27.09.2018

**METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE !!!**

* Eğitim-öğretim zamanı ders alınıyorsa staj yapılamaz.
* Stajlar eğitim-öğretim ders başlama gününden, bir gün öncesi biter. Derslerin sonunun bir gün sonrası başlar.
* Staj günlerinden resmi tatiller, dini ve milli bayram, Eğitim-Öğretim ve sınav dönemlerinin çakışmaması için gerekli kontrolleri yaparak, bu günler çıkartılarak mesai günleri sayılarak hesaplanır.

1. **evrak**

 **T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

Sayı : 94272561/D.P.Ü.M.F. Metalurji ve Malz. Müh. Böl. ……/…../20...

Konu : Staj Zorunluluğu

İLGİLİ MAKAMA

Bölümümüz ………………….numaralı öğrencisi .………………………………..’ın en az ……….. iş günü staj yapması gerekmektedir. Staj Sigortası kurumumuzca yapılacaktır.Bu belge adı gecen öğrencinin isteği üzerine kendisine verilmiştir.

 Doç. Dr. Güray KAYA

 Staj Komisyon Başkanı

**Not:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre staj süresince “İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primleri” Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

. Bu belge staj yapacakları işletmelere verilir.

. Bu belgeye istinaden, Staj yapması gereken öğrencilerin staj yapacakları işletmelerden alacakları kabul mektuplarının ve bu işletmelerin, staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek, uygunluğunu staj komisyon üyelerine sormak ve bilgi almak. İşletme staj yapmaya uygun ise

. Staj yapması uygun görülen, staj yapması gereken öğrencilerin staj yapacakları işletmelerden alacakları kabul mektuplarında,

**2. evrak**

Öğrencinin geçerli bir İSG belgesi yoksa, **Kabul mektubunda** işyeri tarafından işyerinin,

1. Çalıştıracağı tehlike sınıfını belirtmesi,

2-Tehlike sınıfına göre 8-12 veya 16 saat İSG eğitimi verileceğinin TAAHHÜT ediyorum diye yazması .

3-Staj ücreti ödeyip ödenmeyeceği belirtilmesi ve yazması gerekiyor. **Staj Ücreti Ödenip Ödenmeyeceği** Ödenecek İse Miktarı ve İşletme Onayı **ÖĞRENCİ STAJ SİGORTA TALEP FORMU’ nda veya** (**staj kabul yazısında da belirtilebilir.)**

**3.evrak**

 . Kabul mektubundan sonra **ÖĞRENCİ STAJ SİGORTA TALEP FORMU doldurulur, kontrolü için;**

 ……………………. **Eğitim-Öğretim Yılı** ………. **Dönemi Ders Kaydı Yoktur.**

* **Staj, (BSO) Bölge Sanayi Oryantasyonu Kapsamında Yapacaktır.**

**. Danışmanı OBS sisteminden ders kaydının olup olmadığını kontrol ettikten sonra imzalayıp ve Bölüm Staj Komisyon Başkanı ve komisyona öğrenci imzalatması gerekiyor**.

.

**UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

* Öğrencilerin beyan ettikleri yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur.
* **Başvuruların bölümlere, staj başlama tarihinden 5 (beş) iş günü öncesinde yapılması gerekmektedir**.
* Sigorta talep formuna, işyeri kabul yazısı (staj tarihleri belirtilmiş olarak) eklenmelidir.
* Belirtilen tarihlerde mücbir nedenlerden (hastalık, kaza, grev, vb.) dolayı değişiklik olması halinde, bu durumun staja başlama tarihinden veya en az 3 (üç) gün önce; staj başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise 3 (üç) iş günü içerisinde Fakülte ve Bölüm Staj Komisyonu’na bildirilmesi zorunludur.
* Değişiklikler bildirilmediği takdirde, staj için belirtilen tarihler geçerli olacaktır. Bu tarihler dışında yapılacak stajlarda, sigorta süresi değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.
* Belirtilen tarihler dışında yapılan stajlarda, sigorta pirimi açısından Üniversitenin hiçbir yükümlülüğü yoktur.

**4.evraklar**

**.** Staj yapacakları işletmelerden alacakları kabul mektuplarında işletme **staj ücreti ödeneceğini beyan etmesi durumunda** öğrenci **ÖĞRENCİ STAJ SİGORTA TALEP FORMU’ nda ikonuna yazar’’ Ücret ödenecektir veya Ücret Ödenmeyecektir.’’ Staj Ücreti Ödenip Ödenmeyeceği** Ödenecek İse Miktarı ve İşletme Onayı (staj kabul yazısında da belirtilebilir.)

* **Öğrenci staj yapacağı işletme ücret ödeyeceğini kabul ederse ‘’staj yapan öğrencilerin maaş takip formu’’ doldurtulur.**
* **‘’Staj yapan öğrencilerin maaş takip formu’’ da yapılması ve dikkat edilmesi, olması gerekenler formun altında maddeler yazılmıştır.**

**Maddeler: ‘’Staj yapan öğrencilerin maaş takip formu’’**

1.Bu belge, Word olarak bilgisayarda **(Elle Doldurulmayacak**) staj yapılan işletmede doldurularak, işletmenin kaşesi ve imzalı olarak öğrenci tarafından staj komisyon üyelerine elden teslim edilir veya yazıları okunacak şekilde fotoğrafını çekip staj komisyon üyelerine elektronik posta adresine gönderir.

2.Staj yapılan işletmede doldurulan bu belge, Word olarak bilgisayarda doldurulan belgeyi elektronik posta ile staj komisyon üyelerine gönderir.

3.Staj yapan öğrencinin staj bittikten sonra staj ücretinin yattığını ve aldığını gösterir banka hesabına ait hesabına yatan paralarının dekontlarının sistemden indirip öğrenci tarafından elektronik posta ile staj komisyon üyelerine gönderir.

4.Staj komisyon üyeleri evrakları kontrolünü ve eksiksizliğini sağlayıp Dekanlığa sunulmak üzere bölüm başkanlığına elden veya elektronik posta ile teslim eder.

* Staj yapacakları işletme Staj ücreti ödenmeyecekse, 2’nci ve 3’ncü evraklar teslim edilir.
* Staj yapacakları işletme Staj ücreti ödenecekse 2’nci, 3’ncü ve 4’ncü evraklar teslim edilir.

Sayı : Mühendislik Fakültesi Dekanlığı 19/092018 Tarihli ve 73586103-773.02-431160 sayılı yazısı

**Konu : Staj Komisyonlarının Görevleri**

 Staj komisyonu mühendislik Fakültesi’nin genel staj esaslarının yer aldığı yönerge doğrultusunda, bölüm öğrencilerinin yapmaları gereken iki dönemlik stajın incelenmesini yapar. Öğrencilerin staj yapabilecekleri yerlerin uygunluğunu kontrol eder. Yapılan stajların mülakatlarını organize eder. Bölüm akademik Kurulu’na öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirir.

Zorunlu Staj dersi kapsamında staj faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak için staj öncesinde ve sonrasında öğrencileri bilgilendirmek, stajın yapılacağı işletmeler ile öğrenciler arasındaki her türlü iletişimi kurmak ve staj işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak Staj Komisyonlarının ana görevidir. Bu kapsamda Staj Komisyonlarımızın aşağıda belirtilen görevleri hassasiyetle yapması gerekmektedir.

1- Stajlar ile ilgili iş ve işlemlerin, Üniversite, Fakülte ve Bölüm Staj Yönergelerine uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,

2- Staj yapacak öğrencileri, yapacakları stajlar hakkında bilgilendirmek,

3- Staj yapması uygun görülen öğrencilerin staj tarihlerinin, Eğitim-Öğretim ve sınav dönemleriyle çakışmaması için gerekli kontrolleri yapmak,

4- Staj yapması gereken öğrencilerin staj yapacakları işletmelerden alacakları kabul mektuplarının ve bu işletmelerin, staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek, uygun değilse öğrencileri yeni staj yerleri bulmaları konusunda uyarmak ve bunun için yardımcı olmak,

5- Staj yapacak öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması için sigorta giriş evraklarını doldurup/doldurtup kontrol etmek ve Dekanlığa ulaştırılması için Bölüm Başkanlığına göndermek,

6- Staj yapacak öğrencilerin ilk staj gününde, stajlarına başlayıp başlamadıklarını Staj Komisyonu üyelerine haber vermeleri gerektiği konusunda öğrencileri bilgilendirmek,

7- Staj süresince öğrencileri gerekirse denetlemek,

8- Stajını tamamlayan öğrencilerin Staj Sicil evraklarını toplamak, öğrencilerin stajlarını mülakat ile değerlendirmek,

9- Ücretli staj yapan öğrencilerin staj yaptıkları işletme bilgilerinin, öğrencilere yapılan ödeme dekontlarının ve staj sicil fişlerinin, staj bitimi sonrası EBYS üzerinden Dekanlığa gönderilmelerini sağlamak, Fakültemizde müfredatı gereği staj yapan öğrencilerimizden "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısmının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" a göre stajlarını ücretli yapanların, staj yaptıkları firmalardan aldıkları ücretlerinin bir kısmının ilgili firmalar geri ödenmesi gerekmektedir. Bu firmalara yapılacak ödemelerin en kısa zamanda ve sorunsuz bir şekilde yapılabilmesi için ücretli stajlarını bitiren öğrencilerin staj sicil fişi, firma bilgileri, öğrencilere yapılan ödemelere ait banka dekontları ve ilgi yazıda belirtilen tablonun güncel haliyle birlikte tutarlı bir şekilde doldurulup, düzenli bir şekilde staj bitimini takip eden ay sonuna kadar Dekanlığa gönderilmelerini sağlamak

10- Staj yapmak üzere Sigorta girişlerini yaptıran öğrencilerin listesi ile staj mülakatına giren öğrencileri kıyaslamak, staj mülakatına girmeyenleri Dekanlığa sunulmak üzere Bölüm Başkanlığına bildirmek.

11- Stajı sonuçlandırılan öğrencilerin notlarının YT (Yeterli) ve YZ (Yetersiz) olarak DPÜ OBS sistemine danışmanınca işlenmek üzere Staj Sicil Evraklarıyla beraber EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığı gönderilmesini sağlamak,

12- Orijinal Staj Sicil Evraklarının öğrenci dosyalarında arşivlenmek üzere Fakülte Öğrenci İşlerine Bölümüne ulaştırılmasını sağlamak,

13- Stajı sonuçlandırılan öğrencilerin yaptıkları stajları ile ilgili bilgileri DPÜ OBS sistemindeki Staj Takip modülüne işlemek,

14- Staj defterlerini, Fakülte Staj Yönergesindeki tanımlamalar doğrultusunda arşivlemek,

15- Staj süreci ile ilgili sorun/görüş ve önerileri Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına bildirmek.