

# 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.

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.

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 Komisyonuna**, sonrasında **Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının (Dr. Öğr. Üyesi Sevil Deniz Dündar Yakan)** onayına e-posta vasıtasıyla sunulur.

**Onaylar e-posta yoluyla yapılacaktır.** Öğrenciler staj onayları için [gigm\\_staj@itu.edu.tr](mailto:gigm_staj@itu.edu.tr) mail adresine **"Staj Onayı"** konulu e-posta göndermelidir. Komisyon onay e-postası Ek-1 belgesinin sonuna, fakülte onay e-postası ise Staj Sözleşmesinin sonuna eklenerek portala yüklenmelidir.

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.

## Gemi İnşaatı ve Gemi Makinaları Mühendisliği Bölümü Komisyonu

**Başkan:** Doç. Dr. Gökhan Tansel TAYYAR

**Komisyon üyesi:** Araş. Gör. Mikail Rıza Onat

**Komisyon üyesi:** Araş. Gör. Enes Tunca

**Komisyon üyesi:** Araş. Gör. Feyza Ertaşhanacı

**Komisyon üyesi:** Araş. Gör. R. Tufan Azrak

Öğrenciler staj onayları için [gigm\\_staj@itu.edu.tr](mailto:gigm_staj@itu.edu.tr) mail adresine "Staj Onayı" konulu e-posta göndermelidir.

Staj ile alakalı sorular, kayıtlı olduğunuz [ITU 401 sınıfının mesaj panosu](#) üzerinden öncelikle "[Mesaj Panosu Kuralları](#)" okunarak komisyona ulaştırılmalıdır.

## Gemi ve Deniz Teknolojileri Mühendisliği Bölümü Komisyonu

**Başkan:** Dr. Öğr. Üyesi Münir Cansın ÖZDEN

**Komisyon üyesi:** Arş. Gör. Burçin ATEŞ

**Komisyon üyesi:** Arş. Gör. Burak Güngüder

**Komisyon üyesi:** Arş. Gör. Oktay Eren Türeyen

Öğrenciler komisyon ile [stajgemenidiz@gmail.com](mailto:stajgemenidiz@gmail.com) adresinden iletişime geçebilirler.

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

## 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 girişi tarihinden en geç 15 gün önce staj raporunu teslim etmiş olması zorunludur.**

Staj raporlarının belirtilen tarih aralıklarında yüklenmiş olması öğrencilerin sorumluluğudur. Bu tarih aralıklarında raporlarını portala yüklenmemiş öğrencilerin raporları **değerlendirilmeyecek**, dolayısıyla **stajını tekrarlaması** gerekecektir.

Stajlarla alakalı sorularınızı **Ninova İTÜ 401** dersi altında [mesaj panosuna](#) başlık oluşturarak iletmeniz gerekmektedir, staj komisyonu üyeleri yalnızca **staj belgelerinizin imzlanması** konusundaki maillere dönüş yapacaktır. Eğer Ninova'da sınıfa eklenmemiş iseniz bölüm staj komisyonu başkanı ile iletişime geçiniz.