

ZORUNLU STAJ YAPACAK İTÜ MATEMATİK MÜHENDİSLİĞİ ÖĞRENCİLERİ İÇİN UYARILAR VE AKIŞ ŞEMASI

UYARILAR:

1. Staj yapacak öğrenciler, herhangi bir işleme başlamadan önce [İTÜ Staj Genel Esasları](#) ve [İTÜ Matematik Mühendisliği Bölümü Staj Esasları](#) belgelerini, ve İTÜ Kariyer ve Staj Merkezini yayınladığı [Staj Süreci Adımları](#) okumalıdır.
2. Zorunlu Staj süresi Matematik Mühendisliği Bölümü için **30 çalışma günüdür**.
3. Bir seferde **10 günden az yapılan staj** kabul edilmeyecektir.
4. Staj tarihleri haftada **en az 3 çalışma günü** olacak şekilde belirlenmelidir.
5. Staj yapılacak tarihler, öğrencinin sınav ve derslerinin olduğu günlerle çakışamaz (Yaz okulu dahil).
6. **İş güvenliği eğitimini** tamamlamadan staj başlangıcı yapılamaz.
7. **Yurtiçi Staj işlemlerine [İTÜ Portal](#) üzerinden başlanır.**
 - i. Öğrencinin çalışma staj takvimi ve staj modülündeki ilgili alanların doldurulması gerekmektedir.
 - ii. İTÜ Portal üzerinden işlem gerçekleştirilmeden yapılan stajlar geçersiz sayılacaktır.
 - iii. Öğrenci, **İTÜ Portal'daki işlemleri modül tarafından atanan tarih aralıklarında gerçekleştirmek zorundadır**. Aksi durumda staj geçersiz sayılacaktır.
 - iv. SGK işlemleri, İTÜ Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür.
8. **Erasmus ve yurtdışı stajları portal sistemine kaydedilmeyecek.** Zorunlu staj olarak sayılmasının istenmesi durumunda, öğrenci
 - i. firmadan alacağı staj tarihlerini de içeren staj kabul belgesi ve iş sözleşmeleri,
 - ii. sigorta yaptırdığına dair belge,
 - iii. pasaport fotokopisi,
 - iv. staj raporu (Bkz. Akış Şeması C. bölümü)ile staj komisyonuna başvurabilir.
9. Sorularınız için öncelikle [İTÜ Kariyer ve Staj Merkezi'nin Sıkça Sorulan Sorularını](#) kontrol ediniz.

AKIŞ ŞEMASI:

A. Staj öncesinde

- i. Öğrenci, en geç staj başlangıç tarihinden 15 gün önce zorunlu staj başvurusunu [Portal'da İTÜ kullanıcı adı ve şifresi ile](#) gerçekleştirir (Bkz. [Kariyer ve Staj Merkezi](#)).
- ii. Sistem tarafından üretilen **İTÜ Öğrenci Staj Sözleşmesini** ve **EK-1 Staj Başvuru Formu** öğrenci tarafından **doldurulur ve imzalanır**. Staj sürecinin doğru biçimde tamamlanabilmesi için staj sözleşmesi dikkatlice okunmalıdır.
- iii. **Firmaya/kuruma**, staj sözleşmesi ve EK-1 formu **imza ve kaşe ile onaylatılmalı**. Sonra, **Staj Komisyonu > Dekanlık** sırası takip edilip **onayları için ıslak imza veya e-onay** alınması gerekmektedir. Bölüm e-onay için hacinliy@itu.edu.tr veya ergezen@itu.edu.tr adreslerden herhangi birine e-posta yollanmalıdır.
- iv. **Tüm mercilere onaylatılmış** sözleşme ve Ek-1 formu staj başlangıç tarihine **en geç 6 gün kala [Portal'a](#)** yüklenmelidir. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru ve belge yükleme sorunları için "İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları" şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmayacaktır.



B. Staj sırasında ve sonrasında

İTÜ Staj Genel Esasları ve Öğrenci Staj Sözleşmesi'ndeki maddeler halinde açıklanan adımlar izlenmelidir.



C. Staj Çalışması ve Rapor Teslimi

- i. Her staj çalışmasından sonra, staj raporu hazırlanmalıdır. Detaylar için İTÜ Staj Genel Esaslarındaki "Staj Raporu Formatı" bölümünü okuyunuz.
- ii. Raporda staj süresince yapılanlar **gün gün** yazılmalıdır.
- iii. **Staj Rapor Kapağı** ve **Staj Rapor Taslağı**, www.matmuh.itu.edu.tr adresinden indirilebilir.
- iv. Staj Raporu, firma/kurum yetkilisine **imzalatılmalı**.
- v. **Staj Raporu, Öğrenci Staj Sözleşmesi, Ek-1 Formu ve Staj Çalışma Takvimi (imzalı ve onaylı)** tekbir pdf dosyası şeklinde birleştirilerek [Portal'a](#) ve [Ninova'da](#) açmış olan staj sınıfına ödev olarak yüklenmelidir.
- vi. Ninova'daki staj sınıfına kendinizi eklettirmek için bölüm staj komisyonu üyelerinden herhangi birine öğrenci numaranızı içeren bir e-posta yollanmalıdır.