

1. STAJ ÖNCESİ

1.1. Staj Yerinin Ayarlanması

- Bölüm öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca 60 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- Staj zamanları 2. Sınıf Yaz Dönemi ve 3. Sınıf Yaz Dönemi olarak belirlenmiştir. Bu staj dönemleri öğrencinin durumuna göre farklılık gösterebilir (4. Sınıf yazı gibi). Ancak 1. sınıfta staj yapılamaz.
- Stajların 30'ar iş gününden iki farklı kurumda yapılması öngörülmektedir. Bu süreler 20'şer iş gününe de bölünebilir. Daha kısa sürelerde staj yapılması öğrenci için faydalı olmayacaktır ve bölüm tarafından kabul edilmemektedir.
- Bölüme bazı şirketler tarafından staj duyuruları gönderilmektedir. Bu duyurular, ders Piazza sayfasından ya da lisans-duyuru ile mail üzerinden paylaşılacaktır. Bu istekler dışındaki staj başvurularını öğrenci, şirketlere kendisi yapmak durumundadır.
- Yazın yapılacak stajlar için Ocak - Nisan ayları arasında staj başvurularının yapılması tavsiye edilmektedir. Yaz döneminin başlangıcıyla birlikte stajyer kontenjanları çoğunlukla dolmaktadır.
- Staj yapılacak kurumda en az bir bilgisayar mühendisi ya da elektrik-elektronik mühendisi bulunmak zorundadır. Stajla ilgili sonuç belgeleri bu kişiler tarafından doldurulacaktır.

1.2. Staj Öncesi Belgelerin Hazırlanması

- Staj yapacak öğrenciler, stajları süresince üniversite tarafından sigortalanmaktadır. Bu işlemin yapılabilmesi için öğrenci ve kurumlar tarafından ilgili belgelerin hazırlanması gerekmektedir.
- Öncelikle <http://www.muhsak.hacettepe.edu.tr> adresindeki Staj Dosyası bölümünde yer alan staj uygulama esasları mutlaka okunmalıdır.
- **İş yerine başvuru ve kabul formu:** Bu belge, öğrenci tarafından doldurulup staj yapılacak kuruma onaylatıldıktan sonra teslim alınacak ve bölüme verilecektir.
- **Beyan ve Taahhütname:** Staj yapacak öğrenci için üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'na tescil bildiriminde bulunulmadan önce, öncelikle öğrencinin ailesinden bakılmakla yükümlü olunan kişi durumunda olup olmadığının tespit edilmesi gerekmektedir. Bunun için öğrencinin **Beyan ve Taahhüt Belgesi** vermesi gerekmektedir.
- Öğrencinin ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olunan (ailesinden biri üzerinden sağlık karnesi almış veya sağlık giderleri bu kişinin sigortası üzerinden karşılanan) kişi durumunda olması halinde Beyan ve Taahhütname (Sağlık Hizmeti Alan) belgesini doldurup imzalayarak bölüme teslim etmesi gerekmektedir.
- Öğrencinin ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmaması halinde ise Beyan ve Taahhütname (Sağlık Hizmeti Almayan) belgesini doldurup imzalayarak bölüme teslim etmesi gerekmektedir.
- İstenen belgeler staj başlangıç tarihinden en az 20 gün önce bölüme teslim edilmelidir.

2. STAJ SONRASI

2.1. Staj Raporunun Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

- Staj raporunun hazırlanması ile ilgili ayrıntılı bilgi "StajRaporuDuzeni.pdf" adlı belgede yer almaktadır.
- Staj raporları elektronik ortamda teslim edilmektedir. Staj ile ilgilenen görevli tarafından açılacak teslim sistemi ya da e-posta yoluyla teslimler alınacaktır. Teslim tarihi bölüm haber grubunda ya da panolarda ilan edilecektir.

2.2. Staj Sonu Belgelerinin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

2.2.1. Staj Sonuç Belgesi

- Öğrenci stajını tamamladıktan sonra, kurumdaki staj sorumlusu tarafından Staj Sonuç Belgesi doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü/kaşeli zarfta bölüme gönderilir (öğrenci ile ya da posta yoluyla). Bu zarf öğrenci tarafından kesinlikle açılmamalıdır. Belgedeki bilgilerin eksik olmaması için staj sorumlusu mutlaka uyarılmalıdır.

2.2.2. Staj Raporu Değerlendirme Belgesi

- Kurumdaki staj sorumlusu, öğrencinin staj raporunu inceledikten sonra Staj Raporu Değerlendirme Belgesi'ni doldurup imzalayacak ve kaşeyecektir. Bu belgeyi teslim etmeyen öğrencinin staj raporu teslim edilmemiş sayılacaktır. Belgedeki bilgilerin eksik olmaması için staj sorumlusu mutlaka uyarılmalıdır

ÖNEMLİ DUYURULAR

- Pandemi sebebiyle stajını uzaktan yapan öğrenciler, uzaktan staj yapıldığına dair staj yaptıkları kurum onaylı (imzalı ve kaşeli) bir yazı/dilekçe teslim etmelidir.
- Mezun durumunda olmayan öğrenciler staj belgelerini staj koordinatörlüğünün ilgili ders dönemi başladıktan sonra Piazza üzerinden yapacağı teslim duyurusuna kadar saklamaları gerekmektedir.
- Mezun durumundaki öğrenciler staj bitiminden sonra transkriptleriyle birlikte staj belgelerini staj koordinatörlüğüne iletmelidir.
- Ekle-sil haftasının sonuna kadar staj yapılabilir.
- Ders döneminde yapılan stajlar kabul edilmemektedir.
- Mezun durumundaki öğrenciler, ilgili dönemde yalnızca staj dersi kodladıysa (staj dersi dışında başka ders alınmaması koşulu ile) ders döneminde staj yapabilir.
- Stajların tam zamanlı ve ardışık günlerde yapılması gerektiğinden aday mühendislikler staj olarak sayılmaz.
- Staja başlamak için en erken tarih ders döneminin bitimini takip eden gündür. Final haftasında staja başlanamaz.
- Staj dersi kodlanmadan staj dersi saydırılmaz.
- Tatil günlerinde de staj yapılması durumunda staj yapılan kurumdaki tatil günlerinde staj yapıldığına dair kurum onaylı (imzalı ve kaşeli) bir yazı/dilekçe teslim etmelidir.
- 6 ve üzeri dönem öğrenciler aynı yaz döneminde 2 staj dersine ait 60 iş günlük stajlarını tamamlayabilirler.
- Sigorta işlemlerinin başlaması için staj öncesi belgeleri ("işyerine başvuru ve kabul formu" ile "beyan ve taahhütname") sekreterliğe teslim edilmeli.
- Sigortanın, okul tarafından karşılanması istenmiyorsa (staj sigortası şirket tarafından karşılanacaksa) sigorta için gerekli staj öncesi belgeleri teslimine gerek yoktur.

- Stajların, Yaz Okulu ile çakışması durumunda staja başlamadan staj koordinatörlüğü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
- Çok disiplinli staj yapılamayacak olması durumunda, stajın kabulü için forma ek olarak, öğrenci tarafından hazırlanan gerekçeli dilekçenin öğrenci danışmanı ve staj koordinatörüne onaylatılması ve bölüme teslim edilmesi gerekmektedir. Danışman ve koordinatör gerekçeyi uygun bulup imzalarsa staj kabul olur.
- Staj Yönergesindeki staj koşulları sağlandığı sürece yurtdışında staj yapılabilir. Ancak staj yapılacak kurumun Türkiye’de merkezi yoksa sigorta okul tarafından karşılanmaz.
- Sigorta işlemleri ile sorunlar için Sağlık, Kültür ve Spor Dair Başkanlığı (SKS) birimiyle iletişim kurulmalı, staj koordinatörlüğüyle değil.