

**2023-2024 YAZ
DÖNEMİ STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Staj Uygulama Süreci	01.07-09.09.2024 TARİHLERİ ARASINDADIR.
https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi bağlantı linkine tıklayıp e-devlet üzerinden giriş yapıldıktan sonra çıkan sayfada Belge Oluştur linkine tıklayıp SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ 'nin indirilmesi ve sonrasında işletmelere teslim edilmesi gerekmektedir.	Stajına 5 gün kalana kadar kontrol edilmeli.
İşe Başlama Bildirimi Formu'nun Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine Teslim Edilmesi (Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp Koordinasyon Birimine mail üzerinden yüklenecektir. Asıl belge öğrenci tarafından Staj dosyasında muhafaza edilecektir)	Staja başlanıldığı ilk gün (3 iş gününde mmfstaj@kastamonu.edu.tr adresine yüklenmediği takdirde işe başlamamış kabul edilir.)
Staj Devam Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyuma Formu'nun Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine ve Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi. Bu form her ayın ilk mesai günü teslim edilecektir. (Bu form imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel veya öğrenci tarafından Koordinasyon Birimine mmfstaj@kastamonu.edu.tr üzerinden gönderecektir. Asıl belge İşletme Eğitici personel/İşletme yetkilisi tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmek üzere kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir)	Her ayın ilk mesai günü Örneğin: 22.07.2024 tarihinde staja başlamış ve 13.08.2024 tarihinde stajını tamamlayacak olan öğrenci 22-31.07.2024 tarihleri arasında göndermelidir. 13.08.2024 tarihi için (13günlük için) formu doldurup 01.08.2024 tarihinde göndermelidir. Devamında kalan 13 gün (01-13.08.2024) için 13.08-01.09.2024. tarihinde göndermiş olmalıdır.
İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu; öğrencilere asgari ücretin net tutarının %30u ve üzerinde ödeme yapıp devlet katkısı tutarını talep edenlerin doldurması gerekmektedir.	Her ayın ilk 4 günü içerisinde dekontla birlikte mmfstaj@kastamonu.edu.tr

**2023-2024 YAZ
DÖNEMİ STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

	<p>nu.edu.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir. orijinaleri staj bitiminde Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon birimine teslim edilmelidir.</p>
<p>İşletmede olası iş kazasının meydana gelmesi durumunda staj yerlerin iş kazası bildirimini işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi gerekir. Bu bildirim İş Kazası Bildirim Dilekçesi nin ekine konularak Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine bilgi verilmesi.</p> <p>(İş Kazası Bildirim Dilekçesi, imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel tarafından Koordinasyon Birimine (mmfstaj@kastamonu.edu.tr) mail atılacaktır. Asıl belge İşletme Eğitim Sorumlusu/İşletme yetkilisi tarafından SGK bildirimini yapıldığı tarihte Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine posta yoluyla gönderilmelidir.</p>	<p>Stajyerlerin iş kazası bildirimini işverenler tarafından 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmesi.</p>
<p>İşletmede olası meslek hastalığının meydana gelmesi durumunda stajyerlerin meslek hastalığı bildirimini işverenler tarafından SGK'ya bildirilmesi gerekir. Bu bildirim Meslek Hastalığı Bildirim Dilekçesi nin ekine konularak Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine bilgi verilmesi.</p> <p>(Meslek Hastalığı Bildirim Dilekçesi, imza işlemleri tamamlandıktan sonra taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından Koordinasyon Birimine (mmfstaj@kastamonu.edu.tr) mail atılacaktır. Asıl belge İşletme Eğitim Sorumlusu/İşletme yetkilisi tarafından SGK bildirimini yapıldığı tarihte Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine posta yoluyla gönderilmelidir.</p>	
<p>Raporlu veya izinli (mazeret) öğrencinin Fakülte Uygulamalı Eğitimler Koordinasyon Birimine bildirilmesi.</p> <p>(Rapor veya izin formunun taratılıp İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel veya öğrenci tarafından Koordinasyon Birimine raporun işletmeye ulaştığı gün veya izin formunun oluşturulduğu gün (mmfstaj@kastamonu.edu.tr) mail atılacaktır.</p>	<p>Raporun oluşturulduğu gün veya izin formunun oluşturulduğu gün</p>
<p>İşletme Değerlendirme Formunun öğrenci tarafından İşletme Eğitici personele Teslim Edilmesi.</p> <p>(Bu form staja başlanıldığı gün işletme imza işlemleri tamamlandıktan sonra İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilmek üzere kapalı bir zarf içerisinde gizli ibaresi ile birlikte öğrenci ile birlikte veya posta yolu ile gönderilecektir)</p>	<p>Staja başlandığı ilk gün</p>

2023-2024 YAZ DÖNEMİ STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<p>İşletme Memnuniyet Anketi Formunun İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulması.</p> <p>Bu anket Google üzerinden doldurulacaktır. Staj bittikten sonra, 1 hafta içerisinde</p> <p>"https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfnQ2c1s8BraKaKlZ_iwRY1UUUe0WT4eoeQLuVjg8URdPgiTA/viewform" bağlantı linkinden anketin doldurulması gerekmektedir</p>	<p>Çıktı alınmasına gerek yoktur.</p>
<p>Öğrenci Memnuniyet Anketi Formunun öğrenci tarafından doldurulması</p> <p>Bu anket Google üzerinden doldurulacaktır. Staj bittikten sonra, 1 hafta içerisinde</p> <p>"https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScaMO8gYRCv4W9zvcUp5AzS-hohY53csi5VcJSLJ6Kb3Ovy8Q/viewform?pli=1" bağlantı linkinden anketin doldurulması gerekmektedir</p>	<p>Çıktı alınmasına gerek yoktur.</p>
<p>Staj Sonuç Raporunun ve staj dosyasının Sorumlu Öğretim Elemanına Teslim Edilmesi. (Bu rapor tüm staj günlerini kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır)</p> <p>(Öğrenci tarafından doldurulan ve İşletme Yetkilisi/İşletme Eğitici personel tarafından imzalanan dosya Sorumlu Öğretim Elemanına elden teslim edilecektir.)</p>	<p>2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Güz dönemi başladıktan sonraki ilk 3 hafta içerisinde teslim edilmelidir.</p>
<p>Staj komisyonu tarafından staj değerlendirme sınavı ve başarı notlarının girilmesi</p>	<p>2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Güz dönemi içerisinde staj komisyonlarının belirleyeceği tarihte sınav işlemleri gerçekleştirilecektir</p>

Öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekli dökümanlar

<p>Staj Dosyası</p> <p>(Mavi/kırmızı kapaklı dosya içerisinde delgeçlerle delinip takılmış olmalıdır. Kapalı zarflar öğrenci tarafından açılmamalıdır)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. İşe Başlama Bildirim Formu (Aslı)2. Staj Devam İzin Takip ve Disiplin Mevzuatına Uyma Formu (Her aya ait formlar toplanarak asılları kapalı bir zarf içerisinde öğrenci dosyasına konulmalıdır)3. İşletme Değerlendirme Formu (Bu form posta ile gönderilmediği takdirde kapalı zarf içerisinde gizli ibareli olarak dosyanızda yer almalıdır)4. İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ve Dekontlar
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2023-2024 YAZ
DÖNEMİ STAJ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Staj Raporu	1. Staj sonuç raporu spiral cilt yaptırılıp tek bir kitapçık halinde sorumlu öğretim elemanına teslim edilmelidir
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

İletişim: mmfstaj@kastamonu.edu.tr

0366 280 2905