

STAJDAN SONRA TESLİM ALINACAK FORMLAR İLE İLGİLİ ESASLAR

Stajdan sonra teslim alınacaklar:

- Ek3a ve Ek3b formları
- Staj Defteri şablonu
- Ek4 formudur.
- Mezun durumdaki öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi için yazdıkları ve imzaladıkları dilekçe

Genel Açıklamalar:

İlk üç forma <https://www.erbakan.edu.tr/bilgisayarmuhendisligi/duyuru/32456/mesleki-staj-1-ve-mesleki-staj-2-dersleri-hakinda> duyurusunun sonlarında yer alan linkten ulaşabilirsiniz.

Belge asıllarının muhafazası öğrencinin sorumluluğundadır. Yüz yüze eğitim başladığında belge asılları öğrenciden talep edilmesi halinde öğrenci belgelerinin asıllarını komisyona teslim etmek ile yükümlüdür.

Belgelerin teslimi için son tarih 15 Ekim 2021 Cuma günüdür.

Formlar ile ilgili Esaslar:

- Ek3a ve Ek3b Formlarında size ait olan bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurduktan sonra firmaya vereceksiniz. **Firmanızın staj sonunda bu belgeleri doldurarak, gizli kaydı ile kapalı zarf (yani zarfın kapama yeri de imzalanmış ve kaşelenmiş olmalı) içinde üniversitemize göndermesi gerekmektedir veya gizli kaydı olan kapalı zarfı kendiniz elden de teslim edebilirsiniz.**

- **Ek3a ve Ek3b için posta adresi:**

Alıcı kısmına,
Necmettin Erbakan Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü diye yazalım

Adres kısmına aşağıdaki resmi yazışma adresimizi ekleyelim.
Dere Aşıklar Mah. Demeç Sok. No:42/A PK: 42140 Meram/ KONYA

"Bilgisayar Mühendisliği staj komisyonun dikkatine" , "staj evrakı" vb. bir açıklama muhakkak ekleyelim.

- Ek3a ve Ek3b için posta veya kargo süresini de göz önünde bulundurunuz ve en geç 15 Ekim 2021 tarihinde Staj komisyonun elinde olacak şekilde planlamanızı yapınız.

b) Staj defterlerinizi doldurduktan sonra classroom'da ilgili dersin altında açılan ödev üzerinden teslim edeceksiniz. Defterinizi iki (her iki şekilde de isteniyor) şekilde teslim edeceksiniz.

- 1) Word dosyası olarak: Bu staj defterinizin bilgisayar ortamında yazılmış .docx (word) hali olacak. Bu halinde kaşe olmasına gerek yok (libre office de kullanabilirsiniz).
- 2) Taratılmış pdf: Bu ise defterinizi doldurduktan ve çıktısını aldıktan sonra yetkili kişiye imzalayıp kaşeletilen hali oluyor. İmza ve kaşeden sonra defterinizi taratıp bu halini de yüklüyorsunuz.

Staj Defterinizi hazırlarken ve bize yollarken uymanız gereken kurallar:

1. İsimlendirme standardı: OgrNoilk2hane_OgrNoSon2Hane_StajAdi.docx ve OgrNoilk2hane_OgrNoSon2Hane_StajAdi.pdf şeklinde olacak.

Örneğin benim öğrenci numaram 18010011015 ve Mesleki Staj 1 için dosya oluşturuyor isem: 18_15_MStaj1.docx ve 18_15_MStaj1.pdf şeklinde olacak dosyalarım. Yükleme yaparken iki dosyayı da ayrı ayrı sisteme yüklüyorum.

2. Öğrenci, staj esnasında staj yetkilisinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte staj defterine "Staj Defteri Hazırlama Kılavuzun"daki uyarıları dikkate alarak titizlikle kaydeder.

3. Staj yaptığı işyerinin yetkilisine staj defterinin her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatarak onaylatır.

4. Şahsa ait ve kurum/firmayla bağlantısı olmayan sadece ünvan içeren kaşeler (Yüksek Mühendis, Bilgi İşlem Sorumlusu, Bilgisayar Mühendisi vb.) ve staj yetkilisi imzası eksik olan staj defterleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.

c) EK-4 (Staj Değerlendirme) Formunuzu da doldurup sisteme yüklenir.

d) Mezun durumdaki öğrenciler, stajlarının bitiminde hemen değerlendirilmesini talep edebilirler. Bunun için yazdıkları dilekçeyi de classroom'a yüklemeleri gerekmektedir. Belgelerini yükledikten sonra, bu durumu bildiren bir epostayı staj komisyonundan Arş.Gör.Dr. Murat KARAKOYUN'a göndermeleri gerekmektedir.