

## STAJ BAŞVURUSUNDA VE TESLİMİNDE İZLENECEK ADIMLAR

- 1- 16 saatlik Temel İş Sağlığı ve Güvenliği katılım belgesi alınmalıdır.( Son 1 (bir) yıl içinde alınmış olmalıdır) (İş sağlığı ve güvenliği eğitimi veren herhangi bir kurumdan alınabilir..) (Güz ve bahar döneminde iş sağlığı ve güvenliği dersini alıp başarı ile tamamladığını belgeleyenlerden (transkript ile) bu belge **talep edilmez.**)
- 2- Obisis staj sekmesinden, staj başlangıç tarihi, staj gün sayısı, haftada kaç gün staj yapılacağı ve staj yapılacak iş yerine ait bilgiler doldurulmalı ve onaya yollanmalıdır. (Staj başvurusu onaylandıktan sonra sistem tarafından **sicil fişi** oluşturulacaktır. Öğrencinin staj bitiminde, staj defteri ile birlikte getireceği **sicil fişi, işyeri anketi ve staj defteri** üzerindeki tüm bilgiler öğrencinin başvuru yaparken **bevan ettiği** bilgilerle tutarlı olmalıdır. Aksi durumda öğrencinin stajı **gecersiz** sayılacaktır.)
- 3- Staj yapacak öğrenci, almış olduğu iş sağlığı ve güvenliği katılım belgesinin aslı ve bir adet fotokopisi ile (iş sağlığı ve güvenliği derslerini başarı ile tamamladı ise transkript ile) ilgili staj komisyonu üyesine başvuru yaparak stajını onaylatmalıdır. (Öğrenciler **webmail.erciyes.edu.tr** adresinden **öğrenci e-posta adresleri** ile iş sağlığı ve güvenliği belgesini (veya transkriptini) ve başvuru evrakını e-posta atarak staj başvurusunu onaylatabilirler.) (Özel e-posta adreslerinden gönderilen e-postalar (gmail, hotmail, yandex v.b.) **kabul edilmemektedir.**)
- 4- Öğrencinin staj başvurusu onaylandığında, sistem tarafından otomatik olarak **sicil fişi ve sgk giriş evrakı** üretilir. Sicil fişi olmayan stajlar **kabul edilmemektedir.** Öğrenci staja başlamadan önce, staj başvurusunun **onaylanıp onaylanmadığını** mutlaka kontrol ederek, sicil fişini staja başlamadan **sistemden indirmelidir.** Staj sonunda temin ettiği sicil fişini işyerine onaylatarak ilgili komisyon üyesine ilan edilen tarihlerde staj defteri ile birlikte getirmelidir. İş yeri talep etmesi durumunda sistem tarafından oluşturulan sgk giriş evrakı iş yerine verilebilir.

### Öğrencinin staj defteri ile birlikte getireceği evraklar;

- 1- **İş yeri anketi** ve **sicil fişi**, staj yapılan iş yeri tarafından doldurulacak ve kapalı zarf içinde staj defteri ile birlikte ilgili staj komisyonu üyesine, ilan edilen tarihlerde staj defteri ile birlikte teslim edilecektir. (**Sicil fişi ve iş yeri anketi üzerinde mutlaka iş yeri kaşesi** olmalıdır.)
- 2- Öğrenci anketi, öğrenci tarafından doldurularak staj defteri sonuna eklenecektir.
- 3- Cumartesi günü staj yapılmış ise iş yerinin cumartesi günleri de çalıştığını gösteren bir dilekçe, internet sitemizde bulunan örnek dilekçe formatında yazılıp, iş yerine onaylatılarak, staj defteri sonuna eklenecektir.
- 4- Staj defterinin her sayfası imzalı ve kaşeli olacaktır.
- 5- **Öğrenci staj defterini internet sitemizde bulunan staj bilgilendirme slaytlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**

### ÖNEMLİ HATIRLATMALAR

Staj başvurusunun onaylanması için işyerinden herhangi bir evrak **talep edilmemekte** veya işyerine ulaştırılması için **herhangi bir evrak verilmemektedir.** (Staj yapılacak iş yeri, öğrenciden staj için dilekçe talep etmesi durumunda, internet sitemizde staj evrakları bölümünde yer alan zorunlu staj formu doldurularak ilgili staj komisyonu üyelerine onaylatılabilir.)

Üniversitemiz staj yapan her öğrenci için (staj yaptığı günler için) Sosyal güvenlik Kurumuna, ‘İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi’ ödemesi yapmaktadır. Zorunlu staj formu ‘İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi’ ödemelerinin öğrenci adına **üniversitemiz tarafından yapılacağını** beyan eden bir formdur. İş yeri talep etmesi durumunda kullanılabilir, **aksi halde gerekli değildir.**

Staj başvurusunun sorunsuz bir şekilde onaylanabilmesi için öğrencinin yukarıda belirtilen işlemleri staja başlayacağı tarihten **en az 5 (beş) iş günü** önce tamamlayarak ilgili komisyon üyesine müracaat etmelidir.

Şantiye stajı başvuruları için her zaman **staj no 1**, büro stajı başvuruları için **staj no 2** seçilmelidir.

**Öğrenci başvuru için gerekli evrakları şantiye stajı için şantiye komisyonuna, büro stajı için büro komisyonuna teslim etmelidir.**

**Her staj başvurusu için aynı işlemler tekrar yapılmazdır.**

**Staj Komisyonu Başkanı**  
Doç. Dr. Hatice ÇITAKOĞLU

**Şantiye Stajı Komisyon Üyeleri**  
Dr. Öğr. Üyesi Levent LATİFOĞLU  
Arş. Gör. Aykut EROL  
Arş. Gör. Hüseyin H. ASLANBAY

**Büro Stajı Komisyonu Üyeleri**  
Dr. Öğr. Üyesi Oğuz DÜĞENCİ  
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ÖZBAYRAK  
Arş. Gör. Yüksel GÜL