



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**OTOMOTİV MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ZORUNLU STAJ FORMU**

Öğrenci staj yapabilmek için öncelikle Üniversite Staj Yönergesi/Uzaktan Eğitim MYO'dan iş güvenliği ve iş sağlığı eğitimi alır.

Öğrenci staj yapmak istediği firma/kurum ile görüşerek onay alır. Bölüm sayfasında bulunan dökümanlar kısmındaki "EK-1 ZORUNLU STAJ FORMU ve EK-2 STAJ BİLGİ FORMU (Ek-2\_Atölye Stajı için geçerli)"nu firma/kuruma imzalatır.

Öğrenci OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden online staj başvuru formunu doldurur.

Öğrenci EK-1 ve EK-2 imzalı formları ilgili staj komisyon üyesine teslim eder. Komisyon üyesi staj yerinin uygunluğunu kontrol eder ve OBS üzerinden staj yerini onaylar.

Öğrenci, komisyon üyesinin onayından sonra OBS üzerinden staj formunu çıktı alarak öğretim üyesine imzalatır ve sonra firma/kuruma imzalatır.

Öğrenci kurum/firma ve ilgili öğretim üyesi tarafından imzalanan belgeyi SGK başvurusu için Dekanlıkta bulunan Muhasebe İşleri'ne götürür.

Öğrenci muhasebe işlemleri sonucunda, muhasebeden aldığı SGK belgesini kuruma/firmaya teslim eder.

Öğrenci staja başlar.

Bölüm sayfasında staj eklerinde bulunan "EK-5 Staj Raporu İç Kapak" ve "EK-6 Gizli Staj Değerlendirme Formu"da bulunan fotoğraflar, firma/kurum tarafından kaşelenir.

Öğrenci bölüm sayfasında bulunan "OTOMOTİV MÜHENDİSLİĞİ LİSANS PROGRAMI STAJ UYGULAMA ESASLARI" nda belirtilen GENEL ATÖLYE STAJI ve GENEL İŞLETME VE ORGANİZASYON STAJI ile ilgili başlıklarda belirtilen esaslara göre staj faaliyet raporunu hazırlar. Firma/kurum tarafından staj faaliyet raporunun her sayfasına kaşelenir ve sorumlu kişi tarafından imzalanır.

Öğrenci, staj faaliyet raporunu (CD'de bir kopyası ile birlikte) ve "EK-6 Staj Gizli Staj Değerlendirme Formu" nu (ağız imzalanmış ve mühürlenmiş kapalı zarf içerisinde) bölüm sekreterliğine imza karşılığı teslim eder. ("EK-6 Staj Gizli Staj Değerlendirme Formu" Otomotiv Müh. Böl. Sekreterliğine posta yolu ile de kurum/firma tarafından gönderilebilir.)