

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi
Tarım Bilimleri ve Teknolojiler Fakültesi
Staj Klavuzu

Değerli Stajyerler;

A. Staj Öncesi:

1. Staj Defteri ikinci sayfada bulunan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi, Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Staj Yönergesi'ni okuyunuz. Sorunuz varsa;
 - ✓ İlk adım olarak sınıf danışmanınıza sorunuz.
 - ✓ İkinci adım olarak sınıf danışmanınıza sorunuz.
 - ✓ Üçüncü adım olarak sınıf danışmanınıza sorunuz.
 - ✓ Dördüncü adım olarak birinci adımdan tekrar başlayınız.
2. Staj yapmak istediğiniz kurumu yurt içi / yurt dışı/ Erasmus programı kapsamında belirleyip, bir kabul yazısı alınız.
3. Yaz dönemi staj yapmak için Mayıs ayı birinci haftası içerisinde staj başvurunuzu STB Form 01 ile (STB Form 02 diğer fakülte öğrencileri içindir) yapınız.
4. Yurt içinde staj yapacaklar için (Yurt dışında yapacaklar bu adımdan muaftırlar); İki form düzenlenecektir.
 - Birincisi Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Form 01 Bordro, staja başlama tarihinden en az bir iş günü önceden hazırlanıp SGK'ya teslim edilmesi gerekmektedir. Dolayısı ile SGK kaydınız yapılmadan staja başlayamazsınız.
 - İkincisi SGK Form 02 Puantaj ise staj yapılan ay sonunda, üç iş günü içerisinde SGK ya teslim edilmesi gerekmektedir. Staj yaptığınız kurum tarafından hazırlanacaktır. Staj süresinin bir aydan fazla olması durumunda her ay sonunda, sonuncusu ise staj bitiminde doldurulacaktır. Dolayısı ile Fakülte dışındaki yurt içi kurumlarda staj yapanlar bu formun doldurulmuş halini Fakülte Öğrenci İşlerine her ay sonu ve staj bitiminde iki iş günü içerisinde teslim etmek zorundadırlar.
5. Staj Defterini Fakülte web sayfasından indiriniz. Staj Defteri, Staj Defteri Kapak Sayfası, Staj Yönergesi, Öğrenci Bilgi Sayfası, yapılan stajın Günlük Staj Çizelgesi, Günlük Staj Notlarını, Stajyer Kurum Değerlendirme Formu, Kurum Stajyer Değerlendirme Raporunu içermektedir.
6. Staja başlamadan önce Staj Defteri Kapak sayfası ve Öğrenci Bilgi Sayfasını doldurup bir resminizi ekleyiniz. Fakülte Sekreterliğine bilginizi onaylatınız. Stajınızdan önce veya sonra staj defterini ciltlettiriniz.
7. Yurtiçi bir kurumda staj yapacaklar, staja başlamadan önce Fakülte Öğrenci İşlerinden SGK Form 01'in doldurulup SGK kaydınız yapıldığından emin olunuz.

B. Staj Süresince Yapılacaklar:

8. Yurtiçi bir kurumda staj yapacaklar, sigorta giriş bildirgesinin bir kopyasını Fakülte Öğrenci İşlerinden alarak, staj yaptığınız kuruma teslim ediniz ve staja başlayınız.
9. Staj süresince yaptığınız işleri Günlük Staj Çizelgesi ve Günlük Staj Notları sayfasına günlük olarak tükenmez kalem ile okunaklı olarak yazıp staj amirimize onaylatınız. Bu sayfaları gerektiği kadar çoğaltınız.

Niğde Ömer Halisdemir University
Faculty of Agricultural Sciences and Technologies
Internship Guide

Dear Trainees;

A. Prior to Internship:

1. Read the Niğde Omer Halisdemir University Internship Directive for Faculty of Agricultural Sciences and Technologies found on the second page of the Internship Book If you have question,
 - ✓ Ask to your class advisor as the first step.
 - ✓ Ask to your class advisor as the second step.
 - ✓ Ask to your class advisor as the third step.
 - ✓ Start over at the first step as the fourth step.
2. Determine national/international / Erasmus program institution you would like to do your internship, get an acceptance letter.
3. To do internship in summer term, apply in the first week of May with STB Form 01 (STB Form 02 is for students from other faculties).
4. For those who will do internship in country (who will do abroad are exempt from this step). Two forms will be issued.
 - The first is Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) Form 01 Bordro, must be issued and submitted to SGK at least one labor day before the starting date of your internship. Hence you cannot start your internship without SGK registration.
 - The second is SGK Form 02 Puantaj must be submitted within three labor days to SGK at the end of the training month. The form will be issued by the trainer institution. In case internship period is more than a month, the form will be issued at the end of each month and when internship is completed as the last one. Hence, those who are doing off campus internship in a domestic institution must submit this form within two labor days to Faculty Student Affairs at the end of each month and at the end of the internship.
5. Download Internship Book from the faculty web page. Internship Book includes Internship Book Cover Page, Internship Directive, Student Information Page, Daily Internship Table, Daily Internship Notes, Trainee Institution Evaluation Form, and Institution Trainee Evaluation Report.
6. Before starting the internship, fill out the Internship Book Cover Page, Student Information Page, and a picture of yours. Have Faculty Secretariat endorse your information. Either before or after training, have your Internship Book binded.
7. Those who will do internship in a domestic institution, confirm from the Faculty Student Affairs that SGK Form 01 has been issued and already submitted to SGK.

B. During Internship:

8. Those who will do internship in a domestic institution, take a copy of the insurance input avowal from the Faculty Student Affairs, submit it to trainer institution and start internship.
9. During the internship, write legibly what you did on a daily basis with a pen on Daily Internship Table and Daily Internship Notes, have your notes confirmed by internship supervisor. Reproduce these pages as many as necessary.

Staj Klavuzu devam

10. Stajını Fakülte dışı yurt içi kurumlarda yapanlar; Staja başladığınız ay sonunda SGK Form 02'nin staj yaptığınız kurum tarafından doldurularak Fakülte Öğrenci İşlerine iki iş günü içerisinde ulaştırınız.
11. Yurtiçi bir kurumda staj yapanlar, stajınızı tamamladığınız günü takip eden üç iş günü içerisinde SGK Form 02 nin sonuncusu SGK'ya teslim edilmelidir.
12. Stajyer Kurum Değerlendirme Formunu doldurup imzalayınız. Staj yaptığınız kurumdaki Staj Amirinize Kurum Stajyer Değerlendirme Formunu verip doldurarak imzalayıp kapalı zarf içerisinde size teslim etmesini isteyiniz.
13. Staj Defterini, Stajyer Kurum Değerlendirme Formunu ve kapalı zarf içindeki Kurum Stajyer Değerlendirme Formunu sınıf danışmanınıza staj bitiminden itibaren beş iş günü içerisinde teslim ediniz.
14. Stajınız kırkbeş (45) iş gününden daha az ise tamamlayınız. Kırkbeş (45) iş günü staj sonrası ilan edilen günde Staj Sınavına giriniz.
15. Staj Sınavında başarılı olanlar stajınız tamamlanmıştır. Dördüncü dönem altıncı dönemde kayıt yaptırdığınız Internship dersinin notu bu aşamada öğrenci işleri tarafından 'S' (başarılı) olarak girilecektir. **Tebrikler.**
Başarısız iseniz stajınızı tekrar yapmak için başa dönünüz.

Internship Guide continued

10. Students doing their internship off campus in domestic institutions, submit the SGK Form 02 issued by the trainer institution to the Faculty Student Affairs at the end of the month, within two labor days.
11. Students doing their internship off campus in a domestic institution, the last SGK Form 02 must be submitted to SGK within three labor days after your internship completed.
12. Fill and sign the Trainee Institution Evaluation Form. Give the Institution Trainee Evaluation Report to your internship supervisor in the trainer institution, and ask it to be filled, signed, and returned to you in a sealed envelope.
13. Submit Internship Book, Trainee Institution Evaluation Form and Institution Trainee Evaluation Report in sealed envelope to your class advisor with in five labor days after internship completed.
14. Complete your internship if it is less than forty-five (45) labor days. Take your internship exam on the day announced after forty-five (45) day internship.
15. Students who passed the exam have completed the internship. At this stage, internship course you enrolled at the fourth and sixth semesters will be recorded as 'S' (Successful) by Faculty Student Affairs. **Congratulations!**
If you have failed, start from the beginning to do it again.