

UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

STAJ KILAVUZU

Staj işlemleri aşağıda yer alan sıralama ve işlemler doğrultusunda yapılacaktır:

1. Staj takvimi ve staj evraklarına şu sayfadan erişilecektir: <https://kmu.edu.tr/ubyo/bilgi/1708/staj-evraklari>
2. **Staj Yönergesini** bu sayfadan indirip çıktısını alıp dikkatle okuyunuz ve orada belirtilen koşullara uygun olarak stajınızı tamamlayınız.
3. Staj Yönergesindeki **Staj Yerleri** başlığı altında belirtilen kriterlere uygun bir staj yeri bulunuz.
4. **Zorunlu Staj Başvuru Formu**'nu staj yapacağınız iş yerinin sorumlusu ile birlikte **3 (üç)** nüsha halinde doldurunuz, imza ve kaşe ile onaylamasını sağlayınız. Bir nüshasını okula/staj danışmanınıza /Yüksekokul sekreterliğine bırakınız. Bir nüshasını işyerine veriniz. Bir nüshasını da kendinizde saklayınız.
5. **İşyeri Sözleşmesi Formu**'nu staj yapacağınız iş yerinin sorumlusu ile birlikte **iki** nüsha halinde doldurunuz, işyeri sorumlusunun formu imza ve kaşe ile onaylamasını sağlayınız. Bir nüshasını okula/staj danışmanınıza/Yüksekokul sekreterliğine bırakınız. Bir nüshasını işyerine veriniz.
6. Sigorta giriş ve prim işlemlerinin sağlıklı biçimde gerçekleştirebilmesi için öğrencilerimizin <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> adresinden sorgulamayı yaptıktan sonra çıkan belgenin bir örneğini başvuru dosyasına eklemeleri gerekmektedir.
7. Staj Takviminde belirtilen tarihlere uygun olarak staj işlemleri yürütülecektir. Süresi içerisinde SGK kaydının yapılması için belirtilen tarihlerde evraklarınızı ilgili birimlere ulaştırarak SGK bildirimini yapılmasını sağlayınız. İşyerlerinde yapacağınız staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı Sigorta Primi Sosyal Güvenlik Kurumu'na müdürlüğümüzce ödenecektir. İşe giriş bildirgenize Staj başlama tarihinden en az bir gün önce e-devlet uygulaması üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> bildirgesi adresinden E - Devlet şifreleri ile giriş yaptıktan sonra ulaşabilirsiniz.
8. Staj yaptığınız iş yerinin **Staj Defteri** ve **Staj Başarı Formu** 'nu doldurup onaylamasını sağlayınız. Staj Başarı Formu Staj yaptığınız iş yeri tarafından 2 nüsha doldurulacaktır. 1 nüsha işyerinde 1 nüsha kapalı zarf içinde okula/staj danışmanınıza/Yüksekokul sekreterliğine teslim edilecektir. **Staj Defteri** ve **Staj Başarı Formu** staj yaptığınız iş yeri tarafından onaylanan bu evraklar yıpratmadan kaybetmeden staj sonunda okula/staj danışmanınıza/Yüksekokul sekreterliğine teslim edeceksiniz.
9. Staj yapan öğrencilerimiz "Staj Takip Otomasyonu' nu" kullanmak zorundadır.
10. Rapor ve iş kazası durumlarında öğrencilerimizin **iki (2)** gün içinde durumlarını Staj Takip Otomasyonuna ve danışman hocalarına, idareye bildirmeleri gerekmektedir.
11. Staj yaptığınız iş yerinde iş güvenliği mevzuatına uygun hareket ediniz.
12. Staj yapmanıza engel olacak sağlık sorunu, tutukluluk hali vb. resmi kayıtlı bir engeliniz olursa başlangıç günü (aynı gün içinde) itibarıyla okula stajınızı sürdüremeyeceğinizi bildiriniz ki SGK kayıtlarınız için gerekli işlemler vakit kaybedilmeden yapılsın. Bu vesile ile herhangi bir maddi zarar

oluşmasının önüne geçilmesini sağlayınız.

Verimli bir stajla başlayıp meslek hayatınızda ilerleyeceğiniz bir iř ortamı deneyimi kazanmanız dileğiyle,

Başarılar