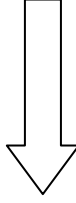


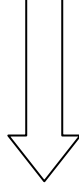
# ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

## STAJA HAZIRLIK ADIMLARI TAKİP EDİNİZ !

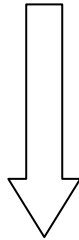
**ÜRETİM STAJI** YAPABİLMEK İÇİN  
EN AZ 2. SINIF 2. YARIYILI TAMAMLAMIŞ  
OLMAK.



**YÖNETİM STAJI** YAPABİLMEK İÇİN  
EN AZ 3. SINIF 2. YARIYILI TAMAMLAMIŞ  
OLMAK.

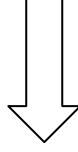


STAJ YERİ; BÖLÜM STAJ YÖNERGESİNDE BELİRTİLEN NİTELİKLERDE OLMALIDIR. STAJ YAPILACAK FİRMANIN ARAŞTIRILMASI ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILMAKTADIR. FİRMA TARAFINDAN STAJYER OLARAK KABUL EDİLEN ÖĞRENCİ, FİRMA İSTERSE "STAJ ZORUNLULUK BELGESİ"Nİ **BÖLÜM SEKRETERLİĞİNDEN** TALEP EDER VE BELGEYİ FİRMAYA TESLİM EDER. BU BELGE, STAJININ ZORUNLU OLDUĞUNU, STAJ SÜRESİNİ VE BU SÜRE ZARFINDA SİGORTASININ ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN KARŞILANACAĞINI BEYAN VE TAAHHÜT EDER.

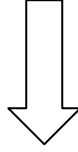


STAJ TARİHLERİ ( 4 HAFTA 20 İŞ GÜNÜ) KESİNLEŞEN ÖĞRENCİ, ZORUNLU SİGORTA İÇİN BÖLÜM WEB SAYFASINDAN STAJLAR ADIMINDA BULUNAN "STAJ BAŞLAMA VE KABUL FORMU" (SGK FORMUNU) DOLDURUR, VE 2 ADET ÇIKTI ALIR .

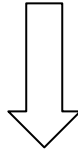
BU FORM, ÖĞRENCİNİN STAJININ BAŞLAMASINDAN **EN AZ 3 HAFTA ÖNCE** BİLGİSAYARDA **DOLDURULMALI** VE **2 ADET** ÇIKTI ALINIP İMZALADIKTAN SONRA BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA İMZALATIP ONAYI İÇİN BÖLÜM SEKRETERİNE TESLİM EDİLMELİDİR.



SGK FORMU, BÖLÜM TARAFINDAN ONAYLANDIKTAN SONRA, SGK GİRİŞLERİ YAPILMAK ÜZERE DEKANLIK MAKAMINA ÜST YAZI İLE GÖNDERİLİR. (BU ADIM BÖLÜM BAŞKANLIĞINA AİTTİR)



DEKANLIK (İLGİLİ BİRİM) TARAFINDAN SGK GİRİŞLERİ YAPILIR, "SGK SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ" NİN BİR ÇIKTISINI ALIR, BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE GÖNDERİR VE BÖLÜM SEKRETERLİĞİ TARAFINDAN İSTEYEN ÖĞRENCİYE BU BELGE TESLİM EDİLİR.



İLGİLİ BİRİM: DEKANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ STAJ İŞLERİ BİRİMİ 1. KAT DEKANLIK BİNASI.

STAJ İLE İLGİLİ SORULARINIZ İÇİN STAJ KOMİSYONU ÜYELERİNE BAŞVURUNUZ. **Prof.Dr. Derya E.Akyol (Staj Komisyonu Başkanı)**

**Prof.Dr. Özcan Kılınçcı**  
**Doç.Dr. Seren Özmehmet Taşan**  
**Arş.Gör.Dr. Çağla Cergiboza**  
**Arş.Gör.Dr. İrem Sarbat**  
**Arş.Gör. Elif Yörük**  
**Arş.Gör. H.Betül Dikmen**  
**Arş.Gör. M.Çağrı Budak**

YAZ DÖNEMİNDE YAPILACAK STAJ İÇİN,  
FİNAL BAŞLANGICINDAN, BÜTÜNLEME BİTİŞİNE KADARKİ SÜRE İÇİNDE  
**STAJ DEFTERİ İÇİN HAZIRLANMASI GEREKEN FORMLAR,**  
BÖLÜM WEB SAYFASINDAN İNDİRİLİP BİLGİSAYARDA DOLDURULARAK  
RESİMLİ OLANLARA RESİM YAPIŞTIRARAK , KAYIT DANIŞMANINIZCA ONAYLANDIKTAN SONRA  
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI İÇİN ONAYLANMAK ÜZERE BÖLÜM SEKRETERLİĞİNE  
TESLİM EDİLİR. ONAY İŞLEMİNDEN SONRA STAJA GİDERKEN GÖTÜRÜLÜR.

FORMLAR ; STAJ SİCİL FORMU, \*RESİMLİ (3 adet)

YAPILACAK İŞLER FORMU,(Defter için) \*RESİMLİ (1 adet )

**\*DİKKAT :** Resim, renkli yönetmeliğe uygun  
olmak zorundadır. Dijital Resim -Biyometrik Resim  
Kabul edilmemektedir.



**STAJINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİ**  
GÜZ YARIYILI DERSLERİNİN BAŞLAMASINI TAKİP EDEN 30 GÜN İÇİNDE  
(Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından teslim tarihi ilan edilecektir) STAJ  
DEFTERİNİ BİLGİSAYARDA YAZARAK , CİLTLETİR VE DEĞERLENDİRMESİ İÇİN

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ÜYELERİNE İMZA KARŞILIĞI TESLİM EDER.**

STAJ DEFTERİ; STAJ SİCİL FORMU - YAPILACAK İŞLER FORMU  
FİRMA MÜDÜRÜ/İLGİLİ ŞEFLİK TARAFINDAN ONAYLANMIŞ VE İLGİLİ BİRİMCE  
DEĞERLENDİRMESİ YAPILMIŞ OLMALIDIR



**STAJ DEFTERİNİ TESLİM EDEN ÖĞRENCİ**

**STAJ DEFTERİ STAJ YÖNERGESİNE GÖRE HAZIRLANMIŞ İSE STAJ SÖZLÜSÜNÜ**  
**YAPACAK ASİSTAN TARAFINDAN**  
**BÖLÜMÜMÜZ WEB SAYFASINDA STAJ SÖZLÜ DUYURULARINI TAKİP EDEREK**  
**STAJ SÖZLÜSÜNE GİRER,**

**STAJ SÖZLÜSÜNÜ BAŞARI İLE TAMAMLAYAN ÖĞRENCİNİN STAJLARINI**  
**TAMAMLAMASINI TAKİP EDEN MEZUNİYET AŞAMASINDA STAJLARINA İLİŞKİN**  
**BİLGİLER ( BAŞARILI-BAŞARISIZ-RED) TRANSKRİPTİNDE GÖRÜNECEKTİR.**