

## STAJ I (GENEL ATÖLYE STAJI) VE STAJ II (İŞLETME VE ORGANİZASYON STAJI) BAŞVURUSUNDA YAPILACAK İŞLEMLER

Öncelikle öğrenci, staj yapmak istediği kuruma/firmaya başvuru sırasında verilmek üzere (**kurum/firma tarafından talep ediliyorsa**), Ek\_3 Formu (Genel Atölye Stajı) veya Ek\_4 Formu (Genel İşletme ve Organizasyon Stajı) Bölüm Staj Komisyonunca önceden belirlenmiş ve bölümün web sayfasında duyurulmuş olan **ilgili öğretim üyesine** imzalatacaktır.

Staj yapacağı kuruma/firmaya Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj İlkeleri ve Bölüm Staj Uygulama Esasları ile Zorunlu Staj Formu'nun (Ek\_1) staj yapacağı yerle ilgili bilgilerin yer aldığı kısmını kurum/firma yetkilisine doldurtup onaylatacaktır. Ayrıca Genel Atölye Stajı yapacaksa Staj Bilgi Formu'nun da (Ek\_2) kurum/firma yetkili mühendisi tarafından doldurulup onaylanmasını sağlayacaktır.

Öğrenci, Ek\_1 ve Ek\_2 (Genel Atölye Stajı için) formu ile staj yapacağı yılın "1 Nisan - 20 Haziran" tarihleri arasında Bölüm Staj Komisyonu üyesi olan **ilgili öğretim üyesine** giderek staj yerinin uygunluğunu kontrol ettirecek ve onay alacaktır. Staj yerinin uygun görülmesi durumunda Staj Yeri İletişim Formu'nu (Ek\_7) ilgili öğretim üyesine onaylatacaktır.

Staj yeri Staj Komisyonunca uygun bulunmayan öğrenci, yeni bir staj yeri bularak yukarıdaki işlemleri tekrar edecektir.

Bölümde diğer derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece Staj I ve Staj II dersleri eksik olan öğrenciler, sekiz yarıyılı tamamlamış ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, kayıtlı olduğu yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen öğrenciler, durumlarını şahsen belgelemeleri kaydıyla, eğitim öğretim ve sınav dönemlerinde staj yapabilirler.

Bu durumda olan öğrenciler **herhangi bir tarih sınırlaması olmaksızın** staj öncesi başvuru ve staj yeri onaylatma işlemlerine başlayabilirler.

Staj Komisyonunun ilgili öğretim üyesinden staj yerinin uygunluğu ile ilgili onay alındıktan sonra öğrenci bilgi sisteminin (OBS) staj başvuru bölümüne girilerek bütün staj bilgileri on-line olarak OBS'ye yüklenecektir.

Not: OBS sağ alt kısımda verilen yardım dökümanı kullanılarak on-line staj başvurusu için yapılacak işlemler hakkında bilgi alınabilir.

Öğrencinin staj başvurusu Staj Komisyonunun ilgili öğretim üyesi tarafından OBS üzerinden onaylanacaktır.

Onay işlemi sonrasında OBS'den alınacak onaylı doküman ve "Zorunlu Staj Formu" ile Mühendislik Fakültesi Muhasebe Birimine gidilerek (stajın başlangıç tarihinden en geç 10 gün önce) sigorta girişi yaptırılacaktır.

Daha sonra Staj Kapağı (Ek\_5) ve 2 adet Staj Değerlendirme Formu (Ek\_6) fotoğraf yapıştırılmış vaziyette Bölüm Sekreterliğine götürülerek evrak numarası alınacak ve fotoğraflar Bölüm Sekreterliğine parafatılacaktır. Onaylı evraklarla staja başlanılacaktır.

Staj bitiminden itibaren en geç 30 gün içerisinde staj defteri Staj Komisyonuna iletilmek üzere Bölüm

Başkanlığına teslim edilecektir.

**Staj defteri, Bölümümüzün Staj Uygulama Esasları ve Staj Raporu Kılavuzlarında verilen bilgiler doğrultusunda hazırlanmalıdır. Aksi takdirde öğrencinin stajı reddedilecektir.** Staj yapan öğrencilerin en az %10'u haber verilmeksizin bölüm öğretim üeleri tarafından staj yapılan işletmede denetlenecektir.

**SDÜ Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu**