



SAKARYA
UNIVERSITY

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Hakan ÖZTÜRK

Sakarya, Türkiye, 03 Nisan 2019

Staj gündemi ile ilgili tüm konular için,

Sakarya Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi,

İnşaat Mühendisliği Bölümü web sayfası takip edilecektir.

<http://cie.sakarya.edu.tr/>

Staj Türleri ve Süreleri:

- **Staj-1**
 - ✓ (Yapı Stajı), 20 iş günü
- **Staj-2**
 - ✓ Ulaştırma veya Hidrolik Stajı, 20 iş günü

Toplam staj süresi **40 iş günü** olup öğrenim süresi içinde yapılan

arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve **topografya** çalışmaları

staja dahil değildir.

Staj-1 (Yapı Stajı) ve Konusu

Öğrenciler **dördüncü yarıyıl** sonundan itibaren Staj-1'i (Yapı Stajı) yapabilirler.

- **Kalıp, demir, beton,**
- **Duvar, sıva boya işleri,**
- **Ahşap - çelik yapı ve çatı**

işleri kısmen veya tamamen görülmelidir.

Yapı stajı ile ilgili ayrıntılı bilgi için staj esaslarını okuyunuz.

Staj-1 (Yapı Stajı) kapsamında;

- **Kontrol ve denetim yapan şirketler, (Yapı Denetim Şirketleri vb.)**
- **İlçe belediyelerinde**

staj yapılamaz.

Staj-2 (Ulaştırma veya Hidrolik Stajı) ve Konusu

Öğrenciler **dördüncü yarıyıl** sonundan itibaren Staj-2'yi (Ulaştırma veya Hidrolik Stajı) yapabilirler.

Ulaştırma stajını **Karayolu** veya **Demiryolu** stajı şeklinde yapabilirsiniz.

Ulaştırma veya Hidrolik stajı ile ilgili ayrıntılı bilgi için staj esaslarını okuyunuz.

STAJ YAPILACAK YER VE DÖNEMLERE İLİŞKİN ESASLAR

Staj Yapılacak Yer ve Dönemlere İlişkin Esaslar

Stajlar; eğitim-öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında, **Fakülte tarafından belirlenen tarihler** arasında yapılır.

Staj yapacak öğrencilerin, müracaatlarını Bahar Yarıyılı içerisinde staja başlayacakları tarihten **en geç 15 gün önceden** tamamlamaları gerekmektedir.

Stajlar, her haftanın **Pazartesi günü** başlamak zorundadır.

Yaz okulu dönemi içerisinde herhangi bir üniversiteden/birimden ders alan öğrenci, **yaz okulu süresince staj yapamaz.**

Staj Yapılacak Yer ve Dönemlere İlişkin Esaslar

Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun **yurt içi** veya **yurt dışı** kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

Staj yerleri, öğrencilerin **bizzat kendileri** tarafından bulunur.

STAJ BAŞVURUSU İÇİN GEREKEN İŞLEMLER

Staj Başvurusu İçin Gereken İşlemler

Öğrenci, ilgili Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapacağı iş yerine karar verdikten sonra,

“Staj Kabul Formu”nu dört nüsha olarak doldurur.

Staj Kabul Formu’na bölüm **web sayfasından** ulaşabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Başvurusu İçin Gereken İşlemler


Staj kabul formu üzerinde öğrenciye ait bilgiler **doldurulur ve imzalanır.**

İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için hazırladığı **Staj Kabul Formlarını Dekanlığa onaylatır.**

Daha sonra Staj Kabul Formlarını ilgili **iş yeri yetkilisine onaylatır.**

İlgili işyeri tarafından onaylanmış Staj Kabul Formları, **belirlenen tarihler arasında ilgili komisyon üyesine onaylatılır.**

Staj Başvurusu İçin Gereken İşlemler

 <p>(Açıklama: Aşağıda boş bırakılan alanları yere BÖLÜMÜNÜZE yazınız.)</p> <p>SAKARYA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</p> <p>STAJ KABUL FORMU</p>	
<p>(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "1. BÖLÜM" İLGİLİ ÖĞRENCİ TARAFINDAN BİLGİSAYAR ORTAMINDA HAZIRLANACAK VE BU FORMUN 3 ADET ÇİFTİSİ ALINACAKTIR.)</p> <p>ÖĞRENCİNİN</p> <p>Adı ve Soyadı : 1. AŞAMA</p> <p>Öğrenci Numarası : 1</p> <p>T.C. Kimlik Numarası : 1</p> <p>Doğum Tarihi : 1</p> <p>Telefon (Cep/Ev) : 1</p> <p>YAPACAĞI STAJIN</p> <p>Türü : 1</p> <p>Süresi (İç Günü) : 1</p> <p>Staj Başlama ve Bitiş Tarihi : 1/1/2000 - 1/1/2000</p> <p>- Yukarıda belirtilen tarihler arasında 1 günlük stajını yapacaktır. - Stajının başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazoçemem halinde en az (10) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğini, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğini taahhüt ederim. - Öğrenci Yaz Okuluna gelececekleri Staj Kabul Formunu staj başlangıç tarihinden en geç en (10) gün önceden Dekanlık staj birimine teslim etmek zorundadır. (Yaz Okuluna kayıt yapacak öğrenciler ise Dekanlık Duyurularında açıklanacak tarihlere göre formları teslim edecektir.) - Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenciler staja başlamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez.</p> <p>Öğrencinin İmzası</p>	
<p>(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "2. BÖLÜM" DEKANLIK STAJ OFİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)</p> <p>Stajlar dört hafta (20 iş günü) staj; bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerindeki çalışmalar, staj süresinde sayılmayacaktır.</p> <p>- Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur. - Staj sonucu boyuncu öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.</p> <p>(Onay) Dekanlık</p> <p>2. AŞAMA</p>	
<p>(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "3. BÖLÜM" ÖĞRENCİNİN STAJ YAPACAĞI İŞYERİ KURUM YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)</p> <p>İŞYERİNİN</p> <p>Unvanı : 3. AŞAMA</p> <p>Adresi : 3</p> <p>Yel Numarası : 3</p> <p>İşletme IBAN Numarası : 3</p> <p>Firma İşyeri Bilgi Numarası : 3</p> <p>Firmanın Vergi Numarası : 3</p> <p>Ticaret / Esnaf Odası Bilgi No : 3</p> <p>E-Posta Adresi : 3</p> <p>İşletmedeki Çalışan Sayısı : 3</p> <p>Faaliyet Alanı (Sektör) : 3</p> <p>Yukarıda Adı soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlere iş yerinde staj yapması uygun görülmüştür.</p> <p>İşyerinin Yetkilisinin Adı Soyadı : 3 Ünvanı : 3 Mühür ve İmza : 3</p> <p>Not: Bu belgenin staj başlangıç tarihi esas alınarak en geç 15 gün önceden öğrencinin BİZZAT KENDİSİNE teslim edilmesi esastir.</p>	
<p>(AÇIKLAMA: ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "4. KISIM" İLGİLİ BÖLÜMÜN STAJ KOMİSYONU YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)</p> <p>UYGUNDUR</p> <p>Bölüm Staj Komisyon Yetkilisi Ünvanı/Adı Soyadı : 4. AŞAMA</p>	

Staj Başvurusu İçin Gereken İşlemler



(Açıklama: Aşağıda boş bırakılan (.....) yere BÖLÜMÜNÜZÜ yazınız.)

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

(.....) MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ KABUL FORMU

(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "1. BÖLÜM" İLGİLİ ÖĞRENCİ TARAFINDAN BİLGİSAYAR ORTAMINDA HAZIRLANACAK VE BU FORMUN 3 ADET ÇIKTISI ALINACAKTIR.)

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Öğrenci Numarası :

T.C. Kimlik Numarası :

Doğum Tarihi :

Telefon (Cep/Ev) :

YAPACAĞI STAJIN

Türü :

Süresi (İş Günü) :


Staj Başlama ve Bitiş Tarihi :/...../..... -/...../.....


- Yukarıda belirtilen tarihler arasında İş günlük stajımı yapacağım.
- Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az (10) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.
- Öğrenci Yaz Okuluna gelmeyecekse Staj Kabul Formunu staj başlangıç tarihinden en geç on (10) gün önceden Dekanlık staj birimine teslim etmek zorundadır. (Yaz Okuluna kayıt yaptıracak öğrenciler ise Dekanlık Duyurularında açıklanacak tarihlere göre formları teslim edecektir.)
- Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez.

.....
Öğrencinin İmzası

1.AŞAMA

Staj Başvurusu İçin Gereken İşlemler

<p>(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "2. BÖLÜM" DEKANLIK STAJ OFİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)</p> <ul style="list-style-type: none">Stajlar dört hafta (20 iş günü) olup; bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerindeki çalışmalar, staj süresinden sayılmayacaktır.Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur.Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. <p>(Onay) Dekanlık</p>	<p>2.AŞAMA</p> 
--	---

<p>(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "3. BÖLÜM" ÖĞRENCİNİN STAJ YAPACAĞI İŞYERİ/KURUM YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)</p> <p><u>İŞYERİNİN</u></p> <p>Ünvanı :</p> <p>Adresi :</p> <p>Tel Numarası :</p> <p>İşletme IBAN Numarası :</p> <p>Firma İşyeri Sicil Numarası :</p> <p>Firmanın Vergi Numarası :</p> <p>Ticaret / Esnaf Odası Sicil No :</p> <p>E-Posta Adresi :</p> <p>İşletmedeki Çalışan Sayısı :</p> <p>Faaliyet Alanı (Sektör) :</p> <p>Yukarıda Adı soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygun görülmüştür. İŞYERİN veya YETKİLİSİNİN Adı Soyadı (<u>Ünvanı</u>) Mühür ve imza</p> <p>Not: Bu belgenin staja başlangıç tarihi esas alınarak en geç 15 gün önceden öğrencinin BİZZAT KENDİSİNE teslim edilmesi önemle rica olunur.</p>	<p>3.AŞAMA</p> 
--	--

<p>(AÇIKLAMA: ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "4. KISIM" İLGİLİ BÖLÜMÜN STAJ KOMİSYONU YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)</p> <p>UYGUNDUR</p> <p><i>..... / /</i></p> <p>Bölüm Staj Komisyon Yetkilisi <u>Ünvanı/Adı Soyadı</u></p>	<p>4.AŞAMA</p> 
---	---

Not : Son olarak, bu staj kabul formu üzerindeki bütün onay/imza işlemlerini tamamladığınız ve bu formların **İKİ NUSHASININ** yanına (2) adet nüfus cüzdan fotokopisi ekleyerek Dekanlık staj birimine teslim ettiğiniz zaman STAJ BAŞVURU İŞLEMİNİZ tamamlanmış olacaktır.

Staj Başvurusu İçin Gereken İşlemler

Onaylatılan **dört adet Staj Kabul Formu içerisinde bir tanesi**, staj defteri ile birlikte, ilgili komisyon üyesine teslim edilmek üzere **öğrenci tarafından muhafaza edilir.**

Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

Tüm işlemler **şahsen** yapılmak zorundadır.

STAJ ESNASINDA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterinin doldurulmasında **mavi tükenmez kalem, dolmakalem, pilot kalem vb.** kullanılmalı ve **yazılar okunaklı** olmalıdır.

Kurşun kalem kullanılarak staj defteri **doldurulmamalıdır.**

Okunabilir durumda **olmayan** staj defterleri **reddedilecektir.**

Örnek staj defteri sayfasını bölüm web sayfasında bulabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defteri doldurulurken **işyeri ve işyerinde yapılan faaliyetler** hakkında bilgi verilmelidir. **Kitap, dergi, makale** veya **internetten** elde edilen bilgiler **yazılmamalıdır**.

Yapılan çalışmalar **günlük** olarak staj defterine işlenmelidir.

Örnek staj defteri iç kapak sayfası ve çalışma takvimini bölüm web sayfasında bulabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj yapılan **her gün için** öğrencinin de içinde bulunduğu **en az bir fotoğraf** konulmalıdır.

Fotoğraflar staj defteri sayfasına renkli çıktı olarak ya da baskı şeklinde alınabilir.

Fotoğraflar **tek bir cümleyle** geçirilmeyecektir. Fotoğraf karesinde bulunan imalatlar **ayrıntılı** olarak açıklanacaktır.

Fotoğraflar, staj defteri içinde baştan sona **“Şekil”** olarak numaralandırılacaktır (**Şekil 1, Şekil 2...vb.**).

Metin içinde fotoğraflara mutlaka **atıf** yapılacaktır.

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterleri “**el yazısı**” ile doldurulmalıdır.

Bilgisayar çıktıları **kesinlikle** kabul edilmemektedir.

Staj defterleri **bitirme tezi formatında** ciltlenmeli ve **karton kapak** yapılmalıdır. **Spiralli** staj defterleri kesinlikle **kabul edilmeyecektir.**

Örnek staj defteri dış kapağını bölüm web sayfasında bulabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Aynı işyerinde staj yapan öğrenciler bu durumu defterlerinde mutlaka belirtmeleri gerekmektedir.

Aynı işyerinde staj yapan öğrencilerin, staj defterlerinin **aynı olmaması gerekmektedir**. Aksi takdirde, stajları **kabul edilmez**.

Hiçbir surette **Cumartesi, Pazar** günleri ile **resmi tatil** günlerinde staj yapılamaz.

Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre **İngilizce** doldurulabilir.

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterinin **Dış Kapak** kısmı eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Staj defterlerinin dış kapağı **karton kapak** olmalıdır. Kapak üzerinde **öğrenci adı, soyadı, numarası, staj türü ve staj tarihleri** mutlaka belirtilmelidir.

Örnek staj defteri kapağını bölüm web sayfasında bulabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler



T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

HAZIRLAYAN
ADI SOYADI
NUMARASI

Staj Türü :
Staj Başlangıç Tarihi : / /
Staj Bitiş Tarihi : / /

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterinin **ilk sayfası (İç Kapak)** eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Öğrenci bilgileri, staj türü, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

Örnek staj defteri iç kapağını bölüm web sayfasında bulabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:		Fotoğraf
Öğrenci Numarası:		
Staj Türü:		
Staj Başlangıç Tarihi:		
Staj Bitiş Tarihi:		
Staj Süresi (Gün):		Öğrencinin İmzası
Lütfen aşağıdaki boşluğa el yazınızla şu ibareyi yazınız ve yan tarafı imzalayınız. "Staj Esaslarının Tamamını Okuduğumu, Anladığımı ve Kurallara Uygun Olarak Staj Defterimi Doldürdüğümü Taahhüt Ederim"		

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

İletişim Bilgileri	Firma Adı:	
	Adresi:	
	Telefon ve Faks:	
	E-maili:	
Yetkili İmza	Firma Yetkilisinin Adı Soyadı:	
	Görevi:	
	İmza Kaşe:	

STAJ KOMİSYONU

Defter Kontrolü	Kontrol Eden Öğretim Elemanın		Sonuç	Açıklama
	Adı Soyadı:		<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Ret	
	Tarih:		Onay (Bölüm Başkanı Kaşe, İmza):	
İmza:				

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:		Fotoğraf
Öğrenci Numarası:		
Staj Türü:		
Staj Başlangıç Tarihi:		
Staj Bitiş Tarihi:		
Staj Süresi (Gün):		
Lütfen aşağıdaki boşluğa el yazınızla şu ibareyi yazınız ve yan tarafı imzalayınız. "Staj Esaslarının Tamamını Okuduğumu, Anladığımı ve Kurallara Uygun Olarak Staj Defterimi Doldurduğumu Taahhüt Ederim"		Öğrencinin İmzası

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

İletişim Bilgileri	<p>Firma Adı: _____</p> <p>Adresi: _____</p> <p>Telefon ve Faks: _____</p> <p>E-maili: _____</p>
Yetkili İmza	<p>Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: _____</p> <p>Görevi: _____</p> <p>İmza Kaşe: _____</p>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

STAJ KOMİSYONU

Defter Kontrolü	Kontrol Eden Öğretim Elemanının		Sonuç	Açıklama
	Adı Soyadı:		<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Ret	
	Tarih:		Onay (Bölüm Başkanı Kaşe, İmza):	
	İmza:			

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterlerinde, her gün için yapılan işlerin ve defter içerisindeki konumunun yazıldığı **Staj Raporu Çalışma Takvimi (İçindekiler)** eklenmelidir.

Örnek staj raporu çalışma takvimini bölüm web sayfasında bulabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj Raporu Çalışma Takvimi		
GÜN	Yapılan İşler	Sayfa No
...../...../..... 1. Gün Pazartesi		
...../...../..... 2. Gün Salı		
...../...../..... 3. Gün Çarşamba		
...../...../..... 4. Gün Perşembe		
...../...../..... 5. Gün Cuma		

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterlerinde doldurulan sayfaların alt ve üst tarafındaki bilgiler **(yapılan iş, sayfa no, tarih, imza vb.)** mutlaka doldurulmalıdır.

Örnek staj defteri iç kapağını bölüm web sayfasında bulabilirsiniz.

<http://cie.sakarya.edu.tr/tr/icerik/5819/81668/staj>

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Yapılan İş:		Tarih:
Öğrenci İmza	Sayfa No	Staj Amiri
		Adı Soyadı: İmza:

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Yapılan İş:		Tarih:/...../.....
Öğrenci İmza	Sayfa No	Staj Amiri
		Adı Soyadı: İmza:

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Stajdaki **çizimler** teknik resim kurallarına uygun, **detaylı** ve **anlaşılır** olarak çizilmelidir.

Tüm **fotoğraf**, **şekil**, **grafik** ve **çizelgeler** numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli **atıflar** ve **açıklamalar** yapılmalıdır.

Staj defterinde **ilk gün, staj yerinin genel tanıtımı** (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

Staj Esnasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterine **ilave** sayfa olarak fotoğraf, proje vb. dosyalar **eklenmemelidir**. Eklenmek istenen ilave dosyalar **Staj CD**'si içerisine eklenmelidir.

Staj defterlerinizi aşağıda verilen sıraya göre düzenlemeniz gerekmektedir.

- **Dış kapak (Karton kapak olacak),**
- **İç kapak (Bilgiler eksiksiz olacak),**
- **Çalışma Takvimi (Staj defteri içeriği),**
- **Sayfalar (Staj yapılan her gün için en az 1 sayfa)**

STAJ SONRASINDA YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

Staj Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

Staj defterleri, **komisyonun belirlediği tarihte**, staj komisyonuna **imza karşılığı** teslim edilmelidir.

Mezun durumda olanlar öğrenciler, staj defterlerini, **staj bitiminde** teslim etmeleri durumunda değerlendirmeye alınır.

Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya **onaysız** staj defterleri **değerlendirmeye alınmaz**.

Staj Sonrasında Yapılması Gereken İşlemler

Öğrenciler stajlarını **tamamladıktan** sonra, **öğrenci** ve **işyeri** için aşağıda bulunan **kayıt ve anket formlarını** doldurmaları gerekmektedir:

- **Öğrenci kayıt ve anket formu** (Öğrenci tarafından doldurulacaktır)
- **İşyeri kayıt ve anket formu** (İşyeri tarafından doldurulacaktır)

STAJ DEFTERİ TESLİMİNDE YAPILMASI GEREKENLER

Staj Defteri Tesliminde Yapılması Gerekenler

El yazısı ile mavi tükenmez kalem, dolmakalem, pilot kalem vb. kullanarak yazdığınız staj defterlerinizi **imza karşılığında** ilgili komisyon üyesine **şahsen** teslim ediniz.

Staj kabul formunu, staj **defteriniz ile birlikte** staj komisyonuna **teslim ediniz.**

İçerisine, **staj kabul formu ile staj defterinizin tüm sayfalarının fotoğraflarını** ve **çektığınız tüm fotoğraf ve videoları eklediğiniz** ve üzerine adınızı, soyadınızı, numaranızı ve staj türünü yazdığınız **Staj CD'sini staj defteri teslimi esnasında** komisyon üyesine teslim etmeniz gerekmektedir.

STAJ DEFTERLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Defterlerinin Değerlendirilmesi

Stajını **gerçekleştiren** ve staj dokümanlarını **belirtilen süreler içerisinde eksiksiz** olarak **teslim eden** öğrencilerin **staj defterleri komisyon tarafından değerlendirilir.**

Staj Komisyonu tarafından **belirlenen ve ilan edilen tarihlerde staj mülakat sınavları** yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapabilir.

Staj komisyonu **değerlendirme sonucunda** öğrencinin yaptığı stajı, staj defterindeki bilgilere, belgelere ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre **kabul (20 gün), kısmı süre kabul (5-10-15 gün) veya reddeder.**

Staj Defterlerinin Değerlendirilmesi

Öğrenci **geçersiz** sayılan stajını **aynı staj türünde yapmak zorundadır.**

Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen **4 hafta içinde web ortamı ve bölüm duyuru panolarında** ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

Staj değerlendirme sonuçlarına **itiraz**, sonuçların duyurulmasından itibaren **bir (1) hafta** içinde yazılı olarak ilgili **Bölüm Başkanlığına** yapılmalıdır.

Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının **yeniden değerlendirilmesi**, staj komisyonu tarafından **iki (2) hafta** içinde yapılır ve karara bağlanır.

Staj Defterlerinin Değerlendirilmesi

Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı yıldan itibaren **dört (4) yıl** süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

Branşı ile ilgili herhangi bir **Meslek Yüksek Okulu** programından mezun olup **DGS** veya **ÖSYM** ile bölüme kabul edilen öğrencilerin belgelendirmeleri şartıyla komisyon tarafından incelenerek **stajı kabul veya reddedilir.**

Staj Defterlerinin Değerlendirilmesi

Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, **kopya izlenimi** veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Deęerlendirme Formlarına bakılmaksızın **tamamen reddedilir**.

Staj sınavlarını başarıyla tamamlayan öğrencilerin **başarı** durumları sisteme **YETERLİ (YT)**, **başarısız** olan öğrencilerin ise **YETERSİZ (YZ)** olarak girilecektir. Öğrenciler staj sonuçlarınızı aşağıdaki adresten öğrenebilirsiniz.

<http://www.mfstajtakip.sakarya.edu.tr/>

STAJ SÜRESİ VE SONRASINDA KARŞILAŞILAN GENEL PROBLEMLER

Staj Süresi ve Sonrasında Karşılaşılan Genel Problemler

Staj komisyonu üyesine **ön başvuru yapmadan staj yapmak,**

Ön başvurunun ilgili staj komisyonu üyesi **yerine diğer staj komisyonu üyelerine** veya **diğer öğretim üyelerine** başvurulması,

Staj komisyonu üyesine yapılan ön başvuruda **beyan edilen kurum/firma** ile staj sonrasında staj komisyonu üyesine teslim edilen **staj evraklarında yer alan kurumun/firmanın farklı** olması,

Staj süresince yapılacak olan işlemleri **şahsen yapmak yerine bir başkasına yaptırmak,**

Staj Süresi ve Sonrasında Karşılaşılan Genel Problemler

Teslim edilecek olan staj evraklarında **eksiklik** bulunması,

İnternette mevcut olan veya **önceki yıllarda yapılan staj defterlerinden** yararlanılarak staj defterini doldurmak,

Aynı işyerinde staj yapan öğrencilerin **staj defterlerinin aynı** olması

STAJ DERSİNİN ALINMASI

Staj Dersinin Alınması

Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, öğrencilerin lisans eğitimi süresince **dördüncü yarıyıldan itibaren istedikleri** dönem veya dönemlerde **Staj-1** ve **Staj-2** derslerini **bir defaya** mahsus olmak üzere seçmeleri gerekmektedir.

Yaz döneminde yaptığınız stajınızın **hızlı** bir şekilde **değerlendirilebilmesi** ve **kayıtlara** alınabilmesi için, **staj yaptığınız yaz dönemini takip eden** eğitim öğretim döneminde **ilgili stajın dersini (Staj-1 ve/veya Staj-2)** seçmeniz gerekmektedir.

Söz konusu dönemde **staj dersini seçmeyen** öğrencilerin bu durumu **staj komisyonuna bildirmesi** gerekmektedir.

STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ

Staj Komisyonu

Staj Komisyonu Üyeleri

İletişim

Staj Türü

Dr. Öğr. Üyesi Hakan ÖZTÜRK

hakanozturk@sakarya.edu.tr

Yapı

Dr. Öğr. Üyesi Hakan ASLAN

haslan@sakarya.edu.tr

Ulaştırma

Dr. Öğr. Üyesi Farrokh MAHNAMFAR

fmahnamfar@sakarya.edu.tr

Hidrolik

Arş. Gör. Gökhan DOK

gdok@sakarya.edu.tr

Arş. Gör. Özge ŞAHİN

ozgesahin@sakarya.edu.tr

Arş. Gör. Berna İSTEGÜN

bernaistegun@sakarya.edu.tr

Arş. Gör. Gamze DEMİRTAŞ

demirtas@sakarya.edu.tr

Yapı

Arş. Gör. Zeliha Çağla ÇAĞLAR

caglacaglar@sakarya.edu.tr

Arş. Gör. Kadir KOCAMAN

kadirkocaman@sakarya.edu.tr

Arş. Gör. Mustafa ÖZSAĞIR

ozsagir@sakarya.edu.tr

Ulaştırma

Arş. Gör. Muhammet Burhan NAVDAR

navdar@sakarya.edu.tr

Arş. Gör. İrfan Şehrullah ÖZTÜRK

sehrullahozturk@sakarya.edu.tr

Arş. Gör. Derya SADAK

deryasadak@sakarya.edu.tr

Hidrolik



SAKARYA
UNIVERSITY

TEŞEKKÜRLER

Hakan ÖZTÜRK

Sakarya, Türkiye, 03 Nisan 2019