

2019-2020 YAZ DÖNEMİ STAJ DEFTERİ TESLİMİ

2019-2020 Yaz Dönemi'nde staj yapmış olan ve 2020-2021 Güz Dönemi'nde ders almaya devam eden (mezun durumunda olmayan) öğrenciler, staj yönergesine uygun hazırlanmış olan staj defterlerini* ve (kapağı iş yeri tarafından kaşelenen ve imzalanmış) kapalı zarf içerisindeki staj sicil fişlerini staj komisyonuna **şahsen** veya **kargo** ile **30 Ekim 2020 Cuma** günü mesai bitimine kadar teslim edeceklerdir. Staj defterlerinin değerlendirilmesi ile ilgili süreç daha sonra duyurulacaktır. Staj komisyonu üyeleriyle **yalnızca e-posta adresleri** üzerinden iletişime geçilmesi, diğer iletişim kanallarının tercih edilmemesi gerekmektedir.

Şahsen evrak teslimi	<p>Staj sorumlularına, (staj türü fark etmeksizin) staj evrakları imza karşılığında teslim edilebilmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none">Arş. Gör. Osman ÖZTÜRK <i>osmanozturk@ktun.edu.tr</i>Arş. Gör İlker GÖKTEPELİ <i>igoktepel@ktun.edu.tr</i>Arş. Gör Mevlüt AYDIN <i>maydin@ktun.edu.tr</i>
Kargoyla evrak teslimi	<p>Kargo ile gönderimi tercih edecek olan öğrenciler, aşağıdaki adrese ilgili evrakları gönderebilirler.</p> <p>Adres: Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü (Staj Komisyonu) Ardıçlı Mah. Rauf Orbay Cad. 42250, Selçuklu/KONYA (Kargo firması tarafından talep edilmesi halinde, iletişim telefon numarası: 0332 205 18 08)</p> <p>Ayrıca kargo firması tarafından verilen <u>gönderi takip kodunun</u> staj.makine@ktun.edu.tr e-posta adresine, kargo firması bilgileri ile birlikte @ktun.edu.tr uzantılı öğrenci e-posta adresi üzerinden gönderilmesi zorunludur. Evrakların staj komisyonuna gönderilmesi ile ilgili <u>tüm sorumluluk öğrenciye aittir.</u></p>

*Staj defterinin içinde e-Devlet sisteminden alınan "4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi" de bulunmalıdır. Bu belge aşağıdaki işlem adımları ile elde edilebilir:

- 1) Öncelikle e-Devlet sistemine giriş yapıp, arama sekmesine "4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi"nin yazılması gerekmektedir.
- 2) "4A İşe Giriş Çıkış Bilgileri" başlıklı tablonun bulunduğu sayfanın tümünün (sağ tıklama sonrası) "yazdır" komutuyla veya direkt olarak "Ctrl + P" ile yazdırılması gerekir. Aynı ayrı olarak "İşe Giriş Belgesi" ve "İşten Çıkış Belgesi" oluşturulmasına gerek yoktur, ilgili tarih bilgileri tabloda hali hazırda görünmektedir.