

**ZİRAAT VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**STAJ SÜRECİ**

**Staj Başvurularında;**

1) Öğrenci Staj Başvuru Formları

- **Staj Başvuru Dilekçesi (EK-1)**
- **Staj Yeri Kabul Formu (EK-2)**
- **Staj Değerlendirme Formu (EK-3)**
- **Sosyal Güvenlik Kurumu Başvuru Formu (EK-4)**

Öğrenci İşleri Birimi veya web sayfasından temin edilerek hazırlanır.

2) Staj Değerlendirme Formu (EK-3) haricindeki formlar Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir. Uygun bulunursa Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanarak staj giriş – çıkış tarihleri belirlenir.

Staja başlangıç tarihinden bir hafta önce **Müstehaklık Belgesi** (e-devlet üzerinden alınacak), **İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi** ve staj ücreti alacak öğrenciler için **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu** Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir.

**Staj Defteri** ve **Devam Takip Çizelgesi** Öğrenci İşleri Birimi veya web sayfası üzerinden alınır.

3) Öğrenci Staj girişi yapılır ve yapacağı kurumda staja başlar. Staj defterini ve devam çizelgesini günlük doldurur.

4) Öğrenci staja devam ettiği sürece aylık sigorta primi yatırılır. Staj bitince sigorta çıkış işlemi yapılır.

5) Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından kapalı zarf halinde Dekanlığa gönderilir. Dekanlığa gelen staj değerlendirme formu Dekanlıktan Bölümlere teslim edilir. Ayrıca, staj boyunca ücret alan öğrenciler ücret dekontlarını Dekanlığa teslim eder.

6) Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) bölümlere verildikten sonra Bölümler staj sınav tarihini belirler. Öğrencilerin sınav tarihinde staj defterleriyle sınava hazır bulunmaları gerekir.

7) Bölümler tarafından sınav yapıldıktan sonra Sınav Tutanağı (Ek-5) Kurul Kararı şeklinde düzenlenir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçilir. Danışman öğretim üyesi tarafından not girişi yapılır. Öğrenci staj dosyaları arşive kaldırılır.