



STAJ BAŞVURUSU VE SONRASINDA YAPILACAK İŞLEM ADIMLARI



BÖLÜMÜMÜZ YAZ STAJI STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER



1. STAJ YERİNİN BULUNMASI



İLK STAJ (STAJ-1) YERİNİN TAŞIMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

Talaşlı İmalat
Talaşsız İmalat
Döküm
Kaynak

EN AZ 2 İMALAT YÖNTEMİ



İKİNCİ STAJ (STAJ II) KAPSAMINDA YAPILABİLECEK STAJ ÇEŞİTLERİ

- ÜRETİM ORGANİZASYONU
- ENERJİ ÜRETİM TESİSLERİ
 - PROJE
 - AR-GE



2. STAJ ESASLARI ve STAJ FORMLARININ BULUNMASI

<https://mdbf.btu.edu.tr/tr/makine/sayfa/detay/1975/staj-esaslari>





Staj Esasları

Staj yapacak öğrencilerin aşağıdaki yönerge ve esaslara uygun olarak hareket etmeleri gerekmektedir. Staj iş akış diyagramı için

Staj yönergesi, formları ve uygulama esasları:

- **BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ**
- **MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI** (Güncellendi-03.11.2021)
- Staj Akış Diyagramı
- S1 Staj Yeri Uygunluk Formu (Güncellendi-26.03.2021)
- S2 Staj Bilgi Formu
- S3 Staj Taahhütnamesi (Güncellendi-26.03.2021)
- S4 Staj Değerlendirme Formu
- S5 İşletme Staj Zorunluluk Belgesi
- Staj Defteri Yazım Klavuzu
- Staj Raporu
- Staj Defteri Hazırlama Esasları I
- Staj Defteri Hazırlama Esasları II

Please click for English documents.

STAJ BİLGİLENDİRME SUNUMU

2023 yaz stajı sorularınız ve evrakları için Arş. Gör. Ahmed DÜZCAN ile iletişime geçiniz.

Staj Komisyonu

Başkan : Dr. Öğr. Üyesi Osman BAYRAK

Üye : Arş. Gör. Ahmed DÜZCAN

Arş. Gör. Gonca GÖRMEZ

Anabilim Dalları

Lisans

Lisansüstü

Değişim Programları

Yazokulu Esasları

Staj Esasları

Makine Mühendisliği Laboratuvarı

Ders Programları

Çift Anadal Ve Yandal Programları

Bitirme Çalışması Ve Tasarım Dersleri

Akademik Takvim

İşletmede Mesleki Eğitim Programı
(imep)

Kütüphane Katalog Tarama

Yararlı Linkler

Mevzuat

3. S1 STAJ YERİ UYGUNLUK FORMUNUN DOLDURULMASI

1 ADET



Öğrenciler tarafından
FAKÜLTE ve BÖLÜM
adı yazılması
gerekmektedir

Öğrenciler tarafından
ilgili kısımlar
doldurulmalıdır. Staj I
/Staj II için olması
gereken üretim yöntemi
veya çalışma alanları
firma ile iletişime
geçilerek
doldurulmalıdır

STAJIN yapılacağı şirket
ve yapılmakta olan işler
hakkında bilgilendirme
içeren form
eklenmelidir
(HAZIR KATALOG veya
İNTERNETSİTESİNDEN
YAPILMAKTA OLAN
İŞLER HAKKINDA BİLGİ
VERECEK BİR
DOKÜMAN
SUNULMALIDIR)

(S1)
Staj Yeri Uygunluk Formu

FAKÜLTESİ
Bölüm Başkanlığına

Tarih: .../.../20...

Aşağıda bilgileri verilen kurumda staj yapmak istiyorum. Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. Staj yerinin uygunluğunun değerlendirilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

Öğrenci Adı-Soyadı
İmza

I. Öğrenci, Staj ve Staj Yapılacak Kurum Bilgileri

Öğrencinin	Adı-Soyadı	-----
	Numarası	-----
	Yarıyılı	-----
Stajın	Ders Kodu	-----
	Adı	-----
	Süresi İş Günü
Staj Yapılacak Kurumun	Adı	-----
	Faaliyet Alanı	-----
	Adresi	-----
	Tel ve Faks No	-----
	Web Adresi	-----

Firmadaki üretim yöntemleri (Staj-I için doldurulacak):
 Talaş İmalat Talaşsız İmalat Kaynak Döküm

Staj-II çalışma grubu (Staj-II için doldurulacak):
 Üretim Organizasyonu Enerji Üretim Tesisleri
 Proje Döngüsü, Ar-Ge ve Tasarım

II. Staj Komisyonu Onay Bilgileri

Uygun Uygun Değildir

Onaylayan Yetkilinin, Adı-Soyadı
Tarih/İmza

Açıklamalar:

- Bu forma **Staj Yeri Tanıtım Belgeleri** eklenecektir.

STAJ KOMİSYONU
onaylayacaktır



4. S5 İŞLETME STAJ ZORUNLULUK BELGESİNİN DOLDURULMASI

1 ADET





(S5)
İşletme Staj Zorunluluk Belgesi

Öğrenciler tarafından
FAKÜLTE ve BÖLÜM
adı yazılması
gerekmektedir

Öğrenciler tarafından
FAKÜLTE ve BÖLÜM
adı yazılması
gerekmektedir

MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı

Tarih: /.... /20....

Öğrenci tarihi
buraya
yazmalıdır

İLGİLİ MAKAMA

Bursa Teknik Üniversitesi **Mühendislik Ve Doğa Bilimleri** Fakültesi **Makine Mühendisliği** Bölümü öğrencilerinin Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20. Maddesine göre staj yapma zorunlulukları bulunmaktadır. 5510 Sayılı yasa gereği bu öğrencileri sigorta primleri Bursa Teknik Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Öğrencilerimizin diploma alma yolunda önemli bir basamak olan **20** iş günü stajını tamamlayarak mezun olmaları için teşekkür eder, gereğini arz/rica ederim.

Öğrenciler tarafından
20 iş günü olacak
şekilde
düzenlenmelidir

Staj Komisyonu Başkanı



5. STAJ KOMİSYONUNA ONAYLATMA

- **S1 Formu**
- **S5 Formu**



6. S2 STAJ BİLGİ FORMUNUN DOLDURULMASI

3 ADET



 Fakültesi	(S2) Staj Bilgi Formu Minar Sıran Mahallesi Minar Sıran Bulvarı Eflak Caddesi No:177 16310 Yıldırım/BURSA Tel: +90(224) 300 34 56 – Faks: +90 (224) 300 32 39 biti@btu.edu.tr – http://biti.sad.btu.edu.tr	FOTOĞRAF
--	--	----------

İLGİLİ MAKAMA

Yükseköğrenimleri sırasında isteğe bağlı/zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası uygulamaları 5510 Sayılı yasa gereği bu öğrencilerimizin sigorta primleri Bursa Teknik Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	TC No ve Doğum Tarihi (G/A/Y)
Fakültesi ve Bölümü	Okul Numarası
İletişim Bilgileri: E-posta ve Tel No	

STAJ BİLGİLERİ

Ders Kodu ve Adı	Toplam İş Günü
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi

1. Staj süresinin hesaplanmasında resmi tatiller hesaba katılmayacaktır.
2. Staj yerinin resmi tatillerde çalışması durumunda staj yerinden alınan staj belgenin (İş yeri resmi tatil çalışma belgesi) staj ofisine teslim edilmesi gerekir.
3. Staj başlangıç-bitiş tarihlerinin değişmesi durumunda stajyerin bu durumu en az 5 (beş) iş günü öncesinde staj ofisine bildirmesi gerekmektedir. Aksi halde 5510 sayılı kanun gereğince yasal işlem yapılacaktır.
4. Staj döneminde, değişiklik olması durumunda ve/veya zorunlu nedenlerle ara verilmesi halinde beş (5) iş günü içinde Staj Komisyonu'na ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna bilgi verilmesi gerekmektedir.
5. Staj süresince stajyerin aldığı sağlık raporları aynı gün içerisinde staj@btu.edu.tr e-posta adresine gönderilerek bildirilmelidir.

STAJ YAPILACAK YERİN

Unvanı	
Adresi	
Faaliyet Alanı	
Telefon Numarası	
Elektronik Posta Adresi	
İşletme IBAN ve Vergi Numarası	
İşletme Çalışan Sayısı	

Yukarıda açık kısıtlığı belirtilen öğrencinin işletmemizde/kurumumuzda staj yapması **UYGUN** görülmüştür. Öğrencinin stajı yarım bırakması veya mazeretsiz olarak stajı devamlı etmemesi durumunda 5 (beş) iş günü içerisinde üniversitemiz posta adresine bilgilendirmeye yapılacaktır.

İŞVEREN veya YETKİLİ
Adı Soyadı
Unvanı
Mühür ve İmza

ÖĞRENCİNİN İMZASI Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eden staj işleminin tamamlanması ve stajyerin yapmış olduğu sayıların doğru olduğunu beyan eden stajyerin imzasıdır. Tarih:	STAJ KOMİSYONU ONAYI UYGUNDUR Tarih:	OIDB STAJ BÜROSU ONAYI Sosyal Güvenlik Kurumu'na staj başlama işi işlemi yapılmıştır. Tarih:
---	--	---

ACIKLAMALAR:

- 1- Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı 3 adet form ve nüfus cüzdanı fotoğrafı ile birlikte staj başlangıç tarihinden en erken 15 gün , en geç 5 gün önce SGK girişimci yapılıncasına için Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna başvuru yapılmalıdır.
- 2- SGK sigorta işi yapılduktan sonra Staj Bilgi Formu ile SGK Sigorta Giriş belgesinin birer nüshasının staj yapılacak yere, birer nüshasının Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir.

Form No: S2	Form Tarihi: 27.03.2017	Revizyon No: 3
-------------	-------------------------	----------------

Öğrenciler tarafından doldurulması gereken bölüm

Staj yeri yetkilisi tarafından doldurulması gereken bölüm

Bilgilerini doğru bir şekilde dolduran öğrenci imzasını atmalıdır.

Şirket tarafından onaylanan form staj komisyonunun onayı için staj komisyonu üyelerine verilmeli

Staj yeri yetkilisi tarafından doldurulması gereken bölüm (KAŞE ve İMZA kesinlikle olmalıdır.)

Staj komisyonunun da onayından geçen form sigorta işlemlerinin başlatılması için MDBF ÖĞRENCİ İŞLERİ STAJ BÜROSUNA teslim edilmelidir.

İşyerinden Yetkili Kişinin
İmzası ve Kaşesi

KESİNLİKLE OLMALI



Cumartesi günlerini stajınıza dahil
ediyorsanız!!!

İş yerinden Cumartesi günleri
tam gün çalıştıklarını gösterir
onaylı bir evrak alınmalı




7. S3 STAJ TAAHHÜTNAMESİNİN DOLDURULMASI

1 ADET



Öğrenciler tarafından
FAKÜLTE ve BÖLÜM
adı yazılması
gerekmektedir

 (S3) Staj Taahhütname	
FAKÜLTESİ Bölüm Başkanlığı	
Tarih: .../.../20...	
<p>Staj döneminde başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve/veya zorunlu nedenlerle ara verilmesi halinde işyerinden alınmış bu durumu gösterir onaylı belgeyi beş (5) iş günü içinde Staj Komisyonu'na teslim edeceğimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna bilgi vereceğimi aksi takdirde staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı, staj yaptığım tarih aralığında herhangi bir müfredat dersine veya sınavına katılmam durumunda stajımın geçersiz sayılacağımı, bu nedenle Fakültenin uğrayacağı her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	
Öğrenci Adı-Soyadı İmza	
Öğrenci Bilgileri	
Adı-Soyadı	-----
Numarası	-----
Staj Adı	-----
Staj Başlama Tarihi	-----
Staj Bitiş Tarihi	-----
Staj Süresi	----- İş Günü
Staj Yapılacak Kurumun Adı	-----

Öğrenciler tarafından
doldurulması gereken
bölüm

Öğrenciler tarafından
doldurulması gereken
bölüm



8. S4 STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNUN DOLDURULMASI

1 ADET





(S4)
Staj Değerlendirme Formu

Öğrenciler tarafından
doldurulması
gerekmektedir

İLGİLİ MAKAMA,

Tarih: 2022/2022/2022

Kurumunuzda staj yapan öğrenciye ait "Staj Değerlendirme Formu" ekte sunulmuştur. Bu formun doldurularak kapalı mühürlü zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmesi veya posta yoluyla Bölüm Staj Komisyonu'na gönderilmesi gereklidir.

Katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

STAJ KOMİSYONU
tarafından
onaylanmalıdır

Adı-Soyadı
İmza
Bölüm Staj Komisyonu Üyesi

Form No: S4

Form Tarihi: 27.03.2017

Revizyon No: 3

Öğrenci Bilgileri					
Adı-Soyadı:			Bölüm:		
Numarası:			Telefon Numarası:		
Staj Yeri Bilgileri					
Kurum Adı:					
Adresi:					
Faaliyet Alanı:					
Telefon Numarası:	Faks Numarası:				
Kurum Yetkilisi:	İnternet Adresi:				
E-posta Adresi:					
Başlama Tarihi:	Bitiş Tarihi:			İş günü sayısı:	
Değerlendirme					
	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf
Alan bilgisi					
Mesleki problemleri tanımlama becerisi					
İşyerine uyumu					
Takım çalışmasına uygunluğu					
İletişim becerileri					
Çalışma saatlerine gösterdiği titizlik					
İşyeri kuralları ve iş güvenliği konusundaki hassasiyeti					
Mesleki problemleri tanımlama becerisi					
Öğrencinin mezun olduktan sonra kurumunuzda çalışabilme potansiyeli					
NOT: Başarılı (Çok İyi, İyi, Yeterli), Başarısız (Zayıf, Yetersiz)					
Genel olarak öğrencinin kurumunuzdaki performansını değerlendiriniz	Başarılı		Başarısız		
Gelecek yıllarda aynı bölümden başka stajyer öğrenci kabul etmek ister misiniz?					
			Evet	Hayır	
Lütfen düşüncelerinizi ve stajyer öğrencinin teknik ve mesleki gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz (ek sayfalar kullanabilirsiniz).					
Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Amir					
Ünvanı Adı Soyadı	Kurumdaki Görevi		İletişim Bilgileri (Telefon ve E-posta)		
Onaylayanın Adı Soyadı / İmzası / Mühür / Tarih					

Staj yeri yetkilisi
(MAKİNE MÜHENDİSİ)
tarafından STAJ
SONUNDA
doldurulması gereken
bölüm

Form No: S4

Form Tarihi: 27.03.2017

Revizyon No: 3



9. STAJ KOMİSYONUNA ONAYLATMA

- **S2 Formu**
- **S3 Formu**
- **S4 Formu**



10. SGK GİRİŞİ İÇİN ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI STAJ BÜROSUNA TESLİM

- **S2 Formu**
- **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**
- **İş yerinin Cumartesi günleri çalıştığını gösterir onaylı belge (Cumartesi günlerini stajlarına dahil eden öğrenciler için)**



11. S2 VE SGK GİRİŞ BELGESİNİN TESLİMİ

1. SGK ve S2 giriş belgesinin bir nüshası staj komisyonuna teslim edilir (ilgili Araştırma Görevlilerine).
2. SGK giriş belgesi bir nüshası şirkete teslim edilir.



STAJ SIRASINDA VE SONRASINDA YAPILACAK İŞLEMLER



12. STAJ İLKELERİ/UYGULAMA ESASLARI

MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ İLKELERİ / UYGULAMA ESASLARI

1. Bu ilkeler; Bursa Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi çerçevesinde Makine Mühendisliği Bölümü'nden mezun olabilmek için yapılması gereken yaz stajları için genel kurallar ve staj konularını belirlemeyi amaçlar. Stajların amacı öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.
2. Bölüm staj işleri Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen ve biri koordinatör olmak üzere en az 3(üç) öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür.
3. Mezun olabilmek için en az 40(kırk) iş günü staj yapılmalıdır.
4. Stajlar Makine Mühendisliği ile ilgili alanda faaliyet gösteren ve en az 1(bir) Makine Mühendisi bulunan kamu veya özel kurum, kuruluş veya işletmelerde yapılmalıdır.
5. Öğrenciler yaz stajı için staj yerlerini kendileri bulmak zorundadır. Fakülte, Bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Öğrenciler birinci dereceden akrabaların yönetici / sahibi oldukları firmalarda staj yapamazlar.
6. Öğrenciler staj yapacakları işyerinin çalışma esaslarına, yasal ve idari kurullarına uymak zorundadır. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili, yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
7. Yaz stajları, Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II şeklinde iki ayrı grup olarak akademik takvimdeki; güz, bahar ve yaz okulu ders ve sınav dönemleri dışında ve bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde yapılır. Yaz stajı I ve II, en az 20(yirmi) iş günü olarak yapılır. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar stajdan sayılmaz. Staj sırasında 1(bir) iş günü en az 8(sekiz) saatlik çalışma gerektirir. Eğer firma Cumartesi günleri de tam gün çalışıyor ise bu günler de staj süresinden sayılabilir. Firmanın cumartesi tam gün çalıştığına dair yazı staj belgelerine eklenmelidir.
8. Yaz stajları en erken 2. sınıf sonunda yapılabilir.
9. Bütünleme sınavlarına girecek öğrenciler için, Akademik takvim elveriyorsa, öğrencinin bütünleme sınavlarına girdiği tarihler staj günlerinden düşülmek kaydıyla Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II yükümlülüklerini aynı yaz döneminde yerine getirebilir.
10. Bu yönergenin 11. Maddesinde ifade edilen özel hal dışında Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II dersleri bu çalışmaları takip eden yarıyıl içerisinde değerlendirilerek harf notu verilir.
11. Ders yükümlülüğünü yerine getirmiş durumda olup, staj yükümlülüklerindeki eksiklikler nedeniyle mezuniyet hakkı kazanamayacak durumda olan öğrencilerin, söz konusu eksiklikleri ders yükümlülüğünün yerine getirildiği dönemi takip eden tatil döneminde gidermeleri durumunda, staj değerlendirmeleri takip eden yarıyıl başlamadan yapılabilir. Bu işlem, öğrencinin bir dilekçe ile yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na başvuru yapılması ile gerçekleştirilir. Söz konusu dilekçede, öğrencinin akademik danışmanının uygun görüşü aranır.
12. Yaz Stajı I imalat stajı olarak yapılır. Öğrencinin staj yaptığı işyerinde "talaşlı imalat", "talaşsız imalat", "döküm", "kaynak" şeklindeki temel üretim yöntemlerinin en az 2(iki) tanesi bulunmalıdır.



13. Yaz Stajı II, 1. Üretim organizasyonu, 2. Enerji üretim tesisleri, 3. Proje döngüsü, Ar-ge ve tasarım stajları olmak üzere 3(üç) farklı gruptan birinde yapılabilir.

-
14. Yatay geçiş yapan öğrencilerin, önceden yapmış oldukları stajların değerlendirilmesi için staj komisyonuna başvurmaları gerekir. Stajlar staj komisyonunca değerlendirilir. Daha önce yaptıkları stajların kabulüne, reddine veya kısmen kabulüne Staj Komisyonunca karar verilir.
 15. Dikey geçiş ile Makine Mühendisliği Bölümüne kayıt yaptıran öğrenciler, ön lisans öğrenimi sırasında yaptıkları stajları bölümde saydıramazlar. (**Bakınız:** İntibak Usul ve Esaslarda Üçüncü Bölüm, Madde 4, I maddesi)
 16. Staj ilkeleri uygun olmak koşulu ile yurt dışında staj yapılabilir. Bu durumda staj defteri İngilizce doldurulur. Yurtdışı stajlarında sigortayı üniversite karşılamaz.
 17. Staj raporunun doldurulmasıyla ilgili bölüm web sitesinde yayınlanan hususlar dikkate alınmalıdır. Staj için öğrencilerin staj defteri almalarına gerek olmayıp, staj raporunu bilgisayar ortamında doldurduktan sonra çıktısını almak suretiyle ilgili birimlere onaylatabilirler.

Bu ilkeler / uygulama esasları, Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca yürütülür ve yayımlandığı tarihten itibaren uygulanır.




13. STAJ RAPORUNUN HAZIRLANMASI

- Staj defteri günlük iş sırası takip edilerek **Bilgisayar Ortamında** yazılmalıdır,
- İmla kurallarına dikkat edilmelidir,
- Okunaklı olmalıdır,
- Staj yapılan şirket/kurum hakkında bilgi verilmelidir.
- Staj süresince takip edilen işler detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.
- Proje/AR-GE stajlarında, kullanılan programlar hazırlanan projeler mutlaka eklenmelidir.
- Staj süresince yapılan tüm çalışmalar staj dosyasına eklenmelidir



14. STAJ RAPORU



STAJ RAPORU

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Fakültesi :
Bölümü :

20.../20... ÖĞRETİM YILI

T.C.
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Bölümü :
Staj Türü : Staj I Staj II
Staja Başladığı Tarih :
Stajı Tamamladığı Tarih :
Çalıştığı İş Günü Toplamı :

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı :
Adresi :
Telefonu :

İSYERİ AMİRİNİN

Adı ve Soyadı :
Unvanı :

... / ... / 20...
İmza - Kaşe

YETKİLİ KİŞİ MAKİNE
MÜHENDİSİ OLMALIDIR.



15. STAJIN TAMAMLANMASI

1.S4 Formu

-Kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde öğrenci tarafından **getirilmelidir veya**

-Şirket tarafından kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde bölüm başkanlığına gönderilmelidir.

Formun iletiminden **öğrenci sorumludur**

2. Staj Raporu (Spiralli)

3. CD (Proje çizim dosyaları ve Fotoğraflar için)

4.Cumartesi günü çalışanlar için **TATİLGÜNÜ ÇALIŞMA BELGESİ** eklenmelidir



NOT 1

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (S4) VE STAJ RAPORUNU

ONAYLAYAN KİŞİ **KESİNLİKLE**

MAKİNE MÜHENDİSİ

OLMALIDIR.



16. STAJ RAPORLARININ TESLİM TARİHİ

Dönem başında bölüm web sitesinde ilan edilen tarihlerde ilgili araştırma görevlilerine teslim edilecek.



17. STAJIN DEĞERLENDİRMESİ

Stajlar değerlendirilirken mülâkat yapılır.
Staj defteri yetersiz görülürse düzeltme istenir.

Düzeltilmiş defter tekrar komisyona teslim edilir:

- Kabul
- Ek staj günü
 - Red



STAJ DÖNEMİ İŞ AKIŞI

1.ADIM

Öğrenci staj yerini belirler ve **Staj Yeri Uygunluk Formu (S1)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunar

2.ADIM

Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı yeri onaylanan öğrenci Bölüm Başkanlığınca staj yerine hitaben yazılmak üzere düzenlenmiş **İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** belgesini hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanına imzalatır.

3.ADIM

1- Öğrenci 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** (fotoğraflı) düzenler ve bu formları staj yerine onaylatır
2. Öğrenci İşletme **Staj Zorunluluk Belgesi (S5)** ni staj yerine teslim eder.

4.ADIM

Öğrenci staj yerine onaylattığı 3 (üç) nüsha **Staj Bilgi Formu (S2)** nu Bölüm Staj Komisyonuna onaylatır ve **S2** belgelerini SGK işlemlerini yapmak üzere 1 (bir) adet kimlik fotokopisi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna başvurur.

5.ADIM

1.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Staj Bürosunca SGK İşlemleri gerçekleştirilir ve öğrenciye iki adet **S2** belgesi teslim edilir.Öğrenci **S2** belgesinin birini Staj Komisyonuna diğerini staj yerine (Staja başladığı gün veya başlamadan önce) teslim eder.
2.Öğrenci **Staj Taahhütnamesi (S3)** düzenleyerek Staj Komisyonuna teslim eder.

6.ADIM

1.Öğrenci **Staj Değerlendirme Formu (S4)** düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonuna imzalatır.
2. İmzalanmış **S4** formunu kapalı bir zarf koyarak staj yerine teslim eder.
3. Staj sonunda staj yeri tarafından düzenlenen **S4** formunu kapalı bir zarf teslim alarak veya staj yeri tarafından posta yoluyla Staj Komisyonuna gönderilmesini sağlar.

7.ADIM

Öğrenci staj süresince çalışmalarına ait **Staj Raporunu** (times new roman ve 12 punto) düzenleyerek ön, arka ve iç kısımlarını staj yeri yetkilisine onaylatır ve Staj Komisyonuna teslim eder.

BAŞARISIZ

RET

STAJ SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ

EKSİK

Öğrenci eksiklikleri
verilen sürede
tamamlar ve Staj
Komisyonuna teslim
eder

KABUL

BAŞARILI

**STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİNİN BAŞARI/BAŞARISIZLIK
DURUMUNU OTOMASYONA İŞLER**

Staj İçin Gerekli Evraklar ve Teslim Edilen Yerler

1. (S1) Staj Yeri Uygunluk Formu : Bölüm Staj Komisyonuna onaylatılır ve teslim edilir
2. (S2) Staj Bilgi Formu: 3 (üç) nüsha düzenlenir. Sırasıyla Staj Yeri, Staj komisyonuna, Staj Ofisine onaylatılır. Bir nüshası Staj Komisyonuna, bir nüshası staj yerine teslim edilir, bir nüsha Staj Ofisinde kalır.
3. (S3) Staj Taahhütnamesi : Staj Komisyonuna teslim edilir.
4. (S4) Staj Değerlendirme Formu: Staj Komisyonuna onaylatılır. 1.kapalı bir zarfta staj yerine teslim edilir.2.Staj bitince kapalı bir zarfta teslim alınır ve Staj Komisyonuna teslim edilir.
5. (S5) İşletme Staj Zorunluluk Belgesi:Staj Komisyonuna onaylatılır ve Staj Yeri teslim edilir.
6. Staj Raporu: Öğrenci tarafından düzenlenir, Staj sonunda Staj Yeri yetkilisine imzalatılarak Staj Komisyonuna teslim edilir.

Acıklama: Yukarıdaki belgelere Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web adresimizin <http://oidb.btu.edu.tr/index.php?sid=6879> linkinden ulaşılabilir.