



**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**



**STAJ AKIŞ ÇİZELGESİ**

Aşağıda verilen staj akış çizelgesi, öğrencilerin staj işlemlerini daha kolay yapabilmeleri amacıyla hazırlanmıştır. Staj akış çizelgesi yol göstericidir fakat sürecin tüm detaylarını içermemektedir. Staj işlemlerinin eksiksiz tamamlanabilmesi için öğrencilerin bölüm ve fakülte web siteleri staj sayfalarında belirtilen hususlara dikkat etmeleri önemle tavsiye edilir.

Staj yapılmak istenen yer, Bölüm web sitesi staj sayfasındaki Staj Başvuru Formu'nu doldurarak Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir.
Komisyon staj yeri için onay verdiğinde, Mühendislik Fakültesi web sitesi staj sayfasından Zorunlu Staj Çizelgesi indirilir.
Zorunlu Staj Çizelgesi 2 nüsha olarak doldurulur, imzalanır ve Staj İşyeri Yetkilisine imzalatılır.
Bölüm web sitesi staj sayfasından İş Yeri Değerlendirme Formu indirilir ve doldurulur. Bölüm sekreterliğinden İş Yeri Değerlendirme Formu için kayıt numarası alınır.
Zorunlu Staj Çizelgeleri (güncel transkript ve dönem içinde alınan dersleri gösterir belge ve kayıt numaralı İş Yeri Değerlendirme Formu ile birlikte) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı imzasına sunulur. Ardından Fakülte Sekreterine imzalatılır. Bir nüshası staj yapılacak yere staja başlandığında, diğeri ise Fakülte Mali İşler Birimine stajdan en geç 10 gün önce teslim edilir.
Staj yöneticisine kayıt numaralı İş Yeri Değerlendirme Formu ve istenen diğer belgeler staja başlandığı tarihte teslim edilir.
Belirtilen tarihlerde staj tamamlanır.
Bölüm web sitesi staj sayfasından Staj Öğrenci Çalışma Puantajı çizelgesi temin edilir. Staj süresince, her dönem için, Staj Öğrenci Çalışma Puantajlarının asılları doldurtulup imza/kaşe işleminden sonra elden Fakülte Mali İşler Birimi yetkilisine teslim edilir ya da posta ile gönderilmesi sağlanır.
İş Yeri Değerlendirme Formunun, işyerindeki sorumlu kişi tarafından doldurulup kapalı zarfa konularak size teslim edilmesi ya da posta ile bölüm sekreterliğine gönderilmesi sağlanır.
Staj raporu, bölüm web sitesi staj sayfasındaki Staj Raporu Yazım Kılavuzuna göre hazırlanır.
Staj raporu, staj yerindeki daire amirine ve/veya staj yöneticisine kontrol ettirilir. Raporun iç kapak sayfasına raporu onaylayan kişiye ait oda sicil numarası, varsa kuruluşun vergi numarası yazdırılır, sayfa kaşeletilir ve imzalatılır.
Staj raporu iç kapak sayfasına Fakülte Mali İşler Birimi yetkilisine SGK sisteminde kaç gün sigortalı olduğuna dair kaşe işlemi yaptırılır.
Staj raporu için Turnitin orijinallik raporu alınır. Orijinallik raporunun nasıl alınacağı Staj Raporu Yazım Kılavuzunda ayrıntılı olarak verilmiştir. Orijinallik raporu %25'in altında olmalıdır.
Bölüm web sitesi staj sayfasındaki "Staj Yerinin Değerlendirilmesi Anketi" doldurulur. Ankette vermiş olduğunuz e-posta adresine gönderilen anket sonuçlarının (.pdf uzantılı dosya) çıktısı alınır.
Staj raporu, ekleri, Turnitin orijinallik raporu, Staj Yerinin Değerlendirilmesi Anketi çıktısı ve varsa kapalı zarftaki İş Yeri Değerlendirme Formu Bölüm Staj Komisyonuna yarıyılın ilk gününü izleyen 15 (on beş) gün içerisinde imza karşılığında teslim edilir.