

STAJ BAŞVURUSU İÇİN TAKİP EDİLMESİ GEREKEN ADIMLAR

-DETAYLI-

1. Dokümanların Doldurulması

- Bölüm web sayfamızda yer alan Ek1 ve Ek2 dokümanları doldurunuz.
- Ek1 için <https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/ek1pandemi-donemi-zorunlu-staj-tercih-beyannamesi-04032021.pdf>
- Ek2 için <https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/ek2staj-tercihi-dilekcesi-04052020.docx>
- Bu dokümanları eksiksiz doldurup tarayarak .pdf haline getiriniz.

2. Staj Başvurusu Yapılması

- OBS üzerinden staj yapacağınız firma/kurum¹ bilgilerinizi ve staj tarihlerinizi doldurarak başvurunuzu yapınız.
- OBS başvurunuzdaki 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.

3. Staj Komisyonuyla İletişime Geçilmesi

- Adınız ve öğrenci numaranız ile birlikte OBS üzerinden staj başvurusunda bulunduğunuzu bildirir bir e-postayı eamstaj@sdu.edu.tr² e-posta adresine atınız.
- Bu e-postayı atarken daha önce tarayarak .pdf haline getirdiğiniz EK1 ve EK2 dokümanlarını da e-postaya ekleyiniz.
 - Varsa cumartesi günleri çalışma dilekçesinin .pdf halini ekleyiniz.³
 - Varsa staj konu değişikliği dilekçesinin .pdf halini ekleyiniz.⁴
- Staj ile ilgili tüm işlemlerinizi için eamstaj@sdu.edu.tr adresine gönderdiğiniz maillerinizi @ogr.sdu.edu.tr uzantılı mail adreslerinizden yollamanız önerilmektedir. Diğer mail operatörleri ile yaşanabilen bazı arksaklıkların önüne geçmek ve sizlerle daha hızlı 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.

4. Zorunlu Staj Formu⁵nün İmzalanması

- Staj komisyonu sizin başvurunuzu uygun görmesi halinde onaylayacaktır.
- Komisyon staj başvurunuzu onayladığında 'zorunlu staj formu'nun çıktısını OBS üzerinden almanız gerekmektedir.
- Çıktısını aldığınız zorunlu staj formunu firmaya/kuruma götürerek onaylatmanız gerekmektedir.
- Zorunlu staj formunda yer alan imza atmanız gereken yeri unutmayınız.
- Tüm imzalar tamamlandıktan sonra bu dokümanı tarayarak .pdf haline getiriniz.

5. Staj Komisyonuyla Tekrar İletişime Geçilmesi

- Adınız ve öğrenci numaranız ile birlikte .pdf halindeki firmaya/kuruma onaylattığınız zorunlu staj formunu da ekleyerek eemstaj@sdu.edu.tr e-posta adresine sigortanızın yapılması için e-posta atmanız gerekmektedir.

6. Staj Sigortanızın Yapılması⁶

- Stajınız için gerekli sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için **en az 7 gün öncesinden** evraklarınızın komisyona ulaştırılması gerekmektedir.
- Başvuru tarihinizi firma/kurum onayını ve komisyona ulaştırılma süresini göz önüne alarak yapmanız gerekmektedir.
- Tüm başvuru süreci istenilen şekilde olduktan sonra sigortanız yapıldığında sigorta giriş belgesi komisyonla iletişime geçtiğiniz e-posta üzerinden size ulaştırılır.

7. Stajın Yapılması

- Komisyondan sigorta işlemleri ile ilgili e-postayı aldıktan sonra stajınıza başlayabilirsiniz.
 - Staj faaliyet raporuna ve staj siciline fotoğraf yapıştırmayı unutmayınız.
- **BASARILAR DİLERİZ...**

8. Staj Bitiminde Yapılması Gerekenler

- Staj bitiminde staj faaliyet raporu ve kapalı zarftaki staj sicili ile birlikte Ek1, Ek2 ve zorunlu staj başvuru formunun asıllarının saklanması tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.
- Pandemi dönemi içerisinde öğrenci staj faaliyet raporunu formatına uygun olarak doldurduktan sonra, **staj yaptığı zamanı izleyen akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde** staj faaliyet raporunu OBS'ye .pdf formatında yüklemesi gerekmektedir.
- Staj sicili⁷, sorumlu mühendisin **kendi kurumsal e-posta adresinden** komisyonumuza e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir. Bu e-postanın komisyona ulaşmış olup olmadığını takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.
- Staj faaliyet raporu⁸nun OBS'ye yüklenmesi ve staj sicilinin komisyonumuza iletilmesi staj faaliyet raporunuzun değerlendirilmesi için yeterli olacaktır.
- OBS'ye staj faaliyet raporunu yükleyen tüm öğrencilerimizin okuyan-mezun durumunu belirterek komisyona e-posta göndermesi gerekmektedir.
- Eğer öğrenci staj sürecinde ücret aldıysa DKPOF doldurması, firmaya onaylattıktan sonra OBS'ye yüklemesi yeterli olacaktır.

Açıklamalar

1. **Firma/kurum:** Staj öncesi kontrol formunun 2. sayfasında yer alan başlıklardan en az 1 tanesi firma/kurum içerisinde yer alıyorsa orada staj yapılabilir. Aynı firma/kurum içerisinde yükümlü olduğunuz zorunlu stajınızın tamamını (staj1 ve staj2) komisyona bildirerek yapabilirsiniz.
 - Staj öncesi kontrol formu <https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/staj-oncesi-kontrol-formu-30072019.pdf>
2. **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.

3. **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>
4. **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 istediğiniz konuda yapabilirsiniz. Dilekçenizi OBS üzerinden doldurarak gönderiniz.
 - Eğer konu değişikliği talebiniz uygun bulduysa yine de OBS üzerinden başvuruları yaparken staj1 ve staj2 olacak şekilde başvuru yapmanız gerekmektedir.
 - Örn. 50 günlük staj yapmak istiyorsunuz. Sistemde 25 gün staj1 + 25 gün staj2 başvurusu yapınız. Konu değişikliğinizi staj faaliyet raporu yazarken belirtirsiniz.
 - Örn. Eksik kalan 10 günlük elektrik-elektronik stajınızı haberleşme stajınızla birleştirerek haberleşme olarak yapmak istiyorsunuz. Sistemde 10 gün staj1 + 25 gün staj2 başvurusu yapınız. Konu değişikliğinizi staj faaliyet raporu yazarken belirtirsiniz.
5. **Zorunlu Staj Formu:** Çıktısını OBS'den almanız gerekmektedir. Stajınızın zorunlu olduğu ve sigorta işlemlerinin fakülte tarafından yapılacağı bu doküman üzerinde yazmaktadır.
6. **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 OBS üzerinde doldurarak göndermesi yeterlidir.
7. **Staj Sicili:** https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/staj-sicil-formu_2021-24052021.pdf Bu linkte yer alan sicilin ilgili yerlerinin öğrenci tarafından doldurularak stajdan sorumlu mühendise gönderilmesi gerekmektedir.
8. **Staj Faaliyet Raporu:** https://muhendislik.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/152/files/staj-faaliyet-raporu-taslak_2021-24052021.doc

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 düzenlenmez gerekebilir. Bu noktada sorumluluk size aittir.
- Staj yaptığınız firma/kurum onaylı zorunlu staj başvuru formunu sizden isteyebilir. Bu durumda komisyona gönderdiğiniz e-postada bunu belirtirseniz sigorta belgesi ile onaylı zorunlu staj başvuru formunun taranmış.pdf hali size gönderilecektir.
 - Staj için başvuruda bulunacağınız firmaya/kuruma komisyon onaylı staj formunun gerekip gerekmeyeceğini başvurunuz sırasında sorunuz.
 - Sigorta işlemleri tamamlanmadan komisyon onaylı staj formunu talep edebilirsiniz. Sigorta işlemleri tamamlandıktan sonra tekrar komisyondan onaylı staj formunu talep etmeyiniz.
- Staj başlama tarihinden önce sigorta ile ilgili e-postayı aldığınızı teyit ediniz. Sigorta işlemleri ile ilgili komisyondan herhangi bir geri dönüş almadıysanız komisyonla iletişime geçiniz. **Sigorta işlemleri bitmeden staja başlayamazsınız.**
 - Dikkatli bir şekilde takibini yapınız.
- Komisyonla iletişime geçtikten sonra sigorta işlemlerinin yapılması **7 gün** sürebilir. Bu süreyi göz önüne alarak doküman takibini yapınız.

- Staj esnasında herhangi bir sebepten ötürü sürenizi uzatmanız gerektiği durumlarda komisyon ile iletişime geçiniz. Sigorta uzatımı yapılmadan 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.**
 - **Örn. Cuma günü bitmiş olan birinci stajınızın arkasından ikinci stajınıza devam etmek istemeniz durumunda ikinci stajınızı cumartesi günü başlayacak şekilde OBS başvurusunu yapmanız gerekmektedir.**

Staj komisyonu pandemi dönemi staj başvuruları süreci içerisinde ihtiyaç duyduğunuz tüm işlemleri detaylı olarak size bölüm web sayfasında duyurarak tebliğ etmiştir.