

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU
STAJ BAŞVURUSU İÇİN TAKİP EDİLMESİ GEREKEN ADIMLAR

Bu doküman, öğrencilerimizin stajlarını yapabilmeleri için staj başvuru aşamasında yapılması gereken adımları detaylı anlatan bir dokümandır.

İçindekiler Tablosu

Zorunlu Staj Başvuru Formunun Doldurulması, QR Kodlu Belgenin Hazırlanması, Taahhütnamelerin Hazırlanması ve Gerekli Tüm Mühür/Kaşe-İmzaların Tamamlanması.....	2
Staj Komisyonu ile İletişime Geçilmesi	3
Staj Sigortasının Yapılması ⁴	3
Stajın Yapılması	3
Staj Bitiminde Yapılması Gerekenler	4
Açıklamalar.....	5
Dikkat Edilmesi Gerekenler	6

➤ **NOT: Staj yapabilmemiz için iş sağlığı ve güvenliği sertifikası almış olmanız gerekmektedir.**

- <https://w3.sdu.edu.tr/haber/10729/is-sagligi-ve-guvenligi-egitimleri-ogrenci-egitim-moduluogemne-eklendi>

Zorunlu Staj Başvuru Formunun Doldurulması, QR Kodlu Belgenin Hazırlanması, Taahhütnamelerin Hazırlanması ve Gerekli Tüm Mühür/Kaşe-İmzaların Tamamlanması

- Zorunlu staj başvuru dokümanının doldurulması
 - <https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/staj-formu-manuel-18062021.docx>
- Stajınızın zorunlu olduğu ve sigorta işlemlerinin fakülte tarafından yapılacağı bu doküman üzerinde yazmaktadır.
- Zorunlu staj başvuru formunda staj yapacağınız firma/kurum bilgilerinizi ve staj tarihlerinizi eksiksiz ve doküman üzerinde herhangi bir karalama yapmadan doldurunuz. İsterseniz bilgisayar ortamında da doldurabilirsiniz.
- Zorunlu staj başvuru formundaki iş günü sayısını kendiniz takvimle kontrol ederek staj başlangıç ve bitiş tarihlerinizin doğruluğunu teyit ediniz. Tarihlerinizin kontrolü hususunda tüm sorumluluk size aittir.
 - Staj işlemlerinizin sağlıklı bir şekilde ilerleyebilmesi için staja başlama tarihinden **en az 2 hafta önce** başvurunuzu yapmanız gerekmektedir. Süre ihlalinde bulunmanız durumunda yaşayacağınız mağduriyetten staj komisyonu sorumlu değildir.
 - Zorunlu bir durum olmadığı sürece staja haftanın ilk günü (pazartesi) başlayacak şekilde başvurunuzu yapınız.
- Çıktısını aldığınız zorunlu staj başvuru formunda imza atmanız gereken yeri unutmayınız.
- Bu aşamada QR kodlu belge için OBS üzerinde de staj bilgilerinizin yer alması için 'ders işlemleri' sekmesi altında yer alan staj kısmına staj başvuru bilgilerinizi kaydediniz ve çıktısını alınız.
- Zorunlu staj formunu ve çıktısını aldığınız QR kodlu belgeyi firmaya/kuruma götürerek onaylatmanız (mühür/kaşe ve imza) gerekmektedir.
- Taahhütnamenin hazırlanması;
 - **Dönem içerisinde staj yapmak isteyen öğrencilerimiz**, dönem içerisinde aldığı derslerde devam zorunluluğunun olmadığını ya da dönem içerisinde ders almadığını ve bu konuda vermiş olduğu beyanda sorumluluğun kendisine ait olduğunu bildiren bir **taahhütname** doldurarak (ıslak imzalı) staj evrakları ve transkript ile birlikte staj komisyonuna göndermelidir. **NOT: Dönemde ders aldığınız sınav haftalarında staj yapamazsınız. Başvuru tarihleriniz sınav haftalarını kapsayamaz.**
 - **Yaz döneminde staj yapmak isteyen öğrencilerimiz**, yaz döneminde staj yapacağı tarih aralığında yaz okulu almayacağını ve bu konuda vermiş olduğu beyanda sorumluluğun kendisine ait olduğunu bildiren bir **taahhütname** doldurarak (ıslak imzalı) staj evrakları ile birlikte staj komisyonuna göndermelidir.
 - *Taahhütnameler bireysel olduğundan durumunuzu izah edecek şekilde kendinizin hazırlaması gerekmektedir. (Örnek şablon/taslak yoktur, talep etmeyiniz.)*
- Tüm dokümanlardaki ve belgelerdeki gerekli mühür/kaşe ve imzalar tamamlandıktan sonra bu dokümanları ve belgeleri tarayarak.pdf haline getiriniz.
- NOT: Onaylı zorunlu staj başvuru formunuzun ve QR kodlu belgenizin bir nüshasını saklayınız.

Staj Komisyonuyla İletişime Geçilmesi

- Adınız ve öğrenci numaranız ile birlikte daha önce tarayarak .pdf haline getirdiğiniz zorunlu staj başvuru formunu, QR kodlu belgeyi, taahhütnameyi ve varsa diğer dokümanları;
 - Varsa cumartesi günleri çalışma dilekçesinin .pdf halini ekleyiniz.²
 - Varsa staj konu değişikliği dilekçesinin .pdf halini ekleyiniz.³ekleyerek staj başvurusunda bulunduğunuzu bildirir bir e-postayı emstaj@sdu.edu.tr¹ e-posta adresine gönderiniz.
- Staj ile ilgili tüm işlemlerinizi için emstaj@sdu.edu.tr adresine gönderdiğiniz e-postalarınız için sizlerle daha hızlı ve kesintisiz iletişim kurmak adına üniversitemizin tüm öğrencilerimize sağladığı @ogr.sdu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerinizi kullanmanız tavsiye edilmektedir. Diğer e-posta operatörleri ile gönderilen e-postalarla yaşanacak iletişim aksaklıklarından staj komisyonu sorumlu değildir.

Staj Sigortanızın Yapılması⁴

- Stajınız için gerekli sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için en az 7 gün öncesinden evraklarınızın komisyona ulaştırılması gerekmektedir. Bu konuda sorumluluk tamamen size aittir. Süre ihlalinde bulunulması durumunda yaşayacağınız/yaşayabileceğiniz mağduriyetten staj komisyonu sorumlu değildir.
- Başvuru tarihinizi firma/kurum onayını ve komisyona ulaştırılma süresini göz önüne alarak yapmanız gerekmektedir.
- Staj komisyonunun onayladığı zorunlu staj başvuru formunu muhasebe birimine götürerek sigorta giriş işlemlerinizi yapınız. *(Çevrimiçi eğitim sürecinde sigorta işlemleri staj komisyonu tarafından yapılacaktır, isteyen öğrencilerimiz komisyona haber vererek kendileri de yaptırabilirler. Yüz yüze eğitim sürecinde sigorta işlemlerinin yapılması öğrencinin sorumluluğundadır.)*

Stajın Yapılması

- Staj Komisyonundan sigorta işlemlerinin yapıldığına dair e-postayı aldıktan sonra stajınıza başlayabilirsiniz.
 - Staj faaliyet raporu⁵na ve staj siciline fotoğraf yapıştırmayı/eklemeyi unutmayınız.
 - Staj faaliyet raporunu kurallara ve şablona uygun, detaylı bir şekilde doldurunuz. İş cetvelindeki ve faaliyet günlerindeki tarihlerin aynı olduğundan ve doğru olduğundan emin olunuz, faaliyet raporunuzun herhangi bir yerindeki tarihlerde kesinlikle karalama yapmayınız, faaliyet günlerindeki 'yapılan iş' başlığı ile iş cetvelindeki başlıkların aynı olmasına ve başlıkların o gün yaptığınız faaliyetleri anlaşılır kılacak şekilde olmasına dikkat ediniz.
- **STAJINIZDA BAŞARILAR DİLERİZ...**

Staj Bitiminde Yapılması Gerekenler

- Staj faaliyet raporundaki imzaların tam ve tüm faaliyet günlerindeki tarihlerin doğru olduğundan emin olunuz.
- Staj bitiminde staj faaliyet raporunun ve staj sicilinin asıllarının saklanması tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.
- Staj bitimi sonrasında formata uygun olarak doldurduğunuz staj faaliyet raporunu **staj bitiş tarihinizden sonraki akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde** staj komisyonuna ister .pdf olarak isterseniz elden teslim edebilirsiniz.
- Staj sicili⁵, sorumlu mühendisin **kendi kurumsal e-posta adresinden** komisyonumuza e- posta olarak gönderilmesi gerekmektedir. Bu e-postanın komisyona ulaşp ulaşmadığını takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır. Kurumun/firmanın arzu etmesi durumunda staj sicilini kapalı zarfta (mühürlü/kaşeli-imzalı formata uygun) bölümümüze posta yoluyla gönderebilir ya da staj yapan öğrencimiz kapalı zarftaki staj sicilini komisyonumuza elden teslim edebilir.
- Staj faaliyet raporu⁵nun ve staj sicilinin komisyonumuza iletilmesi staj faaliyet raporunuzun değerlendirilmesi için yeterli olacaktır.
- Staj komisyonuna staj faaliyet raporunu gönderen veya teslim eden tüm öğrencilerimizin okuyan-mezun durumunu belirtmeleri gerekmektedir.
- Eğer öğrenci staj sürecinde ücret aldıysa Devlet Katkı Payı Onay Formu (DKPOF) doldurması ve bu dokümanı staj komisyonuna diğer staj evrakları ile birlikte göndermesi yeterli olacaktır.

Açıklamalar

- 1. eemstaj@sdu.edu.tr:** Bölümümüzün staj komisyonunun resmi e-posta adresidir. İhtiyaç duymanız durumunda bu e-posta adresi üzerinden staj komisyonu ile iletişime geçebilirsiniz.
-Staj komisyonu üyelerinin şahsi e-posta adresi veya telefonu üzerinden iletişime geçmeyiniz.
- 2. Cumartesi çalışma dilekçesi:** Staj yapmak istediğiniz firma tam mesaili(8 saat) olarak cumartesi günleri çalışabilir. Bu durumda arzu ederseniz cumartesi günleri staj yapabilirsiniz. Dilekçe örneği;
<https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/cumartesi-ogrenci-dilekce-ornegi-04102019.docx>
- 3. Staj konu değişikliği yapacaklar:**
-Stajınızın eksik kalan kısmını ya da tamamını elektrik-elektronik ya da haberleşme stajı olarak yapmak isteyebilirsiniz. Bu durumda konu ile ilgili staj komisyonuna dilekçe yazmanız gerekmektedir. Komisyon dilekçenizi uygun bulması durumunda stajınızı başvurduğunuz konuda yapabilirsiniz. Dilekçenizi yazarak staj başvurusu esnasında diğer staj evrakları ile birlikte .pdf formatında gönderiniz.
-Eğer konu değişikliği talebiniz uygun bulunduysa yine de staj başvuruları yaparken staj1 ve staj2 olacak şekilde başvuru yapmanız gerekmektedir.
-Örneğin 50 günlük art arda staj yapmak istiyorsunuz. Başvurunuzu 25 gün staj1 + 25 gün staj2 olacak şekilde yapınız. Konu değişikliğinizi staj faaliyet raporu yazarken belirtirsiniz.
-Örneğin eksik kalan 10 günlük elektrik-elektronik stajınızı haberleşme stajınızla birleştirerek haberleşme olarak yapmak istiyorsunuz. Başvurunuzu 10 gün staj1 + 25 gün staj2 olacak şekilde yapınız. Konu değişikliğinizi staj faaliyet raporu yazarken belirtirsiniz.
- 4. Sigorta Belgesi:** Firmada/kurumda aktif olarak sigortalı çalışan öğrencilerimizin sigorta giriş talebinde bulunmalarına gerek yoktur. Bu durumda komisyonumuza sigorta işlemlerinin kendisi ya da firma/kurum tarafından yapıldığını ve bu konuda sorumluluğun kendisine ait olduğunu belirten bir dilekçeyi göndermesi yeterlidir.
- 5. Staj Faaliyet Raporu:**
https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/staj-faaliyet-raporu-taslak_2021-24052021.doc
- 6. Staj Sicili:**
https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/staj-sicil-formu_2021-24052021.pdf
Bu linkte yer alan staj sicilinde öğrenci bilgilerinin olduğu kısmı doldurulmasından sonra stajdan sorumlu mühendisten staj sicilinin notlandırılması istenmelidir. Daha sonra staj sicilinin sorumlu mühendisin kendi kurumsal e-posta adresinden ya da kapalı zarfta (mühürlü/kaşeli ve imzalı olarak) komisyona gönderilmesi gerekmektedir.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Lütfen staj başvurularınızı staj başlama tarihinden en az 2 hafta önce yapınız. Son günlere sıkıştırmayınız. Sigorta işlemleri yetişemeyebileceği için staj tarihlerini ve başvuru formunu en baştan düzenlenmeniz gerekebilir. Bu noktada sorumluluk size aittir.
- Staj yaptığınız firma/kurum onaylı zorunlu staj başvuru formunu sizden isteyebilir. Bu durumda zorunlu staj başvuru formunun aslı muhasebe biriminde kalacağından fotokopisini almanız tavsiye edilmektedir (yüz yüze eğitim sürecinde).
 - Staj için başvuruda bulunacağınız firmaya/kuruma komisyon onaylı staj formunun gerekip gerekmeyeceğini başvurunuz sırasında sorunuz.
- Komisyonla iletişime geçtikten sonra sigorta işlemlerinin yapılması **7 gün** sürebilir. Bu süreyi göz önüne alarak doküman ve süreç takibini yapınız.
- **Sigorta işlemleri bitmeden staja başlayamazsınız.**
 - Dikkatli bir şekilde takibini yapınız.
- Staj esnasında herhangi bir sebepten ötürü sürenizi uzatmanız gerektiği durumlarda komisyon ile iletişime geçiniz. Sigorta uzatımı yapmadan staj bitiş tarihinden sonra staj yapamazsınız.
- Stajınızı aynı ya da farklı bir firmada art arda yapmak istemeniz durumunda ikinci stajınızı birinci stajınızın bittiği günün akabinde başlatmanız gerekmektedir. Bu işlemi staja başlamadan önce başvuru aşamasında gerçekleştirebilirsiniz. **Stajınız başladıktan sonra ikinci stajınızı ilk stajınızın bitiminde hemen başlatmanız mümkün değildir.**
 - Örneğin Cuma günü bitmiş olan birinci stajınızın arkasından ikinci stajınıza devam etmek istemeniz durumunda ikinci stajınızı cumartesi günü başlayacak şekilde başvurusunu yapmanız gerekmektedir.
- **Staj komisyonunun bilgisi ve izni olmadan staj1 ve staj2 derslerinizin günlerini birbirleri içerisinde ekleme ya da çıkarma yapamazsınız.**
 - Örneğin 25 günlük staj1 dersinizi staj komisyonunun bilgisi ve izni olmadan 30 veya 35 gün yapamazsınız. Komisyon izin vermesi durumunda **kesinlikle** başvurunuzu 25 gün staj1+ 5 veya 10 gün staj2 olacak şekilde ayrı ayrı ve tarihleri art arda olacak şekilde başvurunuzu yapınız.