Fırat Üniversitesi Rektörlüğü Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Öğrenci	İş Yeri	İŞ YERİ VE STAJ KOMİSYONU	BÖLÜM SEKRETERİ	DEKANLIK	STAJ VE İŞYERİ BİRİM
Öğrenci Staj yapacağı işyerine <i>EK – 1</i> formunu (Staj Başvuru Dilekçesi)ile başvurup işyeri kabul ettiğinde <i>EK - 2</i> formunu (Firma/Kurum Bilgi Formu) nu doldurup onaylanması, Öğrenci İş yeri tarafından doldurup onaylanan <i>EK - 2</i> formunu (Staj Kabul Formu) Bölüm Staj komisyonundaki bir üyeye kabul edildiğine dair onaylatması, Öğrencilerimizin sigorta girişleri yapılabilmesi için öğrenci tarafından edevlet şifresi ile Sosyal Güvenlik Kurumundan <i>Mustahaklık</i> belgesinin çıktısı alınarak Staj gideceği işyeri ve	İşyeri kabul ettiğinde <i>EK-2</i> formunu (<i>Staj Kabul Formu</i>) nu doldurup onaylanması	Bölüm Staj komisyonundaki bir üyenin öğrenci stajının kabul edildiğine dair <i>EK -2</i> formunu (<i>Staj Kabul Formu</i>) onaylatması,	Bölüm Sekreterleri teslim almış oldukları bu belgeleri zimmet defterine işleyerek öğrenciye tarih ve sayısının verilmesi, EK-2 formundaki (Staj Kabul Formu) bilgileri Excel formatına uygun ad soyadı ayrı ayrı büyük harflerle, yazı tipi Arial, boyutu 10 punto ile IBAN larda rakamlar bitişik yazılıp, listeyi üst yazı ile EBYS üzerinden son tarihten beş gün önce dekanlığa	Dekanlık bölümlerden gelen bu tabloları Staj ve iş yeri eğitimi birimine sevk edilmesi,	
Öğrencilerimizin sigorta girişleri yapılabilmesi için öğrenci tarafından e-devlet şifresi ile Sosyal Güvenlik Kurumundan Mustahaklık belgesinin çıktısı alınarak eğitime gideceği işyeri ve Bölüm işyeri komisyonu			gün once dekanlıga gönderilmesi,		Staj ve iş yeri eğitimi bi Eğitim Öğretim dön başında; ilgili öğrencil sigorta girişlerini yapacak çıktısını bölüm sekreterli gönderip, öğrenciler işye gitmeden sigorta bildirge bölüm sekreterinden alara iş yerine ibraz edilmesi Staj birimi tarafından S girişleri yapılıp SGK çıktı dekanlığa onaylatılı bölüm sekreterlerine ter
tarafından onaylanan <i>EK -2</i> formunu (<i>Firma/Kurum Bilgi Formunu</i>) kendi bölüm sekreterine zimmetle teslim edilmesi, Öğrenciler Staj eğitimine gitmeden önce <i>EK- 3-1</i> formunu (<i>Staj Sicil Belgesi</i>) ve <i>EK- 3-2</i> formunu (<i>Staj Dosyası Belgesi</i>)					edilmesi, öğrenci bö sekreterliğinden onaylı çık alarak staj yapacağı kur teslim edilmesi
formunu doldurup fotoğrafları yapıştırıp, EK-4 formunu (Zorunlu Staj ve Sigorta Beyanı) ve EK-5 formunu (İşyeri Eğitim Sözleşmesi) ni Bölüm Sekreterine teslim edecek. Dekanlığa onay için gönderilmesi, belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilecek ve öğrencilerimiz belgelerini bölüm sekreterlerinden alıp işyeri eğitimine gittiğinde işyerine teslim edilmesi			Bölüm sekreterleri fotoğrafların ve bilgilerin ait olduğunu fotoğrafın yanını paraflayarak Dekanlığa onay için gönderilmesi	Belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilmesi	
öğrencilerimiz belgelerini bölüm sekreterlerinden alıp işyeri eğitimine gittiğinde işyerine teslim edilmesi			Belgeler Dekanlıkça onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterlerine gönderilmesi		