

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN İZLEMESİ

GEREKEN ADIMLAR

- 1- Öğrenci staj yapmak istediği işyerini kendisi belirler.
- 2- Öğrenci Bölüm Öğrenci İşlerinden veya C.Ü. Teknoloji Fakültesinin web sitesinden indirebileceği, dilekçe yerine geçen **Zorunlu Staj Formundan** iki adet doldurarak, staj yapacağı işyerine başvurarak onaylatır.
- 3- Bu form üzerinde **staj başlangıç** ve **bitiş tarihleri** net olarak belirtilmeli ve staj süresi kesintisiz olarak 24-30 iş gününü geçmemelidir.
- 4- Öğrenci işyerine onaylattığı Zorunlu Staj Formunu, 2 adet vesikalık fotoğraf ve nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte Bölüm Başkanlığına en geç bütünleme sınavlarının sonuna kadar teslim etmelidir.
- 5- Bölüm Başkanlığı öğrencinin staj yapacağı işyerini uygun gördüğü takdirde, öğrenciye staj defteri ve gizli sicil fişini doldurması için teslim eder.
- 6- Öğrenci Bölüm Başkanlığından aldığı staj defteri ve gizli sicil fişini doldurup, fotoğraflarını yapıştırdıktan sonra Dekanlığa başvurarak SGK bildirimini yapılmasını, staj defteri ile zorunlu staj formunun onaylanarak, gizli sicil fişinin hazırlanmasını talep eder.
- 7- Dekanlık öğrenciye ait staj dosyasını onaylar diğer evrakları (zorunlu staj formu ve SGK'dan öğrenciler için Dekanlık tarafından alınan işyeri sicil numarasını) öğrenciye imza karşılığı teslim edilir.
- 8- Öğrenci bu evraklarla birlikte işyerine gidip stajına başlar.

- 9- Gizli Sicil Fişii öğrenci tarafından staj yapacağı kurumdaki yetkiliye teslim edilir. Staj sonrasında, Gizli Sicil Fişii kurum tarafından posta ile Teknoloji Fakültesi Dekanlığına/İlgili Bölüm Başkanlığına veya kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilerek öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına ulaştırılmalıdır.
- 10- Staj bitiminde öğrenci hazırladığı **staj dosyasını** ve işyeri tarafından doldurulan kapalı zarf içindeki “**gizli staj sicil fişini**” takip eden eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren **15 gün** içinde Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- 11- Bölüm staj komisyonu staj dosyalarını değerlendirir. Komisyon gerekli gördüğü halde öğrenciyi **sözlü** sınavına çağırır.
- 12- Staj sonuçları ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir.

NOT: Sigorta işlemleri bölümlerden Dekanlığa gelen bilgiler (öğrenci sayıları, stajın başlangıç tarihi, bitiş tarihi v.s) doğrultusunda SGK'dan öğrenciler için işyeri sicil numarası alınmaktadır. Yasa gereği, işyeri sicil numarası en erken stajın başlangıcından **30 gün öncesinden** alınabilmektedir. Bu yüzden Bölümlerden gelen bilgiler ışığında SGK girişleri dönemler halinde yapılmaktadır. Stajın bitim tarihinden itibaren **10 gün** içinde ise öğrencilerin SGK çıkışları yapılmaktadır.