**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**YAZ STAJI İÇİN İŞLEM ADIMLARI**

**1. STAJ YERİNİN BELİRLENMESİ**

* Yaz stajı yapılacak iş yeri belirledikten sonra her staj için **1 adet** olmak üzere “**İşyeri Tanıtım Formu”** düzenlemelidir .

(<https://mem.subu.edu.tr/sites/mem.subu.edu.tr/files/202101/is_yeri_tanitim_formu_rev_kasim2018.doc>)

* Bu form öğrenci tarafından iş yeri bilgileri dikkate alınarak **doldurup imzalanmalıdır**.
* Bu form, seçilen işyerinin bölüme uygunluğunun tespit edilmesi için bölüm **staj komisyonunun** aşağıda bilgileri verilen üyelerinin onayına sunulmalıdır.

Üye: Arş. Gör. Ahmet ŞİMŞEK / [ahmetsimsek@subu.edu.tr](mailto:ahmetsimsek@subu.edu.tr)

Üye: Arş. Gör. Ebru YILMAZ / [ebruyilmaz@subu.edu.tr](mailto:ebruyilmaz@subu.edu.tr)   
Üye: Arş. Gör. Erhan İBRAMİOĞLU / [erhanibrahimolu@subu.edu.tr](mailto:erhanibrahimolu@subu.edu.tr)

**2. STAJ KABUL FORMUNUN DÜZENLENMESİ**

* **Staj Bilgileri Formu**, bölüm staj komisyonu tarafından onaylandıktan sonra **her staj** için **4** adet **“Staj Kabul Formu”** düzenlenmelidir.

(<https://mem.subu.edu.tr/sites/mem.subu.edu.tr/files/202101/Staj_kabul_formu.docx>)

* İlk olarak formda yer alan **iş yeri bilgilerinin** yeraldığı kısım **işyeri tarafından** doldurularak **kaşe** ile birlikte **imzalanmalıdır**. Doldurulmuş bu formlar daha sonra **staj komisyonuna onaylatılarak** imzalatılmalıdır (<https://mem.subu.edu.tr/tr/komisyonlar>).
* **4 adet** olarak düzenlenen **Staj Kabul Formlarının;**
* **2 nüshası** (öğrencinin staj süresi boyunca ikamet edeceği açık adres, telefon numarası ve imzası bulunan) **kimlik fotokopisi** ile birlikte staj komisyonuna **teslim** edilmelidir,
* **2 nüshası** öğrencide kalacak olup bunlardan **1adet** talep edilmesi halinde işyerine, **1 adet** ise **staj defterine eklenecekti**r.
* **Staj kabul formu** ve **kimlik fotokopisi** staja başlama tarihinden **en az 7 iş günü** öncesinde staj komisyonuna teslim edilmelidir.

**3. STAJ SİCİL FİŞİNİN DÜZENLENMESİ**

* **“Staj Sicil Fişi”** **staja başlamadan önce düzenlenecek** ve staj sonunda işyeri tarafından doldurulduktan sonra imzalı ve kaşeli bir şekilde kapalı bir zarfa konularak, **staj defteri ile birlikte** staj komisyonuna teslim edilecektir.

(<https://mem.subu.edu.tr/sites/mem.subu.edu.tr/files/2021-01/Staj_Sicil_Fisi.docx>)

* **Staj Sicil Fişi’** düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar;
* Belge işyerine teslim edilmeden önce öğrenci bilgileri doldurulmalı ve **fotoğraf** yapıştırılmalıdır.
* **Staj Sicil Fişi,** staj komisyonuna kapalı zarf içinde teslim edilmeden önce **işyeri** tarafındandoldurularak **firma kaşesi ile birlikte ıslak imzalanması** gereklidir.

**4. STAJA BAŞLAMA**

* Öğrenci staja başlama tarihinden 3-4 gün önce işyerine verilmek üzere Serap Hanım (serapkaya@subu.edu.tr) dan mail yolu ile **sigorta giriş belgesini** temin etmelidir.
* Staj yeri onaylanan öğrenci, staj kabul formunda **belirtilen tarihler** arasında stajını tamamlar.

**5. STAJ SONUNDA EVRAKLARIN TESLİMİ**

* Stajını tamamlayan öğrenci, **Eğitim-Öğretim döneminin** başlamasını takiben **2. haftasının son iş gününe** kadar, **staj defterini** vekapalı-imzalı zarfta bulunan **staj sicil fişini** eksiksiz bir şekilde staj komisyonuna teslim etmelidir.
* Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen ve içerisinde eksiklik bulunan staj evrakları değerlendirmeye alınmaz.

**UYARI!:** **Özellikle şehir dışında staj yapan öğrencilerin, herhangi bir mağduriyet yaşamaması için staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmaları, teslim öncesi evraklarını kontrol ettirmeleri, eksik bulunması halinde düzeltebilecekleri zaman olabilmesi açısından staj evraklarının son gün öncesindeki tarihlerde teslim etmeleri önem arz etmektedir.**

**UYARI!: Staj defterlerinin teslimi için ek süre tanınmayacaktır.**

**6. STAJ DEFTERININ DÜZENLENMESI**

* Her staj günü için en az bir sayfa rapor hazırlanarak staj defteri oluşturulur.
* Staj defterinin **ilk ve son sayfaları kaşeli ve imzalı** olmalı, **ilk sayfada** yer alan kısma **fotoğraf** yapıştırılmalı ve dekanlık yazı işlerine **onaylatılmalı**, **iç sayfalarda** sorumlu **mühendisin imzası** bulunmalıdır.
* Staj defteri **tükenmez kalem** ile **el yazısıyla** doldurulmalıdır.
* Staj defteri doldurulurken, her staj gününe en az bir sayfa ayrılmalı, **edilgen bir dil** kullanılmalı ve yapılan **iş teknik resim** ve **görsellerle** desteklenerek **detaylı** bir şekilde **açıklanmalıdır**.
* Ayrıca resim eklenecek ise sayfanın **yarısını geçmeyecek** şekilde ayarlanması gerekmektedir. Görsel veya çizimin boyutu çok büyükse staj defterinin sonuna ek olarak eklenmelidir.

**7. STAJ DEĞERLENDİRME SONUÇLARI**

* Staj sonuçları **bölüm sayfasından** ilan edilecektir.
* Öğrenciler **itirazlarını** sonuçların açıklanmasından sonraki **1 hafta** içinde dilekçe ile bölüm staj komisyonuna yapabilirler.