

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

- ☐ Staj yapılmak istenen firma “Staj Yapılabilecek Firmalar” listesinden kontrol edildi.
 - ☐ “Staj Yapılabilecek Firmalar” listesinde olmayan firmalar için Endüstri ile İlişkiler ve Staj Komisyonu ile uygun ofis saatlerinde görüşüldü. Staj yapmak üzere onay alındı.
- ☐ Staj yapmak üzere firmaya başvuruldu ve kabul alındı.
- ☐ Staj tarihleri ayarlanırken Gazi Üniversitesi’nin staj yapılan akademik yılına ait Akademik Takvimi’ne uygun tarihler seçildi.
 - ☐ Akademik takvimde ilan edilen final sınav haftaları ve bir sonraki dönem lisans ders başlangıç tarihlerine dikkat edildi. Kişisel sınav, ders tarihleri dikkate alınmadı. Üniversitenin lisans eğitim – öğretim yapılan günleri ile staj yapılmak istenen günlerde çakışma yaşanmadı.
 - ☐ Resmi tatil günleri dikkate alındı ve staj süresine dahil edilmedi. Yarım iş günlerinin de, staj süresi olan 20 iş günü dahilinde sayılmamasına dikkat edildi.
- ☐ “Staj / İşyeri Eğitim Başvuru ve Kabul Formu” 3 nüsha halinde dolduruldu.
 - ☐ Elektronik ortamda, eksiksiz bir şekilde dolduruldu.
 - ☐ Orijinal vesikalık fotoğraflar kullanıldı.
 - ☐ Staj türü bilgisi, formda yer alan “Faaliyet Türü (Sektör)” kısmına ek olarak yazıldı.
 - ☐ Staj yapılacak kuruma ait kısımlar doldurulup firmadaki ilgili kişi tarafından kaşelenip, mühürlenip, imzalandı.
 - ☐ Form, öğrenci tarafından imzalandı.
- ☐ Eksiksiz bir şekilde “Staj / İşyeri Eğitim Başvuru ve Kabul Formu”nun tüm nüshaları Bölüm Öğrenci İşleri’ne teslim edildi.
- ☐ Endüstri ile İlişkiler ve Staj Komisyonu tarafından imzalanan ve mühürlenilen “Staj / İşyeri Eğitim Başvuru ve Kabul Formu”nun üç nüshası Bölüm Not İşleri Bürosu’ndan bir hafta sonra alındı. Bir nüshası Bölüm Not İşleri Bürosu’na, bir nüshası Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim edildi. Bir nüsha staj yapılacak kuruma teslim edilmek üzere öğrencide kaldı.
- ☐ Staja başlanmadan önce Staj Rehberi eksiksiz şekilde doldurulduktan sonra Bölüm Not İşleri Bürosu’na teslim edildi. Komisyon tarafından onaylanan formlar bir hafta sonra aynı bürodan teslim alındı.

STAJ SIRASINDA

- ☐ İşveren ve öğrenci anketleri dolduruldu. İşveren anketleri işveren tarafından kaşelendi.
- ☐ “Öğrenci Değerlendirme Sayfası” doldurulup işverenle ilgili yer işletmedeki Kimya Mühendisi tarafından mühürlenip imzalandı.
- ☐ Staj günlerine Cumartesi günleri de dahil edildiyse işletmenin Cumartesi günleri de çalıştığına dair yazı/belge, firmadan staj raporuna eklenmek üzere mühürlü ve imzalı şekilde alındı.

STAJDAN SONRA – DERS SEÇİMİ

- ☐ Güz dönemi ders seçimlerinde, yaz döneminde yapılmış olan staj, ders olarak (KM200 Staj I/ChE200 Summer Practice I veya KM300 Staj II/ChE300 Summer Practice II) seçildi.

STAJDAN SONRA – RAPORUN TESLİMİ

- ☐ Staj raporu işletme ve laboratuvar stajları için ayrı ayrı düzenlenmiş websitesinde bulunan değerlendirme formları dikkate alınarak ve belirtilen formatlar kullanılarak hazırlandı. İlk sayfaya Yaz Stajı Raporu Kapak Sayfası eklendi.
- ☐ Staj raporu uygun şekilde ciltletildi, CD’ye yazdırıldı ve gerekli belgelerle birlikte hepsi Bölüm Not İşleri Bürosu’na Bölüm tarafından ilan edilen tarihlerde teslim edildi.
 - ☐ Staj sırasında işveren ve öğrenci tarafından doldurulan anketler (2 adet işverene ait, 1 adet öğrenciye ait), Öğrenci Değerlendirme Sayfası, başarı belgeleri kurum tarafından öğrenciye teslim edildiyse kapalı, “GİZLİDİR” zarfı içerisinde hazırlanan staj raporuna ciltletilmeden ayrı olarak rapor ile birlikte teslim edildi. Cumartesi günleri de staj günlerine dahil edildiyse, buna ait yazı da raporla birlikte teslim edilecek belgeler arasına eklendi.
 - ☐ CD’ye yazdırılan staj raporunun CD’de düzgünce açıldığı kontrol edildi.

STAJDAN SONRA – RAPORUN DEĞERLENDİRME SÜRECİNİN TAKİBİ

- ☐ Öğretim üyelerine dağıtılan staj raporlarında gerekiyorsa düzeltme/iyileştirme için yapılan duyuru ilanları takip edildi.
- ☐ Öğretim üyesi tarafından düzeltme verildiyse, öğretim üyesi tarafından belirtilen günler içerisinde gerekli düzenlemeler yapıldı. Rapor düzenlenmiş raporun bulunduğu yeni CD’si ile öğretim üyesine geri verildi.