|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mühendislik Fakültesi** | **(S2)**  **Staj Bilgi Formu** | FOTOĞRAF |

**İLGİLİ MAKAMA**

Yükseköğrenimleri sırasında isteğe bağlı/zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. 5510 Sayılı yasa gereği bu öğrencilerimizin sigorta primleri Samsun Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | | | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | **T.C. Kimlik No**  **Doğum Tarihi (G/A/Y)** | |  |
| **Fakültesi ve Bölümü** |  | | **Okul Numarası** | |  |
| **İletişim Bilgileri**  **(E-Posta ve Tel No)** |  | | | | |
| **STAJ BİLGİLERİ**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ders Kodu ve Adı** |  | | | **Toplam İş Günü** | | **Staj Başlama Tarihi** |  | **Staj Bitiş Tarihi** |  |  |   **1**. Staj süresinin hesaplanmasında resmi tatiller hesaba katılmayacaktır.  **2.** Staj yerinin resmi tatillerde çalışması durumunda staj yerinden alınan ilgili belgenin (İş Yeri Resmi Tatil Çalışma Belgesi) ÖİDB Staj Bürosu’na teslim edilmesi gerekir.  **3**. Staj başlangıç-bitiş tarihlerinin değişmesi durumunda stajyerin bu durumu en az 5 (beş) iş günü öncesinde ÖİDB Staj Bürosu’na bildirmesi gerekmektedir. Aksi halde 5510 sayılı kanun gereğince yasal işlem yapılacaktır.  **4**. Staj döneminde değişiklik olması durumunda ve/veya zorunlu nedenlerle ara verilmesi halinde beş (5) iş günü içinde Bölüm Staj Komisyonu’na ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosu’na bilgi verilmesi gerekmektedir.  **5**. Staj süresince stajyerin aldığı sağlık raporları aynı gün içerisinde [staj@samsun.edu.tr](mailto:staj@samsun.edu.tr) e-posta adresine gönderilerek bilgilendirilir.  **STAJ YAPILACAK YERİN** | | | | | |
| **Unvanı** |  | | | | |
| **Adresi** |  | | | | |
| **Faaliyet Alanı** |  | | | | |
| **Telefon Numarası** |  | | | | |
| **E-Posta Adresi** |  | | | | |
| **İşletme IBAN ve Vergi Numarası** |  | | | | |
| **İşletme Çalışan Sayısı** |  | | | | |
| **1**.Yukarıda açık kimliği belirtilen öğrencinin işletmemizde/kurumumuzda staj yapması **UYGUN** görülmüştür.  **2**.Öğrencinin stajı yarım bırakması veya mazeretsiz olarak staja devam etmemesi durumunda 5 (beş) iş günü içerisinde üniversitenizin [staj@samsun.edu.tr](mailto:staj@samsun.edu.tr) e-posta adresine bilgilendirme yapılacaktır.  İŞVEREN veya YETKİLİ  Adı Soyadı  Unvanı  Mühür ve İmza | | | | | |
|  | |  | | |  |
| **ÖĞRENCİNİN İMZASI** | | **STAJ KOMİSYONU ONAYI** | | **OİDB STAJ BÜROSU ONAYI** | |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj işlemlerinin tamamlanması için gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.  **Tarih:** | | **UYGUNDUR**  **Tarih:** | | Sosyal Güvenlik Kurumu’na staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.  **Tarih:** | |

**AÇIKLAMALAR:**

1-Bölüm Staj Komisyonu’nun onayladığı **3 adet form**, **SGK Müstehaklık Belgesi** (e-devletten alınabilir) ve **nüfus cüzdanı fotokopisi** ile birlikte **staj başlangıç tarihinden en erken 15 gün, en geç 5 gün önce** SGK girişinin yapılması için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosu’na başvuru yapılmalıdır.

2- SGK sigorta girişi yapıldıktan sonra Staj Bilgi Formu ile SGK Sigorta Giriş Belgesi’nin birer nüshasının staj yapılacak yere, birer nüshasını Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmesi gerekir.

Revizyon: 23/06/2021 – v1.1