

STAJ İŞLEMLERİ TAKİP KILAVUZU

1. Staj işlemi, öğrencinin Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölüm Web Sayfasından elde edeceği dilekçeler ile başlatılır. Öğrenci;
 - a) **Başvuru Dilekçesi (Form-1)** ve
 - b) **Zorunlu Staj ve Sigorta Belgesi(Form-2)**' yi Dekanlık Makamına onaylatıp kayıt numarası aldıktan sonra staj yapmak istediği Firmaya/Kuruma başvurur.
2. Staj isteği Firma/Kurum tarafından kabul edilen öğrenci, **Staj Kabul Formu (Form-3)**'ü Firmaya/Kuruma onaylatarak ekinde;
 - a) SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi (www.sgk.gov.tr), çalışanlar bu belge yerine çalıştığı kurumdan alacağı belge ile,
 - b) Nüfus Cüzdan Fotokopisini (üstüne cep telefonunu da not ederek) **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
3. **Bölüm Sekreteri** staj kabul formlarını bölüm staj komisyonuna teslim eder ve komisyon, staj yerinin **uygunluğuna** karar verir.
4. **Staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler**, ikinci bir staj yeri bulmak için **1. maddeden itibaren** staj işlemlerini tekrar başlatırlar.
5. Stajı yeri, Bölüm komisyonu tarafından uygun bulunan öğrenci, **Bölüm Sekreterliğinden** temin edeceği **Staj Dosyasına kişisel bilgilerini ve firma/ kurum bilgilerini** doldurur, fotoğraf yapıştırır ve **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
6. Öğrenci, imzaları tamamlanmış **Staj Dosyasını, bir hafta içinde Bölüm Sekreterliğinden** geri alır.
7. Stajı yeri komisyonca uygun bulunan öğrencilerin evrakları, **Bölüm Sekreterliği** tarafından SGK girişi yapılmak üzere aylık toplu olarak liste halinde **Dekanlık Staj Birimi'**ne tutanakla teslim edilir.
8. Öğrenci kendisinde muhafaza ettiği **Staj Dosyası** ile birlikte staj başlangıç zamanında staj yerlerine giderek staj işlemlerini başlatır.
9. Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi **Dekanlık Staj Birimi** staj **başlangıç tarihinden 1 gün önce** öğrencinin SGK işlemini başlatıp, **staj bitiş tarihinden 1 gün sonra** bitirir. Öğrencinin SGK işlemleri başlatılınca, **SGK Formunun** üzerindeki ilgili kısım Dekanlık tarafından onaylanır. Onaylı formu, Firmaya/Kuruma (eğer istenirse) öğrenci aracılığıyla ulaştırılır. Böylece öğrencinin SGK işlemlerinin başlatıldığı Firma/Kurum tarafından da bilinmiş olur.
10. Stajını tamamlayan öğrenci, hazırladığı ve onayları Firma/Kurum tarafından **(imza, kaşe vs.)** tamamlanmış **Staj Dosyasını varsa ekleri ile birlikte** Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren ilk 15 gün içerisinde **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
11. Öğrenci tarafından Web Sayfasından temin edilen **Staj Sicil Fişi (Form-4)**, staj sonunda **Firma/Kurum** tarafından doldurulur ve posta yoluyla kapalı zarfta taahhütlü olarak **ilgili Bölüm Başkanlığına** gönderilir.

*Stajlar hakkında detaylı bilgi için **Staj Dosyasında** bulunan ilgili **Bölüm Staj Yönergesine** başvurulabilir.