

DEÜ TEKSTİL  
MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
STAJ BİLGİLENDİRME  
SUNUMU

2025-2026

## 1. SINIF

### **MESLEK TANIMA STAJI (STAJ SÜRESİ 10 İŞGÜNÜ)**

Tekstil Mühendisi bulunan bir tekstil fabrikasında yapılan stajdır. Bu staj tamamlanmadan ve değerlendirilmeden Meslek Stajı ve Serbest İşletme Stajı yapılamaz.

## 2. SINIF

### **\*MESLEK STAJI (STAJ SÜRESİ 30 İŞGÜNÜ)**

İplik, dokuma-örme, boya-terbiye ve konfeksiyon bölümlerini içeren entegre bir tekstil fabrikasında yapılan stajdır. **Meslek stajının ön koşulu Meslek Tanıma Stajıdır.**

## 3. SINIF

### **\*SERBEST İŞLETME STAJI (STAJ SÜRESİ 30 İŞGÜNÜ)**

Öğrencinin tercih ettiği bir tekstil fabrikasında yaptığı stajdır. **Serbest İşletme stajının ön koşulu Meslek Tanıma Stajıdır. Ayrıca "Serbest İşletme stajından önce meslek stajının tamamlanması uygun görülmektedir."**

## 4. SINIF

## 1. MESLEK TANIMA STAJI

- **2020-2021 yılından itibaren Bölümümüzde öğretime başlayan öğrenciler (ve atölye stajı yapmayan veya bu stajdan başarısız olan 2., 3. ve 4. sınıf öğrenciler) Meslek Tanıma Stajını yapacaklardır.**
- Bu staj bir tekstil veya konfeksiyon işletmesinde toplam **10 işgünü** süre ile yapılan stajdır.
- İşletmedeki iş akışları ile tekstil mühendisinin görev ve pozisyonlarını tanımasını amaçlar.
- **Öğrencinin staj yaptığı tekstil firmasında en az bir tekstil mühendisi olmalıdır ve öğrenci staja başlamadan önce bu durumu Meslek Tanıma Staj Kabul formu ile belgelemelidir.**
- **Bu staj Meslek ve Serbest İşletme stajlarının ön koşulu olarak öğretim planında yer almaktadır. Bu sebeple Meslek Stajı tamamlanıp değerlendirilmeden diğer stajlar yapılamaz.**

## 2. MESLEK STAJI

(ÖN ŞART: MESLEK TANIMA STAJI TAMAMLANMIŞ OLMALIDIR.)

- Entegre bir firmada veya maksimum iki-üç firmada yapılan stajdır. Staj süresi toplam 30 işgünüdür.
- STAJ YAPILACAK BÖLÜMLER:
  - A) İplik Üretimi
  - B) Dokuma veya Örme Kumaş Üretimi
  - C) Terbiye veya Konfeksiyon Üretimi

**Eğer bu staj farklı firmalarda tamamlanacaksa**, her bir firmada en az **10 işgünü** staj yapılmalıdır.

### 3. SERBEST İŞLETME STAJI

(ÖN ŞART: MESLEK TANIMA STAJI TAMAMLANMIŞ OLMALIDIR.)

- **Öğrenci, istediği bir branŐta** bir veya maksimum iki firmada staj yapar. Staj süresi toplam 30 işgünüdür.

# STAJ SÜRELERİNİN AYARLANMASI

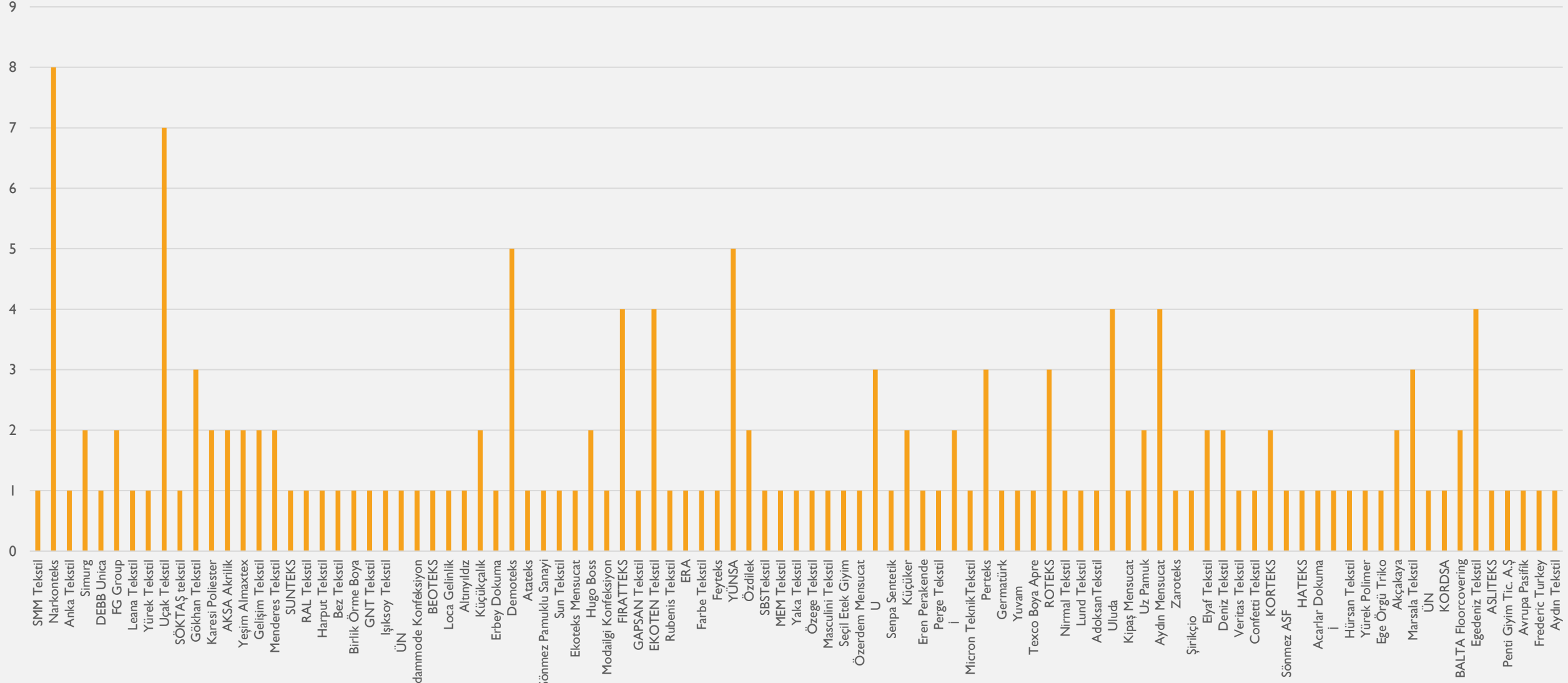
- 2021-2022 döneminden itibaren Bölümümüzde staj yapacak olan 1. sınıf öğrencileri yaz döneminde **Meslek Tanıma stajlarını** yapacaklardır. Staj yapılacak firmanın çalışma koşullarına göre **her bir hafta 5 işgünü** veya **6 işgünü** (Firma Cumartesi çalışıyorsa) olarak hesaplanmakta ve sigortalar bu duruma göre ayarlanmaktadır.
- **MESLEK TANIMA STAJINI TAMAMLAMAMIŞ 2. SINIF ÖĞRENCİLERİ MESLEK STAJINA AYNI YAZ DÖNEMİNDE BAŞLAYAMAZ!!!!**
- **Meslek stajı** veya **serbest işletme stajı** birden fazla firmada yapılacaksa her bir firmada **en az 10 işgünü** staj yapılmalıdır. Meslek stajı en fazla 3 firmada, serbest işletme stajı ise 2 firmada yapılabilir.
- Stajlar eğitim öğretim yarıyılları dışında kalan süreler içerisinde yapılır. Ancak **eğitim döneminde haftada en az 3 iş günü boş olan staj yapabilecek öğrenciler**, stajlarını eğitim öğretim döneminde (sınav dönemi dahil) ve yaz okulunda yapabilirler. Bunun dışında **normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlayamayan öğrenciler** yapamadıkları stajlarını normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.
- **Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilemez.**

- **Staja devam zorunludur.** Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Bölüm Staj Komisyonuna bildirir. Bu durumdaki öğrenci **başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.**
- Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık günleri staj sonuna ilave edilir. **Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.**
- **Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç iş günü içerisinde Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.**

# STAJ YERİNİN BULUNMASI VE STAJA BAŞVURU İŞLEMLERİ

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Staj yerinin uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
- Staja gidecek öğrenciler staj yerini ve staj sürelerini belirten “[Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu](#)”nu staj komisyonunun belirttiği tarihlerde doldurup staj koordinatörüne imzalatılarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. **(En geç dönemin son haftası)**
- **Eğer öğrenci Meslek Tanıma Stajı yapıyorsa** “[Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu](#)” ile birlikte [Meslek Tanıma Stajı Kabul Formunu](#) da **onaylatıp** Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.
- Her öğrenci stajı sırasında staj faaliyetlerini Mühendislik Fakültesi Dekanlığından teslim alacağı staj defterine gerekli şekil ve şemaları içerecek şekilde ve defter yazım kurallarına uygun olarak ayrıntılı rapor hazırlamak zorundadır.
- Staja giden her öğrenci, stajını staj uygulama esasları ve işyeri staj yöneticisinin direktifleri çerçevesinde yapmak zorundadır.

## Firmalara göre staj yapan öğrenci sayısı - 2025



# E-DEVLET ÜZERİNDEN STAJYER SİGORTA GİRİŞ SORGULAMA İŞLEMİ

- 1. E-Devlet Sayfasından arama satırına “4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi” yazarak aşağıdaki bağlantıya ulaşınız.

Aranan Kelime

Sıralama

Sık Kullanıma Göre ▼

**Toplam 2 kayıt bulunmuştur.**

[Sosyal Güvenlik Kurumu/4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi](https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi)  
*https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi*

[Sosyal Güvenlik Kurumu/4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi Doğrulama](https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi-dogrulama)  
*https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi-dogrulama*

- **E-DEVLET ÜZERİNDEN STAJYER SİGORTA GİRİŞ SORGULAMA İŞLEMİ**

2.Açılan sayfadan “Belge Oluştur” butonuna basarak, doğrulama kodlu belgenin çıktısını alıp staj yapacağınız işyerine verebilirsiniz.

4A İşe Giriş Çıkış Bilgileri					
İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi	İşyeri Ünvanı	İşyeri Sicil Numarası	İşe Giriş Belgesi	İşten Çıkış Belgesi
06/07/2020	-	T.C.BİLECİK ÜNİVERSİTESİ PAZARYERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRL	01011009968011000	<a href="#">Belge Oluştur</a>	

# STAJA BAŞVURU İŞLEMLERİ İÇİN GEREKLİ FORMLAR

- MESLEK TANIMA STAJI İÇİN:
  1. ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU (3 adet)
  2. MESLEK TANIMA STAJ FORMU (1 adet)
- MESLEK VE SERBEST İŞLETME STAJLARI İÇİN:
  1. ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU (3 adet)

## STAJ BAŞVURUSUNDA İSTENEN FORMLAR

- **STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

- Öğrencinin Üniversite tarafından sigortasının yapılabilmesi için, öğrenciye ait bilgilerin bulunduğu formdur.

**Mutlaka bilgisayarda doldurulmalıdır. Elle doldurulmamalıdır.** Staj formu, Mühendislik Fakültesinin web sitesinden temin edilebilir:

[www.eng.deu.edu.tr](http://www.eng.deu.edu.tr) → belgeler/formlar → staj bilgi formu

<https://eng.deu.edu.tr/tr/belgeform/> veya

[web.deu.edu.tr/tekstil](http://web.deu.edu.tr/tekstil) → eğitim → staj → stajlarla ilgili formlar bölümlerinden temin edilebilir.

<http://tekstil.deu.edu.tr/tr/staj-ile-ilgili-formlar/>

# STAJ BAŞVURUSUNDA İSTENEN FORMLAR

## TÜM STAJLAR İÇİN: (Mavi form)

Her bir firma için 3 adet ASIL KOPYA staj formu hazırlanır, bu form firmaya onaylatılır ve öğrenci tarafından imzalanarak , dönem kapanmadan önce 2 tanesi (staj komisyonunun belirttiği tarihlerde) staj komisyonuna teslim edilir. 1 tanesi firmaya teslim edilir.

**AZAMI SÜRE:** Öğrenci, Azami süresinin “dolup/dolmadığını” kontrol ettirmek için Fakültemiz Dekanlığı “Öğrenci İşleri Birimine” Staj Başvuru Kabul Formu ile başvurmalı ve ilgili bölümü onaylatmalıdır!

Öğrenciler staja başlamadan 1-2 gün önce SGK İşe giriş çıkış belgelerini e-devlet üzerinden alacaklardır. E-devletten nasıl çıktı alınacağına bilgisi web sitemizde bulunmaktadır.

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU			
ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI			
T.C KİMLİK NUMARASI			
CEP TELEFON NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
** ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ	SÜRESİ VAR		SÜRESİ YOK
E-POSTA ADRESİ	@		
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)	ALİYORUM		ALMIYORUM
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
İŞYERİ ADI			
İŞYERİ ADRESİ			
İŞYERİ IBAN NUMARASI			
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO			
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ			
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI			
CUMARTESİ TAM GÜN MESAI	VAR		YOK
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında <u>günlük</u> stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama <u>yaş</u> vazgeçmem halinde en az 3 gün önceden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim. Tarih : <u>.....</u>			
Öğrencinin Adı ve Soyadı : <u>.....</u>			
Öğrencinin İmzası : <u>.....</u>			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde <u>günlük</u>	İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi		
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR ( ) GÖRÜLMEMİŞTİR ( )	Adı Soyadı : <u>.....</u>	İmzası : <u>.....</u>	
	Tarih : <u>.....</u>	Mühür / Kase : <u>.....</u>	
ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	<u>.....</u>	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı : <u>.....</u>	Staj Süresi <u>.....</u> gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ	<u>.....</u>		
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı)			
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı : <u>.....</u>			
İmzası : <u>.....</u>			
ÖNEMLİ NOT			
** Öğrenci, Azami süresinin “dolup/dolmadığını” kontrol ettirmek için Fakültemiz Dekanlığı “Öğrenci İşleri Birimine” Staj Başvuru Kabul Formu ile başvurmalı ve ilgili bölümü onaylatmalıdır. Staj Başvuru sürecinde <u>Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin</u> 13. Maddesi tüm fıkralarının dikkate alınması gerekmektedir. Öğrencinin, Staj Başvuru ve Kabul Formunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form 3 asıl kopya olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından teslim edilecektir.) Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciye yapılan ödeme belgesinin (bordro/banka dekontu), *İlgili şirket kaşesi, *Yetkili şirket çalışanı imzası *Ödememin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi, *Staj Başvuru Kabul Formu ekinde ilgili belgeler Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosu'na öğrencimiz tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. *Fakültemiz Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj süresince öğrenci için ödemesi gereken SGK primi kurumumuz tarafından karşılanacaktır.			

# STAJ BAŞVURUSUNDA İSTENEN FORMLAR

- **MESLEK TANIMA STAJI İÇİN:**
- **MESLEK TANIMA STAJ KABUL FORMU (yeşil form)**


Meslek Tanıma stajı yapan öğrenciler bu formu doldurmalıdır.

web.deu.edu.tr/tekstil → eğitim → staj → stajlarla ilgili formlar bölümünden temin edilir

<http://tekstil.deu.edu.tr/tr/staj-ile-ilgili-formlar/>

Bu form (1 adet) öğrenci staj başvuru ve kabul formu ile birlikte firmaya imzalatılır. **Firma tarafından işyerinde çalışan tekstil mühendisi sayısı mutlaka belirtilmek zorundadır.**

Öğrenci staj başvuru formu ile birlikte staj komisyonuna teslim edilir.

 T.C  
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

MESLEK TANIMA STAJI KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ			
ADI / SOYADI			
CEP TELEFON NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
E-POSTA ADRESİ			
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
İŞYERİ ADI			
İŞYERİ ADRESİ			
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ			
İŞYERİNDE ÇALIŞAN TEKSTİL MÜHENDİSİ SAYISI *** (Mutlaka doldurulmalı)			
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında <u>      </u> günlük stajımı yapacağımı, Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.			
Tarih : <u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u>			
Öğrencinin Adı ve Soyadı : <u>      </u>			
Öğrencinin İmzası : <u>      </u>			
İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi Adı Soyadı : <u>      </u>			
<del>İmzası</del> : <u>      </u>			
<del>Tarih</del> : <u>      </u>			
<del>Mühür / Kaşe</del> : <u>      </u>			
ÖĞRENCİNİN STAJ BİLGİLERİ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	<u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u>	Mutlaka Çalışılacak Gün Sayısı : <u>      </u>	Staj Saati : <u>      </u> saat
STAJ BİTİŞ TARİHİ	<u>      </u> / <u>      </u> / <u>      </u>		
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı : <u>      </u>		İmzası : <u>      </u>	
ÖNEMLİ NOT			
*** Doldurulması zorunlu alandır. Meslek tanıma stajı kapsamında öğrencilerin firmadaki tekstil mühendislerinin görevleri ve buhindikları pozisyonlar hakkında bilgi kazanması ve bir tekstil işletmesindeki iş akışı hakkında bilgi edinmesi hedeflenmektedir. Bu sebeple staj yapılan firmada en az bir tekstil mühendisi çalışmalıdır.			
Staj başlamadan önce öğrencinin bu formu staj komisyonunun belirttiği tarihlerde "Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form 1 asıl kopya olarak hazırlanmalıdır. Bu formda öğrencinin bilgileri ve öğrencinin staj bilgileri bilgisayarda doldurulmalıdır. Geri kalan bölümler elle doldurulabilir.			

# STAJ SONUNDA FİRMAYA İMZALATILACAK FORMLAR

## TÜM STAJLAR İÇİN:

### **1. STAJ SİCİL FORMU (3 ADET)**

(DÖNEM SONUNDA FİNALLER SIRASINDA HAZIRLANMALI  
AKADEMİK DANIŞMAN VE STAJ KOMİSYONUNA ONAYLATILMALI  
STAJ TAMAMLANDIĞINDA FİRMAYA ONAYLATILMALI)

### **2. STAJ DEFTERİ**

(DÖNEM SONUNDA FİNALLER SIRASINDA HAZIRLANMALI  
AKADEMİK DANIŞMAN VE STAJ KOMİSYONUNA ONAYLATILMALI  
STAJ TAMAMLANDIĞINDA FİRMAYA ONAYLATILMALI)

# STAJ TAMAMLANDIĞINDA İSTENEN FORMLAR

## ➤ STAJ SİCİL FORMU

➤ Öğrencinin staj yaptığı süre sonunda firma tarafından değerlendirildiği formdur. Staj Sicil Formu, Mühendislik Fakültesinin web sitesinden temin edilebilir:

➤ [www.eng.deu.edu.tr](http://www.eng.deu.edu.tr) → belgeler/formlar → staj sicil formu

➤ <https://eng.deu.edu.tr/tr/belgeform/>

veya

➤ [web.deu.edu.tr/tekstil](http://web.deu.edu.tr/tekstil) → eğitim → staj → stajlarla ilgili formlar bölümlerinden temin edilebilir.

➤ <http://tekstil.deu.edu.tr/tr/staj-ile-ilgili-formlar/>

Her bir firma için **3'er adet ASIL KOPYA staj sicil formu** (2 adet form Bölüme geri postalanır veya kapalı zarfla öğrenci tarafından Bölüme ulaştırılır. 1 adet form firmada kalır.) hazırlanır. **Bu form olmadan öğrencilerin staj değerlendirmesi yapılamaz.**

Bu formda STAJA GİTMEDEN ÖNCE öğrenci bilgileri, danışman onayı ve staj bilgileri bölümü öğrenci tarafından bilgisayarda doldurulur. Fotoğraf yapıştırılır ve form iç danışmana onaylatılır. **Staja gitmeden önce bu form bölüm staj komisyonu tarafından kaşelenerek onaylanır (fotoğraf kısmı).**

Staj bilgileri bölümündeki **STAJ TÜRÜ: MESLEK TANIMA STAJI, MESLEK STAJI VEYA SERBEST İŞLETME STAJI** olarak doldurulmalıdır.

**Öğrenci staja başlamadan önce bu formu hazırlamış olmalıdır.**

**Öğrencinin**

Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Programı	<input type="checkbox"/> Örgün Öğretim <input type="checkbox"/> İkinci Öğretim

**Danışmanın Onayı**

Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası	İMZA
----------------------------------	------

**Staj Bilgileri**

Yeri		Turu	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	

**UYARI:** Toplam Çalışılacak Gün Sayısı iki çalışma günü Pazarı hariç olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma yeriniz bu standartların dışında ise lütfen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

**Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler**


Değerlendirme	Not *	Düşünceler
İşin Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Yöneticilerine Karşı Davranışı		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu		
(*) Notlar	A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)	

**Onay**

İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı
İMZA	İMZA	İMZA

**Açıklamalar**

- Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
- Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Mesaj İşleri Birimine bilgi verilerek, vize kağıdı talep edilmelidir.
- İş güvenliği belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Mesaj İşleri Birimine hemen iş ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

Telefon : (232) 301 72 00, (232) 301 72 25 Fax: (232) 301 72 10

Temizle

Yazdır

Staj Sicil Formundaki **Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler** kısmı firma tarafından doldurulur.

Onay bölümünde mutlaka **İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası** ve **Kurum Müdürü Mühür ve İmzası** olmalıdır.

Stajı Başarılı olan öğrencinin staj sicil formu Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Ayrıca staj dönemi sırasında geçirilen herhangi bir kaza vs. durumunda Dekanlığa mutlaka bilgi verilmelidir. Bununla ilgili detaylı bilgi staj sicil formunun altında belirtilmiştir. Staja başlamadan önce öğrenci firma yetkilisini bu durum ile ilgili bilgilendirmelidir:

Öğrencinin staj yaptığı kurumda **iş kazası geçirmesi durumunda**, Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilerek, vizite kağıdı talep edilmelidir. **İş görmezlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.**

**Telefon : (232) 301 72 00, (232) 301 72 25**

**Fax (232) 301 72 10**

# STAJ DEFTERİ

- Staj defterleri Dekanlık kitap satış bürosundan temin edilmektedir.

## STAJ DEFTERİNİN İLK SAYFASI

### Staja başlaman önce:

- Öğrenci bilgileri girilmelidir.
- Defterin ilk sayfası (en alttaki boşluk) iç danışman tarafından onaylanmalıdır.
- Fotoğraf yapıştırılıp, staj komisyonu tarafından kaşelenerek onaylanmalıdır.
- Bu sayfa her bir firma tarafından ayrı ayrı doldurulmalıdır. Bu sebeple birkaç firmada staj yapacak öğrenciler defterdeki gerekli bilgileri tamamladıktan sonra (1.-3. maddeler) her bir firma için bu sayfanın boş halde fotokopisini çektireceklerdir. İlk firmanın staj bilgileri defterde tamamlandıktan sonra, ikinci firmanın staj bilgilerini yazmadan önce bu sayfa yapıştırılacak ve staj bilgileri deftere yazılmaya başlanacaktır. İkinci firma fotokopi olarak yapıştırılan forma değerlendirme yapacaktır.**

**Bu sayfa yetkili firma tarafından muhakkak doldurulmalı ve onaylanmalıdır.**

## DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Adı Soyadı : .....  
Numarası : .....  
Bölümü ve Sınıfı : .....  
Programı : Örgün Öğretim ( ) İkinci Öğretim ( )



### YAPILAN ÇALIŞMALAR

İşletme Adı	Çalışılan Birim	Staj Tarihleri		Hafta
		Başlama	Bitirme	
		.../.../.....	.../.../.....	.....
		.../.../.....	.../.../.....	.....
		.../.../.....	.../.../.....	.....
		.../.../.....	.../.../.....	.....

### Öğrencinin Stajı Sırasındaki:

Genel Tutumu : ..... Çalışkanlığı : .....

A (Pekiyi)      B (İyi)      C (Orta)      D (Yeterli)      Y (Yetersiz)

Devamsızlık Durumu : .....gün

.../.../...  
Yetkili İmza ve Mühür

### BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

.....Hafta kabul  
.....Hafta ret  
Kontrol Eden : ..... İmza : .....

**Not:** Bu Form Makina Mühendisliği Bölümü dışındaki diğer öğrenciler içindir.

# STAJ DEFTERLERİNİN TESLİMİ

Stajını tamamlayan öğrenciler dönem başladıktan sonra staj komisyonunun ilan ettiği tarihe kadar defterlerini staj komisyonuna imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Aksi halde öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmayacaktır.

Değerlendirilen staj defterleri bölümde 2 yıl süre ile saklanmaktadır.

# STAJ DEFTERLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Öğrencilerin sunmuş olduğu staj defterleri ve staj sicil fişleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ön incelemeye tabi tutulur.
- Staj Komisyonunun uygun gördüğü staj defterleri Bölüm öğretim elemanları tarafından değerlendirilir.
- Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencilerin yapmış olduğu staj çalışmaları ile ilgili **staj defterinde düzeltme** isteyebilir. **Staj defterleri yetersiz görülen, gerekli düzeltmeleri bir ay içerisinde yapmayan öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.**
- **Staj defteri düzgün yazılmadıysa veya stajla ilgili içerik yetersizse, öğrencinin stajı kabul edilmez. Öğrenci staj defterini olarak günlük yazar gibi yazmamalıdır.**
- Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

# STAJLARIN SONUÇLANDIRILMASI

- Öğrenci tüm stajlarını (meslek ve serbest işletme stajını) tamamladıktan sonra, o öğrenciye ait staj sicil formları dekanlığa iletilir. Dekanlık öğrenci işleri, stajları öğrencinin transkriptine işler.
- Öğrencinin staj sicil formu eksikse staj sonuçları dekanlığa iletilemez. Bu sebeple öğrenci staj sicil formlarını bölüme eksiksiz teslim etmek zorundadır.

# STAJLA İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR!

- **Staj yapan her öğrenci,**
  - staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymakla ve
  - işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenli kullanmakla
- **yükümlüdür.**
- Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak **her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.**
- **Öğrenci geçerli bir mazeretle stajını yarıda kesmek zorunda kalırsa, hemen staj komisyonuna bilgi verilmesi gereklidir. Öğrencinin, *mazereti ile ilgili bir dilekçeyi Bölüm Başkanlığına göndermesi ve staj komisyonuna haber vermesi gerekmektedir.* Bu sayede sigorta sonlandırılabilir. **Aksi halde staj primleri öğrenci tarafından ödenecektir.****

# **STAJ SIRASINDA YURTTA KALMAK İÇİN**

- Staj sırasında öğrenci herhangi bir ilimizdeki kredi yurtlar kurumunda kalmak isterse Bölüm sekreterliğinden zorunlu staj yapacağına dair bir yazı alarak ilgili makama teslim edebilir.