

STAJ SÜREÇ ÇİZELGESİ

İlgili stajın içeriğine uygun işletme, öğrenci tarafından bulunur. Bu doğrultuda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

Aşağıda verilen staj süreç çizelgesi yol göstericidir fakat sürecin tüm detaylarını içermemektedir. Staj işlemlerinin eksiksiz tamamlanabilmesi için öğrencilerin bölüm ve fakülte web sitelerinin staj sayfalarında belirtilen hususlara dikkat etmeleri gerekmektedir.

Staj Süreçleri	Yapılması gereken hususlar;
Staj öncesi	Yapılacak stajın içeriğine uygun işletme belirlenir.
	Bölüm Web sayfasında bulunan Staj Başvuru Dilekçesi (Ek-1) ile Mühendislik Fakültesi Web sayfasında bulunan Staj Başvuru Çizelgesi belgeleri hazırlanılarak ilgili staj komisyonu üyesine başvurulur. <ul style="list-style-type: none">Bu belgeleri doldurarak ilk önce staj yapılacak kuruma imzalatınız. Daha sonra ilgili staj komisyon üyesine imzalatılarak Staj Başvuru Dilekçesini teslim ediniz. Staj Başvuru Çizelgesi belgelerini de <u>iş kazası ve meslek hastalığı sigortası</u> işlemleri için Fakültenin Mali İşler birimine teslim ediniz.Staj başlangıç tarihinden <u>10 gün</u> öncesine kadar bu başvuru işlemleri tamamlanmalıdır.
	Önemli Not: Öğrencilerimiz; stajlarına ancak sigorta girişleri tamamlandıktan sonra başlayabileceklerdir. Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar birim dışı uygulama (staj) süresinden sayılmayacaktır. Öğrenciler birim dışı uygulamalarını (stajlarını) zorunlu staj başvuru çizelgesinde belirtilen işletme/kurum ve tarihler arasında yapmak zorundadırlar. Bunun dışında yapılan diğer uygulamalar değerlendirmeye alınmayacaktır.
Staj dönemi	Stajda edinilen bilgiler, staj kılavuzundaki <u>staj defteri hazırlama esaslarına</u> göre staj defterine rapor edilir.
	İşyerindeki stajdan sorumlu Makine Mühendisi tarafından Bölüm Web sayfasında bulunan İşyeri Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) belgesinin hazırlanılması sağlanır. Bu formu kapalı zarf içinde ağzı onaylanmış ve imzalanmış olarak öğrenci teslim alır. İşyeri Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) öğrencinin stajının onaylanması halinde staj defteri ile beraber büyük zarf içinde bölüm sekreterliğine teslim edilir.
	Onaylanmış tarihler arasında öğrenci, stajını tamamlar ve bu süre için staj yaptığı işyerinde Mühendislik Fakültesi Web sayfasında bulunan puantaj doldurulur. Puantaj işyeri tarafından onaylanır. <ul style="list-style-type: none">Puantaj teslimi gibi diğer tüm işlemler için Mühendislik Fakültesi Web sayfasına bakınız.Staj başvurusunda kullanılan evraklar ile puantaj evrakındaki staj tarihleri aynı olmalıdır. Sonradan tarihler değiştirilemez.
Staj sonrası	<u>Puantajların asılları</u> , staj yapılan dönem sonunda Mühendislik Fakültesi Mali İşler Birimine elden teslim edilir.
	Hazırlanan staj defteri iç kapak sayfasına <u>Fakülte Mali İşler Birimi</u> yetkilisi tarafından SGK sisteminde kaç gün sigortalı olduğuna dair kaşe işlemi yaptırılır.
	Staj defteri teslimi; <ul style="list-style-type: none">❖ Staj kılavuzuna göre hazırlanmış staj defteri, ekleri (gerekliyse spiral vb. gibi ciltlendirilecek) gerekli kaşe ve imzaları atıldıktan sonra firma tarafından verilen kapalı zarf içerisindeki işyeri staj değerlendirme formu (zarf açılarak içerisindeki staj değerlendirme formu taratılacaktır) ile birlikte ilk önce bölüm web sayfasındaki staj teslim linkine PDF formatında (<i>PDF dosya adı: Staj adı_Öğrenci numarası_Öğrenci Adı Soyadı</i>) stajın bitiminden itibaren ilk 15 gün içerisinde yüklenmelidir.❖ Stajların değerlendirilmesi yapıp staj sonuçlarının ilan edilmesinin ardından, kabul edilen stajların staj defterleri sonuç açıklanma tarihinden itibaren ilk 15 gün içerisinde tüm staj evraklarının büyük bir zarfın içinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığında teslim edilmesi zorunludur.<ul style="list-style-type: none"><i>Yukarıda belirtilen sürelerden sonra staj teslim linkine yüklenen veya bölüm sekreterliğine teslim edilen staj defterleri kabul edilmemektedir ve yapılan staj geçersiz sayılmaktadır.</i>Büyük zarfın üzerine öğrenci adı, soyadı, numarası ve yapılan staj türü ve içindeki belgelerin isimleri mutlaka yazılmalıdır.