24.07.2020

**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.

**.** FORMLARDA YAZAN UYULMASI GEREKEN KURALLAR DİKKATLİCE OKUYUNUZ !

<http://mf.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/8782/ogrenci-formlari>

<http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3309/staj>

**(E-POSTA VE DAHİLİ TELEFON NUMARALARI=**[HTTP://MATSE.DPU.EDU.TR/TR/İNDEX/SAYFA/467/AKADEMİK-PERSONEL](http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/467/akademik-personel))

İNTERNET ADRESLERİNDEN FORMLARA ULAŞABİLİRSİNİZ.

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.

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

**24 Mayıs 2018 PERŞEMBE Resmî Gazete Sayı : 30430 YÖNETMELİK**

**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:**

**ÇALIŞANLARIN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİNİN USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK**

Evrak Tarih ve Sayısı: 07/06/2018-E.27662

**Konu : Stajyerlerin İSG eğitimleri**

**İLGİLİ MAKAMA**

"Çalışanlarin İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları" hakkında yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik 24 Mayıs 2018 Perşembe günü Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yeni yönetmeliğin 4.maddesine aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

**MADDE 4 –** Aynı Yönetmeliğin 7 nci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir. "(3) Çırak ve stajyerlerin eğitim ve bilgilendirilmelerinden uygulamalı eğitim alınan işyerinin işvereni sorumludur. Ancak işverenin kabul etmesi halinde çırak ve stajyerlerin eğitimini devam ettirdiği eğitim ve öğretim kurumunda tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersleri veya kursları temel eğitim yerine geçer."

**Bu maddeye göre staj yapacak öğrencilerimizin sigortalarının yapılabilmesi için istenen İSG belgesine gerek kalmamış,** **bu konudaki sorumluluk staj yapılacak işyerinin işverenine yüklenmiştir.** Ancak, bu değişiklikten haberi olmayan işyerleri olabileceği düşünülerek, bölümlerimiz tarafından öğrencilerine verilen ve öğrencilerin staj yapmak istedikleri işletmeye verdikleri "staj yapmalarının zorunlu olduğunun bildirildiği formlara bu yönetmelik değişiklik maddesinin eklenerek, işverenlerin haberdar edilmesi gerekmektedir.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

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

. Bu belge staj yapacakları işletmelere verilir.

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

**. Bu evrak (**[**http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3309/staj**](http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3309/staj)**) alabilirsiniz.**

**2. Evrak**

 **2.A.**

# **K Ü T A H Y A D U M L U P I N A R Ü N İ V E R S İ T E S İ**

# **M Ü H E N D İ S L İ K F A K Ü L T E S İ**

**ÖĞRENCİ STAJ SİGORTA TALEP FORMU**

**(Zorunlu Staj)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |  |  |  |
| Adı Soyadı |  | T.C. No. |  |
| Bölümü |  | Doğum Tarihi |  |
| Öğrenci No |  | Cep Tel. No. |  |
| Adres  |  |
|  |
| **STAJIN** |  |  |  |
| Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  | Staj Gün Sayısı |  |
| **STAJ YERİNİN** |  |  |
| Adı |  |
| Adresi |  |
|  |
| Telefon |  | Fax |  | Personel Sayısı |  |

***Formu lütfen okunaklı bir şekilde doldurunuz.***

**UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

* **ÖNEMLİ: “Öğrenci Staj Sigorta Talep Formuna” Sağlık Provizyon Müstehaklık belgesi eklenecektir.**

 **(SPAS Müstehaklık Belgesi, E-Devlet Sağlık Provizyon Aktivasyon Sisteminden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak ya da SGK’dan T.C. Kimlik Numarası ile başvuru yapılarak alınabilir.)**

 **SPAS Müstehaklık Belgesi almak için internet adresi: (**[**https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama**](https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama)**)**

* **İş kazası geçiren öğrenciler, durumlarını belgeleyen rapor ile aynı gün Fakültemizi bilgilendirmekle yükümlüdürler.**
* **Zorunlu stajlarda, staj ücreti ödenip ödenmeyeceği ile ilgili, “STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU” eksiksiz doldurtulup eklenmelidir.**
* **Öğrencilerin beyan ettikleri YER ve TARİHLERDE staj yapması zorunludur.**
* **Başvuruların bölümlere, staj başlama tarihinden en az 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 en az 3 (üç) gün önce, staj başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise 3 (üç) iş günü içerisinde 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.
* Dönem içinde staj başvurusu yapacak olan öğrencilerin, dönem ders kaydının olmadığı danışmanı tarafından mutlaka aşağıda onaylanmalıdır.

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu ve uyulması gerek kuralların getirdiği yükümlülükleri kabul ediyorum.

 ……./……./20

 İmza : ………………………………………

 Adı Soyadı: ………………………………………

**Öğrencinin** ……………..………. **Eğitim-Öğretim Yılı** …………. **Döneminde ders kaydı yoktur.**

Danışman Onayı Bölüm Staj Komisyon Başkanı

 …./…./20 …./…./20

 **İmza İmza**

 **Adı Soyadı Adı Soyadı**

**2.B.**



# **K Ü T A H Y A D U M L U P I N A R Ü N İ V E R S İ T E S İ**

# **M Ü H E N D İ S L İ K F A K Ü L T E S İ**

**ÖĞRENCİ STAJ SİGORTA TALEP FORMU**

**(İsteğe Bağlı)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |  |  |  |
| Adı Soyadı |  | T.C. No. |  |
| Bölümü |  | Doğum Tarihi |  |
| Öğrenci No |  | Cep Tel. No. |  |
| Adres  |  |
|  |
| **STAJIN** |  |  |  |
| Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |  |
| Staj Yaptığı Gün Sayısı |  | Pazartesi 🞎 | Salı 🞎 | Çarşamba 🞎 | Perşembe 🞎 | Cuma 🞎 | Cumartesi 🞎 |
| **STAJ YERİNİN** |  |  |
| Adı |  |
| Adresi |  |
|  |
| Telefon |  | Fax |  | Personel Sayısı |  |

***Formu lütfen okunaklı bir şekilde doldurunuz.***

**UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

* **ÖNEMLİ: “Öğrenci Staj Sigorta Talep Formuna” Sağlık Provizyon Müstehaklık belgesi eklenecektir.**

 **(SPAS Müstehaklık Belgesi, E-Devlet Sağlık Provizyon Aktivasyon Sisteminden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak ya da SGK’dan T.C. Kimlik Numarası ile başvuru yapılarak alınabilir.)**

 **SPAS Müstehaklık Belgesi almak için internet adresi: (**[**https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama**](https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama)**)**

* **İş kazası geçiren öğrenciler, durumlarını belgeleyen rapor ile aynı gün Fakültemizi bilgilendirmekle yükümlüdürler.**
* **Öğrencilerin beyan ettikleri YER ve TARİHLERDE staj yapması zorunludur.**
* Başvuruların bölümlere, staj başlama tarihinden en az 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 en az 3 (üç) gün önce, staj başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise 3 (üç) iş günü içerisinde 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.
* Dönem içinde staj başvurusu yapacak olan öğrencilerin, dönem ders kaydının olmadığı danışmanı tarafından mutlaka aşağıda onaylanmalıdır.

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu ve uyulması gerek kuralların getirdiği yükümlülükleri kabul ediyorum.

 ……./……./20

 İmza : ………………………………………

 Adı Soyadı: ………………………………………

**Öğrencinin** ……………..………. **Eğitim-Öğretim Yılı** …………. **Döneminde ders kaydı yoktur.**

Danışman Onayı Bölüm Staj Komisyon Başkanı

 …./…./20 …./…./20

 İmza İmza

 Adı Soyadı Adı Soyadı

**3. Evrak**

**UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

* **ÖNEMLİ: “Öğrenci Staj Sigorta Talep Formuna” Sağlık Provizyon Müstehaklık belgesi eklenecektir.**

 **(SPAS Müstehaklık Belgesi, E-Devlet Sağlık Provizyon Aktivasyon Sisteminden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak ya da SGK’dan T.C. Kimlik Numarası ile başvuru yapılarak alınabilir.)**

 **SPAS Müstehaklık Belgesi almak için internet adresi: (**[**https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama**](https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama)**)**

YUKARIDA BELİRTİLEN **” Sağlık Provizyon Müstehaklık belgesi (SPAS Müstehaklık Belgesi, E-Devlet Sağlık Provizyon Aktivasyon Sisteminden e-devlet şifresi ile giriş yapılarak ya da SGK’dan T.C. Kimlik Numarası ile başvuru yapılarak alınır.**

**4.Evraklar**



# **K Ü T A H Y A D U M L U P I N A R Ü N İ V E R S İ T E S İ**

# **M Ü H E N D İ S L İ K F A K Ü L T E S İ**

**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI**

**ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU**

**“3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esaslar”** kapsamında 2016-2017 Eğitim Öğretim yılının ikinci döneminden başlamak üzere işletmelerde mesleki eğitim gören, staj ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25.maddesi gereğince yapılacak ödemelerin bir kısmı 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi kapsamında İşsizlik Sigortası Fonundan Devlet Katkısı olarak ödenecektir. Staj yapan veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Mesleki eğitim görülen işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için ise üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir.**

Bu formun, öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından Staj Sigorta Talep Formuna eklenerek bölümüne teslim edilmesi gerekir. Öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun da staj bitiminde yine öğrenci tarafından bölümüne teslim edilmesi gerekmektedir.

**Not:** Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER** |  |
| **Adı Soyadı** |  |  |
| **T.C. Kimlik No** |  |  |
| **Doğum Tarihi** |  |  |
| **Öğrenci No** |  |  |
| **Bölüm / Program** |  |  |
| **Telefon** |  |  |
| **Staj karşılığında firmadan ücret talep etmemekteyim.** | Öğrencinin, Adı Soyadı / İmza……./……./20 |
| **Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.** | Firma Kaşe, Yetkili Ad Soyad / İmza……./……./20 |
| **Not: İşletme staj ücret ödemeyecekse alt kısım doldurulmayacaktır. Ücret ödenecekse alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.** |
| **İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AİT BİLGİLER** |
| **İşletme / Firma Vergi No** |  |
| **İşletme / Firma Adı** |  |
| **Firmada Çalışan Personel Sayısı** |  |
| **Firma Telefon / Fax** |  |
| **Firma Adres** |  |
| **Firma Banka / Şube Adı** |  |
| **Firma Banka IBAN No** | **TR** |
| **Stajyere Ödenecek Ücret** |  |
| **Staj Başlama / Bitiş Tarihi** | ……./……./20 - ……./……./20 |
| **Toplam Staj Gün Sayısı** |  |
| **Stajyer Öğrenci, Adı Soyadı / İmza** | **Firma Kaşe, İmza / Tarih**……./……./20 |

**5.Evraklar**

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

**Maddeler:‘’STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN MAAŞ TAKİP FORMU’’**

**(http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3309/staj)**

1.Bu belge, Word olarak bilgisayarda doldurulacak**(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, (İmzasız ve Kaşesiz) Word belgesi 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 1’nci evrak doldurulup ve imzalattırıp Staj başvurusunda bulunduğu Stajı kabul edilen işletmeye verilir.,
* 2.A. evrak, 3’ncü evrak ve 4’ncü evraklar ilgili yerleri imzalattırılıp bölüm sekreterliğine teslim edilir.
* Staj yapacakları işletme tarafından Staj ücreti ödenecekse 5. Evrakta açıklananlar staj bittikten sonra öğrencinin hesaplarına çalışma ücretleri yattıktan sonra **’STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN MAAŞ TAKİP FORMU’’ nu doldurur. ’STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN MAAŞ TAKİP FORMU’ nda yapılması ve dikkat edilmesi, olması gerekenler ve nasıl teslim edilmesi gerektiği formun altında maddeler halinde yazılmıştır.**

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.

**(E-POSTA VE DAHİLİ TELEFON NUMARALARI=**[HTTP://MATSE.DPU.EDU.TR/TR/İNDEX/SAYFA/467/AKADEMİK-PERSONEL](http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/467/akademik-personel))

[**http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3309/staj-belgeleri**](http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/3309/staj-belgeleri)

[**http://mf.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/8782/ogrenci-formlari**](http://mf.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/8782/ogrenci-formlari)

**STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DOLDURMASI GEREKEN EVRAKLARIN AÇIKLAMASI VE**

**STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN İŞLETMEDEN STAJ ÜCRETİ ALANLARIN ALMASI VEYA DOLDURMASI GEREKEN EVRAKLARIN BÖLÜME TESLİM ETMESİ GEREKEN EVRAKLARIN AÇIKLAMASI, STAJ İLE İLGİLİ YAPILMASI GEREKENLER HAKKINDA AÇIKLAMA**[**EKTEDİR**](http://birimler.dpu.edu.tr/app/views/panel/ckfinder/userfiles/79/files/STAJ__LE__LG_L__YAPILMASI_GEREKENLER_ACIKLAMA.docx)**,**

**STAJ İLE İLGİLİ VE STAJ YERİ İLE İLGİLİ SORACAĞINIZ SORULARI STAJ KOMİSYON ÜYELERİNE (E-POSTA VE DAHİLİ TELEFON NUMARALARI=** [HTTP://MATSE.DPU.EDU.TR/TR/İNDEX/SAYFA/467/AKADEMİK-PERSONEL](http://matse.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/467/akademik-personel)) **E-POSTA VE DAHİLİ TELEFONDAN ULAŞIP, DANIŞABİLİRSİNİZ.**

**YAZILARDA VE FORMLARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR VE YAPILMASI GEREKEN AÇIKLAMALAR YAZILIDIR.**

**BAŞARILAR DİLERİM.**