

STAJ SÜRECİ İŞLEYİŞİ

- 1- Staj tarihlerini okulumuz belirler. Yaz stajı 30 gün olarak tek seferde yapılacağı gibi 15 gün + 15 gün olarak 2 farklı dönemde yapılabilir.
- 2- Staj yeri bulma konusunda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.
- 3- Öğrenciler Staj başvuru aşamasında staj yapacakları iş yerini bulduktan sonra **EK1** ve **EK5** belgelerinin çıktısını alıp doldurarak bu belgelerin yanında e-devletten **Müstehaklık belgesi** olarak bu üç belgeyi okula gönderir.
- 4- 4. madde de belirtilen belgelerin eksiksiz ve hatasız olarak okula gönderilmesiyle danışman Öğretim Görevlisi/Üyesi tarafından onaylama işlemi gerçekleşir. Onaylama işleminden sonra okulumuz staja gidecek öğrenciler için sigorta girişlerini yapar ardından öğrenciler e-devletten **İşe Giriş Bildirgesi'ni** alıp staj yapacağı iş yerine teslim ederek okulun belirlediği tarihlerde stajlarını yaparlar.
NOT: İşe Giriş Bildirgesi, staj başlama tarihinden 1 gün önce veya staj başlangıç günü E-Devlet'ten alınabilir.
- 5- Staj için Staj Defteri hazırlanması gerekir.
Defterde bulunması gerekenler:
 - Kapak Sayfası (Program Web Sayfasında "Staj Defteri Kapak Sayfası" olarak geçmektedir.)
 - EK2
 - EK3
 - EK6
 - Günlük rapor (Program Web Sayfasında "Staj Defteri Sayfaları" olarak geçmekte ve **her güne en az 1 sayfa** olmak zorundadır.
 - EK7.**DİKKAT:** Staj Defterinin her sayfasında mutlaka sorumlu amirin **kaşe ve imzası** olmak zorundadır.
- 6- Staj bitiminde 6. maddedeki belirtilenler dışında **EK4 belgesi** staj yapılan iş yerindeki amir tarafından doldurularak **kapalı zarf** içerisinde Staj Defteri ile birlikte danışman hocaya teslim edilir.

TANIMLAR:

- EK1: Staj Başvuru Formu (Öğrenci doldurur)
- EK2: Öğrenci Özgeçmiş Formu (Öğrenci doldurur)
- EK3: Denetçi Değerlendirme Formu (Danışman Öğretim Elemanı doldurur)
- EK4: Staj Değerlendirme Formu (İş Yeri doldurur)
- EK5: Öğrenci ve Firma Bilgileri (Öğrenci ve İş Yeri doldurur)
- EK6: Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (Firma doldurur)
- EK7: Staj Değerlendirme Tutanağı (Danışman Öğretim Elemanı doldurur)

GENEL UYARILAR

-Devamsızlık süreniz rapor, izin vs toplamda 2 gündür. Rapor alındığı takdirde Danışman Öğretim Görevlisi/Üyesi'ne bilgi verilmelidir. Rapor alınan 2 gün için staj sonunda 2 gün daha staj yapmaya gerek yoktur.

-Staj defterleri yazılırken günlük yazar gibi yazılmamalı. Teknik bir rapor gibi hazırlanması gerekmektedir. Örneğin yapılan iş tesisat çekme işi ise çekilen kablounun kaç metre ve kesitinin kaç mm² olduğu belirtilmeli. Yol verici pano hazırlanmış ise kullanılan kontaktör, sigorta gibi panoda kullanılan elektrik elemanlarının katalog bilgileri (akım gerilim değerleri gibi) yazılmalıdır.

-Staj Defterinin her sayfasında mutlaka sorumlu amirin kaşe ve imzası olmak zorundadır.

-Olası bir iş kazası geçirdiğinizde kaza geçirdiğiniz gün bize haber vermeniz gerekir.