

STAJA GİDECEK OLAN ÖĞRENCİLERİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakültemiz tarafından alınan kararlar doğrultusunda aşağıdaki iş akışındaki adımlar takip edilecektir. Bunlar:

- 1- Öğrenci Staj yapacağı işyerine **EK – 1 formunu** (*Staj Başvuru Dilekçesi*) ile başvurup işyeri kabul ettiğinde **EK -2 formunu** (*Firma/Kurum Bilgi Formu*) nu doldurup onaylanması,
- 2- Öğrenci İş yeri tarafından doldurup onaylanan **EK -2 formunu** (*Staj Kabul Formu*) Bölüm Staj komisyonundaki bir üyeye kabul edildiğine dair onaylatması,
- 3- Öğrencilerimizin sigorta girişleri yapılabilmesi için öğrenci tarafından e-devlet şifresi ile Sosyal Güvenlik Kurumundan *Mustahaklık* belgesinin çıktısı alınarak Staj gideceği işyeri ve Bölüm Staj komisyonu tarafından onaylanan **EK -2 formunu** (*Staj Kabul Formu*) kendi bölüm sekreterine zimmetle teslim edilmesi,
- 4- Bölüm Sekreterleri teslim almış oldukları bu belgeleri *zimmet defterine* işler ve öğrenciye tarih sayısının verilmesi,
- 5- Bölüm sekreterleri öğrencinin teslim ettiği **EK -2 formundaki** (*Staj Kabul Formu*) bilgileri Excel formatına uygun ad soyadı ayrı ayrı büyük harflerle, yazı tipi Arial, boyutu 10 punto ile IBAN larda rakamlar bitişik yazılıp, listeyi üst yazı ile EBYS üzerinden son tarihten **beş gün önce** dekanlığa gönderilmesi,
- 6- Dekanlık bölümlerden gelen bu tabloları Staj ve iş yeri eğitimi birimine sevk edilmesi,
- 7- Staj ve iş yeri eğitimi birimi Eğitim Öğretim dönemi başında; ilgili öğrencilerin sigorta girişlerini yapacak bir çıktısını bölüm sekreterliğine gönderip, öğrenciler işyerine gitmeden sigorta bildirgesini bölüm sekreterinden alarak ve iş yerine ibraz edilmesi,
- 8- *Staj ve iş yeri eğitimi birimi “2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74. Maddesi gereğince 01/01/2023 tarihine kadar asgari ücretin net tutarının % 35’ i, 447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunun 53. Maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan bu Usul ve Esasalar kapsamındaki öğrencilere uygulamalı eğitim ücreti olarak ödenir”* dendiğinden Bölümlerden gelen listeleri birleştirerek Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndererek ve ödemelerin yapılmasını takip edilmesi,
- 9- Öğrenciler Staj eğitimine gitmeden önce **EK- 3-1 formunu** (*Staj Sicil Belgesi*) ve **EK- 3-2 formunu** (*Staj Dosyası Belgesi*) formunu doldurup fotoğrafları yapıştırıp, **EK-4 formunu** (*Zorunlu Staj ve Sigorta Beyanı*) ve **EK-5 formunu** (*İşyeri Eğitim Sözleşmesi*) ni Bölüm Sekreterine teslim edecek. Bölüm sekreterleri fotoğrafların ve bilgilerin ait olduğunu fotoğrafın yanını paraflayarak Dekanlığa onay için gönderilmesi, belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilecek ve öğrencilerimiz belgelerini bölüm sekreterlerinden alıp işyeri eğitimine gittiğinde işyerine teslim edilmesidir.

NOT: 1- Belgeler ıslak imzalı olmalıdır. Posta ile gönderilen belgeler kabul edilmeyecektir.

2- Belgelerin eksik olmasından öğrenci sorumludur. Staj eğitimine gitmeden onaylanması gereken belgeler onaylatılması gerekiyor, sonradan hiçbir belge dekanlıkça onaylanmayacaktır.

3- Staj eğitimine gitmesi için dersi onaylandığı halde Staj eğitimine gitmeyen öğrenciler hakkında soruşturma açılacaktır. Bu nedenle öğrencilerimiz alacağı dersleri önceden kontrol etmesi öğrencilerimizin sorumluluğundadır.

4- Yukarıda belirtilen Staj evraklarının tümü; bölüm web sayfasında bulunan <Lisans> Linkinin altındaki <Staj> menüsünde bulunmaktadır.

5- Söz konusu Staj işlemlerine Staj Başlangıcından 1 ay öncesinde başlanacaktır.