İTÜ-KKTC STAJ SÜRECİ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GENEL BİLGİLER** |  |
| Tüm öğrencilerin İTÜ-KKTC Staj Genel Esasları belgesini dikkatlice okumaları önemle tavsiye olunur. Stajla ilgili esaslara İTÜ-KKTC Öğrenci İşleri web sayfasında yer alan staj başlığı kısmından ya da buraya tıklayarak erişilebilir.1. Öğrenci onaylı tüm belgelerini staja başlamadan **en geç 7 gün önce öğrenci İTÜ portal staj işlemleri kısmına yükler**. Staj kayıtlarını staj başlama tarihinden en az 15 gün öncesinde açmanız ve staja başlamadan en az 7 gün öncesinde İTÜ portala tüm imzalı sözleşmelerinizi yüklemeniz gerekmektedir. Aradaki 8 günlük süre  çoğu durumda imzaların tamamlanması için yeterli olmadığı için stajlarınızı önceden ayarlayarak, en az 1 ay öncesinden staj işlemlerinize başlamanız faydanıza olacaktır.
2. Dönem arası staj yapacak öğrencilerin üç tam iş günü başka bir ders kayıtlarının olmaması gerekmektedir.
3. İTÜ-KKTC Öğrenci İşleri Staj Birimine gönderilen staj işlemleri ile ilgili e-postalar sırası ile değerlendirilmektedir. Programlarımızdaki öğrenci sayıları göz önünde bulundurulduğunda tüm e-postalara cevap vermemiz mümkün olmadığı için lütfen bir seferden fazla e-posta göndermeyin. Gönderilen bu mesajlar iş akışında aksamaya neden olmaktadır.
4. Staj komisyonu ile tüm yazışmalarınızda lütfen ad, soyad ve okul numarası belirterek mail atınız.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **STAJ ÖNCESİ** |  |
| **UYARI:** Staj tarihlerini belirlerken, **resmi tatil günlerinin staj süresine dahil olmadığını** unutmayınız!**1.** Staja başlamadan **en az 15 gün** önce, **portal.itu.edu.tr**’ye girip, staj bilgilerini doldurun.**2.** “**STAJ BAŞVURU FORMU**”nun (**EK-1 Formu**) çıktısını alın. Aşağıdaki adımları **sırasıyla** izleyin:(1) Formu staj yapılacak iş yerindeki **yetkili kişiye** imzalatın ve kaşeletin.(2) Öğrenci staj sözleşmesi ve staj başvuru formu(Ek-1)’nu staj yerindeki yetkili tarafından ve öğrenci tarafından imzalanmış olarak programın staj komisyonuna imzalatın ve **kktcstaj@itu.edu.tr** adresine e-posta ile gönderin.(3) 3 gün sonra staj komisyonu onayı alarak imzaları tamamlanmışform tarafınıza e-posta ile geri gönderilecektir. (4) Tüm mercilere onaylatılarak imzaları tamamlanmış olan formu staj başlangıç tarihine en geç altı (6) gün kala [**https://portal.itu.edu.tr**](https://portal.itu.edu.tr)web adresi aarcılığıla sisteme yükleyin.**3.** İş Güvenliği Eğitimi’ni tamamlayın.**4.** “**Zorunlu Staj Belgesi**” gerekiyorsa **Öğrenci İşleri Staj Birimine** başvurun. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **STAJ YAPARKEN** |  |
| Staja başladıktan sonraki beş gün içerisinde, çalıştığınız kurum tarafından doldurulacak “STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ”ni(EK-2 Belgesi), portal.itu.edu.tr’ye yükleyin. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **STAJ SONRASI** |  |
| **1.** Staj bittikten sonraki **beş gün içinde**, kurum tarafından doldurulacak olan “**STAJ BİTİŞ BELGESİ**”ni(**EK-3 Formu**), portale yükleyin. **2.** Staj raporunu ve tüm formları (staj çalışma takvimi, staj sözleşmesi, ek-1, ek-2, ek 3, staj raporu) tek bir PDF dosya olarak birleştirip e-posta ile öğrenim gördüğünüz programın staj komisyonuna teslim edin.**3.** Staj raporunu, öğrenim gördüğünüz **programın yayınladığı ek esaslara uygun olan** formatta hazırlayarak, **Ninova’ya ((Program kodu)500)** yükleyin.**4.** Staj onay formunun ıslak imzalı halini program staj komisyonuna teslim edin («**içindekiler»** staj raporunda vestaj onay formunda aynı olmalı).  **5.** Değerlendirme sonuçları İTÜ-KKTC SİS’e işlenir. |