

2020 – 2021 DÖNEM ARASI STAJI

STAJ DEFTERİ VE STAJ SİCİL FİŞİ TESLİMİ

Dönem arasında staj yapan (mezun durumunda olmayıp, ders almaya devam eden) öğrenciler, (4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi eklenen) iş yeri tarafından onaylı staj defterlerini ve kapalı zarf içerisindeki staj sicil fişlerini staj bitiş tarihinden sonraki ilk iş gününden itibaren olmak üzere **26 Mart 2021 Cuma** günü mesai bitimine kadar **KTÜN Makine Mühendisliği Staj Komisyonu**'na **şahsen** veya **kargoyla** teslim edebilirler.

Staj defterlerinin değerlendirilmesi ile ilgili olarak staj komisyonu üyeleriyle **yalnızca resmi e-posta adresi** (staj.makine@ktun.edu.tr) üzerinden (@ktun.edu.tr uzantılı e-posta kullanılarak) iletişime geçilmesi, diğer iletişim kanallarının tercih edilmemesi gerekmektedir.

Teslim edilen staj evraklarıyla ilgili olarak “@ktun.edu.tr” **uzantılı öğrenci e-posta adresi** üzerinden bilgilendirme yapılmaktadır. Dolayısıyla bu durumda öğrenci e-posta adresinin kontrol edilmesi önem arz etmektedir.

- **KTÜN Makine Mühendisliği Bölümü Staj Defteri**
(Bağlantıya tıklayıp dosyayı indirebilirsiniz.)

En az iş günü sayısı kadar sayfası bulunan staj defterinde, gerekli tüm imzalar **makine mühendisi** tarafından atılmalıdır. İş yeri kaşesi bulunmalıdır. Staj defterinin içerisinde e-Devlet sisteminden alınan ve **görselde örneği verilen “4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi”** de bulunmalıdır. Bu belge aşağıdaki işlem adımları ile elde edilebilir:

4A İşe Giriş Çıkış Bilgileri		İşyeri Ünvamı	İşyeri Sicil Numarası	İşe Giriş Belgesi	İşten Çıkış Belgesi
İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi				
				Belge Olupur	Belge Olupur
				Belge Olupur	Belge Olupur

- 1) Öncelikle e-Devlet sistemine giriş yapılmalıdır.
- 2) Arama sekmesine "4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi" yazılmalıdır.
- 3) Açılan sayfanın (sağ tıklama sonrası) "yazdır" komutuyla veya direkt olarak "Ctrl + P" ile yazdırılması gerekir.

Ayrı ayrı olarak “İşe Giriş Bildirgesi” ve “İşten Çıkış Bildirgesi” için belge oluşturulmasına/yazdırılmasına **gerek yoktur**. Görseldeki **tabloyu** kapsayan sayfanın çıktısı yeterlidir.

- **Staj Sicil Fişi**

(Bağlantıya tıklayıp belgeyi indirebilirsiniz.)

Eksiksiz bir şekilde hazırlanıp **makine mühendisi** tarafından imzalanan ve kaşelenen belge, kapalı zarf içerisine koyulmalıdır. Kapatılan zarfın kapak kısmında iş yeri kaşesi ve yetkili imzası bulunmalıdır.

Şahsen evrak teslimi	Staj sorumlularına, (staj türü fark etmeksizin) staj evrakları teslim edilebilmektedir. • Arş. Gör. Osman ÖZTÜRK • Arş. Gör. İlker GÖKTEPELİ • Arş. Gör. Mevlüt AYDIN
Kargoyla evrak teslimi	Kargo ile gönderimi tercih edecek olan öğrenciler, aşağıdaki adrese ilgili evrakları gönderebilirler. Alıcı kısmına ilgili staj sorumlusunun bilgilerinin yazılmasına gerek yoktur. Belirtilen alıcı bilgileri yeterlidir. Alıcı: <i>Konya Teknik Üniversitesi</i> <i>Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu</i> Adres: <i>Konya Teknik Üniversitesi</i> <i>Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi</i> <i>Makine Mühendisliği Bölümü</i> <i>Ardıçlı Mah. Rauf Orbay Cad.</i> <i>42250, Selçuklu/KONYA</i> <i>(Kargo firması tarafından talep edilmesi halinde, iletişim telefon numarası: 0332 205 18 08)</i> Ayrıca <u>gönderi takip kodunun</u> staj.makine@ktun.edu.tr e-posta adresine, @ktun.edu.tr uzantılı öğrenci e-posta adresi üzerinden (örnekte olduğu üzere) gönderilmesi zorunludur. Gönderi Takip Kodu staj.makine@ktun.edu.tr Gönderi Takip Kodu Merhaba, Gönderi takip kodu, kargo firması için aşağıda belirtilmiştir. "" Öğrenci No Adı Soyadı

KTÜN Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu

staj.makine@ktun.edu.tr