

T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

ZORUNLU BİRİM DIŞI UYGULAMA (STAJ) BAŞVURUSUNDA
BULUNACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5-b maddesinde "Yüksek Öğrenimleri sırasında zorunlu birim dışı uygulamaya (staj) tabi tutulan öğrenciler" hakkında "İŞ kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır."; 11. maddenin 6. maddesinde ise "Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu birim dışı uygulamaya (staj) tabi tutulan öğrencilerin bildirimleri öğrenim gördükleri Yükseköğretim Kurumlarınca yapılır." İbaresini almaktadır.

İlgili yasa gereği birim dışı uygulamaya (staj) başlayacak öğrencilerimizin aŐaėıdaki işlemleri yerine getirmeleri gerekmektedir.

a) Öğrenci;

- Web sayfamızda yayınlanan zorunlu staj çizelgesinden çıktı alıp (3 Adet) eksiksiz doldurulduktan sonra Fakülte Sekreterliğine imzaya sunulacak,
- Resmi Kurumda staj yapacak olan öğrenciler ayrıca Fakültemizin Mali İşlerinden staj yapılacak kuruma hitaben üst yazı alacak.
- Birim dışı uygulama (staj) yapmaya karar verilen bir işletme/kurum'a "Zorunlu Birim Dışı Uygulama (Staj) Çizelgesi"nin uygunluğunun imza/kaşe işlemi yaptırılır.
- Bölüm "Birim Dışı Uygulama (Staj) Komisyonu" çizelgeyi inceleyerek staj yapılacak işletme/kurum'un uygun olup olmadığını onaylar.
- En son Fakülte Sekreterine imzalatılarak, bir nüshası öğrenci tarafından staja başladıktan itibaren işletmeye teslim edilir. Diğer nüshaları ise Mali İşler bürosuna en erken staja başlanacak tarihten 20 gün öncesine kadar teslim edilir.
- Fakülte tarafından onaylanmış(Fotoğraf yapıŐtırıldıktan sonra mühürlenmiş) "Birim Dışı Uygulama (staj) defterini" alır.
- Birim dışı uygulamasına (stajına) başlar.
- Uygulama Sona erdikten sonra Birim dışı uygulama (Staj) Defteri İç kapağına Mali İşler Yetkilisi tarafından SGK sisteminde kaç gün sigortalı olduğunuza dair kaşe işlemi yapılır. Defter daha sonra değerlendirilmek üzere Bölüm staj komisyonluğuna teslim edilir.

b) Puantaj Formlarının asılları doldurulup imza/kaşe işleminden sonra elden veya kargo ile göndermeyen öğrencilerin Birim dışı uygulamaları (stajları) kabul edilmeyecektir.

ÖNEMLİ BİLGİLER:

- Puantaj Formlarının Faks veya Fotokopileri kabul edilmeyecektir.
- Öğrencilerimiz; Birim Dışı Uygulamalarına (staj) kesinlikle SGK girişleri yapıldıktan sonra başlayabileceklerdir.
- Sigorta girişleri yapılmadan işletme/kurumda yapılan çalışmalar birim dışı uygulama (staj) süresinden sayılmayacaktır.
- Öğrenciler birim dışı uygulamalarını (stajlarını) çizelgede belirtilen işletme/kurum ve tarihler arasında yapmak zorundadırlar. Bunun dıŐında yapılan diğer uygulamalar değerlendirmeye alınmayacaktır.



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Sekreterliği

FOTOĞRAF
GEREKLİDİR.

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin, birim dışı uygulama (staj) yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Oktay AKDOĞAN
Fakülte Sekreteri

ZORUNLU BİRİM DIŞI UYGULAMA (STAJ) ÇİZELGESİ

| | | | |
|------------|--|----------------|-------------------|
| Adı Soyadı | | | |
| T.C. No | | Öğretim Yılı | 201...../201..... |
| Bölümü | | Telefon No | |
| Öğrenci No | | E-posta adresi | |

STAJ YAPILAN YERİN

| | | | |
|----------------------|--|--------------|--------------|
| Adı/Ünvanı | | | |
| Adresi | | | |
| Üretim/Hizmet Alanı | | | |
| Telefon No | | Faks No | |
| E-posta Adresi | | Web Adresi | |
| Staja Başlama Tarihi | | Bitiş Tarihi | Süresi (gün) |

İŞVEREN/YETKİLİNİN

| | | | |
|-----------------|--|--|-----------|
| Adı Soyadı | | Kurumumuzda/işletmemizde staj yapması uygundur. | İmza/Kaşe |
| Görev ve Ünvanı | | | |
| E-posta Adresi | | | |
| Tarih | | | |

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği taktirde öğrenci tarafından doldurulur.)

| | | | |
|----------------------|-------|-------------------------|--|
| Soyadı | | Nüf. Kay. Olduğu İl | |
| Adı | | İlçe | |
| Baba Adı | | Mahalle-Köy | |
| Ana Adı | | Cilt No | |
| Doğum Yeri | | Aile Sıra No | |
| Doğum Tarihi | | Sıra No | |
| T.C. Kimlik No | | Verildiği Nüfus Dairesi | |
| Nüfus Cüzdan Seri no | | Veriliş Nedeni | |
| (Varsa) SSK No | | Veriliş Tarihi | |

| | | |
|---|--|--|
| Öğrencinin Adres Bilgisi: (Mahalle, Sokak, Kapı Numaralarının açık olarak yazılması zorunludur.) | | |
| ÖĞRENCİNİN İMZASI | BÖLÜM STAJ KOMİSYON BAŞKANI/ÜYESİ ONAYI | FAKÜLTE SEKRETERİ ONAYI |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj evrakının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. | | Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. |
| Tarih : | Tarih : | Tarih : |

- Zorunlu staja başlama tarihinden 10 gün öncesine kadar, kimlik fotokopisi ile birlikte, Fakültenin Mali İşler birimine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**
- 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerini ödeme yükümlüsü Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü Mühendislik Fakültesi Dekanlığıdır.