

[.....] MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ DÖNEMİ İŞ ADIMLARI

1. ADIM:

Öğrenci staj yerini belirler ve **Staj Yeri Uygunluk Formu (S1)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonu'nun onayına sunar.

2. ADIM:

Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri onaylanan öğrenci Bölüm Başkanlığınca staj yerine hitaben yazmak üzere düzenlenmiş **İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** belgesini hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanı'na imzalatır.

3. ADIM:

Öğrenci 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** (fotoğraflı) düzenler ve bu formları staj yerine onaylatır.

Öğrenci **İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** belgesini staj yerine teslim eder.

4. ADIM:

Öğrenci staj yerine onaylattığı 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** belgesini Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatır ve **Staj Bilgi Formu (S2)** belgelerini SGK işlemlerini yapmak üzere **1 (bir) adet kimlik fotokopisi** ve e-devlet üzerinden alabilecekleri **Müstehaklık Belgesi** (<https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama>) ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosu'na başvurur. (**Önemli:** COVID 19 tedbirleri kapsamında staj işlemlerinin daha hızlı başlatılabilmesi için, evraklar taratılarak **muhendislik@samsun.edu.tr** adresine “Staj Başvuru Evrakları” konu başlığıyla gönderilebilir.

5. ADIM:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosu'nca SGK işlemleri gerçekleştirilir ve öğrenciye 2 (iki) adet **Staj Bilgi Formu (S2)** belgesi teslim edilir. Öğrenci **Staj Bilgi Formu (S2)** belgesinin birini Bölüm Staj Komisyonu'na diğerini staj yerine (staja başladığı gün veya başlamadan önce) **SGK Sigorta Giriş Belgesi** ile birlikte teslim eder.

Öğrenci **Staj Taahhünamesi (S3)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.

6. ADIM:

Öğrenci **Staj Değerlendirme Formu (S4)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonu'na imzalatır.

İmzalanan **Staj Değerlendirme Formu (S4)** formunu kapalı bir zarfa koyarak staj yerine teslim eder.

Staj sonunda staj yeri tarafından düzenlenen/doldurulan **Staj Değerlendirme Formu (S4)** formunu kapalı bir zarfta teslim alarak veya staj yeri tarafından posta yoluyla Bölüm Staj Komisyonu'na gönderilmesini sağlar.

7. ADIM:

Öğrenci staj süresince çalışmalarına ait Staj Raporu'nu ilgili formata göre düzenleyerek ön, arka ve iç kısımlarını staj yeri yetkilisine onaylatır ve Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.