

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Senato: 04.12.2018 / 372 - 10

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

(2) Staj, Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisinin işletmelerde, atölyelerde ve yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında yapacağı çalışmaları kapsar.

(3) Staj yapan öğrenciler Marmara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalıdır, sigorta işlemleri Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
 - b) Bölüm İntibak Komisyonu: Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,
 - c) Fakülte: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
 - d) IAESTE: Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliğini (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience),
 - e) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
 - f) Öğrenci: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
 - g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - h) Staj Komisyonu: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümleri Staj Komisyonlarını,
 - i) Stajyer: Staj yapan Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
 - j) Üniversite: Marmara Üniversitesini
- ifade eder.

Staj komisyonu

MADDE 4 – (1) Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi ya da görevlisi) olmak üzere, en az 3 öğretim elamanından oluşur. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla Bölüm Kurulu kendi Bölümüne ait Bölüm Staj Uygulama Esaslarını hazırlar.

(3) Staj komisyonu, öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda en az bir kez staj semineri düzenler.

Zorunlu staj

MADDE 5 – (1) Öğrencilerin eğitimleri sırasında en az 60 iş günü staj yapmaları gerekir.

(2) Staj süresi, en az 20 iş günü, en çok 40 iş günü olmak üzere birkaç döneme bölünebilir ve en az iki işyerinde tamamlanır.

(3) Öğrenciler, 4 üncü yarıyıldan sonra staj yaparlar.

(4) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

Bu durumdaki öğrencilerin, işyerinden Cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna dair onaylı yazı getirmesi istenir.

(5) Stajlar yaz tatilinde ve/veya 10 iş günü sığıdığı takdirde yarıyıl tatilinde yapılabilir. Geçerli nedenlerle yaz ayları ve yarıyıl tatili dışında staj yapılması Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

(6) Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yaz okulu ve benzeri durumlarda staj yapma süresi haftada en az 3 iş günü olabilir.

Uzun dönem stajı

MADDE 6 – (1) Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile tüm eğitim dönemi boyunca devam eden iş deneyim stajları (uzun dönem stajı) yapılabilir. Uzun dönem stajlarına ilişkin başvurular ilgili Bölüm Başkanlığının söz konusu firmada staj yapılmasının uygun/yararlı olacağına dair görüşü ve teklifi üzerine yapılır ve Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanması ardından başlatılır.

(2) Başvurular Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek onay edilir.

(3) Uzun dönem stajlarının, zorunlu staj yerine sayılmasına ilgili Bölüm Başkanlığınca karar verilir.

(4) Öğrenciler, uzun dönem stajına ilgili Bölüm Başkanlığınca karar verilmiş eğitim yılı sonunda başlayabilir.

Staj yeri ve başvurusu

MADDE 7 – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonunun yazılı onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluştaki yapmak zorundadır.

(4) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre (öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması, mezuniyet durumları ve benzeri) dağıtılır.

(5) Öğrenciler, Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de staj yapabilir. Öğrenciler stajlarını IAESTE ve ERASMUS gibi programlar kanalı ile gerçekleştirebilir veya kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

(6) Bölümler staj dönemleri için farklı staj türü belirleyebilir (laboratuvar stajı, işletme stajı, yönetim stajı, program yazma stajı, konstrüksiyon stajı ve benzeri).

(7) Bölüm başkanlığının izniyle ve koşullar uygun olduğunda, diğer yükseköğretim kurumlarında da staj yapılabilir. Ancak, bu şekilde yapılacak stajın süresi toplam staj süresinin yarısını aşamaz.

(8) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı belge ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 8 – (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdür:

a) Staj öncesinde

(i) Öğrenci staj sözleşmesi imzalı/onaylı olarak staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.

(ii) İş güvenliği eğitimi, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi tarafından web üzerinden veya örgün olarak tamamlanmalıdır. Eğitimin alındığına dair ilgili belgeler staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.

(iii) Bölüm Staj Komisyonunca onaylanmış staj başvuru formu, staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce Fakülte Muhasebe Birimine iletilir. Fakülte Muhasebe Birimince SGK işlemleri yapıldıktan sonra hazırlanan işe giriş bildirgesi staj yapılacak kuruma iletilmek üzere öğrenciye teslim edilir.

b) Staj sonrasında

(i) Staj değerlendirme formu ve staj raporu imzalı olarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.

(ii) Staj yapılan firmaya devlet katkısı ödemelerinin yapılabilmesi için firma, “Mesleki öğrenim gören öğrencilere yapılacak devlet katkısı formunu”, “stajyer öğrenci bilgilerini gösterir Excel listesini” ve “stajyer öğrenciye ödeme yapıldığına dair banka dekontunu” staj yapılan her aya ait ayrı ayrı düzenleyip firma yetkililerince imzalatılarak tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar “Marmara Üniversitesi, Göztepe Kampüsü Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Muhasebe Birimi 34722 Kadıköy İstanbul” adresine ıslak imzalı evrak olarak ulaştırır.

(2) Staja başladıktan sonra öğrenci zorunlu olmadıkça staj yeri ve süresinde değişiklik yapamaz. Ancak, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse, staj yeri değiştirilirse veya staja başladıktan sonra staj yarım bırakılırsa bu durum en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmelidir. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.

Stajın yürütülmesi

MADDE 9 – (1) Stajlara devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Bu Yönergede belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde “Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla İlgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esasları” geçerli sayılır.

(3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staj yaptığı Kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşmaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(5) Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(6) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

(7) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(8) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.

Staj raporları

MADDE 10 – (1) Staj raporları her işletme için ayrı hazırlanır. Staj raporu ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır ancak bu dilde onaylanması konusunda bir zorluk olursa Bölüm Staj Komisyonu başka bir dilde yazılmasına izin verebilir.

(2) Yurtdışında staj yapmış öğrenciler staj raporlarının İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

(3) Stajlarda yapılan çalışmalar Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre öğrenci tarafından staj raporlarında toplanır. Staj raporunun her sayfası, değerlendirme formları ile birlikte ilgili kurum veya kuruluşların yetkilisine onaylatılır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu üyelerinin imzası olmalıdır.

(2) Staj Değerlendirme Formu, işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj Değerlendirme Formunda değerlendirme notları 100 tam puan üzerinden verilir. Bölüm staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirme ve ağırlıklı not dikkate alınarak kabul edilen gün sayısı belirlenir.

(3) Staj Değerlendirme Formu, kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile gönderilir ya da ağız imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde getirilir.

(4) Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Staj değerlendirme Formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Bürosü, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Staj raporları, değerlendirme formu ve ilgili belgeler akademik takvimde belirtilen tarihe göre öğrenci tarafından Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesinin ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bu süre bitiminde staj raporunu teslim etmeyen öğrencinin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.

(6) Stajyer öğrencilerin staj değerlendirme formları ve staj raporları ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul veya reddedilir ve Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

(7) Staj raporları, bölüm staj komisyonlarınca intihal programları kullanılarak kontrol edilir. Rapor yazımında etik kurallara uymadığı belirlenen öğrencilerin stajı reddedilir.

(8) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, akademik takvimde belirtilen tarihe göre istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(9) Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(10) Bölüm staj komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi en geç izleyen yarıyılın 12. haftası akademik takvim içinde ilan edilir ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce öğrenci işlerine bildirilir.

(11) Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

(12) Staj raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda staj yapmadığı halde staj raporu ve gerekli evrakları düzenleyip teslim ettiği tespit edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında sorumlu olacaklardır.

(13) Bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen, büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

Muafiyet

MADDE 12 – (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin) öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm İntibak Komisyonu yetkilidir.

(2) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

Mezuniyet

MADDE 13 – (1) Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesinden Lisans Diploması alabilmek için bu Yönerge ile düzenlenen stajları başarı ile tamamlamak gerekir.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönergeyi Marmara Üniversitesi Rektörü adına Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ

1. Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı, staj yapılan firma ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır.
2. Öğrenci staj başvurusunu yaparak staj başvuru formunu, staj yapacağı firma, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte onayına sunar.
3. Öğrenci staj öncesinde, Marmara Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlamış olduğunu belgeler.
4. Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığınca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.
5. Öğrencinin staj sürecinde meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum, yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statüsündeki eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan firma ve yetkilileri sorumludur.
6. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. Maddesi uyarınca öğrencilere stajları süresince asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan daha düşük ücret ödenemez. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda stajın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.
7. Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.
8. Staj yapılan firmaya devlet katkısı ödemelerinin yapılabilmesi için firmanın "Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu", "Stajyer öğrencilerin bilgilerini gösterir Excel listesini", "Stajyer öğrenciye ödeme yapıldığına dair banka dekontunu" staj yapılan her aya ait ayrı ayrı düzenleyip şirket yetkililerince imzalatılarak tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar "Marmara Üniversitesi, Göztepe Kampüsü Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Muhasebe Birimi 34722 Kadıköy İstanbul" adresine ıslak imzalı evrak olarak ulaştırması gerekmektedir. Fakültemiz tarafından yapılan inceleme sonucunda eksik ya da hatalı belge gönderildiğinin tespit edilmesi durumunda ödeme yapılamayacaktır.

**Öğrencinin
Adı Soyadı**

Staj Yapılacak Firma Adı

**Marmara Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı**

Tarih

Tarih

Tarih

İmza

KAŞE

İmza

KAŞE

İmza

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN	T.C. Kimlik No	:			
	Adı Soyadı	:			
	Öğrenci No	:			
	Bölümü	:			
	Cep telefonu	:			
	E-posta adresi	:			
	İkametgâh adresi	:			
	Sürekli yazışma adresi	:		Tarih	İmza
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	Mersis Numarası	:			
	Vergi Kimlik Numarası	:			
	Unvanı	:			
	Hizmet Alanı	:			
	Telefon	:			
	E-posta adresi	:			
	Staj Adresi	:			
	Çalışan Mühendis Sayısı	:		(uzmanlık alanına göre)	
	Banka Adı	:			
	Banka Şube Adı ve Kodu	:			
	IBAN	:			
STAJIN	Türü/İçeriği	: 300 (zorunlu yaz stajı)		(stajın teknik içeriği)
		: 400 (zorunlu yaz stajı)		
	Başlangıç ve Bitiş Tarihleri	:			
	Çalışılacak Gün Sayısı	:			

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

ONAYLAYAN

Staj Yapılacak Firma Adı	Bölüm Staj Komisyonu	Fakülte Onayı
		Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlaması için giriş işlemi yapılmıştır.
Tarih	Tarih	Tarih
(İmza) KAŞE	(İmza)	(İmza)

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
UZUN DÖNEM STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Bölümü :
Cep telefonu :
E-posta adresi :
İkametgâh adresi :
Sürekli yazışma adresi : Tarih İmza

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Mersis Numarası :
Vergi Kimlik Numarası :
Unvanı :
Hizmet Alanı :
Telefon :
E-posta adresi :
Staj Adresi :
Çalışan Sayısı :
Banka Adı :
Banka Şube Adı ve Kodu :
IBAN :

STAJIN

Türü :
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri :
Çalışılacak Gün Sayısı :

Başvuran öğrencinin anılan tarihler arasında yukarıda bilgileri yer alan firmada staj yapması/....../20... tarih ve sayılı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunmuştur.

(Bu form ekine, Fakülte Yönetim Kurulu kararı örneği eklenecektir).

ONAYLAYAN

Staj Yapılacak Firma Adı	Bölüm Staj Komisyonu	Fakülte Onayı
Tarih	Tarih	Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlaması için giriş işlemi yapılmıştır.
(İmza) KAŞE	(İmza)	Tarih
		(İmza)

MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	
Öğrenci No	
Bölümü	
Staja başlama ve bitiş tarihleri	
Çalıştığı gün sayısı	
Çalıştığı bölüm ve işler	

STAJYER DEĞERLENDİRME

	Not*	Açıklamalar
Devam		
Çalışma ve gayret		
İşi zamanında ve tam yapma		
Amirine karşı tutumu		
İşçi ve arkadaşlarına karşı tutumu		
Diğer (<i>belirtiniz</i>)		

* 100 tam puan üzerinden notlandırınız.

Sayın Yetkili,

Öğrencinin hazırladığı Staj Raporunu inceleyip ilk sayfasını imzalayınız, diğer sayfalarını paraflayınız. Raporla ilgili düşünce ve değerlendirmelerinizi burada belirtiniz.

Öğrencinin Staj Yaptığı Birimdeki Amirlerinin Unvan, İsim, İmza ve Kaşesi	Sonuç (Başarılı/Başarısız) ve Onay

MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERE YAPILACAK DEVLET KATKISI FORMU

Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı bünyesinde yükseköğrenimlerini görmekte iken 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 201.... ayı içerisinde firmamız bünyesinde staja tabi tutulan ve taraflarına yapılan ödemelere ilişkin ispat edici belgeler ekte yer alan öğrencilerinize ilişkin firmamıza yapılacak Mesleki Eğitim Devlet Katkısının aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda firmamız hesaplarına aktarılmasını arz ederiz.

Vergi Dairesi / Kimlik No :
Firma Ünvanı :
Telefon No ve E-posta Adresi :
Genel Merkez Adresi :
Web Adresi :
Çalışan Sayısı :
Banka Adı :
Banka Şube Adı ve Kodu :
IBAN No :
Formu Dolduran Firma Yetkilisinin Adı :
Soyadı :
Yetkilinin Ünvanı :
:
Mühür – İmza - Kaşe :

Ek:

- Ödeme Dekontları
- Stajyer Öğrenci Bilgilerini Gösterir Excel Listesi