

KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğrenci Staj-I (Laboratuvar) veya Staj-II (İşletme) için uygun olan bir kurum/iş yeri belirlemelidir.

Stajını yapacağı iş yerini belirleyen öğrenci, öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinden staj tarihinden **en az bir ay öncesinden ön başvuru yapar**. Öğrenci, ön başvuru yaparken, zorunlu staj formunda yer alan kişisel bilgileri, iş yerine ait bilgileri (**Özel şirkette yapacaksa İban No**) ve stajını yapacağı tarihleri eksiksiz ve doğru olarak doldurmalıdır.

OBS üzerinden ön başvurusunu tamamlayan öğrenci, doldurduğu formun 1 adet çıktısını alarak, bu form üzerinde öğrenci işleri ilgili kişilere (Fakülte Dekanlığına) imzalatır; imzalanan formu iş yerine gönderir. İş yerindeki yetkili kişi, öğrencinin iş yeri adına doldurduğu bilgileri kontrol eder. Bilgiler doğruysa ve iş yeri öğrenciyi stajyer olarak kabul ediyorsa, yetkili kişi iş yeri ile ilgili olan kısma ıslak imza atar ve kaşeler.

İş yerinden öğrenciye ıslak imzalı ve kaşelenmiş olarak gönderilen zorunlu staj formu, **staja başlamadan en az 20 gün önce** öğrenci tarafından staj komisyonuna imzalatıldıktan sonra ilgili araştırma görevlisine teslim edilir. İlgili kişi, iş yerinin ve fakülte onayını form üzerinde gördükten sonra, başvuru yapan öğrencinin stajını OBS üzerinden onaylar.

Staj komisyonu tarafından stajı onaylanan öğrencinin staj başvurusu öğrenci işlerine elektronik ortamda iletilmiş olur. Öğrenci işleri tarafından onaylanan staj başvurusu, elektronik ortamda üniversitenin SKS birimine iletilir.

SKS birimi, iletilen staj başvurusu için öğrenci adına sigorta başlatma işlemini yapar ve buna dair bir form düzenler. Öğrenci, SKS onayını gösteren bu formu, staja başlamadan önce OBS'den kendi staj başvuru sayfasından e imzalı olarak ç ve staja başladığında iş yerindeki ilgili kişiye teslim etmelidir.

Öğrenci staj defterini, iş yeri yetkilisi için stajyer değerlendirme formunu, staj değerlendirme formunu ve öğrenci staj anketini önceden **(Kimya Mühendisliği Bölümü Web Sayfasından)** temin ederek stajına başlamalıdır. Staj süresince yapılan işler, öğrenci tarafından staj defterine günlük olarak kayıt edilmelidir.

Staj süresini tamamlayan öğrenci, **stajını bitirdiği tarihi takip eden dönemin ilk üç haftasında** staj defterini, değerlendirme formlarını ve sınav evraklarını staj komisyonuna teslim etmelidir.

Staj komisyonu öğrenciyi, staj sınavının yapılması ve stajının değerlendirilmesi için en az 2 kişilik öğretim üyesinden oluşan bir sınav komisyonuna yönlendirir.

Öğrenci stajı için, ilgili öğretim üyeleri tarafından belirlenen tarihte bir değerlendirmeye tabi tutulur. Sınav günü, öğrenci staj defteri, sınav evrakları ve Staj-II için sunum yapacağı CD ile hazır bulunur. Öğrencinin stajını değerlendiren öğretim üyeleri, staj ile ilgili değerlendirme formlarını doldurarak öğrencinin stajına not verir. Ayrıca staj defterinde kapaktan sonra yer alan sayfada bulunan tabloya, öğrencinin yaptığı stajın kaç gününün kabul edildiğinin bilgisi yazılır ve imzalanır.

Öğrencinin staj sınavını tamamlayan öğretim üyeleri, staj defterini ve değerlendirme formlarını bölüm sekreterliğine teslim eder. Bölüm sekreterliği bütün staj defterlerini ve değerlendirme formlarını toplu olarak staj komisyonuna iletir.

Staj komisyonu, tüm öğrenciler için gelen staj defterlerini ve değerlendirme formlarını incelemeye alır. Başarılı bulunan stajlar, onaylanan staj gün sayısını gösteren bir belgeyle, ilgili öğrencilere toplu olarak ilan edilir. Staj komisyonu ayrıca staj sonuçlarını gösteren bu belgeyi bölüm sekreterliğine iletir. Bölüm sekreterliği sonuçları toplu olarak öğrenci işlerine iletir. Öğrencinin yaptığı staj öğrenci işlerinde transkripti üzerine işlenir. Staj işlemi tamamlanmış olur.