

SAMSUN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

- 1. Staj Ön Başvurusu (Ocak-Nisan):** Öğrenciler bu tarihler arasında staj başvurusunda bulunmak üzere firmaları inceler, **Bölüm Staj Uygulama Esasları**'na uygun firmayı bulduktan sonra Bölüm Staj Komisyonuna staj yerini onaylatmak üzere **Zorunlu Staj Formu**'nu **4 nüsha** olarak hazırlar.
- 2. Staj Başvurusu (1-7 Mayıs):** Öğrenci tarafından hazırlanan Zorunlu Staj Formları staj yerinin uygunluğunun kontrolü için Bölüm Staj Komisyonuna incelenmek üzere teslim edilir.
- 3. Staj Yeri Uygun Değerlendirmesi (7-15 Mayıs):** Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yerleri uygun bulunan öğrenciler liste olarak fakülte/bölüm internet sayfasından duyurulur.
- 4. Nihai Staj Evraklarının Teslim Edilmesi (15-31 Mayıs):** Staj yerleri uygun bulunan öğrenciler **4 nüsha** olarak hazırlanmış Zorunlu Staj Formlarını ilgili şirketlere imzalı-kaşeli olacak şekilde onaylatır; ıslak imzalı-kaşeli evrakları Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.
- 5. Sigorta İşlemlerinin Yapılması (Staj başlangıcından en az 15 gün öncesi):** Zorunlu staja başlamadan en az 15 gün önce sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci kaşeli-imzalı-onaylı Zorunlu Staj Formunun 2 nüshası ve kimlik fotokopisini Bölüm Sekreterliğine teslim eder.
- 6. Stajın Yapılması:** Staj dönemi akademik takvimde belirlenen Bahar yarıyılı dönem sonu sınavlarının son günü itibariyle başlar ve Güz yarıyılı ders başlangıcında sona erer. Stajlar hafta başından (Pazartesi gününden) itibaren başlar ve kesintisiz en az 20 iş günü devam eder. Staj yapılan firma Cumartesi günü çalışıyorsa ve bu durum belgelendirilebiliyorsa Cumartesi günleri de staj iş günü olarak kabul edilir. Belgelendirilmeyen durumlarda sadece hafta içi günleri iş günü olarak kabul edilir. Öğrenciler staj tarihlerini belirlerken akademik takvimi kontrol etmekle ve staj tarihlerinin 20 iş günü kesintisiz olacak şekilde belirlenen aralıkta yer aldığından emin

olmak zorundadırlar. Öğrenciler yaz okulu süresince de haftada en az 3 gün staja devam edebildikleri takdirde toplamda en az 20 gün olacak şekilde stajlarını yapabilirler.

- 7. Stajın Tamamlanması:** En az 20 iş günü kesintisiz olarak firmada stajını yapan öğrenci firmadan ayrılmadan önce staj defterini dijital ortamda, fakülte/bölüm staj defteri yazım kurallarına uygun şekilde hazırlar. Hazırladığı staj defterinin tüm sayfalarını hem kendisi imzalar hem de sorumlu mühendise imzalatır. Sorumlu mühendis defterin sayfalarını adıyla imzalar, kaşeler ve diploma/sicil numarasını yazar. Kaşesiz ve diploma/sicil numarasız salt imzalar kabul edilmemektedir. Staj defteri dijital olarak hazırlanıp, çıktı alınıp imzalandıktan sonra dağılmayacak şekilde ciltlenmeli ve bölüm staj komisyonuna bu şekilde teslim edilmelidir. Stajın sonunda Staj Değerlendirme Formu da sorumlu mühendise doldurulup imzalatılmalı ve kapalı zarfta teslim alınmalıdır. Sorumlu mühendis/firma değerlendirme formunu kapalı zarfta stajyer aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonu'na ulaştırabileceği gibi dilerse posta/kargo yolu ile de Bölüm Staj Komisyonu'na iletebilir.
- 8. Staj Defteri ve Değerlendirme Süreci:** Uygun şekilde doldurulmuş ve onaylatılmış staj defteri ve staj değerlendirme formu Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Bölüm Staj Komisyonu toplanan defterleri inceler. Gerekli gördüğü takdirde stajyerleri sözlü sınava tabi tutabilir. Staj defterlerinin değerlendirme süreci için bölüm internet sayfaları takip edilmelidir.
- 9. Stajların Notlandırılması:** Staj defterleri ve değerlendirme formları Bölüm Staj Komisyonunca ön incelemeye tabi tutulur. Bölüm Staj Komisyonunun sözlü savunma sınavı yapması durumunda stajyerlerin bu sözlü savunmalara katılması zorunludur. Bütün süreçler tamamlandıktan sonra Staj için “Kabul”, “Kısmen Kabul” veya “Staj Tekrarı” yönünde karar verilir.