

Mühendislik Bölümleri Staj Süreci (ve ekleri) ve Mühendislik Bölümleri Staj İlkeleri, Fakülte Kurulu'nun 8 Mayıs 2014 tarih ve 3/6 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Öğrencilerin staj yapmak için **izlemesi gereken adımlar** aşağıda belirtilmiştir:

1. Öğrenci, yapılacak staj türüne uygun bir işletme belirler.
2. Belirlenen işletmenin uygunluğunu kontrol etmek için “**Staj Yeri Tanıtım Formu**” (EK-1) doldurularak Staj Komisyonu Başkanlığından onay alır.
3. Staj Komisyonu staj yerini uygun bulur ise, öğrenci staj yapılmasının zorunlu olduğunu ve staj süresince ilgili yasa gereğince İş Kazası ve Meslek Hastalığı primlerinin üniversitemizce ödeneceğini belirten “**Staj Zorunluluk Belgesi**”ni (EK-2), eğer işletme isterse doldurup Staj Komisyonu Başkanlığına onaylatarak işletmeye iletir.
4. Öğrenci staj yapmak üzere kabul edildiğini bildiren, staj kabul yazısını işletmeden temin eder.
5. Öğrenci;
 - a. Staj kabul yazısı
 - b. Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
 - c. Doldurulmuş halde 2 adet “**Staj Başvuru Formu**” (EK-3),
 - d. 1 adet **Taahhütname (EK-4)** belgesi: İş kazası-meslek hastalığının vukuu halinde, Sosyal Sigortalar Kurumu’na 3 günlük yasal süresi içinde bildirilmesi için, iş kazası-meslek hastalığını ve buna ilişkin tüm resmi belge ve tutanakları 1 iş günü içinde Bölüm Başkanına bildirmek zorundadır.

e. 1 adet Sağlık Provizyonu Müstehaklığını Gösteren Belge. (EK-5) (Belge E-Devlet Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi'nden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak çıktı alınarak hazırlanacaktır.) ile birlikte, staja başlama tarihinden en geç 15 gün önce Staj Komisyonu üyelerine başvurur.

6. Birden fazla stajı artarda yapacak öğrenciler, Staj Başvuru Formuna, staj yapacağı ikinci işletme bilgilerini de yazarlar. Forma “Staj Başlama Tarihi” olarak ilk yapılacak stajın başlangıç tarihi, “Staj Bitiş Tarihi” olarak da ikinci stajın bitiş tarihi belirtilir.

7. Staj Başvuru Formunda bulunan ‘komisyon onayı’ kesimi Staj Komisyonu üyelerinden birine imzalatıldıktan sonra bütün belgeler SGK girişleri yapılmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Staj Başvuru Formu “Bölüm Onayı” kesimi Bölüm Başkanlığı adına Bölüm Sekreteri tarafından imzalanır.

8. Öğrenciler staja başlamadan önce aşağıdaki belgeleri **Bölüm Sekreterliğinden** teslim alır.

a. 1 adet Staj Başvuru Formu (Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanmış hali)

b. 1 adet SGK Formu

9. Öğrenci “**Staj Defteri**” (EK-9), “**Staj Değerlendirme Formu**” (EK-10) ve “**Kurumun Stajyer Değerlendirme Anketi**” (EK-11) ni bölüm web sayfası- Staj Menüsünden temin eder. Staj defteri ön sayfasını doldurur, fotoğraf yapıştırır. Fotoğraf üzeri Bölüm Başkanlığınca onaylanır.

10. Öğrenci, belirttiği staja tarihte başlar.

11. Staj esnasında eğer işyerinde staj ücreti ödeniyor ise “**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU**” (EK-7) ile ücret ödendiğine dair banka dekontu ya da maaş bordrosu, ödenmiyor ise “**STAJ ÜCRETİ TALEP ETMEME BİLGİ FORMU**” (EK-6) doldurulup öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından imzalanır. İlgili formlar ve staj bitiminden itibaren 2 işgünü içinde, Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, ödeme yapılanların listesini en geç izleyen ayın ikinci gününe kadar Dekanlık Makamına bildirir.

12. Öğrenciler staj boyunca hazırladıkları onaylanmış “**Staj Defteri**” ile onaylanmış “**Staj Değerlendirme Formu**”nu (EK-3) ve “**Stajer Değerlendirme Anketi**”ni staj bitimini izleyen eğitim döneminin en geç ilk 3 haftası içinde bölüm staj komisyonunun belirlediği jurye teslim eder.

13. Staj defteri Staj Komisyonu veya görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Değerlendirme, yarıyıl başlangıcından itibaren en geç iki ayı içinde sonuçlandırılır.

14. Değerlendirme sonucu sistem yetkisi olan Staj Komisyonu üyesi tarafından OGÜBS sistemine giriş yapılmak suretiyle öğrenciye duyurulur. Başarısızlık halinde staj tekrarlanır.

15. Öğrenci, değerlendirme ilanından bir hafta içinde, Bölüm Başkanlığına, itirazda bulunabilir. Bölüm Başkanlığı bir hafta içinde nihai kararı verir.