

STAJ ÇALIŞMASI ADIMLARI

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

1. <https://eemb.cu.edu.tr> adresindeki “**EEMB Staj Çalışması Kuralları**” dikkatli bir şekilde okunmalıdır.
2. Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadır.
3. **Staj yapılacak Firma**, EEMB Staj Çalışması Kuralları’ndaki ilgili maddeleri kapsayan faaliyetleri içermek ve staj bitiminde defteri onaylamak için en az bir **Elektrik, Elektronik, Elektrik-Elektronik, Telekomünikasyon veya Kontrol mühendisi** çalıştırmak zorundadır.
4. Eğer staj yapılacak **firma talep ediyorsa**, <https://eemb.cu.edu.tr> adresindeki “**Zorunlu Staj Belgesi**” yazıcı çıktısı alınarak doldurulmalı, Staj Komisyonu Başkanına imzalatılarak ilgili firmaya verilmelidir.
5. Staj yerini ayarlayan öğrenci staja başlamadan önce, <https://eemb.cu.edu.tr> adresindeki “**İşyeri ve SGK İşlemleri Başvuru Formunu**” indirerek yazıcı çıktısı almalı, formu dolduktan sonra, staj yapacağı firmaya götürerek şirket kaşesi vurdurmalı ve imzalatarak, önce Elektrik-Elektronik Mühendisliğindeki **Staj Komisyonu Başkanına** onaylatmalı, sonrasında onaylanan belgeyi Mühendislik Fakültesi Dekanlığındaki “**Dekanlık Staj Birimine**” götürerek SGK işlemlerini başlatmalıdır.
6. Öğrenci, Dekanlık Staj Biriminin verdiği belgeyi alarak, ilgili firmaya götürerek stajına başlamalıdır.

STAJ ESNASINDA

7. Staj sırasında kullanılacak staj defteri, <https://eemb.cu.edu.tr/cu/student-affairs/internship> adresindeki *Staj Defteri Şablonu* kullanılarak hazırlanmalıdır.
8. Staj defteri; “**EEMB Staj Çalışması Kurallarında**” belirtilen şekilde doldurulmalıdır.
9. Staj defterinde kapak sayfasından sonraki genel bilgilerin bulunduğu ilk sayfada, mutlaka staj yapılan firmanın kaşesi, yetkilinin ıslak imzası, firmanın açık adresi vb. gibi istenen tüm bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
10. Staj defterinde öğrencinin resmi bulunmak zorundadır.
11. Hazırlanan staj defteri renkli çıktı alınarak, sayfalara firma/sorumlu mühendis kaşesi vurularak, staj yapılan işletmedeki sorumlu mühendise imzalatılmalıdır.
12. Kaşeli ve imzalı olan defter sayfaları taratılarak PDF formatında dosya haline getirilmeli, bu dosyaya öğrenci numarası ve adı, dosya ismi olarak verilerek cu_eemb_staj@cu.edu.tr adresine gönderilmelidir.
13. İlgili firma yetkilisi stajyer hakkında “**Staj Değerlendirme Fişini (Performans Formunu)**” doldurup, değerlendirme notları ve öğrenci hakkındaki düşünceleri belirterek imzalıktan sonra kapalı bir zarf içine konulmalı, kapatılan zarf şirket kaşesi ile mühürlenmelidir. Kapalı zarf posta ile veya öğrenciye verilerek Staj Komisyonuna ulaştırılmalıdır. Öğrenci Staj Değerlendirme Fişine resim yapıştırıp kaşeletmek zorundadır.

STAJDAN SONRA

15. Stajyer tarafından doldurulmuş ve onaylatılmış staj defteri, ilan edilen tarihler arasında bölüm öğrenci işlerine teslim edilmek zorundadır.
16. İlan edilmiş tarihler arasında teslim edilmeyen staj defterleri **kesinlikle kabul edilmeyecektir.**

STAJ SUNUMU HAKKINDA

17. Öğrenciler ilan edilen tarihlerde, staj sunumu **yapmak zorundadır.**
18. Yapılan stajla ilgili en fazla 10 sayfadan oluşan sunu hazırlanıp sunulacaktır. Toplam sunum süresi maksimum **10 dakikadır.** Sunum dili **İngilizcedir.**
19. **Sunum yapmayan öğrenci stajdan başarısız sayılacaktır.**