

**FAKÜLTEMİZDE STAJ BAŞVURULARI BAŞLAMIS OLUP,
ÖĞRENCİLERİMİZİN SORUN YAŞAMAMALARI İÇİN STAJ İŞLEMLERİ İŞ
AKIŞ SÜRECİNDE BELİRTİLEN ESASLARI UYGULAMASI GEREKLİDİR.**

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

- 1) Bahar Dönemi Staj I ve/veya Staj II alacak öğrenciler, ders kayıtlarında Staj Dersi(leri)ne kayıt yapmalıdırlar. Fakülte bünyesinde veya çeşitli kurum/kuruluşlarda yapılacak stajlar yüz yüze olacaktır. Staj için gerekli tüm belgeler Üniversitemizin Kalite Yönetim Sistemi Sayfasında ve (<https://unikys.omu.edu.tr>) linkinde bulunmaktadır.
- 2) Staj yeri ve zamanı konusunu Bölüm Staj Sorumluları ile görüşecekler. Bölüm Staj Sorumlusunun staj yapılacak yer onayı sonucunda;
- 3) Öğrenciler, Ondokuz Mayıs Üniversitesi OMÜ-KALEM Kalite Yönetim Sistemi Dökümanlar menüsünde bulunan **PP1.2.FR.0021, R5, Nisan 2024** Zorunlu Staj Başvuru Formunu üç nüsha olarak eksiksiz doldurup Kendisi ve Bölüm Staj Sorumlusu öğretim üyesine imzalatıldıktan sonra Bölüm Sekreterine kayda girer ve kayıt numarası sekreter tarafından verilir.
- 4) Bu belge İlgili Dekan Yardımcısına (**Prof. Dr. Umut Sami YAMAK**) onaylatılır.
- 5) Dekan Yardımcısı tarafından onaylanan bu belge Kurumlara gidilerek Kurum tarafından onayı sağlanır. Kurum tarafından da onaylanan bu belge ile beraber e-devlet sistemi üzerinden Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi alınacaktır. E-devlet üzerinden Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesini alamayanlar Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden temin edeceklerdir. Temin edilen tüm belgeler Bölüm Sekreterine teslim edilir. Yabancı Uyruklu öğrenciler ise ayrıca kimlik fotokopilerini vereceklerdir.
- 6) *Staj I ve Staj II'yi birlikte yapacak öğrencilerin, Staj I ve Staj II için ayrı ayrı Zorunlu Staj Form'u doldurmaları gerekmektedir. Fakültemizde Staj I ve Staj II'yi birlikte yapacak öğrencilerimiz tek Zorunlu Staj Formunu dolduracaklardır.*

- 7) Zorunlu Staj Formları Bölüm Sekreterliğine teslim edilirken özellikle imzaların (öğrenci, bölüm staj yetkilisi, dekan yardımcısı ve staj yapacağı kurumun staj sorumlusu) ve mühürlerin eksiksiz olmasına dikkat edilmesi gerekir. Bununla birlikte, herhangi bir kurum veya kuruluştaki çalışıp-çalışmadığı, anne veya babadan sosyal güvencesinin olup olmadığı sorularak staj formunun ilk çizelgesindeki ilgili yere not edilmesi gerekir.
- 8) Öğrenciler kurum veya kuruluşa imzalattıkları Zorunlu Staj belgelerini Ziraat Fakültesi dekanlığının belirlediği son evrak teslim tarihi mesai saati sonuna kadar mutlaka ilgili Bölüm Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir.
- 9) Staj formlarındaki staj başlama tarihi (haftanın başlangıç günü- Pazartesi-olmalı) ve staj bitiş tarihi, resmi iş günleri (5 gün) dikkate alınarak kontrol edilir. Hafta sonları ile birlikte resmi veya dini bayram günlerinin staj dönemine dahil edilmemesi gerekir.
- 10) Öğrenciler staja başlamadan ve gitmeden önce **Zorunlu Staj Formu** (PP1.2.FR.0021, R5, Nisan 2024), **SGK İşe Giriş Bildirgesini**, **Staj Defterini**, **Staj Değerlendirme Formunu** (PP1.2.FR.0018, R0, Mayıs 2019) ve **Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini** (PP1.2.FR.0093, R0, Ağustos 2019) Bölüm Staj Sorumlusundan teslim alır.
- 11) Öğrenciler kurumumuz dışında yapacak oldukları Zorunlu Staj için staj yapacakları kurumdan ücret talep edecekler ise **mutlaka** staja başlamadan önce **İŞ YERİ STAJ SÖZLEŞMESİ**'ni (PP1.2.FR.0114, R0, Mart 2021) düzenleyip bölümüne teslim etmeleri gerekmektedir.