

STAJ İŞLEMLERİ VE DOSYA HAZIRLAMA (PANDEMİ DÖNEMİ DE DİKKATE ALINARAK DÜZENLENMİŞTİR)

1. Pandemi döneminden kaynaklı olarak staj defteri hazır olarak alınmak zorunda değildir.
2. Staj defterinin 12 sayfalık pdf dosyası verilen adreste mevcuttur.
3. Staj defteri pdf dosyasında bulunan bütün formlar ve dosyalar çıktısı alınarak ilgili bütün yerler eksiksiz doldurulmak zorundadır.
4. Staj defteri pdf dosyası 12. sayfası stajda neler yapıldığını yazmak için ayrılmıştır. Öğrenciler bu sayfada yapılan işin adını ve tarihini gün gün yazmalıdır. Bu sayfalar staj günü kadar çoğaltmalıdır ve her sayfa için ilgili yerler imzalı olmak zorundadır.
5. Fotoğraf istenen her formda fotoğraf olmak zorundadır. Fotoğrafsız evrak kabul edilemez.
6. Form 1 de STAJ/İŞYERİ KOMİSYON ve AKADEMİK BİRİM ONAYI kısımları iş yerine doldurtulmayacak. Bu kısımlar bölüm staj komisyonu ve bölüm başkanı onayları içindir.
7. Çalışma cetvelinde konu başlıkları ile tarihler eksiksiz olarak sırası ile yazılmalıdır.
8. Formlar ve yapılan işlerin yazıldığı bütün sayfalar (çalışma cetveli dahil) öğrenci ve/veya iş yeri amiri imzası gereken kısımlar da hepsi imzalı olmalı ve imzalı kısımların tamamı iş yerine mühürlenmelidir.
9. Öğrenciler staj dosyasına ek olarak en az 5 adet kendi çizdikleri teknik resimlerden koymalıdır. Firmadan alınan resimler (fotokopi, firma teknik resmi vb.) geçerli değildir.
10. Teknik resimlerin antetlerinde çizen/onaylayan/parça adı gibi asgari bilgiler bulunmalı ve her bir teknik resim firma onaylı olmalıdır.
11. Formlarda tarih, imza, mühür gibi gerekli bütün kısımlar doldurulmuş durumda olmalıdır.
12. Staja başlamadan önce istenilen belgeler sigorta işlemleri içindir. Staj teslim dosyası ile bu işlemler farklıdır. Bu nedenle staj dosyasında bulunan bütün formlar daha önceden verilmişse dahi eksiksiz olarak staj teslim dosyasında verilmelidir.
13. Form 2-3-4-5 pandemi döneminden dolayı staj öncesinde doldurulamamaktadır. Bu nedenle öğrenciler staj dosyalarını teslim ederken bu formlara atılan tarihlere dikkat etmelidir. Bu formlara, staj öncesi form 1 imzalandığında olan tarih yazılmalıdır.
14. Öğrenciler, dosyada bulunan formları dikkatli inceleyerek sadece kendilerine ait kısımları doldurmalıdır.
15. Form 6 ve form 7 iş yerinin öğrenciyi değerlendirme formudur. Bu nedenle bu iki form firma tarafından staj sonunda doldurulmalıdır. Bu formlar staj dosyası teslim edilirken kapalı zarfta ve firma onaylı olarak getirilmelidir.
16. Formlarda tarih, imza gibi kısımlar doldurulurken hiçbir yerde silinti, kazıntı vb. şekilde değişiklikler olmamalıdır.
17. Cumartesi günleri de staja devam eden öğrenciler, bu durumu ilgili formlarda belirtilmesinin haricinde firmadan cumartesi çalıştığına dair mühürlü bir dilekçe almalıdır.

18. Staj yapılacak günler hesaplanırken, resmi tatiller ve arefe günleri gibi yarım günlerde staj yapılmayacağı ve/veya sayılmayacağı (yarım gün) göz önünde bulundurulmalıdır.

19. Öğrenciler staj yaparken izinli olması gereken durumlar oluştuğunda mutlaka bölüme bu durumu belge ile ibraz etmek zorundadır. Aksi halde sigortadan kaynaklı cezai işlem uygulanabilmektedir.