

1) Staj yapacağınız firmayı belirleyiniz. Belirlediğiniz firma ve tarihler için danışman hocanızdan sözlü onay alınız.

- Temel stajın döküm sektöründe yapılması beklenmektedir.
- Staj yapılabilecek tarihler, [akademik takvime](#) göre bahar dönemi bütünleme sınavları sonrası ile diğer güze dönemi açılmadan önceki hafta arasında olmalıdır.
- Staj başvuru ve kabul formunda staj yapacağınız tarihleri **resmî tatil ve hafta sonlarını dahil etmeden 25 iş günü olacak şekilde** ayarlayınız. (6 gün çalışan iş yerlerinde cumartesi günü de hesaba dahil edilir.)
- Belirlenen tarihlerin staj yapılacak firma tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
- Dönem içerisinde staj yapabilmek için öğrencinin haftalık ders programında en az 3 gün dersi olmaması gerekmektedir. Bu 3 günün art arda olması gerekmektedir. (Normal öğrenim süresi biten öğrenciler için)
- Eğer firma yapılacak stajın zorunlu olduğuna dair belge isterse bölüme verilecek dilekçe ile bölüm sekreterliğinden gerekli yazıyı temin edebilirler. ([Örnek Dilekçe](#))
- Staj sırasında herhangi bir ilimizdeki KYK yurtlarında kalmak isterse öğrenci işlerine vereceği dilekçe ile alacağı belgeyi ilgili makama iletebilir.

2) Danışmanından onay alan öğrenciler eng.deu.edu.tr adresinde bulunan [belge ve formlar](#) seçeneğinde bulunan Staj Başvuru ve kabul formu (**3 Adet**) Staj sicil formu (**2 Adet**) hazırlamalıdır.

3) Staj Başvuru ve Kabul Formu İçin Yapılması Gerekenler:

- Staj başvuru ve kabul formunda öğrenci kimlik bilgileri kısmını doldurunuz.
- Staj başvuru ve kabul formunda “azami süre” sütununu dekanlık öğrenci işlerine onaylatınız.
- Staj yapılacak iş yeri bilgilerini staj yapılacak olan firmadan talep ederek eksiksiz doldurunuz. (Öğrenci Ad/Soyad ve İmza bölümünü de doldurunuz)
- Bu işlemlerden sonra Staj Başvuru Kabul Formunu firmaya mühür/kaşe ve imzalatınız.
- Staj başlama ve bitiş tarihlerini yukarıda belirtilen koşulları dikkate alarak doldurunuz.
- Firmanın imza, kaşe/mühürlediği staj başvuru kabul formunu bölüm staj komisyonuna mühür/kaşe ve imzalatınız.
- Tüm işlemleri tamamlanmış Staj Başvuru Kabul Formunun 1 adetini firmaya, 1 adetini Metalurji ve Malzeme Bölümü Sekreterliğine veriniz. Kalan 1 Adet formu ise mezuniyete kadar kendiniz saklayınız.

4) Staj Sicil Formu İçin Yapılması Gerekenler:

- Öğrenci bilgileri eksiksiz doldurulmalıdır. Fotoğraf kısmına güncel vesikalık fotoğraf yapıştırılmalıdır. (Fotoğrafınızı tercihen bilgisayar üzerinden ekleyebilirsiniz.)
- Metalurji ve Malzeme Bölüm Sekreterliğinde Fotoğraf kısmını mühürletiniz.

- Staj bilgileri kısmını eksiksiz doldurunuz ve bu kısmı danışman hocanıza imzalatınız.
- 2 adet Staj Sicil Formunu staj sonrası işlemler için saklayınız.

5) Staj Defteri ile ilgili yapılacak işlemler:

- Mühendislik Fakültesi Dekanlığı giriş katındaki kitap satış ofisinden 1 adet Staj Defteri satın alınmalıdır.
- Dekanlıktan alınan staj defterinin **bölümümüzün öğrencilerinin dolduracağı ilk sayfadaki (Makine Mühendisliği Bölümü dışındaki diğer öğrenciler için olan sayfa)** öğrenci bilgilerinizi doldurunuz ve güncel vesikalık fotoğrafınızı yapıştırınız.
- Metalurji ve Malzeme Mühendisliği sekreterliğine staj defterindeki fotoğraf kısmını mühürletiniz.

6) Staj defterinin yazılması:

- Staj defterini staja başladıktan itibaren her güne en az bir sayfa olacak şekilde doldurunuz.
- Staj sonunda ilgili firma yetkilisi staj defterinin **tüm sayfalarını** imzalamalıdır.
- Staj defteri el yazısı ile yazılmalı, rapor tekniğine uyularak hazırlanmalı, tüm şekiller ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. Firma izni dahilinde staj defteri içerisinde firmaya ait fotoğraflar yapıştırılabilir.
- Yurtdışında staj yapan öğrenciler İngilizce Staj Sicil Formu ve Staj Defteri kullanılmalıdır.

7) Staj sonrası yapılacaklar:

- Staj defterinin **bölümümüzün öğrencilerinin dolduracağı ilk sayfada** bulunan “Yapılan Çalışmalar” ve “Öğrenci Stajı Sırasındaki” kısımları firma tarafından doldurulmalı ve imza, kaşe/mühürlenmelidir.
- Staj tamamlandıktan sonra **staj sicil formu** üzerinde bulunan “*Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler*”, “*Değerlendirme*” ve “*Onay*” kısımları firma yetkilileri tarafından doldurulmalıdır. “**Onay**” kısmında bulunan “**İşyeri Yöneticisi ve Kurum Müdürü**” kısımlarının imzalanması ve mühürlenmesi gerekmektedir. Bu kısımları firma yetkililerine belirtiniz. Firma tarafından doldurulan staj sicil formu kapalı mühürlü zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.
- Öğrenci, staj defteri ve kapalı zarf içerisindeki staj sicil formu ile birlikte danışmanına giderek staj defterini teslim etmelidir. Staj defteri teslimi sırasında defter kontrolü ve sözlü mülakat gerçekleştirilecektir.
 - Staj defterinin ve sicil formunun dönemin ilk bir ayı içerisinde danışmanın belirlediği gün veya günlerde teslim edilmesi gerekmektedir.
- Danışmanın stajı uygun bulması durumunda staj defterinin “Kontrol eden” kısmını imzalaması ve sonra staj defterinin ve sicil formunun mühendis Haluk Gürses’e teslim edilmesi gerekmektedir.
- Staj sicil formunun “Bölüm Staj Komisyonu Onayı” kısmı Haluk Gürses tarafından imzalanacak ve staj sistemine kaydı gerçekleştirilecektir.