

# **STAJ ÇALIŞMALARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

## **Staja Başlamadan Önce Yapılacaklar**

1) Öğrenci staj yerini kendisi belirleyecektir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Staj yeri seçerken mesleki açıdan verimli olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Yapılan çalışmaların staj dosyası için gerekli eklerinin temininde sorun çıkarmayacak yerlerin seçilmesine dikkat edilmelidir. Yapılan çalışmaların yeterli sayıda ekle Staj dosyasında sunulmaması problemi tümüyle ilgili öğrencinin sorumluluğundadır.

2) Yapılacak olan yaz stajının başlangıç ve bitiş tarihleri **en az** 20 gün olacak şekilde belirlenmelidir. 20 günün altında yapılan stajların staj komisyonu tarafından reddedilme ihtimali vardır.

3) Harita Mühendisliği Bölümümüzün web sayfasından (<http://mf.kocaeli.edu.tr/ogrenci/staj.php>) temin edilecek olan **Zorunlu Staj Formu (EK-16) 2 nüsha** halinde öğrenci ve stajın yapılacağı firma / kurum tarafından eksiksiz şekilde doldurularak, Staj Komisyonu üyelerine duyurulan tarihler arasında teslim edilmelidir.

4) Staj Komisyon üyesi tarafından uygun görüldükten sonra öğrenci, **staja başlamadan önce Staj Sicil Fişi** ve **Staj Defteri**'ne resimlerini (dijital olarak da basılabilir) yapııştırıp, Dekanlık Staj SGK Bürosu'na **mühürletecektir**.

5) Öğrenci **staja başlamadan önce**, Staj (SGK) Bürosu'ndan alacağı ***Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi (SGK Belgesi)*** ve ***Staj Sicil Fişini*** staj yapacağı işyerine teslim etmek zorundadır.

- ***SGK Belgesi*** almak için TC Kimlik Numarası gerekmektedir.
- ***SGK Belgesini*** arkadaşınız sizin adınıza alabilir.
- ***SGK Belgesi*** 30 gün öncesinden **çıkmamaktadır**.

*Staj (SGK) Bürosu, Mühendislik Fakültesi Dekanlık katı Personel Birimlerinde 217 kapı nolu odadadır.*

**Örnek:** Stajına 01 Temmuz'da başlayan bir öğrenci, ***SGK Belgesi'ni*** en erken 02 Haziran'da alabilmektedir.

6) MÜDEK Staj Anket Formunun web sayfasından (<http://mf.kocaeli.edu.tr/ogrenci/staj.php>) temin edilerek stajın yapıldığı kurumda ilgili amir tarafından doldurulması gerekmektedir. MÜDEK Anket Formu olmayan / bulunmayan staj dosyaları **kabul edilmez**.

## **Staj Esnasında Yapılacaklar**

1) Öğrenci ***Staj Defteri'ni*** günlük olarak dolduracaktır.

2) Staj Defteri Staj Yönetmeliği esaslarına uygun olarak düzenlenmelidir.

- Staj defteri yazımında resmi bir dil kullanılmasına dikkat edilmedir.
- Staj esnasında, kullanılan ölçme aletleri, yöntemleri, kullanılan programların her biri tanıtılmalı ve kullanılan terimler açıklanarak yapılan işler staj defterine geçirilmelidir.
- Kullanılan mesleki ifadeler, bilgiler, terimler vb. teknikerlerden değil kaynak kitaplardan, yönetmeliklerden, sorumlu mühendislerden öğrenilerek staj defterine doğru ve açık şekilde aktarılmalıdır.
- Staj Defterinin her bir sayfasının ilgili mühendis / mühendisler (Staj II) tarafından imzalanmış / paraflanmış olması gerekmektedir.
- Ekler ilgili mühendis / mühendisler (Staj II) tarafından onaylanmış ve imzalanmış olarak staj dosyasına düzenli ve sıralı şekilde eklenmelidir. Staj defteri içerisinde eklere gerekli atıfların (Ek-1, Ek-2 vb.) yapılmış olması gereklidir. Eklerde tarih belirtilmelidir. Eski tarihli ekler **geçersiz** sayılacaktır.
- Ekler CD ile teslim edilmemeli (yüksek boyutlu projeler hariç), çıktı alınarak staj dosyasına düzgün ve sıralı şekilde eklenmelidir.

3) Staja başladıktan sonra stajın verimli olmadığını / olmayacağını düşünen öğrenci Staj Komisyonu ile iletişime geçerek staj yerini değiştirebilir, gerekli işlemleri tekrar yerine getirerek yeni bir staj yeri ayarlayabilir. Staj Komisyonunca yeterli görülmeyen staj dosyaları kabul edilmeyecektir.

### **Staj Bitiminde Yapılacaklar**

1) Staj sonucunda öğrencinin **Staj Sicil Fişini** firma / kurum yetkilisi tarafından değerlendirildikten sonra, kapalı bir zarf içinde Staj Komisyonuna ulaştırılmasını sağlaması gerekmektedir. **Staj Sicil Fişi bulunmayan dosyalar kesinlikle teslim alınmayacaktır.**

2) Sistemde mevcut olan **Staj Defteri'ni** öğrenciler el yazısıyla kendileri doldurabileceği gibi, staj defteri formatına uygun olacak şekilde bilgisayar çıktısı olarak da düzenleyebilirler.

3) Öğrencinin staj bitiminden sonraki eğitim-öğretim döneminin ilk iki haftası içinde **Staj Sicil Fişi** ve **Staj Defteri'ni** Staj Komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir. **Belirtilen tarihler dışında staj dosyası kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

4) Staj Defterleri teslim edildikten sonra Eklerle ilgili hiçbir düzenleme, düzeltme yapılamayacaktır. Ancak ilgili düzenlemeler Staj Komisyonunun bilgisi dâhilinde yapılabilir.

### **ÖNEMLİ NOT:**

Staj ders notları Güz dönemi sonunda belli olduğundan öğrenciler staj dersine ders planında belirtilen dönemde kaydolmalıdır. Staj dersi toplam AKTS yükünden sayılmadığından öğrencinin staj yapmayacak olsa dahi mezuniyet aşamasında stajdan dolayı dönem kaybı yaşamaması için derse döneminde kaydolması gerekmektedir.