

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ İŞLEMLERİ KILAVUZU

Bu form staj yapacak öğrencilerimizin hazırlamaları gereken formların eksiksiz ve staj işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Staj yapacak öğrencilerimiz bu kılavuzda belirtilen hususlara dikkat etmelidirler. Ayrıca staja yönelik bilgilerin tamamına Makine Mühendisliği Bölümü web sitesi üzerinde bulunan “Staj (Eğitim → Lisans → Staj)” sekmesinden ulaşılabilirsiniz.

A. Staj Bilgilendirme Toplantısı

Her yıl bahar dönemi içerisinde Staj komisyonunun belirleyeceği yer ve tarihte öğrencilere yönelik staj yönetmeliği ve ilkeleri hakkında bilgilendirme toplantısı yapılır (Bu toplantılar gerektiğinde sanal ortamda yapılabilir). Bu toplantılara katılmak öğrencilerimiz menfaatine olacaktır.

B. Staj Başvurusu

1. Makine Mühendisliği Bölümü web sitesi üzerinde bulunan “Staj” sekmesi altında verilen “Makine Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları” dosyasındaki bilgileri dikkatle okuyunuz ve gereken belgeleri indiriniz (“Staj Başvuru Formu”, “Zorunlu Staj Formu”, “Staj Defteri”, “Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”).
2. Staj yapacağınız işletmeyi belirleyiniz.

İndirmeniz gereken belgeler arasında yer alan “**Staj Başvuru Formu**” belgesi öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından doldurulur. Bu form Staj Komisyonuna sunulur (Staj Komisyonunun ilan edeceği zorunlu hallerde bu form makstaj@karatekin.edu.tr e-posta adresine gönderilmelidir. Bu dosya PDF formatında olmalı ve “SBF_OğrenciNo_Adı_Soyadı” olarak isimlendirilmelidir). Komisyon, işletmenin staj yapılmasına uygun olup olmadığına karar verir. Staj yerleri kabul edilen ve edilmeyen öğrenciler, bölüm web sitesinde ve/veya bölüm panolarında ilan edilir. Staj yapılması için uygun işletmeyi belirleyen öğrencilerimiz 3. aşamaya geçerler. Uygun görülmeyenler işletmeler için ise kriterlere uygun yeni başvurular yapılmalıdır (Süre kaybı öğrencilerin sorumluluğundadır).

MAK400 – Staj II’nin ORTA (51-150 arası personel istihdam eden) veya **BÜYÜK** (150’den fazla personel istihdam eden) işletmelerde yapılması gerekmektedir. Gereklik halinde Staj Komisyonu işletmelere ait Kapasite Raporu (*çalışan sayısı, makine parkı, ölçüm cihazları, üretim çeşitliliği ve kapasitesi gibi bilgileri içerir ve her işletmenin kendine has bir kapasite raporu vardır*) isteyebilir. Kapasite Raporunun getirilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

3. “Staj Başvuru Formu” kabulünden sonra “**Zorunlu Staj Formu**” belgesi **2 ASIL nüsha** olarak; ilk önce öğrenci ve işletme yetkilileri tarafından eksiksiz doldurulması

gerekmektedir (Sigorta girişleri bu bilgilere göre yapıldığından eksiksiz ve zamanında hazırlanması çok önemlidir). Daha sonra Staj Komisyon Başkanına ve daha sonra Bölüm Başkanına onaylatılır (Staj komisyonunun ilan edeceği zorunlu hallerde bu form makstaj@karatekin.edu.tr e- posta adresine gönderilmelidir. Bu dosya PDF formatında olmalı ve “ZSF_OgrenciNo_Adı_Soyadı” olarak isimlendirilmelidir). Eksik belgeler (Fotoğraf dâhil) öğrencilere iade edilir. Belge formları kesinlikle değiştirilmemelidir. Onay süreçleri biten formların 1 nüshası Bölüm Sekreterliğine teslim edilir (Staj Komisyonunun ilan edeceği zorunlu hallerde onaylanan bu form belirtilen e-posta adresine gönderilir).

“Zorunlu Staj Formu” belgesinin staj başlama tarihinden en az 30 gün öncesine kadar Bölüm Sekreterliğine ulaştırılması gerekmektedir.

4. Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi Sistemine (UBİS) staj bilgilerinizi giriniz. Staj onayını ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgenizin (SGB) hazırlanmasını UBİS üzerinden takip ve kontrol ediniz.

C. Staj Sırasında ve Sonrasında

1. “Zorunlu Staj Formu” ve UBİS’den alabileceğiniz SGB ile stajınıza başlayınız. SGB çıktısını stajın ilk günü staj yapılacak yere teslim ediniz.
2. Bölüm internet sitesinden temin edeceğiniz **Staj Defterinizin** dijital ortamda (Word), **teknığe uygun bir şekilde** doldurunuz ve staj bitiminde staj defterinizin çıktısını alınız. Staj defterindeki ilgili alana fotoğrafınızı yapıştırınız. **Her sayfa yetkili kişi tarafından kaşelenip imzalatılmalıdır.**
3. **Staj Değerlendirme Formu** stajdan sorumlu mühendis tarafından doldurulur ve Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılır (kapalı zarf ile elden, iadeli taahhütlü posta yoluyla veya taratılıp e-posta ile (makstaj@karatekin.edu.tr)).
4. Eksiksiz olarak doldurulan **“Staj Defteri”** ve **“Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”** Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihte (sözlü staj değerlendirme (mülakat) tarihi) komisyona teslim edilir (Staj Komisyonunun ilan edeceği zorunlu hallerde Staj Defterinin tamamı taranarak PDF formatına dönüştürülür. Dönüştürülen dosya “SD_OgrenciNo_Ad_Soyad” şeklinde isimlendirilir. Öğrenci Staj Değerlendirme Formu doldurulur ve PDF formatına dönüştürülür. Dönüştürülen dosya “SDF_OgrenciNo_Adı_Soyadı” şeklinde isimlendirilir. Her iki dosyanın da aynı anda Staj bitiş tarihini takip eden ilk 15 gün içinde makstaj@karatekin.edu.tr e-posta adresine gönderilmesi gerekmektedir).

D. Staj Değerlendirmesi

1. Sözlü staj değerlendirme (mülakat) yapılacak ise mülakat tarihlerinin ilan edilir.
2. Belirlenen tarihlerde mülakatlar yapılır.
3. Staj defterleri staj komisyonu tarafından incelenir.
4. Staj Komisyonu tarafından, yapılan staj değerlendirilir.
5. Değerlendirme sonuçlarının UBİS ve/veya Bölüm panolarında ilan edilir.

Çankırı Karatekin Üniversitesi Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu

Komisyon Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin GÖKÇE

Komisyon Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Selma AKÇAY

Komisyon Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali BİBERCİ

Staj işlemleri için
doldurulması
gereken ilk formdur.

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ BAŞVURU FORMU

Kırmızı ile işaretlenen yerler
öğrenci tarafından
doldurulacaktır.

Mavi ile işaretlenen yerler firma
yetkililerince tarafından
doldurulacaktır.

Yeşil ile işaretlenen yerler Bölüm
Başkanı ve/veya Staj Komisyonu
tarafından doldurulacaktır.

Stajyer Öğrencinin:

Adı Soyadı:

Numarası:

Sınıfı:

Adresi:

Telefonu:

e-posta:

(Bu bölüm işletme yetkilileri tarafından doldurulacaktır)

İşletmenin Adı:

İşletmenin Adresi:

Telefon:

Faks:

İşletmenin Web Adresi:

Stajdan Sorumlu Mühendis Adı Soyadı:

Stajdan Sorumlu Mühendis e-postası:

İşletme Hakkında Bilgiler (çalışan sayısı, faaliyet alanı, makine parkı, ölçüm cihazları gibi)

Stajın Başlama Tarihi: / / 202...

Stajın Bitiş Tarihi: / / 202...

Staj Komisyonu Onayı

İşletme staj yapmaya UYGUNDUR

İşletme staj yapmaya UYGUN DEĞİLDİR

Açıklama:



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

FOTOĞRAF

ZORUNLU STAJ FORMU

Sayın İlgili;

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin 20 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı 20 iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini arz/rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz.

Staj Komisyonu

STAJ-I	STAJ-II	(Yapacağınız stajı seçiniz)			
ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)					
Adı ve Soyadı		Telefon No			
Öğrenci No		Öğretim Yılı			
Bölümü/Programı		İkametgâh Adresi			
E-posta Adresi					
STAJ YAPILACAK YERİN					
Adı / Unvanı		Telefon No			
Adresi		Faks No			
		E-posta Adresi			
İŞVERENİN /YETKİLİNİN					
Adı ve Soyadı		Kurumumuzda/işletmemizde Staj Yapması Uygundur.			
Görev ve Ünvanı					
E-posta Adresi					
Tarih					
İmza/Kaşe					
STAJIN					
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi	
ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT ve SİGORTA BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından tüm alanlar eksiksiz doldurulacaktır)					
Adı		SAĞLIK GÜVENCESİ			
Soyadı		Sağlık güvencenizle ilgili kutucuğu işaretleyiniz			
TC Kimlik No			Kendisi		
Doğum Tarihi			Annesi/Babası		
Anne Adı			Yeşil Kart		
Baba Adı			Çankırı Karatekin Üniversitesi		
SSK No					
BÖLÜM BAŞKANI ONAYI			STAJ KOMİSYON BAŞKANI ONAYI		
KAŞE-İMZA-TARİH			KAŞE-İMZA-TARİH		

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu ve UBİS sistemindeki staj işlemlerinde bulunan bilgilerle aynı olduğunu beyan ediyorum, yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum.

Staj işlemlerimin yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

Tarih / Öğrencinin İmzası

ÖNEMLİ NOT: Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Stajımı mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağımı 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile disiplin soruşturması açılır. Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

Bu form fotokopi olmayan 2 asıl nüsha olarak hazırlanır ve Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine 1 nüshası teslim edilir. Form üzerindeki bilgiler Çankırı Karatekin Üniversitesi Üniversite Bilgi Sistemine (UBİS) öğrenci tarafından eksiksiz yüklenir. 5510 sayılı yasa gereğince öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerini ödeme yükümlüsü Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü'dür. Belgenin staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Nüfus Cüzdanı (T.C. kimlik kartı) fotokopisi ile birlikte bağlı bulunan Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur.