



KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Takvimi
16 TEMMUZ / 26 AĞUSTOS 2024

1	15 Mayıs 2024	Staj takviminin öğrencilere duyurulması
2	8 Temmuz 2024	Staj son müracaat tarihi
3	15 Mayıs 2024 - 08 Temmuz 2024	Staj dosyalarının üniversiteden temin edilmesi
4	15-31 Mayıs 2024	Danışmanlar tarafından staj dosyalarının doldurulmuş halinin öğrencilere örneklerle açıklanması getirilecek evraklarla ilgili bilgi vermeleri
5	15 Mayıs 2024 - 08 Temmuz 2024	Staj yapacak öğrencilerin Staj Takip Otomasyonuna başvuru tarihleri. http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/
6	15 Mayıs 2024 - 10 Temmuz 2024	Staj Müracaatında Bulunan Öğrencilere Danışmanları tarafından Staj Takip Sistemi üzerinden onay verilmesi http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/
7	16 Temmuz - 26 Ağustos 2024	Staj uygulaması
8	16 Temmuz - 26 Ağustos 2024	Öğrencilerin staj yerlerinde denetlenmesi
9	25 Ekim 2024	Staj dosyalarının son teslim tarihi
10	08 Kasım 2024	Staj değerlendirmelerinin yapılması
11	20 Aralık 2024	Staj dosyasının Dekanlığa teslimi

NOT: Resmi tatiller

- 15 Temmuz 2024 Pazartesi günü Demokrasi ve Milli Birlik Günüdür

Yukarıdaki rotasyon tarihleri 30 iş günü olarak belirlenmiştir. Staj başvuru sonuçları belli olduktan sonra bu tarihlerin dışında tarih teklif edildiği takdirde, teklif tarihinin 30 iş günü olduğundan emin olunuz. Yukarıdaki rotasyonlar dışında teklif edilen tarihlerle ilgili yaşanabilecek olumsuzluklardan öğrenci sorumludur.

AÇIKLAMALAR

1. Basamak:

Fakültemiz internet sayfasında bulunan formların temin edilmesi gereken evraklar (ilk 3 evrak)

1. Staj başvuru formu 3-adet
2. Staj sözleşme formu 3-adet (Dekanlığa imzalatılması)
3. Staj Defteri 1-adet
4. **Ayrıca öğrenciler e-devlet üzerinden müstehaklık sorgulaması yapacaklar ve müstehaklık durumunu gösterir belgelerini ilgili danışman öğretim elemanına teslim edeceklerdir (İmzaya sunulmayacaktır).**

İMZA SÜRECİNİN TAMAMLANMASI

1. Öğrenci doldurması gereken alanları tamamıyla doldurduktan sonra staj defterinin arasına ilgili formları yerleştirerek imza işlemleri için danışman öğretim elemanına evraklarını eksiksiz teslim eder
2. Belirli periyotta alınan başvuru evraklarını danışman öğretim elemanı bölüm başkanlığına iletir
3. Bölüm başkanı imzasını tamamladığı evrakları Dekanlığa imzalaması için Fakülte sekreterliğine bırakır
4. Son aşamada tamamlanan evraklar sekreterlikten bölüm başkanı tarafından alınarak öğrencilere dağıtması için danışman öğretim elemanına iletir.

2. Basamak:

- Fakültemiz gerekli imza işlemlerini tamamladıktan sonra ilgili kuruma başvuru için gidilmesi ve evrakların imzalatılması
- Kurumda imzalanan evraklardan **staj başvuru formu ile staj sözleşme formunun birer örneğini ilgili danışman öğretim elemanına teslim edilmesi**

Staj başvuru formu ile staj sözleşme formunun birer nüshası da ilgili kuruma verilecektir. Öğrencide de imzası tamamlanmış 1 adet staj sözleşme formu kalacaktır.

3. Basamak: Staj işlemlerinin üniversitemiz ilgili yazılımında (Staj Takip) öğrenci tarafından bilgi girişlerinin sağlanması

Link: <http://servis.kmu.edu.tr/stajtakip/>

Danışman öğretim elemanı tarafından öğrencilerin yazılı olarak beyan ettiği tarihlerle, staj takip yazılımına girişi yapılan tarihlerin karşılaştırılması ve doğru olduğundan emin olunması gerekmektedir

4. Basamak: Staj başlama tarihinden önce Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi tarafından öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığına ilişkin Sigorta Girişlerinin işe başlamadan **en az bir gün önce yapılması.**

5. Basamak: Öğrenciler tarafından staj başlama tarihinden **bir gün önce** e devlet üzerinden işe giriş bildiregilerinin temin edilmesi (öğrencilerimiz İşe Giriş Bildiregilerini <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> adresinden E -Devlet şifreleri ile giriş yaptıktan sonra ulaşabilirler)

6. Basamak: Öğrencilerin mazeretlerin nedeniyle **eğitim öğretim dönemi harici bir sonraki yaz dönemi veya varıyıda** telafi edilmek üzere staj süresince en fazla 5 iş günü danışman Öğretim Elemanının bilgisi dahilinde iş yerinden izin alması, iş yeri tarafından mazeretsiz olarak 5 iş gününden fazla staja devam etmediği bildirilen öğrencilerin stajlarının geçersiz sayılması. (Öğrenci stajından 5 günden fazla mazeretli izin aldığı takdirde stajı geçersiz sayılacaktır. Öğrenciler izinleri staj işlemleri yazılımı kullanarak danışman öğretim elemanına sistem üzerinden **izin/raporun başladığı gün içerisinde** bilgi vereceklerdir.

7. Basamak: Herhangi bir sebeple staja başlamayan öğrenci stajın sonlanması için danışmanına mutlaka bilgi vererek SGK girişini sonlandırması gerekmektedir.

8. Basamak: Öğrenci hastalık sebebi ile rapor alması durumunda raporunu danışmanına mutlaka ulaştırmak zorundadır.

9. Basamak: Öğrencilerin staj süresinin sonunda staj defterlerini, staj yapılan kurumda onaylatması

10. Basamak: Öğrencilerin staj defterlerini ilgili tarihe kadar danışman öğretim elemanına teslim etmesi.