

### 1. Aşama

- Yetenek Kapısı'nın <https://ytnk.tv/egitim-detay/usp-is-sagligi-ve-guvenligi/69800FC6-448E-4CB1-A853-87AD0DECEFO1> adresinde düzenlediği Ulusal Staj Programı İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini tamamladım ve katılım belgemi aldım.
- Bölümümde düzenlenen **STAJ BİLGİLENDİRME SEMİNERİ**'ne katıldım ve bilgilendirildim.
- Bölümüme ait 1., 2., 3. ve 4. yarıyıldaki almam gereken tüm dersleri aldım, **ZORUNLU İŞYERİ STAJI**'mı yapmak istiyorum (**20 İş Günü**).
- Bölümüme ait 1., 2., 3., 4., 5. ve 6. yarıyıldaki almam gereken tüm dersleri aldım, **ZORUNLU İŞYERİ STAJI**'mı yapmak istiyorum (**20 İş Günü**).
- 1. Stajınız 20 İş Günüdür (4. Yarıyıl Sonunda Yapılabilir).
- 2. Stajınız 20 İş Günüdür (6. Yarıyıl Sonunda Yapılabilir).
- Sorumlu Öğretim Elemanınızın (Danışman Öğretim Üyesi) Onayı ile Tam (40 İş Günü) Staj yapabilirsiniz.

### 2. Aşama

- Ziraat Fakültesi web sitesi (<https://ziraat.subu.edu.tr>) duyurular menüsünden '**Başvuru Yapılabilecek Zorunlu İşyeri Stajı Tarihleri**'ne bakınız ve size uygun olan staj periyodunu seçiniz.
- **İlanda belirtilen periyotlar haricinde yapılan staj başvuruları alınmamaktadır.**

### 3. Aşama

- Ziraat Fakültesi web sitesi (<https://ziraat.subu.edu.tr>) duyurular menüsünden '**İşyeri Uygunluk Belgesi**'nin çıktısını alınız formda size ait olan kısımları doldurunuz ve staj yapacağınız kurumun yetkilisine imzalatınız.
- '**İşyeri Uygunluk Belgesi**'ni sorumlu Öğretim Elemanınızın (Danışman Öğretim Üyesi) [@subu.edu.tr](mailto:@subu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderiniz.

### 4. Aşama

- **Başvurunuz olumlu ise;** Ziraat Fakültesi web sayfası (<https://ziraat.subu.edu.tr>) duyurular menüsünden 2 nüsha '**Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu**'nun çıktısını alınız, formda size ait olan kısımları doldurunuz ve staj yapacağınız kurumun yetkilisine imzalatınız.

### 5. Aşama

- İşyeri tarafından onaylanmış 2 nüsha '**Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu**'nu ve '**Ulusal Staj Programı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesi**'ni Sorumlu Öğretim Elemanınızın (Danışman Öğretim Üyesi) [@subu.edu.tr](mailto:@subu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderiniz.
- (**Ulusal Staj Programı İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesi ve Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formunun 1 Nüshası Staj Yapacağınız Kurumda, Diğer Nüshası Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Biriminde Kalır**)

### 6. Aşama

- Ziraat Fakültesi web sitesi (<https://ziraat.subu.edu.tr>) duyurular menüsünden '**Zorunlu İşyeri Stajı Defteri**'nin çıktısını alınız.

### 7. Aşama

- Staj defterinde size ait olan kısımları doldurunuz ve defterin **3. ve 47.** sayfasında belirtilen kısma son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğrafınızı yapıştırınız.

#### 8. Aşama

- Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formunda belirtmiş olduğunuz '**Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüdü**'ne göre Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimi sigorta giriş işlemlerinizi yapar.

#### 9. Aşama

- **Staj tarihi başlangıcından önceki bir iş gününde;**
- Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimi '**Sigorta İşe Giriş Belgesi**'ni ve '**Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu**'nu ilgili öğrencinin [@subu.edu.tr](mailto:@subu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderir.
- '**Sigorta İşe Giriş Belgesi**'ni <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> adresinden de temin edebilirsiniz.

#### 10. Aşama

- '**Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu**'nun 1 nüshası, '**Zorunlu İşyeri Stajı Defteri**'niz ve '**Sigorta İşe Giriş Belgesi**' ile birlikte stajınıza başlayabilirsiniz.
- Staj süresi boyunca staj defterinizi günlük doldurunuz ve ilgili kişilere imzalatınız.
- **Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. belgelerin aslını rapor alınan tarihten itibaren en geç 2 iş gün içerisinde ilgili sorumlu Öğretim Elemanınıza (Danışman Öğretim Üyesi) bildiriniz.**

#### 11. Aşama

- Staj tamamladıktan sonraki iş gününde;
- Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimi '**Sigorta İşten Ayrılış Belgesi**'ni ilgili öğrencinin [@subu.edu.tr](mailto:@subu.edu.tr) uzantılı kurumsal e-posta adresine gönderir.
- '**Sigorta İşten Ayrılış Belgesi**'ni <https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi> adresinden de temin edebilirsiniz.

#### 12. Aşama

- Ziraat Fakültesi web sitesi (<https://ziraat.subu.edu.tr>) duyurular menüsünde '**Zorunlu İşyeri Stajı Mülakatı Sınav Programı**'na bakınız ve sınav tarihinde;
- Staj defterinizin 47. sayfasındaki '**Öğrenci Başarı Formu ve Staj İşveren Raporu**' (Staj yapılan kurumdaki yetkilisi kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edecektir) ve staj defteriniz ile birlikte Ziraat Fakültesine geliniz.
- Staj defterinizin 3. sayfasındaki ilgili yeri Bölüm Başkanınıza imzalatınız.
- Ziraat Fakültesi Bölüm Sekreterliği Birimine '**Zorunlu İşyeri Stajı Kabul Formu**'nun 1 nüshasını (ıslak imzalı) teslim ediniz. Staj defterinizin 3. sayfasındaki 'Sayı' alma işlemi (Ziraat Fakültesi Zorunlu Staj Takip Defterine Kayıt İşlemi) yapılır ve staj defterinizin 3. ve 47. sayfasında size ait son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğrafınız mühürlenir.

#### 13. Aşama

- Bölümünüze ait staj komisyonu değerlendirme sonucunda stajınıza '**KABUL**' veya '**RET**' kararını verir.

#### 14. Aşama

- 4. yarıyıl sonunda 20 iş günü, 6. yarıyıl sonunda 20 iş günü veya Sorumlu Öğretim Elemanının (Danışman Öğretim Üyesi) onayı ile tam 40 iş günü zorunlu işyeri stajını tamamlayıp staj komisyonunun değerlendirmesi sonucunda stajına '**KABUL**' kararı alan öğrenciler 7. veya 8. Yarıyıldaki '**ZİR 401**' kodlu '**STAJ**' dersine yazılma yapar ve dönem sonunda '**YT (Yeterli-Başarılı)**' harf notunu alır.
- **YZ (Yetersiz-Başarısız)** harf notunu alan öğrencilerin tekrar staj yapmaları gerekmektedir.