



## MMF BÖLÜMLERİ STAJ SÜRECİ

**(Fakülte Kurulu'nun 12 Kasım 2024 tarih ve 04/04 sayılı kararı ile güncellenmiştir.)**

Öğrencilerin staj yapmak için izlemesi gereken adımlar aşağıda belirtilmiştir.

1. Öğrenci, yapılacak staj türüne uygun bir işletme belirler.
2. Belirlenen işletmenin uygunluğunu kontrol etmek için Staj Komisyonu Başkanlığından onay alır.
3. Staj Komisyonu staj yerini uygun bulur ise, öğrenci staj yapılmasının zorunlu olduğunu ve staj süresince ilgili yasa gereğince İş Kazası ve Meslek Hastalığı primlerinin üniversitemizce ödeneceğini belirten staj zorunluluk belgesini, (eğer işletme isterse) doldurup Staj Komisyonu Başkanlığına onaylatarak işletmeye iletir.
4. Öğrenci staj yapmak üzere kabul edildiğini bildiren, staj kabul yazısını işletmeden temin eder.
5. Öğrenci;
  - a. Staj kabul yazısı
  - b. Bilgisayarda doldurulmuş halde 2 adet Staj Başvuru Formu
  - c. Ücret talep etmeme formu (işletmeden ücret almayacaksa)
  - d. Müstehaklık belgesi.

ile birlikte, staja başlama tarihinden en geç 15 gün önce Staj Komisyonu üyelerine başvurur.

6. Birden fazla stajı ard arda yapacak öğrenciler, Staj Başvuru Formuna, staj yapacağı ikinci işletme bilgilerini de yazarlar. Forma “Staj Başlama Tarihi” olarak ilk yapılacak stajın başlangıç tarihi, “Staj Bitiş Tarihi” olarak da ikinci stajın bitiş tarihi belirtilir.
7. Staj Başvuru Formu, Staj Komisyonu Başkanlığı ile “Bölüm Onayı” kesimi Bölüm Başkanlığı adına Bölüm Sekreteri tarafından imzalanır.
8. [Bölümler] Staj başvurusu yapan öğrencilerin bilgilerinin yer aldığı liste ile birlikte, her başvuru yapan öğrenci için, bir poşet içinde;
  - a. Staj kabul yazısı
  - b. 1 adet Staj Başvuru Formu (bilgisayarda doldurulmuş ve imzalı)
  - c. Ücret talep etmeme formu (işletmeden ücret almayacaksa)
  - d. Müstehaklık belgesi



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı



Onaylanan staj belgelerini şeffaf dosya içerisinde hergün SGK girişleri yapılmak üzere Dekanlık makamına gönderir.

9. Öğrenciler staja başlamadan önce; SGK işe giriş bildirelerini E-Devlet üzerinden alabilirler.
10. Öğrenci staj defteri ve Staj Değerlendirme Formunu fotokopi odasından temin eder. Staj defteri ön sayfasını doldurur, fotoğraf yapıştırır. Fotoğraf üzeri Bölüm Başkanlığınca onaylanır.
11. Staja belirttiği tarihte başlar.
12. Staj esnasında eğer işyerinde staj ücreti ödeniyor ise, **“STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU”** ödenmiyor ise **“STAJ ÜCRETİ TALEP ETMEME BİLGİ FORMU”** doldurulup öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından imzalanır. Bu iki formdan biri ve ücret ödendiğine dair banka dekontu (ücret ödenmiş ise) staj bitiminden 2 işgünü içinde, Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bölüm Başkanlığı, ödeme yapılanların listesini en geç izleyen ayın ikinci gününe kadar Dekanlık Makamına bildirir.
13. Öğrenciler staj boyunca hazırladıkları staj defteri (ve staj raporu) ile onaylanmış staj Staj Değerlendirme Formunu, staj bitimini izleyen eğitim döneminin en geç ilk 3 haftası içinde bölüm staj komisyonuna teslim eder.
14. Staj defteri (ve staj raporu) Staj Komisyonu veya görevlendirdiği öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Gerekli görülmesi halinde, öğrenci sözlü sınava alınabilir. Değerlendirme, yarıyıl başlangıcından itibaren en geç iki ayı içinde sonuçlandırılır.
15. Değerlendirme sonucu sistem yetkisi olan Staj Komisyonu üyesi tarafından OGÜBS sistemine giriş yapılmak suretiyle öğrenciye duyurulur. Başarısızlık halinde staj tekrarlanır.
16. Stajlara ait Staj Değerlendirme Formları staj türlerine göre tasniflenir ve Bölüm Başkanlığınca saklanır.
17. Öğrenci, değerlendirme ilanından bir hafta içinde, Bölüm Başkanlığına, itirazda bulunabilir. Bölüm Başkanlığı bir hafta içinde nihai kararı verir.