

## 15/03/2018 FAKÜLTE KURULU KARARI

**Karar-11** 16/03/2016 tarih ve 01 sayılı Fakülte Kurulunda kabul edilen Staj Yönergesinin güncellenerek 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılından itibaren aşağıda belirtilen şekliyle kabul edilmesine ve onay için Rektörlük Makamına sunulmasının uygun olduğuna **oybirliği** ile karar verildi.

### ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

##### AMAÇ VE KAPSAM

**MADDE 1** - Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

##### DAYANAK

**MADDE 2** – Bu yönerge, 08 Ağustos 2017 tarih ve 30148 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği dayanak alınarak hazırlanmıştır.

##### TANIMLAR

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Bilgisayar Mühendisliği, Biyomedikal Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Enerji Mühendisliği, Fizik Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği, Kimya Mühendisliği
- b) **Bölüm Başkanı:** Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili işlemlerin planlanması için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- d) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- e) **Dekan:** Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekanlık:** Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- g) **Fakülte:** Mühendislik Fakültesini,
- h) **Fakülte Kurulu:** Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- i) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- j) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim- öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- k) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- l) **Öğrenci İşleri Birimi:** Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- m) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- n) **Staj Değerlendirme Komisyonu/Komisyonları:** Staj raporlarını değerlendirmek üzere her dönem ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az 3 bölüm öğretim elemanından oluşan staj değerlendirme komisyonunu/komisyonlarını,
- o) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- p) **Yönetim Kurulu:** Mühendislik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

Devamı arka sayfadadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### STAJIN AMACI, STAJ KOMİSYONLARI, STAJ İLE İLGİLİ BELGELER, STAJ BAŞVURUSU, STAJ YERLERİ

#### STAJIN AMACI

**MADDE 4** – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

#### STAJ KOMİSYONLARI

**MADDE 5** – Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. BSK, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.

Ayrıca bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu (FSK) oluşturulur. FSK, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; BSK temsilcilerinden oluşur. FSK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığı'na raporlandırır.

“Fakülte Staj Komisyonu” nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

“Bölüm Staj Komisyonu” nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın MART ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız durumunu notlu olarak değerlendirmek

Devamı arka sayfadadır.

#### STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

**MADDE 6** –Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

**6.1.Staj Bilgi Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir. **(EK 1)**

**6.2. Stajyer Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin EKİM ayı sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir. **(EK 2)**

**6.3.Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığı'na EKİM ayı sonuna kadar teslim etmek zorundadır.

**6.4. Staj Kılavuzu:** Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir staj kılavuzu hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Staj İşlemleri:
  - ✓ Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
  - ✓ Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
  - ✓ İşyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
- ✓ Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile kabul edilen staj gün sayısı ve staj notlarının ilanı.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından BSK'na vermesi gereken staj bilgi formu, stajyer değerlendirme formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (stajyer değerlendirme formu, v.b.) içeriği ve formatı FSK'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'na belirlenir. Stajyer Değerlendirme Formu Fakülte tarafından basılır.

#### **STAJA BAŞVURU**

**MADDE 7** - Staj yapmak için ilgili bölümünün kriterlerini sağlayan öğrenciler; staj başvuru formu, Sosyal Güvenlik Kurumu Aktivasyon belgesi (Provizyon), işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini iki nüsha olarak bahar yarıyılı dersleri sona ermeden ve staj başlangıç tarihinden en geç 20 gün önce BSK'na teslim eder. Bu belgeler Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Staj dosyası öğrenciye BSK tarafından imza karşılığı teslim edilir. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- Stajyer değerlendirme formu,
- Fakülte staj yönergesi,
- Bölüm staj raporu yazım kılavuzu
- Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler

**Devamı arka sayfadır.**

#### **STAJ YAPILACAK YERLER**

**MADDE 8** – Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak **uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir**. Öğrenciler, BSK tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce BSK'nun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede BSK'nun onayı olmadan staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS PLUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

Öğrencilerin sigorta primleri Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri gözönüne alınarak Ankara Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, FSK'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını FSK'nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ, DEVAM ZORUNLULUĞU

#### STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

**MADDE 9** – Öğrenciler staja ancak dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, 20 iş gününden az olmamak koşulu ile staj sayısı ve süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir.

#### STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

**MADDE 10** - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj dersini başarmadan mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu,
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. **Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 15 iş gününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki yarıyıllarda tekrarlanmak zorundadır.**

Devamı arka sayfadadır.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMASI VE SİGORTA İŞLEMLERİ

#### STAJ UYGULAMASI

**MADDE 11** - Staj yapacak öğrenciye ilgili Bölümü tarafından staj değerlendirme formu verilir. Öğrenci staja başladığı gün, Bölüm Başkanı tarafından onaylanmış olan “**stajyer değerlendirme formu**” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda,

stajyer değerlendirme formu sorumlu mühendis onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı'na taahhütlü olarak gönderilir. Staj başarı belgesinin işyerinden Bölüm Başkanlığı'na ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

Stajını tamamlamış öğrenci, detaylı bir staj raporu hazırlamak ve belirlenen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Staj raporu, BSK tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde staj kılavuzunda yer alan bilgilere göre yazılır ve değerlendirilir.

Her öğrenci, staj raporunu EKİM ayı sonuna kadar BSK'na teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Ankara Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “**yetersiz/başarısız**” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığı'na yazı yazılır.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak ilgili bölümün staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Bu amaçla açılan Erasmus Plus Staj hareketliliği veya IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) stajı gibi BSK tarafından uygun görülen programlara öğrenciler katılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, ilgili program temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Fakülte Dekanlığı'na gönderilecek sicil raporunun incelenmesi BSK'nunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

Devamı arka sayfadadır.

## **SİGORTA İŞLEMLERİ**

MADDE 12- Öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi sonunu geçirmeden ve staja başlayacağı günden en az 20 gün önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisi, Sosyal Güvenlik Kurumu Aktivasyon belgesi (Provizyon) ve staj kabul belgesini BSK'ya teslim eder. BSK Bölüm Başkanlığı kanalı ile staj yapacak olan öğrencilerin bilgilerini içeren listeyi ve ilgili belgeleri Fakülte Dekanlığı Öğrenci İşleri'ne iletir. Öğrenci staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanmamalıdır.

Formda belirtilen staj bilgilerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonu'na bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM STAJIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **STAJIN İZLENMESİ**

**MADDE 13-** BSK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 14-** Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporunu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış stajyer değerlendirme formunu EKİM ayı sonuna kadar BSK'na teslim eder.

2017-2018 Güz döneminden itibaren 08/08/2017 tarih ve 30148 sayılı yeni yayınlanan ANKARA ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ çerçevesinde stajın ders olması ve belli bir AKTS değerine sahip olması nedeni ile sisteme başarı notu olarak girilmesi gerekmektedir. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi BSK tarafından yapılır. Her bir Bölüm için müfredatta yer alan dönemde, BSK tarafından stajını başarılı olarak tamamlayan öğrencilerin notları OBS sistemine ilgili koordinatör tarafından işlenir.

Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyeri tarafından doldurulan stajyer değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Ayrıca; değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin BSK tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarısı notlu olarak değerlendirilir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Bazı durumlarda BSK, öğrencinin yapmış olduğu stajının belirli bir bölümünü de kabul edebilir.

**Devamı arka sayfadadır.**

Staj raporunu kurallara uygun olarak hazırlamayan ve eksik bilgisi olan öğrencilerden bunu en geç 15 gün içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde tamamlamadığı için geçerli not alamayan öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.

Stajını başarı ile tamamlamayan öğrenci lisans mezuniyet belgesi alamaz. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, BSK onayı ile 9. ve daha üst yarıyıldarda da staj yapabilirler. Öğrenci normal öğrenim süresi olan yedi yıl içerisinde stajını tamamlamalıdır.

## **ALTINCI BÖLÜM STAJ MUAFİYETİ**

### **STAJ MUAFİYETİ**

**MADDE 15-** Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki BSK'nunda onayını alması gereklidir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci anadalda da kabul edilme koşulları her iki BSK'nun ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve öğrencinin her iki anadalda da stajının başarılı olması durumunda staj dersinin başarı notu ilgili koordinatör tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir.

Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular BSK tarafından değerlendirilir. BSK ve Bölüm Başkanlığı'nın uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti yapılarak Fakülte Yönetim Kurulu'na karara bağlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE**

**MADDE 16-** Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 16/03/2016 tarihli ve 01 sayılı Fakülte Kurulunda kabul edilen "Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 17-** Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **EK 1.STAJ BİLGİ FORMU**

### **EK 2.STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ BİLGİ FORMU**

STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Adı Soyadı		Uyruğu T.C. Kimlik No	
Öğrenci Numarası		Telefonu	
Bölümü		Adresi	
Staj Ders Kodu			

STAJ YERİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Kurum/Kuruluşun Adı		Stajyerin Çalışacağı Birim	
Sektörü/Sınıfı*		Staj Süresi	..... iş günü
Türü/Alanı**		Staj Başlama Tarihi	.... / .... / 20....
Adresi		Staj Bitiş Tarihi	.... / .... / 20....
		Şu An Sigortalı Olarak Bir Kurumda Çalışmaktayım	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>

Bu belgedeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir ve adı geçen kurum/kuruluşta staj yapacağımı taahhüt ederim.	Öğrencinin İmzası	
	Tarih	.... / .... / 20....

İLGİLİ BÖLÜM TARAFINDAN İMZALANACAKTIR			
Bölüm Staj Koordinatörü Onayı	İmza .... / .... / 20....	Öğrenci Cumartesi Günü de Staj Yapacak Mı ?	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>

\* İşaretli alana ilgili Kurum/Kuruluşun özel sektörde mi yoksa kamu sektöründe mi faaliyette bulunduğu yazılacaktır.

\*\* İşaretli alana ilgili Kurum/Kuruluşun faaliyet alanı (Bilişim, Elektronik vb.) yazılacaktır.

- EKLER: 1)** Nüfus Cüzdanı Fotokopisi  
**2)** Öğrenci Kimlik Fotokopisi  
**3)** Staj Yeri Kabul Belgesi  
**4)** SGK'dan alınacak sigortaya ilişkin döküm



**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**

Sayın İlgili,  
Aşağıda bilgileri verilen öğrencimize kurum/kuruluşunuzda staj yapma olanağı verilmesinden dolayı teşekkür ederim.  
Staj bitiminde aşağıdaki bilgilerin doldurularak kapalı zarf içerisinde gönderilmesini rica ederim.  
Saygılarımla.

..... / ..... / 20.....  
..... Mühendisliği Bölüm Başkanı

BU BÖLÜM STAJYER TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR					
Adı Soyadı					
Bölümü					
Öğrenci Numarası		T.C. Kimlik No:			
İletişim Bilgileri					
Stajın Başlama ve Bitiş Tarihleri	..... / ..... / 20.....	..... / ..... / 20.....	Gün Sayısı		
BU BÖLÜM KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR					
Staj Yetkilisinin Adı Soyadı, Ünvanı					
Staj Yetkilisinin Mezun Olduğu Üniversite/ Bölüm					
Staj Yetkilisinin Görevi					
Kurum/Kuruluş Adı ve İletişim Bilgileri					
Aşağıdaki soruları 1-5 arası puanlar ile değerlendiriniz (1- Çok Zayıf 2-Zayıf 3-Yeterli 4-İyi 5-Çok İyi)					
	1	2	3	4	5
Mesleki araçları (donanım, yazılım vb.) kullanma becerisi					
Verilen görevi başarıyla tamamlama becerisi					
Mühendislik problemlerini tanımlama ve çözme becerisi					
Staj süresince gösterdiği mesleki gelişim					
Mesleki ve etik sorumluluk bilinci					
“Proje yönetimi ile risk yönetimi ve değişiklik yönetimi gibi iş hayatındaki uygulamalar hakkında bilgi, girişimcilik, yenilikçilik ve sürdürülebilir kalkınma hakkında farkındalık” düzeyi					
Stajyerin etkin iletişim kurma ve takım çalışması becerisi					

Stajyer ile ilgili tespit ettiğiniz geliştirilmesi gereken yönler varsa lütfen belirtiniz.

.... / .... / 20....

Staj Yetkilisinin İmzası