

GTÜ Harita Mühendisliđi Bölümü Staj İşlemleri

Hazırlayan: Staj Komisyonu

Staj Nedir?

Derste öğrenilen temel bilgilerin okul ortamı dışında nasıl pratikte uygulanacağını görmemiz ve çalışma hayatına en erken uyum sağlamınızı sağlayacak son derece önemli bir eğitim ve çalışma sürecidir.

Stajın Amacı

Lisans öğrencilerinin çeşitli kurum ve kuruluşlarda kazanacakları deneyim, kurumsal bilgilerin öğrenilmesi ve pekiştirilmesi, kendi meslektaşları ve diğer meslek gruplarının nasıl bir ekip olarak ve nasıl bir arada çalıştığını gözlemleyebilmek ve tecrübe etmek açısından önemlidir.

Stajın Amacı



Kariyer Planlaması

- İlgili duyulan alanları inceleme fırsatı
- Çalışılmayı düşünülen alana uygunluğu görebilme imkanı



İş Tecrübesi

- Teorik bilgileri, pratiğe dönüştürme imkanı
- İş hayatında karşılaşılabilecek sorunları çözme pratikliği imkanı
- Vizyon edinme imkanı



Yeni Beceriler

- Sahip olunan becerilerin geliştirilmesi
- İş yeri çalışanlarıyla etkili iletişim sağlama
- Profesyonel Bağlantılar

Önemli Hatırlatmalar

Bir işletmede 20 günden daha kısa süreli staj yapılabilir mi?

Stajın geçerli olarak sayılabilmesi için bir işletmede en az 20 iş günü staj yapılmalıdır, aksi takdirde staj geçersiz sayılır.

Önemli Hatırlatmalar

20 günden fazla staj yapılabilir mi?

20 günden fazla staj yapılabilir fakat öğrencilerin staj defterleri değerlendirilirken staj yapılmış ve raporlanmış en iyi 20 gün dikkate alınır.

Önemli Hatırlatmalar

İş günü nedir?

Cumartesi ve Pazar günleri ile diğer resmi tatil günlerinin sayılmadığı günlere iş günü denir. (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri staj yapılabilir.)

Cumartesi-Pazar günleri yapılan stajlar kesinlikle kabul edilmez!

Önemli Hatırlatmalar

İki staj döneminde (40 gün) aynı yerde staj yapılabilir mi?

Stajlar, **iki ayrı staj yerinde** yapılmalıdır.

Staj süresi uzatılırsa, bölüm staj komisyonuna bilgi verilmelidir.

Önemli Hatırlatmalar

Staj ne zaman yapılır?

Öğrenciler, Zorunlu stajlarının ilkini 4. yarıyıldan sonra, ikincisini 6. yarıyıldan sonra yapabilirler.

Önemli Hatırlatmalar

Staj dersleri, stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk ders **yarı yılında seçilmelidir.**

Dönem başında **müh300 staj I - müh400 staj II** dersinin seçilmesi zorunludur.

Dönemin ilk haftası içerisinde staj dosyası ve tüm staj evrakların Bölüm Başkanlığı'na teslimi zorunludur.

STAJ AKIŞ ŞEMASI

Staj Yapılacak Yerin Bulunması

Staj

Dönemin ilk haftası içerisinde staj dosyası ve tüm staj evrakların **Bölüm Başkanlığı'na** teslimi

Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi'ni doldurması

Stajyerin Stajını Değerlendirme Anketi'ni doldurması

İşyeri tarafından **Staj Değerlendirme Belgesi** 'nin doldurularak kapalı zarfla öğrenciye teslimi

- STAJ YERİ KABUL BELGESİ
- STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI (ücret alacak ise)
- E-DEVLETTEN MÜSTEHAKLİK BELGESİ
- Sigorta girişini işyeri karşılıyor ise resmi dilekçe dekanlığa bildirmelidir. (ıslak imzalı)

İlgili formlar staj fişi doldurulduğunda ek belge olarak eklenir.

ÖĞRENCİ STAJ FİŞİ

Öğrenci tarafından <https://forms.office.com/r/fqyv0peVvC> adresinden online olarak başvuru yapılması gerekmektedir.

Staj Öncesi Formlar

Staj Yeri Kabul Belgesi

Staj Yeri Kabul Belgesi staj yapılacak firma/kurum ve öğrenci tarafından doldurulur.

Staj Öncesi Formlar

Öğrenci Staj Fişi

Öğrenci tarafından <https://forms.office.com/r/fqyv0peVvC> adresinden online olarak staj başvurusu yapılır.

Staj Yeri Kabul Belgesi, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ve E-devletten alınacak Müstehaklık Belgesi staj fişinin ekine konulacak.

Staj Öncesi Formlar

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu staj yapılacak firma/kurum (ücret alacak ise) tarafından doldurulur.

Staj Sonrası Formlar

Staj Değerlendirme Belgesi/Anketi

Staj Değerlendirme Belgesi/Anketi staj yapılacak firma/kurum tarafından doldurulur ve kapalı zarf ile öğrenciye teslim edilir.

Staj Sonrası Formlar

Stajyerin Stajını Değerlendirme Anketi

Stajyerin Stajını Değerlendirme Anketi öğrenci tarafından doldurulur.

Staj Sonrası Formlar

Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi

Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi öğrenci tarafından doldurulur.

Staj Defterinin Düzenlenmesi

Yapılan çalışmalar, süreler belirtilerek staj defterine her gün için en az bir sayfa olmak üzere iki yana yazılı, resmi bir dilde yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye uygun olarak yazılır.

Staj dosyalarına Ekler bölümü mutlaka bulunmalı ve her staj günü için yapılan çalışmaya ait dökümanlar (şekil, tablo veya çizelgeler) bu kısma ilave edilmedir.

Staj Defterinin Düzenlenmesi

Çalışma eklerini öğrenci ile paylaşmayacak kurumlarda staj yapan öğrenciler ek belgelerinin kurum tarafından paylaşılmak istenmediğini belirten Ek Belge Kullanım İzni formu kurum ya da staj amiri tarafından ıslak imzalı şekilde staj değerlendirme formu ile birlikte vermek zorundadırlar. Aksi durumda Eklerin eksikliği öğrenci sorumluluğunda olacaktır.

Staj Defterinin Düzenlenmesi

Staj yapılan kurumun stajda yapılan çalışma eklerini öğrenci ile paylaşmaması halinde, yapılan çalışmaya ait ekran görüntüleri çalışmayı ve çalışma tarihini gösterecek şekilde Ekler kısmına mutlaka eklenmelidir. Staj gününe ait çalışma arazi çalışması ise kullanılan ölçme donanımına ait ekran görüntüsü tarih ve saat bilgileri görüntüde olacak şekilde cep telefonu ile resimlenmeli ve Ekler kısmında yer almalıdır.

Stajda yapılan çalışmaların eklerini çalışma günü olarak raporlanamadığı durumlarda çalışma ekleri CD/DVD/USB ortamında Staj Dosyası ile birlikte teslim edilebilir.

Staj Formları

Staj Fişi,

Staj Kabul Belgesi (FR-0075)

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci Ve İşveren Bilgi Formu (FR-0077)

Zorunlu Staj Değerlendirme Belgesi (FR-0080)

İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi (FR-0080)

Staj Formları

Staj Defteri ve Kapağı (FR-0069)

Staj Değerlendirme Anketi (FR-0185)

Stajerin Kurumu Değerlendirme Anketi (FR-0186)

(<http://www.gtu.edu.tr/kategori/2669/0/display.aspx?languageId=1>)

Staj Formları

- 1) Staj Fişi için [tıklayınız](#)
- 2) Staj Kabul Belgesi için [tıklayınız](#) ve **FR-0075** numaralı Formu Seçiniz.
- 3) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci Ve İşveren Bilgi Formu için [tıklayınız](#) ve **FR-0077** numaralı Formu Seçiniz.
- 4) Zorunlu Staj Değerlendirme Belgesi için [tıklayınız](#) ve **FR-0080** numaralı Formu Seçiniz.
- 5) İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi için [tıklayınız](#) ve **FR-0080** numaralı Formu Seçiniz.
- 6) Staj Defteri ve Kapağına ulaşmak için [tıklayınız](#) ve **FR-0069** numaralı Formu Seçiniz.
- 7) Staj Değerlendirme Anketi için [tıklayınız](#) ve **FR-0185** numaralı Formu Seçiniz.
- 8) Stajerin Kurumu Değerlendirme Anketi için [tıklayınız](#) ve **FR-0186** numaralı Formu Seçiniz

Staj İşlemleriniz Hakkında Bilgi Edinme

Staj İşlemleriniz hakkında bilgi almak için:

GTÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Erdal AKGÜNEY'e (0262 605 27 23, eakguney@gtu.edu.tr) ulaşabilirsiniz.

GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.