



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Staj Yapacak Öğrencilerin Staj Öncesinde ve Sonrasında Yapacakları İşlemler:

“Zorunlu staj başvuru formu”nu doldurma aşaması:

- 1) Bölüm sekreterliğinden 2 nüsha halinde **“zorunlu staj başvuru formu”** alınacaktır. Staj formları bilgisayar ortamında doldurulacaktır.
- 2) Stajlar **staj komisyonun ilan ettiği** tarihleri arasında yapılacaktır. Staj başvuru formundaki staj başlama ve bitiş tarihleri bu zaman aralığı dikkate alınarak doldurulacaktır.
- 3) Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın yapılacağı işyeri tarafından ilgili kısım onaylanacaktır (**Devlet kurumlarında staj yapacak öğrencilerin zorunlu staj başvuru formunu onaya sunmadan önce staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanının doldurup onaylayacağı “staj yapma zorunluluk belgisini”** zorunlu staj başvuru formuna eklemeleri gerekmektedir).
- 4) Stajın yapılacağı işyeri tarafından onaylanan 2 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formu, nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi ve SGK'dan öğrencinin kendisi ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarını gösteren belgeler de eklenerek, staj komisyonu başkanı tarafından kontrol edilerek onaylanacaktır.
- 5) İmzalanan belgeler, sigorta giriş işlemlerinin başlatılması için, **staj komisyonunun ilan ettiği staj başvuru süresinin son günü** mesai bitimine kadar, dekanlık yazı işlerinde Hülya KURUŞ'a öğrenci tarafından iletilecektir.
- 6) Dekanlık yazı işlerinden “staj dosyasını alabilir” yazısını alan öğrenci bu yazı ile beraber ilgili bölüm sekreterliğine müracaat ederek “staj dosyası” ve “puantaj kayıt cetvelini” alacaktır.
- 7) Tünel, galeri, taş ocağı, baraj, yol inşaatı vb. tehlikeli arazi ortamlarında staj yapacak öğrencilerin staja gitmeden önce beraberlerinde Mühendislik Fakültesi Sekreterliğinde görevli memur Hülya KURUŞ'dan alacakları **sigorta başlangıç belgesini** götürmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde işyerleri tarafından stajları başlatılmayacaktır.
- 8) Öğrenciler staj için başvuru yaptıklarında kabul yazılarının gönderileceği adres için bölüm adreslerini verecekler.
- 9) Öğrenciler işyeri SGK piriminin yatırıldığına dair evrakı Dekanlıktan alabilecekler. Bazı işletmeler bu evrakı isteyebiliyorlar.

Staj dosyasının doldurması ve onaylatılması aşaması:

- 1) Staj dosyasının içinde yer alan **“dilekçe”**ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına imzalatılacak, **“staj talimatı”** bölüm başkanına imzalatılacak, **“staj dosyası”** ve **“staj formları”**na **3 adet vesikalık fotoğraf** yapıştırılarak Mühendislik Fakültesi Dekanlık Yazı İşlerine mühürlenecektir.
- 2) Öğrenci staj dosyasında bulunan fotoğrafları yapıştırıp içindeki gerekli bilgileri yazdıktan sonra staj sicil fişi için KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELAMANI yerine staj komisyonu başkanını yazacak.
- 3) Staj talimatı yazan kısmına Bölüm başkanının ünvanı adı soyadını yazarak imzaltıacak.
- 4) Staj dosyasının ilk kısmında bulunan ve ilgili makama diye yazının bulunduğu sayfaya bölüm sekreterliğinden sayı aldıktan sonra Dekan veya bu konuda imza atacak Dekan Yardımcılarına imzaltıacak. Bu kısma Dekan ve/veya Dekan Yrd. kaşeleri basılacak.
- 5) Staj dosyasındaki bilgileri eksiksiz doldurularak Dekanlık Makamına getirilmesi gerekmektedir.

Staj sırasında ve sonrasında yapılacaklar:

- 1) Staj yapılan işyeri tarafından doldurulup onaylanacak **“puantaj kayıt cetveli”** her ayın sonunda 3 gün içinde, ay ortalarında biten stajlarda staj bitiminden 3 gün içinde postaya veya kargo ile Dekanlık adresine ilgili kurum tarafından gönderilmesi için staj yapan öğrenci tarafından takip edilerek gönderilmesi sağlanacaktır. (Örneğin 20 Haziran'da staja başlayan öğrenci puantaj kayıt cetvelini 1- 3 Temmuz'da postaya verilecektir. Eğer ayın 1'inden önce staj biterse sigorta çıkışının yapılması için sonraki ayın 1'i beklenmeden hemen gönderilecektir. Yani 8 Temmuz'da stajı biten puantaj cetvelini 1 Ağustos'a kadar beklemeden hemen gönderecektir).
- 2) Gönderilen puantaj kayıt cetveline istinaden görevli memur tarafından sigorta girişiniz yapılacaktır. **Puantaj kayıt cetvelini, belirtilen tarihlerde gönderilmeyen öğrencinin sigorta primi yatırılmayacağından dolayı stajı geçersiz sayılacaktır.**
- 3) Staj sicil fişi iki adet olup bunu ilgili kurumda staj bitiminde kendisinin görmeyeceği şekilde ilgili kurum tarafından doldurulmasını sağlayarak bir adetinin kurumda bir adetinin zarf içinde GİZLİDİR ibaresiyle alarak staj komisyonuna ulaştırılacaktır.
- 4) Staj dosyasında günlük olarak yapılan işlemler ve çalışmalar yazılacaktır. Sayfa gerektiği durumlarda staj defterinin sayfaları fotokopi ile çoğaltılabilir.

Not: Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanı : Yrd. Doç.Dr. Ferkan SİPAHI

Staj Komisyonu Başkanı : Yrd. Doç. Dr. Enver AKARYALI

Jeoloji Mühendisliği Bölüm Sekreteri : Bayram İLTER

UYARI!

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİNİN SIRASIYLA YAPMALARINI GEREKENLER YUKARIDA AÇIĞÇA ANLATILMIŞTIR. GÖTÜRÜLMESİ GEREKEN EVRAKLARIN EKSİKSİZ BİR ŞEKİLDE TAMAMLANMASI GEREKMEKTEDİR. YAPILAN EKSİK İŞLEMLERDEN STAJ KOMİSYONU SORUMLU DEĞİLDİR.