

Yapılacak stajın yüz yüze veya çevrimiçi olması “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nda, “Başvuru Yaptığı Staj” kısmına örneğin; “**Şantiye (yüz yüze)**”, “**Büro (çevrimiçi)**”, “**Büro (yüz yüze)**” şeklinde belirtilmelidir.

Çevrimiçi büro stajı yapmayı seçen öğrenciler stajlarına dair hazırlayacakları staj raporlarına **ek olarak**:

- ✓ Firma ile çevrimiçi gerçekleştirdikleri günlük tüm toplantı, görüşme, vb. kayıtları;
- ✓ Kayıt tarihi, süresi, kayıt ortamı ismi vb. tüm detaylarıyla birlikte bir DVD’de toplayarak stajlarının sonunda staj danışmanlarına teslim etmekle yükümlüdürler.
- ✓ Ayrıca, çevrimiçi yapılan çalışmalara ait ekran görüntüleri (örneğin kullanılan çizim/hesap programına ait veya metraj/hakediş uygulamalarına ait gibi) yüz yüze stajlarda olduğu gibi staj defterine eklenmelidir.
- ✓ Yüz yüze stajlarda olduğu gibi günlük mesaiye denk iş yükünün gerçekleştirildiğinin kanıtlanamaması durumunda stajları “Başarısız” olarak değerlendirilecektir.

2021 Yaz Stajına ait duyuru ve ilgili tüm **güncel** dokümanlar (**staj danışman listesi bahar dönemindeki liste ile aynıdır**) bu metnin sonunda yer almaktadır. Staj yapacak olan öğrenci, ilgili tüm belgeleri okumak, başvuru dosyalarını yönlendirmelere uygun olarak doldurmak ve eksiksiz bir şekilde ilgili tarihlerde staj danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.

Staj başvuruları tüm **Yaz dönemi boyunca** staj danışmanları tarafından işleme alınacaktır. **Herhangi bir son başvuru tarihi yoktur.** Başvurularda dikkat edilmesi gereken tek kriter, staj başvuru tarihi ile staj başlangıç tarihi arasında **en fazla 1 ay, en az 10 iş günü** süre olmalıdır.

1. 2018 Yaz Stajı itibariyle, “**Staj Defteri Yazım Formatı**” uygulamaya alınmıştır. Bu kapsamda, staj yapacak olan tüm öğrenciler, Ek-1 ve Ek-2’ye uygun olarak defterlerini bilgisayar ortamında hazırlamak zorundadır. Verilen şablon dışında yazılan defterler değerlendirmeye **alınmayacaktır.**

2. Staj yapacak olan öğrencilerin **başvuru için**,

- **Staj Başvuru ve Kabul Formu,**
- **Staj Beyannamesi,**
- **Pandemi Dilekçesi,**

belgelerinin elektronik olarak taratılmış hallerini staj danışmanlarına **e-mail** olarak göndermeleri yeterlidir. Ancak bu formların orijinallerinin staj sonuna kadar saklanması öğrencinin sorumluluğundadır.

3. **Staj Başvuru ve Kabul Formu**'nda staj tarihleri düzenlenirken, aradaki resmi tatil günleri sayılmaz, haftada eksik kalan bu günler staj bitiş tarihine eklenip telafi edilerek staj bitiş tarihi güncellenir.

4. Staj danışmanlarına gönderilecek başvuru e-mail'inde **konu kısmına**,

“Staj Başvurusu – İsim Soyisim/Öğrenci No”

yazılmalıdır. E-mail metin kısmına ise başvuru ile ilgili isteğe bağlı olarak ek açıklamalar yazılabilir. E-mail ekinde ise 2 no'lu açıklamada belirtilen 3 belgenin dijital hali (tercihen PDF) bulunmalıdır. İmzalar ve kaşeler dışında belgeler bilgisayarda doldurulmuş olmalıdır.

5. Staj başvurularının tamamlanmasının ardından staja başlamanıza 2-3 iş günü kala staj sigorta belgelerinize **E-devlet üzerinden 4A işe giriş belgenizi sorgulatarak sigorta formunuzun çıktısını alabilirsiniz.** Belgeye ulaşamamanız ya da herhangi başka bir aksaklık durumunda önce staj danışmanınızla problemi çözmeye çalışıp aksi halde bölüme gelerek sigorta çıktınızı elden teslim alabilirsiniz (Sosyal teması azaltmak adına bu seçeneğe en son başvurmanız önemle rica edilir). Sigorta belgenizin çıktısı, staja başladığınız ilk gün iş yeri sorumlusuna istenmesi halinde ibraz edilmelidir.

6. Stajınızı yaparken yetkili ve çalışanlardan olabildiğince çok şey öğrenmeye, sormaya ve gördüklerinizi bölüm derslerinde öğrendiğiniz teorik bilgilerle yorumlamaya gayret etmelisiniz. **Gün içerisinde uygulama ve yapılan işlerin fotoğraflanarak raporda sunulması zorunludur.**

7. Staj defterinizi yazarken bunun resmi bir rapor olduğu ve ilerideki meslek hayatınızda benzer raporları yazmaya sizi hazırladığı bilincinde olunuz. Bu nedenle staj defterini hazırlarken günlük yapılan işleri sadece betimlemek yetersiz kalacaktır. Yapılan işlerin nedeni sorgulanmalı, detayları açıklanmalı ve teorik bilgilerle yorumlanmalıdır.

8. **Staj defteriniz** belirtilen kurallara göre hazırladıktan sonra (Staj defter içeriği sıralaması, Defter dış kapak – Defter iç kapak – Ek-1 – Ek-2 sırasında olacaktır) çıktısı alınıp işyeri yetkili mühendisince tüm sayfalarına imza ve kaşe yapılacaktır.

9. Gerekli belgelerde mevcut, **Staj Sicil Formu** işyeri yetkili mühendisi ve kurum müdürünce doldurulup (puanlama ve düşünceler kısmı), imza ve kaşe yapılacaktır.

10. Sonrasında ise staj defteri ve staj sicil formu elektronik ortamda taratılıp staj danışmanına **e-mail olarak gönderilecektir.** E-mail konusu, içeriği ve ekleri 3 no'lu açıklamadaki kurallar çerçevesinde düzenlenecektir. (Örn; Staj Defteri – İsim Soyisim/Öğrenci No”)

11. Staj defteri **teslim tarihi** staj komisyonunca ileri bir tarihte yine bölüm sitesinden duyurulacaktır.

12. Staj defteri teslimlerinin ardından önce düzeltme öncesi sonuçlar açıklanacaktır. Staj sonucu “Düzeltilme” olan öğrenciler staj danışmanları ile e-mail yoluyla iletişime geçerek eksiklerini öğrenecek ve verilen sürede düzeltmelerini yaparak staj danışmanlarına defterlerinin son halini e-mail ile gönderecektir.

13. Son olarak düzeltme sonrası staj sonuçları açıklanacaktır.

14. **“Mezun konumunda”** olarak belirttiğimiz, yani tüm derslerinden başarılı sadece stajı kalan öğrencilerimiz (ve tek ders sınavına kalan öğrencilerimiz) staj başvuru ve teslim tarihlerinden bağımsızdırlar. Ancak başvuru yaparken staj sigortasının işlenmesi adına

stajlarına en geç 10 iş günü kala tüm başvuru belgelerini eksiksiz göndermeleri gerekmektedir. **Stajlarının bitiminin ardından ise staj defterlerini ne zaman teslim ederlerse staj danışmanı işleme alacaktır.**

- 15.** Staj yükümlülüğünüzü tamamladığınız halde not dökümünüzde **Meslek-I** ve **Meslek-II stajınız** “BAŞARILI” görünmüyorsa staj danışmanınızla iletişime geçiniz.
- 16.** Danışman listesinde isminizi bulamamanız durumunda Araş.Gör. Mert Can GÜNAÇTI ile iletişime geçiniz (mert.gunacti@deu.edu.tr).