

STAJ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

Öğrencinin staj yapabilmesi için en az **35 kredi**yi tamamlamış olması gerekmektedir.

Öğrenciler, bir iş yeri veya kurumda toplamda en az **10 çalışma günü** olmak üzere, **haftada en az 3 çalışma günü** olacak şekilde staj yapabilirler

Öğrenci en geç staj başlangıcından **on beş gün önce** <https://portal.itu.edu.tr> adresinden staj başvurusu yapmalıdır.

Sistem tarafından üretilen **Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1)** ve **Staj Çalışma Takvimi** doldurulur.

Bu belgeler, öğrenci tarafından öncelikle staj yapılacak firmaya iletilir. Belge üzerinde ilgili bölümler (Firma Vergi Kimlik Numarası, Adres Bilgileri, Çalışan Sayısı, Banka Bilgileri ve IBAN Numarası) **staj yapılacak firma tarafından** doldurularak onaylanır. Öğrenci ve staj yapılacak firma tarafından imzalanmış belgeler önce **Bölüm Staj Komisyonu (Arş. Gör. İbrahim Pınar, Oda:112)**, sonrasında **Dekanlık (Doç. Dr. Bahadır Uğurlu)** onayına sunulur.

Onayları tamamlanmış **Öğrenci Staj Sözleşmesi** ve **Staj Başvuru Formu (Ek-1)**, tek bir pdf şeklinde eklenerek, en geç staj başlangıç tarihine **beş gün kala** <https://portal.itu.edu.tr> aracılığıyla sisteme yüklenir.

Öğrenciye ait **İşe Giriş Bildirgesi** İTÜ Kariyer ve Staj Merkezince Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir, firmanın bildirilen kurumsal e-mail adresine ve öğrencinin e-mail adresine ayrıca gönderilir.

Ek-1 formunun onaylanması ile staj başlangıç tarihi arasında öğrenci İTÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlar.

Devlet katkısından yararlanmak isteyen firmaların, **Ek-4 belgesini** doldurarak **staj sözleşmesinin 10. maddesine** uygun biçimde **İTÜ Kariyer ve Staj Merkezine** göndermesi gerekmektedir.

Gemi İnşaatı ve Gemi Makinaları Mühendisliği Bölümü Komisyon Üyeleri

Başkan: Doç. Dr. Gökhan Tansel TAYYAR - tayyargo@itu.edu.tr

Komisyon üyesi: Arş. Gör. İbrahim Pınar - pinarib@itu.edu.tr , Oda:112

Komisyon üyesi: Arş. Gör. Enes Tunca - tuncaen@itu.edu.tr , Oda:104

Komisyon üyesi: Arş. Gör. Ferhat Ekin - ekinfe@itu.edu.tr , Oda:108

ÖĞRENCİ STAJA BAŞLAR.

Staj Başlangıç Belgesi (Ek-2) staj başlangıcını takip eden **beş gün içerisinde** öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web adresine yüklenmelidir.

Belgesi süresinde yüklenmeyen stajlara başlanılmadığı varsayılacaktır.

Staj yapılan firma **Staj Başlangıç Belgesini (Ek-2)** onaylayarak staj yapan öğrenciye teslim eder.

ÖĞRENCİ STAJINI TAMAMLAR.

Staj Bitiş Belgesi (Ek-3), öğrenci tarafından **staj bitişini takip eden beş gün içerisinde** <https://portal.itu.edu.tr> web adresine yüklenmelidir.

Sigorta işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için yeterli süre kalmayacağından süresinde yüklenmeyen stajlar değerlendirilme sürecine dahil edilmeyecektir.

Staj yapılan firma **Staj Bitiş Belgesi (Ek-3)** onaylayarak staj yapan öğrenciye teslim eder.

Öğrenci staj belgelerinin taratılmış halini, Staj Raporu ile birlikte İTÜ Portal üzerinden* sisteme yükleyecektir. **Islak imzalı belgelerin aslının muhafazası öğrencilerin sorumluluğundadır.**

Teslim Edilecek Belgeler**

Öğrenci Staj Sözleşmesi
Staj Başvuru Formu (Ek-1)
Staj Başlangıç Belgesi (Ek-2)
Staj Bitiş Belgesi (Ek-3)
Staj Çalışma Takvimi
Staj Raporu

*Staj Raporlarının Teslimi

- a) Yaz dönemi stajları için, **akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde**
b) Dönem içi stajlarda **staj bitimini takip eden 15 gün içinde** <https://portal.itu.edu.tr> adresinden sisteme yükleyecektir.

Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin akademik takvimde belirtilen staj son giriş tarihinden en geç 15 gün önce staj raporunu teslim etmiş olması zorunludur.