

YAPACAĞINIZ STAJ TÜRÜNÜ SEÇİNİZ

1. ZORUNLU STAJ:
YAPI – BÜRO STAJI (25 İŞ GÜNÜ) (2. Sınıf ve üzeri)

2. SEÇMELİ STAJLAR:
HİDROLİK **veya** ULAŞTIRMA **veya**
GEOTEKNİK (25 İŞ GÜNÜ)
(3. Sınıf ve üzeri)

**STAJ YAPACAĞINIZ YERİ ve TARİHLERİ
BELİRLEYİNİZ**

STAJ ÖNCESİ AŞAĞIDAKİ GEREKLİ BELGELERİ HAZIRLAYINIZ (WEB sitemizden indirilebilir.)

- 1. İş Yeri Staj Bilgi Formu** (WEB sitesinden indirilip doldurulur ve bölüm staj komisyon üyelerine onaylatıldıktan sonra staj yapılacak kurum/kuruluş tarafından doldurularak *tekrar* bölüm staj komisyon üyelerine staja başlanmadan önce elden teslim edilecektir. Ve komisyondan staj başlama onayı alınacaktır.)
- 2. Staj Kabul Formu (Sigorta Formu)** (Staj başlangıç tarihinden en az 3(üç) gün önce Fakültemiz muhasebe servisine faks ile veya elden teslim edilmelidir.)
- 3. Örnek staj defteri** Dekanlık öğrenci işlerinde onaylatılacaktır. Sayfa sayısı staja göre değişebilir.

BELİRTTİĞİNİZ YERDE ve TARİHDE STAJA BAŞLAYINIZ!

Aşağıdaki maddeler ise staj başladıktan sonra ve staj bitiminde yapmanız gerekenleri içermektedir. (WEB sitemizden indirilebilir.)

- 4. Staj Sicil Fişi** (Staj sonunda gizli bir şekilde işveren tarafından doldurulup kapalı bir zarfa konulması gerekmektedir.)
- 5. Kurum/kuruluş resmi tatil ve hafta sonu** günleri de çalışıyorsa ilgili belgesinin doldurulup staj sonunda zarfa konulması gerekmektedir.
- 6. Staj İşveren Değerlendirme Formu ve Staj Öğrenci Değerlendirme Formu** (Doldurulduktan sonra staj sonunda zarfa konulması gerekmektedir.)

STAJ SONUNDA, BÖLÜM STAJ ESASLARINA GÖRE HAZIRLAMIŞ OLDUĞUNUZ STAJ DEFTERİNİ ve YUKARIDAKİ MADDELERDE GEÇEN GEREKLİ EVRAKLARI (Staj Sicil Fişi, Kurum/kuruluş Cumartesi günü çalışıyorsa ilgili belgesini, Staj İşveren Değerlendirme Formunu ve Staj Öğrenci Değerlendirme Formunu), DÖNEMİN BAŞLANGICINDAN İTİBAREN 2 (İKİ) HAFTA İÇİNDE BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNA KAPALI BİR ZARF İÇERİSİNDE (ÜZERİ STAJA VE SİZE AİT BİLGİLER İLE DOLDURULMUŞ OLARAK) İMZA KARŞILIĞINDA TESLİM EDİNİZ.