

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJLARI İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR

1)Staj Sigorta Belgesi Çıkmadan Önce Gerekli Evraklar

- **Staj Kabul Dilekçesi:** Staj yapılacak işletme tarafından Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Maden Mühendisliği Bölüm Başkanlığı 'na öğrenci adı soyadı, numarası, staj tarihleri, ücret verilir verilmeyeceği ve iş güvenliği eğitimi verilir verilmeyeceğini (16 saat-**Not:** Öğrenci AFAMER, staj şirketi veya özel iş güvenliği birimlerinden iş güvenliği belgesi alacaksa bu ibarenin yazılmasına gerek yoktur) belirten **şirket antetli** kabul dilekçesi.
- **Staj Sigorta Talep Formu:** Bölüm internet sitesinde ([Belge Linki](#)) mevcut olup (müh. fak. kırtasiyesinden de temin edilebilir) öğrenci, danışman ve son aşamada bölüm staj komisyonu başkanı tarafından imzalanması gereken form.
- **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu:** Bölüm internet sitesinde ([Belge Linki](#)) mevcut olup (müh. fak. kırtasiyesinden de temin edilebilir), **öğrenci ücret almıyacaksa** doldurulmasına gerek olmayan, **öğrenci ücret alacaksa** belgenin tümünün öğrenci ve şirket tarafından doldurulması gereken belge.
- **İş Güvenliği Eğitim Belgesi (Çok Tehlikeli Eğitim Sınıfı):** 16 saatlik iş güvenliği eğitimi staj yapılacak işletmeden alınabilir. Staj yeri bu eğitimi vermiyorsa üniversite AFAMER biriminden veya yetkili özel iş güvenliği birimlerinden alınabilir.

2)Staj Sigorta Belgesi Çıktıktan Sonra Gerekli Evraklar

- **Staj Sicil Fişi:** Bölüm internet sitesinde ([Belge Linki](#)) mevcut olmakla birlikte (müh. fak. kırtasiyesinden de temin edilebilir) **staj sigortası çıktıktan sonra** alınacak olup, fotoğraf gerektiren, öğrenci işleri tarafından fotoğraf üstü mührü zorunlu olan ve bölüm onayı kısmının Bölüm Başkanı Yardımcıları tarafından imzalanması (**Not:** Bölüm onayı kısmı imzalanmadan staja gidilemez) gereken evrak.
- **Staj Defteri:** **Staj sigortası çıktıktan sonra** alınacak olup, fotoğraf gerektiren ve öğrenci işleri tarafından fotoğraf üstü mührü zorunlu olan defter. Mühendislik fakültesi kırtasiyesinden alınabilir.

ÖNEMLİ NOT: Bölüm Staj Komisyonu Başkanı yanına sadece bütün belgeler doğru şekilde toplandıktan sonra ve belgeleri sekreterliğe teslim etmeden önce staj sigorta talep formu Bölüm Staj Komisyonu Başkanı imzası için gidilecektir. Staj ile ilgili sorular için aşağıda belirtilen staj alt komisyonu üyelerine ulaşılabılır.

*Stajla İlgili Belgeler Linki: [Tıklayınız](#)
*Staj Başvuru Akım Şeması Linki: [Tıklayınız](#)

STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ

STAJ TÜRÜ	ALT KOMİSYON ÜYESİ	ALT KOMİSYON SORUMLUSU
AÇIK İŞLETME	ARŞ.GÖR.DR. ÖZER ÖREN ARŞ.GÖR. MEHMET ÖZDEMİR	DR.ÖĞR.ÜYESİ CİHAN DOĞRUÖZ
KAPALI İŞLETME	ARŞ.GÖR. AHMET ÖZGÜR ARŞ.GÖR. GÖRKEM ERTUĞRUL	DR.ÖĞR.ÜYESİ SUNAY BEYHAN
CEVHER HAZIRLAMA	ARŞ.GÖR. ÖMER CANIEREN ARŞ.GÖR. SEVGİ KARACA	DR.ÖĞR.ÜYESİ UĞUR DEMİR
<u>STAJ KOMİSYONU BAŞKANI</u> DR.ÖĞR.ÜYESİ SUNAY BEYHAN		

STAJ BAŞVURULARINDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- Öğrencilerin beyan ettikleri yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur.
- Başvuruların bölümlere, staj başlama tarihinden minimum 5 (beş) iş günü öncesinde yapılması gerekmektedir.
- Sigorta talep formuna, işyeri kabul yazısı 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 primi açısından Üniversitenin hiçbir yükümlülüğü yoktur.

*Stajla İlgili Belgeler Linki: [Tıklayınız](#)
*Staj Başvuru Akım Şeması Linki: [Tıklayınız](#)

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ÖNCESİ VE SONRASI GEREKLİ İŞLEMLER

STAJ ÖNCESİ YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1. Bölüm internet sitesinde (<http://maden.dpu.edu.tr/>) bulunan staj sekmesindeki staj programı, üniversite, mühendislik, bölüm staj yönergeleri (yönergeler staj defterinde bulunmaktadır), staj komitesi, staj başvuru akım şeması ve staj belgeleri dikkatlice ilgili staj için incelenecektir (Staj komisyonu üyelerine bu belge ve belirtilen yerler okunmadan soru sorulmayacaktır).
2. Staj yapılacak işletmeden, Staj Kabul Dilekçesi alınacak.
3. Staj yapılacak işletmeden, staj ücreti alınacaksa, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu, öğrenci ve staj yapılacak işletme tarafından ilgili yerler doldurulduktan sonra alınacak (Staj ücreti alınacaksa bu belge Staj komisyonu başkanına teslim edilecek, staj ücreti dekontu staj sonrası yine staj komisyonu başkanına teslim edilecek).
4. İş Güvenliği Eğitimi Belgesi alınacak.
5. Staj Kabul Dilekçesine sadece ilgili Alt Komisyon Sorumluları tarafından “Uygundur” imzası atılacaktır.
6. Staj Sigorta Talep Formu doldurulup getirilecek (Formdaki uyulması gereken kurallar okunacaktır).
7. Staja gitmeden önce alt komisyon üyelerine bilgi verilecek olup, komisyon üyeleri staj bilgilerini kayıt altına alacaktır.
8. Staj Kabul Dilekçesi, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (staj ücreti alanlar bu belgeyi getirecek), Staj Sigorta Talep Formu ve İş Güvenliği Eğitimi Belgelerini eksiksiz tamamlayan öğrenciler, staj başlangıcı tarihi **minimum 5 iş günü öncesinden** Maden Mühendisliği Bölüm Sekreterliği’ne Staj Sigorta Belgesi için ilgili belgeleri teslim edeceklerdir.
9. Staj Sigorta Belgesi çıkan öğrenciler Mühendislik Öğrenci İşleri’nden belgeyi alacaklardır.
10. Staj Sigorta Belgesi çıkan öğrenciler Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi işlemlerini yapacaklardır.
11. Öğrenciler staja giderken yanlarında Staj Sigorta Belgesi, Staj Defteri, Staj Sicil Fişini ve şirket tarafından istenirse Bölüm Zorunlu Staj Yazısı (bölüm sitesi staj sekmesi staj belgelerinde mevcut) götürüleceklerdir.

STAJ SONRASI YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

1. Staj defteri ilgili yerleri, staj şirketindeki Maden Mühendisleri Odası Sicil Numaralı Maden Mühendisi tarafından onaylatılacaktır.
2. Staj Sicil Fişi Maden Mühendisleri Odası Sicil Numaralı Maden Mühendisi tarafından doldurulup kapalı zarf içinde ya öğrenci tarafından getirilecek ya da şirket tarafından Maden Mühendisliği Bölümü’ne gönderilecektir.
3. Staj ücreti alan öğrenciler Dekontu Staj Komisyonu Başkanı’na staj sonrası teslim edilecektir.
4. Stajını tamamlayan öğrenciler Staj Defteri ve Sicil Fişini staj alt komisyon üyelerine staj mülakatı için teslim edeceklerdir (Staj mülakatları mezun öğrenciler için Perşembe günleri, diğer öğrenciler için staj komisyonunun belirlediği tarihlerde yapılır).

*Stajla İlgili Belgeler Linki: [Tıklayınız](#)

*Staj Başvuru Akım Şeması Linki: [Tıklayınız](#)