

## STAJLARDA YAPILMASI GEREKENLER

Gazi Üniversitesi Makina Mühendisliği Bölümü öğrencileri mezun olabilmeleri için 20’şer günlük MM 200, MM 300 ve MM 400 kodları ile belirtilmiş stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Aşağıda, stajlarda başvuru ve staj bitiminde yapılacak işlemler sırasıyla anlatılmıştır.

### ***Adım 1. Staj yerinin belirlenmesi***

Öğrenciler, Makina Mühendisliği Bölümü sayfasında bulunan staj linkinde (<http://www.mf.gazi.edu.tr/mm/Tr/lisans/staj.html>) belirtilen staj “Veritabanı” dosyalarından, Yapılacak olan Staj için ilgili Veritabanı dosyasını indirerek, staj yapmak istedikleri firmanın ismini bu dosyadan kontrol etmeleri gerekmektedir. Staj yapmak istedikleri firma veritabanında mevcut ise, direk firmaya başvuruda bulunabilirler. Staj yapmak istedikleri firma veritabanında mevcut değil ise yapacakları stajdan sorumlu olan Araştırma Görevlisine firmayı tanıtan bir yazı getirmeleri gerekmektedir. Staj yerinin uygunluğuna Staj Komisyonu karar verir.

Eğer staj yapılacak firma, başvuruyu belirten bir belge istiyor ise, yukarıda belirtilen web adresindeki “Staj Başvuru Formu” isimli belge indirilecektir. Bu yazının çıktısı, doldurularak firmaya teslim edilecektir. Bu belgeye, bölüm tarafından herhangi bir mühür, imza vs. uygulanması gerekmemektedir.

Bunun dışında çeşitli firmalar her yıl öğrencilere belirli sayıda staj kontenjanları açmaktadır. Bu staj kontenjanları Staj Panosunda veya bölüm web sayfasında ilan edilecektir. Öğrencilerin bu kontenjanlara nasıl başvuracağı, duyurularda belirtilecektir. Öğrenciler, bu ilanlardaki firmalardan staj yapmayı istediklerini, bölüm web sayfasından indirecekleri “tercih formuna” yazacaklardır. Değerlendirmeler öğrencilerin Genel Not Ortalamaları baz alınarak yapılacaktır. Her firma için, belirlenen kontenjan kadar öğrenci, başvuru yapan en yüksek not ortalamalı öğrenciden başlanarak, belirlenecek ve öğrencilere ilan edilecektir.

### ***Adım 2. Zorunlu Staj Formu***

Öğrenci, bölüm internet sayfasında bulunan “Zorunlu Staj Formu” isimli dosyayı indirip, ilgili yerleri doldurur ve fotoğrafını yapıştırır. Bu belge iki nüsha düzenlenir ve öncelikle staja kabul olunan firmaya imzalatırılıp, mühürlendirilir.

### ***Adım 3. Belgelerin doldurulması***

Zorunlu Staj Formunu, Firmaya onaylatan öğrenci Adım 1’de belirtilen web adresine girerek , “Ekler” isimli belgeyi indirir. Bu belgede bulunan ve öğrenci tarafından doldurulması gereken kısımlar doldurularak ilgili yerlerine fotoğraflar yapıştırılır.

### ***Adım 4. Onay***

Öğrenci, yukarıdaki adımlarda belirtilen işlemleri yaptıktan sonra

1. Zorunlu Staj Formu (firma tarafından onaylanmış 2 nüsha)
2. Ekler (Staj defteri için)

ile yapacağı stajdan sorumlu olan Araştırma Görevlisi ile irtibata geçer. Araştırma Görevlisi tarafından ilgili yerler imzalanır ve mühürlenir. Ek-1, Ek-2 ve Ek-4 staj sonunda staj raporuna eklenmek üzere,

Ek 3 ise firmaya verilmek üzere öğrencinin kendisinde kalır. Zorunlu staj formunun 2 nüshası ise, onaylanmak üzere, öğrenci tarafından Dekan Yardımcısı'na götürülür.

Dekan Yardımcısı tarafından onaylanan Zorunlu Staj formunun birinci nüshası, 4. katta bulunan Bölüm Öğrenci İşlerine teslim edilir. Zorunlu staj formunun diğer nüshası ise, zemin katta bulunan

Öğrenciler yukarıdaki maddelerde belirtilen tüm işlemleri, **en geç Haziran ayının üçüncü haftası son iş günü mesai bitimine** kadar tamamlamalıdır. Bu tarihten sonra Staj başvurusu kabul edilmeyecektir.

#### ***Adım 5. Staja başlama***

Öğrenci staj tarihi geldiğinde staj yerine giderek stajına başlar. Staj sırasında uyulması gereken kurallar için Staj Yönergesine bakınız. Staj tarihlerinde bir değişiklik yapılamaz. Bu nedenle öğrenci belirttiği tarihte stajını yapmak durumundadır.

#### ***Adım 6. Denetim***

Staj komisyonu staj süresi içinde herhangi bir gün öğrenciyi yerinde denetleyebilir. Staj zamanında yerinde bulunamayan öğrenci stajdan kalır. Denetim sırasında sağlık nedenleri ile ilgili olarak izin almış öğrenciler sorumlu asistana sağlık raporunu getirmek zorundadır ve raporlu olduğu süre staj bitimine eklenir.

#### ***Adım 7. Staja kaydolma***

Öğrenci, stajdan sonraki ders kayıtları sırasında yapmış olduğu staja kaydını yaptırır. Kaydı yapılamayan öğrenci stajdan başarısız sayılacaktır.

#### ***Adım 8. Staj defterinin oluşturulması***

Stajını tamamlayan öğrenci staj defterini oluşturarak takip eden dönemde, derslerin başlamasını takiben ikinci hafta son iş günü mesai bitimine kadar staj defterini, CD'sini ve kapalı zarf içinde verilen not kağıdını (Ek-3) (işyeri posta ile gönderir ise bu belge hariç) Sorumlu Araştırma Görevlisine imza karşılığı teslim eder.