

STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ İÇİN TAKİP EDİLMESİ GEREKEN ADIMLAR

1. Öğrenci, yetkili bir kurumdan minimum 16 saatlik olan ve verilen eğitimin konu başlıklarını ihtiva eden “İş Sağlığı ve Güvenliği”sertifikası alır.
2. Öğrenci, staj yapacağı yeri kendisi bulur.
3. Staj yapılacak yer zorunlu staj formu istiyor ise bölümün web sayfasındaki “Zorunlu Staj Formu” doldurulur. Staj komisyonuna imzalatıp, Fakülte Evrak Kayıt Bürosu’nda kaşe yaptırıldıktan sonra zorunlu staj formu isteyen staj yapılacak olan firmaya teslim edilir.
4. Bölümümüz web sayfasında 1. Staj formu ve 2. Staj formu olmak üzere iki adet link mevcuttur, ilgili form seçilir. Formlardaki “Öğrenci tarafından doldurulacaktır” yazan kısım **öğrenci tarafından**; “Bu kısım firma tarafından doldurulacaktır” ve “İşyeri Staj Bilgi Formu” yazan kısımlar ise **staj yapılacak firma tarafından** eksiksiz doldurulacaktır, firmanın doldurduğu kısımların imza ve kaşe yaptırılması sağlanır.
5. Bu işlemleri tamamlayan öğrenci aşağıdaki 4 belgeyi staj başlama tarihine en erken 20 en geç 5 iş günü kala e-posta ile (erueembirincistaj@gmail.com veya erueemikincistaj@gmail.com adresine pdf formatında) gönderir. (Bu gün aralığı dışında staj onayı verilemez.)
 - Obisis üzerinden online başvuru sonucu alınan ve imzalanan “Staj Başvuru Belgesi”,
 - “1. veya 2. Staj Formu”,
 - “İşyeri Staj Bilgi Formu”,
 - “Transkript veya İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi”
6. “Staj için uygundur” onayı alınan başvuru, ilgili komisyon üyesi tarafından online olarak da onaylanır. Öğrenci evraklarını teslim etmekte geç kalırsa son başvuru onay tarihi geçeceğinden komisyon üyesinin başvuruyu onaylamasına sistem müsaade etmeyecektir. Bu durumda öğrencinin yeniden iş yeri ile görüşerek yeni bir başvuru yapması gerekecektir.
7. Staj başvurusu uygun bulunan ve komisyon üyesi tarafından onaylanan öğrenci, Obisis üzerinden iş yerine verilmek üzere “Staj Sicil Formu” ve “Sigorta Başlangıç Belgesi”ni çıktı alır. “Sigorta Başlangıç Belgesi” linki obisis te staja başlangıç tarihinde aktif olmaktadır.

STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

1. Stajını tamamlayan öğrenci, işverenin doldurmuş olduğu “Staj Sicil Formu” nu kapalı ve mühürlenmiş bir zarfta teslim alır. Hazırlamış olduğu defterinin tüm sayfalarındaki tasdik eden kısımlarını yanında staj yaptığı **mühendise** onaylatır. Defterin iç kapak kısmı da eksiksiz bir şekilde doldurulmalı, fotoğraf kısmı boş bırakılmamalıdır. Öğrenci, stajla ilgili öğrenci anketini yapmak ve işveren anketini yaptırmakla yükümlüdür. **Tüm anketler bölümümüz web sayfasından online olarak yaptırılacaktır. Defter tesliminden önce ilgili anketlerin online olarak yaptırılmış olması gerekmektedir.**
2. Öğrenci, staj defterini, stajını tamamladığı ayın son iş gününe kadar bölüm sekreterliğine teslim eder. Stajını tamamlayarak staj defterini bölüm sekreterliğine teslim eden öğrenciler bir sonraki ayın ilk cuma günü staj mülakatına girecektir. İlgili liste bölüm web sayfasında ilan edilecektir. (Örnek: Stajının son günü 5 Kasım olan bir öğrenci 30 Kasım’a kadar staj defterini teslim eder, Aralık ayının ilk Cuma günü staj mülakatına girer.)
3. Yurt dışında staj yapan öğrenci staj sonunda staj değerlendirme fişi ve staj raporuna ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır. Yurt dışında staj yapan öğrenciler, evraklarının tamamını İngilizce olarak hazırlamalıdır. Stajla ilgili daha detaylı bilgi için bölümün web sitesindeki “**Staj Uygulama İlkeleri**” dökümanına bakınız.