

T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ JEOLojİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ USUL VE ESASLARI

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Jeoloji Mühendisliği lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin Staja ilişkin uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmenliği ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Staj Yönergesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Bölüm Başkanı: Kanunlar, Yönetmelikler, Mevzuat ve Üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlayan, uygulayan, kontrol eden ve gerekli önlemleri alınmasını sağlayan akademik personeli,

Bölüm Staj Koordinatörlüğü: Bölüm başkanı tarafından bölüm bazında staj işlemlerinin fiilen yürütülmesi için üç (3) yıl süre ile görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörü, Bölüm Staj Koordinatör Yardımcısı ve en az bir üyeden oluşan birimi,

Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm başkanı tarafından staj adı altında açılan derslere görevlendirilen öğretim elemanını,

Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu: Dekan tarafından fakülte içinde staj ile ilgili yazışma, ödeme, sigorta bildirim vb. işler için görevlendirilen idari personeli,

Zorunlu Staj: Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde belirtilen süre sınırları içinde yaptıkları mesleki dersi,

İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin mezuniyeti için zorunlu olmayan, kendi isteğiyle veya işletmenin talebiyle eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün onayıyla yaptıkları mesleki dersi,

Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Sistemi Staj Modülünü,

Öğrenci: Staj yapan Mühendislik Fakültesi öğrencisini,

İşletme: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj dersi için, belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,

İşveren veya İşveren Vekili: İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,

İş günü: İşletmede/Kurumda staj yapılan günleri,

Staj Başvuru Formu (SBF): Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ait, sağlık güvencesi ve staj yeri hakkında genel bilgileri içeren formu,

Müstahaklık Belgesi (SPAS Kodu): Kişilerin sosyal güvenlik durum bilgilerini içeren ve e-devletten alınan belgeyi veya kodunu,

Sözleşme: İşletme ile öğrenci arasında isteğe bağlı olarak üniversitemiz dahil edilmeden yapılan antlaşma.

Staj Defteri/Dosyası/Raporu: Staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile bölüm/program staj koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş işyeri tarafından onaylı evrakları,

İşletme Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj yaptığı işyerinde stajını değerlendirmeye yetkili tarafından doldurulan matbu formu ifade eder.

Staj Dersi ve Yürütülmesi

MADDE 4- (1) Stajın dersinin amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanınmasına; bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplinini öğrenmesine; eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine; yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine ve alanındaki yeni imkanları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanınmaktadır.

(2) Stajların yarıyıl ve yaz tatilinde kesintisiz (parçasız) olarak yapılması esastır. Ancak, bu süreler dışında eğitim ve öğretim faaliyetlerinin devam etmesi koşuluyla, stajların yarıyıl ve yaz tatili dışında da yapılabilmesi mümkündür. Bunun için, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne danışman görüşü alınmış bir dilekçe ile müracaat edilip, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün ve işletmenin uygun görmesi gerekmektedir. Eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde, dönem içinde, yaz okulunda ve sınav haftalarında haftada en az üç (3) gün boş olmak kaydıyla kesintisiz staj yapılabilir.

(3) Staj dersinde bir hafta, beş (5) iş günü ve bir iş günü sekiz (8) saat olarak değerlendirilir. İşletme, haftanın tatil günleri ve resmî tatil günlerinde çalışıyorsa ve öğrenci de bu günlerde staj yapmak istiyorsa, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne dilekçe ile müracaat edip işletmenin tatil günlerinde çalıştığını belgelendirerek, staj günleri içerisine bu günleri de dahil edebilir. Bölümümüz de zorunlu staj dersi için belirlenen süreler, bu Usul ve Esasların ekinde belirtilmiştir.

(4) İsteğe Bağlı staj yapacak öğrenciler, öncelikle zorunlu stajlarını tamamlamış olması gerekmektedir. Bölüm müfredatında bir adet zorunlu stajı bulunan öğrenci en fazla iki adet isteğe bağlı staj, iki adet zorunlu stajı bulunan öğrenci en fazla bir adet isteğe bağlı staj yapabilir. Öğrencinin ikinci kez isteğe bağlı staj başvurusunda bulunabilmesi için, ilkinde başarılı olması gerekmektedir.

(5) İsteğe bağlı stajlar, öğrencinin durumu ve işletme veya kurumların dikkatlice incelenmesi sonucunda, Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından kararlaştırılacaktır. İsteğe bağlı stajlarda süre sınırı, Bölüm Staj Koordinatörlüğü ile kurumların veya işletmelerin belirlediği süre kadar olacaktır. Mümkün olduğunca bir dönemi aşmamaya özen gösterilmelidir.

(6) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj Programı, üniversitemiz ile yapılan antlaşmalar (protokoller) ve benzeri kurumlara yapılacak staj başvuruları/davetleri, öncelikle zorunlu staj dersi için yapılmalıdır.

(7) Bütün derslerden başarılı olup sadece zorunlu staj dersi kalan öğrenciler takip eden ilk eğitim-öğretim döneminde zorunlu stajlarını yaparlar. Bütün derslerden başarılı olup sadece zorunlu stajı kalan öğrenciler katkı payı/öğrenim ücreti ödemezler.

(8) Stajdan sorumlu öğretim elemanı; staj dersini alan öğrencilerin staj başvuru formları onaylayıp teslim almak, staj dosyalarını değerlendirmek, notlarını sisteme girmek ve gerek gördüğü takdirde öğrencinin işletmedeki faaliyetlerini, yerinde veya çevrimiçi teknolojik araçlar ile kontrol etmektir.

(9) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün uygun görmesi halinde, bu Usul ve Esaslar çerçevesinde stajını yapabilir. Ancak, öğrencinin sigorta primi üniversitemiz tarafından karşılanmaz.

(10) Yatay geçiş ile gelen veya yurt dışında kendi isteği ile staj yapan öğrencilerin staj eşdeğerliklerinin ne kadarının kabul edileceği, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün teklifi ile Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenecektir.

Başvuru İşlemleri

MADDE 5- (1) Zorunlu Staj veya İsteğe Bağlı Staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci, bölüm müfredatına uygun olarak bu Usul ve Esasların eklerinde belirlenmiş çalışma alanlarında staj yapılacak yerlerde nitelikli personel, teçhizat vb. gereksinimleri sağlayan işletmeleri kendileri bulmak zorundadır.

(2) Zorunlu Staj ve İsteğe Bağlı Staj başvuruları sistem üzerinden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir.

(3) Öğrenci, Staj Başvuru Formunu Pusula Bilgi Sistemi üzerinden onaya gönderdikten sonra, en az üç (3) nüsha olarak çıktısını alıp taraflara (öğrenci, işletme veya kurum) imzalatmalıdır. İmzalı bir (1) nüsha Staj Başvuru Formunu, Bu Usul ve Esasların ekinde belirtilen teslim zamanı ve şekillerinden birine uygun olarak bölümlerine teslim etmekle yükümlüdür.

(4) İşyeri ile öğrenci arasında istenildiği takdirde sözleşme imzalanabilir. Fakültemiz imzalanan sözleşmeye taraf olarak dahil edilemez.

(8) Öğrenci, staj tarihinden önce Staj Defterini/Dosyasını/Raporunu matbu olarak çıktısını alıp sayfalarını istenildiği kadar çoğaltarak staj süresince yaptığı iş ve işlemleri yazar. Staj sonunda, Staj Defterini/Dosyasını/Raporunu ve İşyeri Staj Değerlendirme Formunu işletmede/kurumda yetkiliye imzalattıktan sonra, Bu Usul ve Esasların ekinde belirtilen teslim zamanı ve şekillerinden birine uygun olarak teslim etmekle yükümlüdür.

Sigorta ve Prim İşlemleri

MADDE 6- (1) Staj yapan öğrencinin müstahaklık sorgulaması sonucunda öğrencinin ailesi veya kendisi üzerinden sağlık güvencesi bulunduğu takdirde sadece “**İş Kazası ve Meslek Hastalığı**” bildirimi, kendisi veya ailesi üzerinden sağlık güvencesi bulunmadığı takdirde “**İş kazası ve Meslek Hastalığı**” bildirimine ek olarak “**Genel Sağlık Sigortası**” bildirimi de fakültemiz tarafından yapılır.

(2) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstahaklık belgesini bizzat Fakülte Staj Koordinatörlüğüne ya da Müstahaklık Belgesi (SPAS) kodunu pusula sistemi üzerinden Staj Başvuru Formuna eklemek zorundadır. (SPAS Kodu; SPAS belgesinin sağ alt köşesinde “SGK.....” şeklindedir)

(3) "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı**" bildirimleri, stajın başlamasından bir (1) iş günü önce okul tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK) bildirilir. Öğrenciler, staj başlangıç tarihinden bir (1) iş günü öncesi yapılacak olan bildirimlerini kontrol etmek için e-devlet portalını ziyaret edebilirler. Sigorta girişinin bir iş günü öncesinde yapılmasının nedeni, beklenmedik durumlar (ölüm, hastalık, staja başlamama, vb.) için önlem almaktır.

(4) SGK, SMS Bilgi Sistemi'nden faydalanmak isteyen öğrencilerimizin, e-devlet üzerinden SGK'nın web sayfasına giderek, E-SGK/SMS Bilgilendirme bölümündeki "SMS Hizmetleri için Bilgi Giriş ve Güncelleme" seçeneğine tıklamaları ve cep telefonu bilgilerini girmeleri gerekmektedir.

(5) "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı**" bildirimleri, tüm öğrencilerimiz için okulumuz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK) zorunlu olarak yapılacaktır; "sigorta istemiyorum, benim sigortam var, vb." şeklinde sözlü bildirim veya dilekçe kabul edilmeyecektir. Sigortanızın olması ve bizim "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı**" bildirimini yapmamız sizler için bir sorun oluşturmamaktadır.

(6) İsteğe bağlı staj yapan öğrencinin de "**İş Kazası ve Meslek Hastalığı**" primleri fakültemiz tarafından karşılanır. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencinin sigorta primi, giderleri ve diğer sorumlulukları fakültemiz tarafından karşılanmaz.

(7) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin bildirimi, denetimi ve takibini yapmakla yükümlüdür.

Öğrencinin Hak ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Öğrenci işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına, ticari sır yükümlülüğüne ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (K.V.K.K.) hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri staj sürecinde de geçerlidir.

(3) Öğrenci bu usul ve esaslar da belirtilen bilgi ve belgeleri zamanında teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Öğrenci istediği takdirde 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince işletme ile anlaşarak ücret ((günlük net asgari ücret x %30) x staj gün sayısı) talebinde bulunabilir. Ücret talebinin denetimi için fakültemiz sorumlu tutulamaz.

(5) Öğrenci, işletmenin her türlü mekân, alet, malzeme, Jeoloji, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan bizzat sorumludur.

(6) Öğrenci, mazeretli devamsızlıklarını ve sağlık kurulundan almış oldukları (iş kazası ve meslek hastalığı, hastalık, analık vb.) raporları aynı gün içerisinde staj yaptığı işyerine ve okuluna bildirmek zorundadır.

(7) Öğrenci, işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(8) Öğrenci, işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamazlar. Öğrenci, işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada kırk saati geçmeyecek şekilde uyum gösterir. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre vardiya sistemi uygulanabilir.

(9) Stajını iptal ettirmek isteyen öğrenci, staj başlama tarihinden önce bölüm staj koordinatörlüğüne bildirmek zorundadır. Staj başladıktan sonra stajını iptal ettirmek veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrenci aynı gün içerisinde bölüm staj koordinatörlüğüne ve staj sigorta birimine haber vermekle yükümlüdür.

(10) Stajını daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce bırakan öğrenci, aynı gün içinde iş yerine, bölüm staj koordinatörlüğüne ve sigorta sorumlusuna dilekçe ile bildirmek zorundadır.

(11) Öğrencinin sorumluluklarından dolayı bildirilmeyen her türlü olumsuz durumdan öğrenci sorumlu olduğu gibi öğrenci hakkında yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Staj Değerlendirmesi

MADDE 8- (1) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, kayıtlı olduğu bölüm staj koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile işletme tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur. Staj değerlendirmeleri, staj evrakları teslim tarihinden itibaren en geç 60 iş günü içerisinde yapılır.

(2) Bölüm staj koordinatörlüğü tarafından verilen puan; öğrencinin teslim etmesi gereken staj defteri/dosyası/raporu ve diğer değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir. İlgili akademik birim bölüm staj koordinatörlüğü gerekli gördüğü takdirde, staj defteri/dosyası/raporuna ek olarak öğrenciye stajla ilgili sözlü, yazılı vb. değerlendirme yöntemlerini kullanabilir.

(3) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını bu Usul ve Esasların ekinde belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve başarısız sayılır.

(4) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de bölümünden alacağı puanların, ayrı ayrı en az koşullu geçer notuna eşdeğer olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar etmek zorundadır.

(5) Staj dersini alan öğrencinin staj süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Mazeretsiz olarak, staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır. Mazeretli devamsızlıklarda ise Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne bilgi vererek bu Usul ve Esasların ekinde belirlenen staj süresinin;

a) %50'sini aşmaması durumunda, mazeretinin kabul edilmesi şartıyla telafisini stajının sonunda yapar. (Örneğin; Staj süresi 30 iş günü. 15 güne kadar mazereti kabul edilir ve staj bitiş tarihine, mazeretli gün kadar ilave edilerek staj tamamlanır.)

b) %50'sini aşması durumunda, yeni bir staj başvurusunda bulunması gerekir. (Örneğin; Staj süresi 30 iş günü. 16. gün ve üstü mazeretlerde yeni staj tarihleri belirlenerek staj baştan yapılır.)

(6) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(7) Birinci zorunlu staj dersi değerlendirilmeden ikincisi, Birinci isteğe bağlı staj değerlendirilmeden ikinci isteğe bağlı staj yapılamaz. İsteğe Bağlı staj yapan öğrenciler, bölüm staj koordinatörlüğü dilekçe vererek koordinatörlüğün uygun görmesiyle stajlarını kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dahil ettiremez.

(8) İsteğe bağlı stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, Pusula bilgi sistemi üzerinden İsteğe Bağlı Staj başvurusu yapılmış ve web sayfamızda yer alan İşletme Staj Değerlendirme Formunun öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra bölüm sekreterliğine teslim edilmiş olması gerekmektedir.

(9) Mezun durumunda olanlar hariç staj değerlendirmeleri takip eden ilk akademik yarıyılın bitiminden itibaren on beş (15) iş günü içerisinde tamamlanarak değerlendirilmesi yapılır.

Devlet Katkısı

MADDE 9- (1) Devlet Katkısı talep etmek, işletmelerin kendi tercihlerine bağlı bir durumdur. Bir işletme, devlet katkısı talebinde bulunmayabilir. Devlet katkısı talebi işletme tarafından yapılmak zorundadır.

(2) İşletmeler, devlet desteğinden yararlanacaksa, öğrenciye en az günlük net asgari ücretin %30'u kadar ücret ödemelidir. İşletme, devlet desteği için başvuracaksa; Devlet Katkısı Talep Formu 'nu ve öğrenciye staj ödemesi yapıldığını kanıtlayan belgeyi ya elden ya da elektronik posta ile Fakülte Staj Sigorta Birimine iletmelidir. Kanıtlayıcı belgede, öğrencinin stajyer maaş ödemesinin yapıldığı belirtilmelidir.

(3) İsteğe bağlı yapılan stajlar için işletmeler ve kurumlar devlet desteği talebinde bulunamaz.

(4) Stajyerlerin ücret hesaplaması, staj yapılan dönem için geçerli olan günlük net asgari ücret (en az günlük net asgari ücretin %30) baz alınarak ücret ödemesi yapılmaktadır. Bu ücret, bir stajyere ödenebilecek en az tutardır. İşletmeler isterlerse stajyerlere hesaplanan bu tutarın üzerinde bir ücret ödeyebilirler.

(5) Şirket, ödenen ücretin ne kadarını geri talep edebilir?

a) 20'den fazla çalışanı varsa **en fazla**; $30 \times ((\text{günlük net asgari ücret} \times \%30) / 3) / 3$

b) 20'den az çalışanı varsa **en fazla**; $30 \times (((\text{günlük net asgari ücret} \times \%30) / 3) \times 2$

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Bu usul ve esaslar yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nın aldığı kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu usul ve esaslar, Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu usul ve esaslardaki hükümleri Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığı yürütür. Bu usul ve esasların ekinde bulunan web adresleri, ek bilgiler ve belgeler ihtiyaç görülmesi halinde Jeoloji Mühendisliği Bölüm Başkanlığının düzenlemesiyle değiştirilip bu usul ve esasların ekine yerleştirilebilir.

Ek Belgeler

[Staj Başvuru Formu](#) ([Matbu Form Bağlantısı](#))

[Müstahaklık Belgesi \(SPAS Kodu\)](#) ([Site Bağlantısı](#))

[Staj Defteri/Staj Dosyası/Staj Raporu](#) ([Matbu Form Bağlantısı](#))

[İşletme Staj Değerlendirme Formu](#) ([Matbu Form Bağlantısı](#))

[Devlet Katkısı Talep Formu](#) ([Matbu Form Bağlantısı](#))

[4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi](#) ([Site Bağlantısı](#))

Ek Bilgiler

Staj Süreleri/Staj Zamanları/Staj Yeri Kriterleri

Jeoloji Mühendisliği öğrencileri, Staj400 dersini en erken 4. dönemin sonunda 30 iş günü, Staj401 dersini ise en erken 6. dönemin sonunda 30 iş günü olacak şekilde, bünyesinde en az bir Jeoloji Mühendisi bulunan işletme veya kurumda yapar.

Staj Başvuru Formu Teslim Zamanı ve Şekilleri

Staj Başvuru Formu (SBF), pusula sistemi üzerinden eksiksiz olarak doldurulup sistem üzerinden onaya gönderilir. Sonrasında, üç (3) nüsha olarak çıktısı alınır ve mavi mürekkepli kalem ile taraflara (öğrenci, işletme) imzalatılarak okunaklı bir şekilde imzalanmış bir (1) nüshası, örneğin; **2022120120-fatih-sultan-mehmet-staj400-staj-basvuru-formu.pdf** formatında, staj başlama tarihinden en az on (10) iş günü öncesinde mhancer@pau.edu.tr adresine elektronik posta ile gönderilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrencilere sistem üzerinden onay verilerek sigorta bildirimi için sigorta birimine iletilir.

Not: İşletmeler, Staj Başvuru Formunu imzalı olarak istemesi halinde, gönderdiğiniz elektronik postada bu durumu belirtiniz veya bizzat gelerek bölüm stajdan sorumlu öğretim elemanına bu formu imzalatınız.

Staj Defteri ve İşyeri Staj Değerlendirme Formu Teslim Zamanı ve Şekilleri

Yaz döneminde staj yapan öğrenciler, Staj Defteri vb. evrakları en geç takip eden dönemin başlangıcından itibaren yirmi (20) iş günü içerisinde; diğer dönemlerde staj yapan öğrenciler ise staj bitim tarihinden itibaren en geç on (20) iş günü içinde aşağıdaki teslim şekilleri üzerinden evraklarını teslim etmelidirler.

Staj Defteri sayfaları isteğe bağlı olarak çoğaltılmalıdır. Her sayfa doldurulmalı ve işyerindeki imzaya yetkili kişilere imzalatılmalıdır. Staj sonunda, Staj Defteri ve İşyeri Staj Değerlendirme Formu Jeoloji Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine bizzat veya kargo ile teslim edilmelidir.

Not: Staj değerlendirmesi sonucu mezun olacaklar, stajlarının erken değerlendirilmesi için bizzat gelerek veya elektronik postalarında mezun durumlarını belirtmelidirler.