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,

İşyeri kabul ettiğinde ***EK -2* formunu** *(Staj Kabul Formu)* nu doldurup onaylanması

Öğrenci İş yeri tarafından doldurup onaylanan ***EK -2* formunu** *(Staj Kabul Formu)* bölüm iş yeri komisyonundaki bir üyeye kabul edildiğine dair onaylatması,

Öğrencilerimizin sigorta girişleri yapılabilmesi için öğrenci tarafından e- devlet şifresi ile Sosyal Güvenlik Kurumundan *Mustahaklık* belgesinin çıktısı alınarak Staj gideceği işyeri ve bölüm iş yeri komisyonu tarafından onaylanan ***EK -2* formunu** *(Staj Kabul Formu)* kendi bölüm sekreterine zimmetle teslim edilmesi,

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. Dekanlığa onay için gönderilmesi, belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilecek ve

öğrencilerimiz belgelerini bölüm sekreterlerinden alıp işyeri eğitimine gittiğinde işyerine teslim edilmesi

Belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilmesi

öğrencilerimiz belgelerini bölüm sekreterlerinden alıp işyeri eğitimine gittiğinde işyerine teslim edilmesi

Belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilmesi

Staj birimi tarafından SGK girişleri yapılıp SGK çıktıları dekanlığa onaylatılarak bölüm sekreterlerine teslim edilmesi, öğrenci bölüm sekreterliğinden onaylı çıktıyı alarak staj yapacağı kuruma teslim edilmesi

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

Dekanlık bölümlerden gelen bu tabloları Staj ve iş yeri eğitimi birimine sevk edilmesi,

Bölüm Sekreterleri teslim almış oldukları bu belgeleri *zimmet defterine* işleyerek öğrenciye tarih ve sayısının verilmesi,

***EK -2* formun*daki*** *(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,

Bölüm iş yeri komisyonundaki bir üyenin öğrenci stajının kabul edildiğine dair ***EK -2* formunu** *(Staj Kabul Formu)* onaylatması,

STAJ VE İŞYERİ BİRİMİ

DEKANLIK

BÖLÜM SEKRETERİ

İŞ YERİ KOMİSYONU

İş Yeri

Öğrenci

Staj Süreci

Bölüm sekreterleri

fotoğrafların ve bilgilerin ait olduğunu fotoğrafın yanını paraflayarak Dekanlığa onay için gönderilmesi

Öğrencilerimizin sigorta girişleri yapılabilmesi için öğrenci tarafından e-devlet şifresi ile Sosyal Güvenlik Kurumundan *Mustahaklık* belgesinin çıktısı alınarak eğitime gideceği işyeri ve bölüm işyeri komisyonu tarafından onaylanan ***EK -2* formunu** *(Firma/Kurum Bilgi Formunu)* kendi bölüm sekreterine zimmetle teslim edilmesi,

Aşama 6

Aşama 5

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1

**Fırat Üniversitesi Rektörlüğü Teknoloji Fakültesi Dekanlığı**