

2021

### Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yaz Staj Uygulaması

1. Adım: Öğrenci staj yerini belirler ve Staj Uygunluk formunu (S1) düzenleyerek Bölüm tarafından belirlenen staj komisyon üyesine mail ortamında ulaştırır/onaylatır.
2. Adım: Bölüm Staj komisyonu tarafından staj yeri onaylanan öğrenci için Bölüm Başkanlığı İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5) hazırlanarak Staj komisyonuna imzalatılır ve firmaya vermek üzere öğrenciye mail yoluyla ulaştırılır.
3. Adım: Staj yapacak olan öğrenci S2 formunun çıktısını almalıdır. Formda kendisine ait bilgileri doldurup fotoğrafını yapıştırdıktan sonra kendisi imzalamalıdır. Staj yapacağı firmanın bilgilerini doldurup firma yetkilisine imzalatmalıdır. Öğrenci, S2 formu ve gerekli belgeleri imzalattıktan sonra belgelerini staj komisyon üyesine mail ile göndermelidir. Aynı zamanda firmada iletişim kurulabilecek kişi ve telefon numarasını da iletmelidir. Staj komisyon üyesi, firma ile iletişime geçip firmanın öğrenciyi kabul ettiğini teyit edebilmelidir.

Not: Firma ve Bölüm staj komisyonu öğrencinin stajını onayladıktan sonra **SGK giriş işlemleri başlayacaktır**.

4. Adım: Bölüm tarafından staj komisyonunda yetkilendirilen bir öğretim elemanı, öğrenci tarafından gönderilen S2 formu ve diğer evrakları dijital veya ıslak imzalayıp, tek dosya halinde (Öğrenci No\_Öğrenci Adı Soyadı) kaydettikten sonra Dekanlık tarafından açılan drive dosyasına, kayıt sırasına göre eklemelidir.

Not: Drive içerisinde, her bölüm için, bölüm isminde bir klasör, bu klasör içerisinde SGK girişi yapılacaklar ve SGK giriş işlemleri tamamlananlar olmak üzere iki dosya bulunacaktır.

Not: Ayrıca her bölüm web sayfasında staj takip dosyası yayımlanmalıdır. Aşağıdaki tabloyu örnek olarak kullanabilirsiniz.

..... Bölümü Staj Takip Tablosu

S2 ve Diğer Evrakları Bölüme Teslim Eden Öğrenci Bilgisi	Evraklar Dekanlığa İletildi.	SGK girişleri yapıldı ve işe giriş bildirgesi ile birlikte bölüme iletildi.	S2 ve işe giriş bildirgesi öğrenciye gönderildi.
No İsim Soyisim	✓	✓	✓

5. Adım: Staj bürosu (Zehra Cingöz) drive üzerinden gelen formları kontrol eder, tarih ve belgelerde bir sorun yoksa sigorta girişi yapılır. Sıkıntı varsa bölüm komisyon üyesine iletilir. Öğrenci ile iletişimi bölüm komisyon üyesi kurar.
6. Adım: Sigorta girişi yapılan öğrencilerin işe giriş bildireleri ve S2 formları bölümlere drive üzerinden teslim edilir.

7. Adım: Bölüm tarafından staj işlemleri için yetkilendirilen öğretim elemanı, sigorta girişi yapılan öğrencilerin işe giriş bildirgeleri ve S2 formlarını öğrenciye mail yolu ile gönderir.

Not: Eğer işyeri belgenin aslını ister ise öğrenciye karşı ödemeli olarak bölüm komisyon üyesi tarafından gönderilir.

8. Adım: Sigorta girişi yapılan öğrenci kendisine gönderilen belgeleri staj yapacağı firmaya teslim eder.

### **Öğrencinin Staj Komisyonuna teslim etmesi gereken belgeler:**

- S2 formu (Aslı öğrenci tarafından saklanmalı ve gerek duyulduğu takdirde ibraz edilebilmelidir.)
- Müstehaklık belgesi (e-Devlet üzerinden temin edilir. Evrakın temin edildiği tarih, teslim tarihi ile aynı gün olmalıdır. İşe başlama tarihine kadar öğrencinin sigorta durumunda değişiklik olması halinde staj komisyonuna bilgi vermelidir.)
- Resmi tatillerde çalışıyor ise firmadan çalıştığına dair bir belge
- Memur olan öğrencilerin memur olduklarına dair dilekçe

Not:

- ✓ Staj süresi resmi tatiller çıkarılarak hesaplanmalıdır.
- ✓ Gerekli belgelerden herhangi birini teslim etmeyen öğrencilere sigorta girişi yapılmayacaktır.
- ✓ Sigorta girişi yapılan öğrenciler, stajdan vazgeçmeleri durumunda Üniversite'nin uğrayacağı maddi zararları karşılamakla sorumludur.
- ✓ Yaz stajları Bütünleme sınavlarının bittiği tarih olan 18.07.2021'den sonra başlayacaktır.
- ✓ Yaz okulundan ders alan öğrenciler aynı zamanda yaz stajı yapamaz.

Bölümler için bilgi:

- S2 formları Bölümlerin belirlediği komisyon üyesi tarafından işe başlama tarihinden **en fazla 20 gün önce Drive'a** yüklemelidir.

### **Sıkça sorulan sorular:**

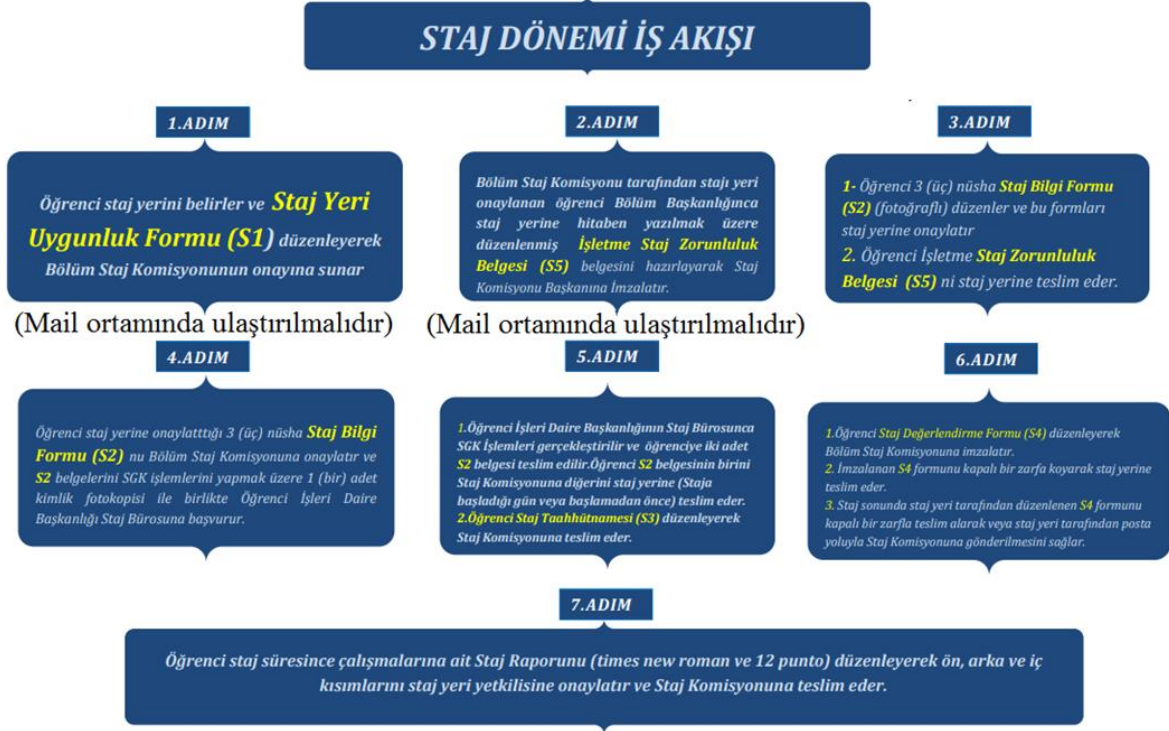
Yaz stajı pandemi nedeniyle uzaktan yapılabilir mi?

Her bölüm kendi dinamikleri içerisinde karar verecektir. Pandemi sürecinde uzaktan ve/veya dönüşümlü çalışan firmalarda staj yapılabilmesi bölümlerin inisiyatifindedir.

## Bölümlerin Belirlediği Komisyon Üyeleri

Bölüm	Belirlenen Komisyon Üyesi	Öğrencilerin ulaşabileceği	
		Telefon No	Mail
Bilgisayar Müh.	Dr. Öğr. Üyesi Ergün GÜMÜŞ	0224 300 37 67	ergun.gumus@btu.edu.tr
Biyomühendislik	Dr. Öğr. Üyesi Emel TAMAHKAR IRMAK	0224 300 10 93	emel.irmak@btu.edu.tr
Çevre Müh.	Arş. Gör. Tuba ARIDİL	0224 808 10 36	tuba.aridil@btu.edu.tr
Elektrik Elektronik Müh.	Arş. Gör. Esat AKKÖSE (2. Sınıf öğrencileri) Arş. Gör. Eyyüp ASLAN (3. Sınıf öğrencileri) Arş. Gör. Alper YILMAZ (4. Sınıf öğrencileri)	0224 300 10 81 0224 300 10 27 0224 300 37 15	esat.akkose@btu.edu.tr eyyup.aslan@btu.edu.tr alper.yilmaz@btu.edu.tr
Endüstri Müh.	Dr. Öğr. Üyesi Yunus DEMİR	0224 300 38 31	yunus.demir@btu.edu.tr
Gıda Müh.	Arş. Gör. Ekrem PARLAK	0224 300 10 42	ekrem.parlak@btu.edu.tr
İnşaat Müh.	Öğr. Gör. Serdar MERMER	0224 300 34 97	serdar.mermer@btu.edu.tr
Kimya	Arş. Gör. Dr. A. Çiğdem ADIGÜZEL	0224 300 35 92	cigdem.adiguzel@btu.edu.tr
Kimya Müh.	Arş. Gör. Buğra AKMAN	0224 300 37 73	bugra.akman@btu.edu.tr
Polimer Malzeme Müh.	Arş. Gör. Dr. Fatma NUR PARIN	0224 300 36 11	nur.parin@btu.edu.tr
Makine Müh.	Arş. Gör. Ahmed DÜZCAN	0224 300 37 47	ahmed.duzcan@btu.edu.tr
Mekatronik Müh.	Arş. Gör. Mustafa ÇOBAN Arş. Gör. Haldun KÖKTAŞ	0224 300 35 78 0224 300 37 50	m.coban@btu.edu.tr haldun.koktas@btu.edu.tr
Metalurji ve Malzeme Müh.	Arş. Gör. Taha Yasin EKEN	0224 300 34 62	yasin.eken@btu.edu.tr

## Pandemi Nedeniyle Sigorta Giriş İşlemleri İçin İzlenmesi Gereken İş Akış Diyagramı



Not: S3, S4 formları ve staj defterinin teslimi hakkında daha sonra bilgilendirme yapılacaktır.