

# EE-300 VE EE-400 STAJLARI DUYURU

## 1. STAJ DEFTERİ (STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU):

- EE Bölümü Basım İşliğı ofisinden (D-120) veya (bitmişse) MM Binası Satın Alma Ofisinden ücretsiz alınır.
- Staj defteri 3 sayfadır, her sayfaya resim yapıştırılır ve ilgili yerler doldurulur.
- Son iki sayfa staj yapılacak kuruma teslim edilir (ilk sayfa staj rapor tesliminde gerekli olduğu için öğrencide kalmalıdır).

## 2. SİGORTA BAŞVURUSU

Staja başlamadan en az 15 gün öncesinde Summer practice (<http://old.eee.metu.edu.tr/~staj/>) sayfasından başvuruların yapılması gerekmektedir. Staja başlamadan iki gün önce “Sigorta bildirgeleri”, öğrencilere e-posta yoluyla gönderilir. Bu belgelerin çıktısını alarak staj yapacağınız kuruma teslim edebilirsiniz.

## 3. KURUM İSTERSE BASIM İŞLİĞİ OFİSİN (D-120) ‘DEN ALINABİLECEK FORMLAR

- Staj yapması zorunludur belgesi (Türkçe/İngilizce)
- Sigortanın okul tarafından karşılanacağını gösterir belge
- Staj süresince ODTÜ yurdunda kalma belgesi

## 4. STAJ BİTİMİNDE STAJ RAPOR TESLİM KOŞULLARI

1. Summer Practice Cover Page-Report Submission Form ([http://old.eee.metu.edu.tr/~staj/cover\\_page.doc](http://old.eee.metu.edu.tr/~staj/cover_page.doc)),
2. Raporunuzun staj sayfasına yüklendiğine dair çıktı,
3. Staj defterinin ilk sayfası,
4. Staj defterinin ikinci sayfası (Staj yapılan kurum tarafından notlandırılması yapılmış, imzalı, mühürlü ve kapalı zarfta)
5. Stajyer öğrenci değerlendirme skalası  
([http://old.eee.metu.edu.tr/~staj/METU\\_EE\\_LifelongLearning\\_EvalRubric\\_v3.pdf](http://old.eee.metu.edu.tr/~staj/METU_EE_LifelongLearning_EvalRubric_v3.pdf)),
6. Staj raporu (Raporunuzun ilk sayfasında staj yaptığınız kurumdaki mühendis tarafından imzalı ve kurum kaşesi basılı olmalıdır. Raporun sağ üst köşesine raporunuzu değerlendirecek öğretim üyesinin ismi yazılması gerekmektedir)

\*Staj raporu, spiral taktırılmış olarak teslim edilmelidir( Poşet dosya içerisine konan rapor kabul edilmez.),

\*Staj raporu haricinde teslim edilecek diğer tüm evraklar şeffaf dosya içerisinde ve staj raporu ile birlikte teslim edilmelidir.

\*Rapor teslim edildiğinde EEMB Öğrenci İşleri (D-116) ofisinde yer alan ilgili listeye (Öğretim Üyesi ismine göre sıralanmış) imza atılması gerekmektedir.

\* Staj raporu teslim tarihi Bölüm Staj sayfasında ilan edilecektir.

## **SİGORTA BAŞVURUSU VE ÜCRETLİ STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN FORM TESLİMİ!**

Staj yapan tüm öğrenciler ücretli ya da ücretsiz tüm yurt içi stajları için staja başlamadan en geç iki hafta önce sigorta giriş bilgilerini Bölüm staj sayfasında bulunan **"Link to submit your insurance information"** formu doldurması gerekir. Bu kısmı dolduran öğrencilerimize staja başlamadan 2 gün önce e-posta yoluyla sigorta bildirimleri gönderilmektedir. Bu belgeleri yazıcıdan çıktı alarak staj yapacakları kuruma vermeleri gerekir.

- Ayrıca Ücretli staj yapmış öğrencilerimiz staj bitiminde Bölüm staj sayfasında bulunan **"Link to submit the required extra information for Paid Summer Practice"** formu da doldurması gerekir. Daha sonrasında aşağıda belirtilen formları staj süreci içinde veya bitiminde zımbalayarak veya poşet dosya içinde Bölüm Öğrenci İşlerindeki (D-116) kutunun içine bırakmaları gerekir.

1-**Ücretli – Zorunlu Staj Bilgi Formu** (<http://old.eee.metu.edu.tr/~staj/>),

2-**Şirketle Yapılan Sözleşme veya İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu**

\*Staj yapacağınız kurumda sözleşme örneği yok ise kısmen sözleşme yerine geçen **"http://eee.metu.edu.tr/tr/summer-practice"** adresinde bulunan **'İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu'** nu doldurabilirsiniz. Bu formu dolduran öğrenciler aldıkları ücretlerin Banka dekontlarını bu formun ekine ekleyerek teslim etmeleri gerekir.

\* Yukarda belirtilen İki formunda eksiksiz bir şekilde doldurulması ve gerekli imzaların hem staj yapılan kurumdan hem de staj komitesi üyelerinden (Sn. Elif Vural oda no: C-208 /Afşar Saranlı oda no: EZ-10) alınması gerekir.

Öğrenciler, Sözleşmelerinde bulunan Bölüm Staj Komitesi İmzası için, Sözleşmelerinin boş kısımlarını doldurarak Basım İşliği D-120 numaralı ofiste bulunan 'Ücretli Staj Sözleşmesi İmza Bekleyenler' klasörünü bırakabilirler. Sonraki hafta Cuma günü sözleşmelerinin imzalı hallerini D-120 numaralı ofisten alarak Bölüm Öğrenci İşlerindeki (D-116) kutunun içine bırakmaları gerekir.

\*Bazı Staj sözleşmelerinde bulunan Bölüm adına irtibat kurulacak kişi kısmına aşağıda yetkililerden herhangi birinin bilgilerini yazabilirsiniz.

| Bölüm Öğrenci İşleri       | Staj Komitesi             | Staj Komitesi             |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Serdar Korkmaz             | Doç. Dr. Afşar Saranlı    | Dr. Öğr. Üyesi Elif Vural |
| Tel: +90 (312) 210 45 51   | Tel: +90 (312) 210 45 29  | Tel: +90 (312) 210 23 70  |
| Ofis: D-116                | Ofis: EZ-10               | Ofis: C-208               |
| e-mail:serdark@metu.edu.tr | e-mail:afsars@metu.edu.tr | e-mail:velif@metu.edu.tr  |

\* İlgili tüm evrakları öğrenciler kendileri bizzat teslim etmeleri gerekir.

**Elektrik-Elektronik Mühendisliği**