

STAJ DÖNEMİ FORM İŞ AKIŞI

- step 1**

Öğrenci staj yerini belirler ve Staj Yeri Uygunluk Formu (SF1) düzenleyerek Bölüm Staj Komisyonu'na sunar.
- step 2**

Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri onaylanan öğrenci Bölüm Başkanlığı'nca staj yerine hitaben yazılmak üzere düzenlenmiş İşletme Staj Zorunluluk Belgesi (SF2) belgesini hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanı'na ve Bölüm Başkanı'na imzalatır.
- step 3**

Öğrenci, SF2'yi staj yerine teslim eder ve hazırladığı Staj Bilgi Formu (SF3) (vesikalık fotoğraflı) 3 nüshayı imzalatır. Sonrasında hazırlanmış bu 3 nüshayı da Bölüm Staj Komisyonu'na imzalatır ve SGK işlemlerini yapmak üzere 1 (bir) adet kimlik fotokopisi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosuna başvurur.
- step 4**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Staj Bürosunca SGK işlemleri gerçekleştirilir ve öğrenciye 2 (iki) adet SF3 belgesi teslim edilir. Öğrenci, SF3 belgelerinden birini Bölüm Staj Komisyonu'na, diğerini staj yerine (staja başladığı gün veya başlamadan önce) teslim eder.
- step 5**

Öğrenci staja başlamadan önce Staj Taahhünamesi SF4 düzenleyerek Staj Komisyonu'na teslim eder.
- step 6**

Öğrenci stajını tamamlayıp Staj Raporu'nu hazırlar, Staj Değerlendirme Formu (SF5) oluşturur ve staj yerine imzalatır. Staj yeri tarafından Staj Raporu ve SF5 dosyalarını kapalı bir zarf içerisinde teslim alır ve Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Veya kapalı zarf halinde staj yeri tarafından posta yoluyla Bölüm Staj Komisyonu'na gönderilebilir.

STAJ RAPORUNU VE STAJ FORMLARINI OLUŐTURURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- Bursa Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi ve BTÜ Gemi İnsaati ve Gemi Makineleri Lisans Usul ve Esasları dikkatlice okunmalıdır (Fakülte Staj İşlemleri sayfasından indirebilirsiniz).
- Fakülte Staj İşlemleri sayfasında yer alan Belge ve Formlar doldurulmaya başlanmadan önce dikkatlice okunmalıdır. SGK giriş işlemlerine dair son teslim/başvuru tarihleri kaçırılmamalıdır.
- Formların bir önceki sayfada gösterildiği sırayla imzalatılıp onaylanması gerekmektedir.
- Staj Raporu elle hazırlanabildiği gibi dijital ortamda da hazırlanıp renkli çıktı alınabilir. Renkli çıktı alınmasının sebebi fotoğrafların renkli olarak Rapor'da yer alması gerekmesindedir. Word'de Times New Roman 12 punto olarak düzenlenebilir.
- Staj Raporu elle yazılacaksa fotoğraflar birkaç A4 üzerinde toparlanıp renkli çıktısı alınıp, tek tek fotoğraflar kesilerek Rapor'a yapıştırılabilir. Yapıştırıcının dikkatli kullanılması, temiz bir şekilde Rapor'un teslim edilmesi elzemdir.
- Staj Raporu'nda 1 gün için en az 1 sayfa kullanılacaktır, en fazla 3 sayfa kullanılacaktır. Daha uzun yazılmasına gerek yoktur.
- Staj Raporu kapak sayfası da renkli çıktı ile hazırlanacaktır. Rapor en son kitapçık haline getirtilecek ve o şekilde staj yerine imzalatılıp/kaşelettirilecektir. Dijital olarak hazırlama seçilirse, kapalı zarf içerisinde dosya teslim edildiği gün ayrıca imzalanmamış word dosyası staj.gigm@btu.edu.tr'ye mail yoluyla iletilmelidir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından AI Check yapılacaktır.
- Herhangi bir sorunuz olduğunda en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonu ile görüşüp staj sürecinizi tamamlayınız.

STAJ DEĞERLENDİRME ADIMLARI



BAŞARISIZ

RED

STAJ SONUÇ DEĞERLENDİRMESİ

EKSİK

Öğrenci eskikleri
15gün içerisinde
tamamlar ve Staj
Komisyonun
teslim eder.

*K
A
B
U
L*

BAŞARILI

STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİNİN BAŞARILI/BAŞARISIZLIK
DURUMUNA GÖRE OTOMASYONA İŞLER