



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.”**

Aynı kanunun 87. maddesinin e) bendinde ise **“Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumları sigorta primi ödeme yükümlüsüdür.”** ibareleri yer almaktadır.

Birim Dışı Uygulama(staj) yapacak öğrencilerimizin aşağıdaki işlemleri yerine getirmeleri gerekmektedir.

STAJ ÖNCESİ YAPILACAKLAR:

- Staj için uygun işyeri bulunur.
- Resmi ve özel işyerlerinde staj yapacak tüm öğrencilerimiz, web sayfasındaki **“Staj Başvuru Çizelgesini”** çıktı alıp (2 Adet) eksiksiz doldurduktan sonra İşyeri Yetkilisine imzalatır**(1)**.
- Bölümünüzün “Birim Dışı Uygulama (Staj) Komisyonu” tarafından, staj yapılacak işletme/kurumun uygunluğu onaylanır**(3)**.
- Sigorta Girişi için Mali İşler Birimi personeline imzalatılıp**(4)**, işe giriş bildirgesi alınır. Bu belgeler staja başlarken işyeri tarafından talep edilebilir.

STAJ DÖNEMİNDE YAPILACAKLAR:

- **Puantaj Formları** Fakülte Web sayfasından çıktı alınıp, doldurulup imza/kaşe işleminden sonra elden veya kargo ile Mali İşler Birimine **her dönem sonu** veya **staj sona erdikten 3(üç) işgünü içerisinde** Fakültemizin web sitesinde yer alan Staj sekmesine girip linke tıklayarak Puantajlar sisteme yüklenmesi gerekmektedir.3 iş gününden sonra gelen puantajlar kabul edilmeyip **staj geçersiz sayılacaktır.**
- Bölümünüzün web sitesi staj sayfasından **İş Yeri Değerlendirme Formu** indirilir. İşyerindeki sorumlu kişi tarafından doldurulup kapalı zarfa konularak size teslim edilmesi ya da posta ile **bölüm sekreterliğine** gönderilmesi sağlanır.
- Birim Dışı Uygulama (staj) **defteri** doldurulur.

STAJ SONRASINDA YAPILACAKLAR:

- Birim Dışı Uygulama(Staj) sona erdikten sonra Birim dışı uygulama (Staj) Defteri İç kapağına Mali İşler Yetkilisi tarafından **SGK sisteminde kaç gün sigortalı olduğuna dair kaşe işlemi** yaptırılır. Defter daha sonra değerlendirilmek üzere Bölüm staj komisyonluğuna ya da sekreterliğe teslim edilir.

ÖNEMLİ BİLGİLER:

- 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 (staj) çizelgede belirtilen işletme/kurum ve tarihler arasında yapmak zorundadırlar. Bunun dışında 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. Kimlik No		Öğretim Yılı	201...../201.....
Bölümü		Telefon No	
Öğrenci No		E-posta Adresi	
Adres (Mahalle, Sokak, Kapı Numaralarının açık olarak yazılması zorunludur)			

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 ONAYI

Adı Soyadı		Staj yapması uygundur. İmza/Kaşe
Görev ve Ünvanı		
E-posta Adresi		
Tarih		

ÖĞRENCİNİN İMZASI	BÖLÜM STAJ KOMİSYON BAŞKANI/ÜYESİ ONAYI	MALİ İŞLER BİRİMİ SGK Giriş Onayı (BİLDİRGE)
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj evrakının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
Tarih : 2	Tarih : 3	A.Tuncer ŞAHAN Memur 4

- Zorunlu staja başlama tarihinden 10 gün öncesine kadar, kimlik fotokopisi ile birlikte, Fakültenin Mali İşler birimine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 2 (iki) sayfa olarak (Aslı) hazırlanır.**
- 5510 sayılı yasanın 87. Maddesi gereğince “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” Fakültemizce yapılacak olup, sigorta primlerini ödeme yükümlüsü Akdeniz Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığıdır.