



**T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**
(Staj I-II / İş Yeri Eğitimi Başvuru Uygunluk Formu)



Tarih: / / 20..

İLGİLİ MAKAMA

Sayın Kurum Yetkilisi;

Teknoloji Fakültesi _____ Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim görmekte olan aşağıda bilgileri verilmiş olan öğrencimizin lisans programı kapsamında ilgili dönemin akademik takvimine uygun olarak ilgili yönergelere uygun *İş Yeri Staj Sorumlusu / **İş Yeri Eğitimi Sorumlusu niteliklerine sahip çalışanı bulunan kurumlarda Staj I (En az 30 İş Günü), Staj II (En az 30 İş Günü) uygulaması ile İş Yeri Eğitimi (En az 70 İş Günü) yapması zorunludur. Staj süresi boyunca üniversitemiz tarafından öğrencimizin SGK'ya kaydı yaptırılacaktır. Öğrencimizin durumunun ilgili yönergelere göre **Staj I / Staj II / İşyeri Eğitimi** uygulaması için uygundur.

Kurumunuzda *İşyeri Staj sorumlusu, **İşyeri Eğitimi Sorumlusu niteliklerine sahip çalışmanız bulunuyor ise; aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin tarafınıza yapmış olduğu başvuruyu, aşağıdaki bilgilendirmeyi dikkate alarak, mümkün olan en kısa süre içerisinde değerlendirmeniz ve ilgili evrakları onaylamanız talep edilmektedir.

ONAY

Kurumunuzda *İşyeri Staj Sorumlusu, **İşyeri Eğitimi Sorumlusu niteliklerine sahip çalışan bulunmuyor ise durumu öğrencimize bildiriniz ve başvuru evraklarını doldurmadan iade ediniz.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ							
AD SOYAD				NÜFUS İLİ			
T.C. KİMLİK NUMARASI				DOĞUM TARİHİ / /		
ÖĞRENCİ NUMARASI				CİNSİYETİ	Erkek <input type="checkbox"/>	Bayan <input type="checkbox"/>	
EV TEL / GSM				E - POSTA			
Adres	İL:		İLÇE:		POSTA KODU:		
STAJ I-II / İŞ YERİ EĞİTİMİ BİLGİLERİ					SAĞLIK SİGORTA DURUMU		
Başvurulan	Akademik Takvime Uygun Tarihler		İş Günü		Anne Üzerinden	EVET	HAYIR
	En Erken Başlama Tarihi	En Geç Bitiş Tarihi	Tamamlanan	Yapılması Gereken			
Staj I <input type="checkbox"/>			0	En Az 30	Baba Üzerinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staj II <input type="checkbox"/>			0	En Az 30	Genel Sağlık Sigortalısı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İş Yeri Eğitimi <input type="checkbox"/>			0	En Az 70	Çalışıyor Kendisi Sigortalı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ DOĞRULUK BEYANI: Öğrenci Bilgileri bölümünde yer alan tarafıma ait kişisel bilgilerin doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari ceza, gecikme bedelinin tarafıma ödeneceğini taahhüt ederim.					Evli Eşi Üzerinden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Yeşil Kartlı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Diğer Ek Bilgi Kısmında Belirtiniz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÖĞRENCİ ADI SOYADI : İMZA : 1992							
Ek Bilgi:							
ONAY							

*İşyeri Staj Sorumlusu: Stajın yapıldığı kurumda görevli staj eğitiminden sorumlu; Mühendis veya Teknik Öğretmen ya da ilgili alandaki Uzman Hekimi ifade eder.

**İşyeri Eğitimi Sorumlusu: İşyeri eğitiminin uygulandığı kuruluşun öğrencilerin işyerindeki eğitimlerinden sorumlu olan; ilgili alanda mühendis, teknik öğretmen, hekim ya da ilgili alanda en az lisans mezunu kurum personelini ifade eder. *İşyeri Staj sorumlusu, **İşyeri Eğitimi Sorumlusu sahip çalışmanı bulunmayan kurumlarda Staj I, Staj II uygulaması ile İş Yeri Eğitimi yapılması uygun değildir.

***3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj süresi boyunca üniversitemiz tarafından öğrencimizin SGK'ya kaydı yaptırılacaktır. Staj veya İş Yeri Eğitimi SGK sicil numarası alındıktan sonra başlayacaktır. Farklı kurumlarda yapılacak stajlar için ayrı ayrı form doldurulacaktır.

****Öğrencinin başvurusunun değerlendirilmesi ve SGK Kaydının yapılabilmesi için bu evrakın ekinde bulunan İşyeri Eğitimi veya Staj Başvuru ve Kabul Formu ile ilgili evrakları 3 nüsha düzenleyip İş Yeri Eğitimi veya Staj yapılacak kurum tarafına onaylatıldıktan sonra 1 nüshasını ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek zorundadır. (Staj I-II için Akademik Takvim'e uygun en erken başlama tarihinden en az 1 ay önce, İş Yeri Eğitimi için Bölüm İş Yeri Eğitimi ve Staj Komisyonunca bildirilen tarihlere.) Evrakların 2 nüshası öğrencide kalacaktır. Kurumun talebi halinde öğrenci 1 nüshasını İş Yeri Eğitimi veya Staj yapılacak kuruma teslim etmekle yükümlüdür.