**YAZ STAJI**

**STAJ ÖNCESİ YAPILACAKLAR**

GEREKLİ BELGELER

1. ZORUNLU STAJ BELGESİ

Mühendislik Fakültesi Dekanlığından ya da KB400C5 nolu odadaki Staj koordinatörü Sinem Uğuz’dan ZORUNLU STAJ BELGESİ alınıp, iş yerine verilebilir.

Bu belgenin 3. Sayfası (staj sicil formu kısmı) iş yeri tarafından doldurulup staj bitiminde kapalı ve mühürlü zarfla bölüm Staj Koordinatörüne defter ile birlikte geri getirilmelidir.

2. SİGORTA BELGESİ

* Staj Başlangıcından 1 hafta önce KB400C5 nolu odadaki Staj koordinatörü Sinem Uğuz’dan alınacak ya da bölüm web sitesiden (https://che.bogazici.edu.tr/tr/yaz-stajlari) alınıp doldurulup, Hesap işlerine teslim edilebilir ya da hesap@bogazici.edu.tr adresine mail atılabilir.
* Hesap İşleri SGK işe giriş belgesini öğrenciye verdikten sonra öğrenci belgeyi alıp staj yapılacak firmaya iletecektir.

3. ZORUNLU STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKI BİLGİSİ FORMU

* Staj koordinatörü Sinem Uğuz’dan ya da bölüm web sitesinden alınıp, şirket ödeme yaparsa da yapmazsa da şirkete doldurtulacaktır..
* Formun ve şirketten alınan maaş bordrosu ya da dekontunun asılları staj ücret ödemesi bitiminden sonra en geç 1 hafta içinde BÜ. Kimya Mühendisliği staj koordinatörü Sinem Uğuz'a teslim edilecektir. Şirketin ödeme yapmadığı durumlarda formda bulunan stajyere ödenecek miktar kısmına şirket ‘ödenmeyecek’ yazabilir.

**STAJ SIRASINDA YAPILACAKLAR**

STAJ DEFTERİ

* Bölüm Web sitesinde bulunmaktadır.
* İNGİLİZCE Yazılmalıdır.
* El Yazısı (okunaklı) veya bilgisayar baskısı olabilir.
* Vesikalık Resim eklenmelidir.
* Her gün yapılanlar yazılmalıdır.
* Çizim, Şema, fotoğraf konulabilir.

GENEL RAPOR

Staj yapılan kurumun tarihçesi, üretimi, kaç kişi istidham ediyor gibi genel bilgileri içermelidir.

ŞİRKET DEĞERLENDİRME MEKTUBU

* Defter haricinde A4 kağıdına ya da defterde ayrılan kısma kendi gözlemleriniz ve değerlendirmeleriniz yazılır ve stajyer tarafından imzalanır.
* Bu, kurum hakkındaki sizin görüşlerinizi içerir, staj yapılan firma yetkililerine imzalatılması gerekli değildir.

**STAJ BİTİMİNDE YAPILACAKLAR**

Defterler Ekim Sonu Staj Koordinatörüne Teslim Edilir.

1. Sigorta ödemenizin durdurulması için HESAP İŞLERİNE Staj Bitti belgesi gönderilir.

2. Defter Tesliminde Dikkat Edilecek Hususlar;

* Vesikalık Resim eklenmesi
* Staj defterinin staj programı ve haftalık çalışma kısmının tam doldurulması, İMZA **ve** KAŞELİ olması
* Staj defterinin günlük ve genel rapor kısımlarının İMZA **veya** KAŞELİ olması
* STAJ SİCİL FORMUNUN kapalı ve mühürlü zarfta getirilmesi
* STAJ ANKETİNİN İşyeri tarafından doldurulması ve getirilmesi
* Öğrencinin yazacağı ŞİRKET DEĞERLENDİRME MEKTUBUNUN (Company Evaluation Letter) getirilmesi
* Staj yapılan şirketin ücret verdiği durumlarda kanıtlayıcı belge olarak, şirket tarafından ödenen ücretin dekontu ya da bordosu Staj danışmanına teslim edilir.