

## GENEL STAJ SÜRECİ

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. 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, **eğer işletme isterse** doldurup [esogu.endustri.staj@gmail.com](mailto:esogu.endustri.staj@gmail.com) adresine onay için göndermelidir.

3. Öğrenci staj yapmak üzere kabul edildiğini bildiren, staj kabul yazısını işletmeden temin eder.

### 4. Öğrenci;

*a. Staj kabul yazısı (Öğrenci ad-soyad, öğrenci no, staj tarihleri, staj türü, firma kaşe ve imzası ayrıca firmanın haftalık iş günü sayısı ile resmi tatillere denk gelen stajlarda, firmanın resmi tatillerde çalışıp çalışmadığı bilgisi kesinlikle bulunmalıdır.)*

*b. Nüfus Cüzdanı fotokopisi,*

*c. Doldurulmuş halde 2 adet “Staj Başvuru Formu”, (İMZALI ve sayfa sonundaki not bilgisi ile tek sayfa halinde çıkarılmış olmalı.)*

*d. 1 adet “Staj Yeri İş Güvenliği Taahhütname Belgesi”: İş kazası geçiren veya günlük rapor alan öğrenciler, 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 Başkanlığına ve MMF Dekanlığı’na bildirmek zorundadır.*

*e. 1 adet “Sağlık Provizyonu Müstehaklığını Gösteren Belge”. ( Belge E-Devlet Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi'nden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak çıktı alınarak hazırlanacaktır.)*

*f. Belirlenen işletmenin uygunluğunu kontrol etmek için “İşletme Uygunluk Beyanı”nı doldurularak staja başlama tarihinden 15 gün önce onay için diğer evraklar ile birlikte [esogu.endustri.staj@gmail.com](mailto:esogu.endustri.staj@gmail.com) adresine e-posta ile iletir. (Bu süre kısaltılmayacaktır.)*

5. SGK girişleri bölüm sekreterliği tarafından yapıldıktan sonra 1 adet Staj Başvuru Formu (Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanmış hali) 1 adet SGK Formu ilgili kişinin mail adresine bölüm sekreterliği tarafından staja başlamadan en **geç 2 gün önce** iletilecektir.

6. Öğrenci “**Staj Defteri**”, “**Staj Değerlendirme Formu**” nu bölüm web sayfasındaki **staj sekmesinden** temin eder. Staj defteri ön sayfasını doldurur, fotoğraf yapıştırır. Staj defteri elle ya da Word ile doldurulabilir ancak çıktısı alınıp her sayfanın imzalanması ve ön sayfanın imzalanarak kaşelenmesi gerekmektedir.

7.Staj esnasında eğer işyerinde staj ücreti *ödeniyor ise*;

Bilgisayar ortamında doldurulmuş “**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU**” öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından imzalanır ve ücret ödendiğine dair *banka dekontu ya da maaş bordrosu* ile birlikte staj ücret ödemeleri tamamlandıktan sonra 2 işgünü içinde, [endustri@ogu.edu.tr](mailto:endustri@ogu.edu.tr) adresine iletilir.

Staj esnasında eğer işyerinde staj ücreti *ödenmiyor ise*;

“**STAJ ÜCRETİ TALEP ETMEME BİLGİ FORMU**” doldurulup öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından imzalanır ve [esogu.endustri.staj@gmail.com](mailto:esogu.endustri.staj@gmail.com) adresine iletilir. Staj ücreti alındığında teslim edilecek ilgili formlar, Bölüm Başkanlığı, ödeme yapılanların listesini en geç izleyen ayın ikinci gününe kadar Dekanlık Makamına bildirir.

8.Öğrenciler staj boyunca hazırladıkları “**Staj Defteri**”, “**Staj Raporu**”, “**Staj Değerlendirme Formu**” (e-posta olarak diğer belgelerle birlikte gönderilebilir.), staj bitimini izleyen eğitim döneminin en geç ilk 3 haftası içinde Salı ve Çarşamba günlerinde [esogu.endustri.staj@gmail.com](mailto:esogu.endustri.staj@gmail.com) adresine iletir ya da elden bölüm sekreterliğine teslim eder.

9.Staj defteri ve staj raporu Staj Komisyonu veya görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Değerlendirme, yarıyıl başlangıcından itibaren en geç iki ay içinde sonuçlandırılır. Sadece stajı kalmış mezun durumda olan öğrenciler için bu süre 3 haftadır.

10. Değerlendirme sonuçları Bölüm web sayfasında ilan edilerek ([www.endustri@ogu.edu.tr](http://www.endustri@ogu.edu.tr)) öğrenciye duyurulur. Başarısızlık halinde staj tekrarlanır.

11. Öğrenci, değerlendirme sonuçlarının ilan tarihinden sonraki 5 iş günü içinde Bölüm Başkanlığına, itirazda bulunabilir. Bölüm Başkanlığı bir hafta içinde nihai kararı verir.