

# İTÜ BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM FAKÜLTESİ

## STAJ SÜRECİ

### GENEL BİLGİLER

**UYARI:** Stajlar, **sadece Mayıs'ta ve Ekim'de** değerlendirilecektir.

1. Staja kayıt yaptırmış öğrenciler, Ninova'daki BLG 500 sınıfına **otomatik olarak** eklenecektir.
2. İlgili değerlendirme döneminde derse kayıtlı görünmeyenler, **staj komisyonu üyeleriyle** iletişime geçmelidirler.

### 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 bilgilerinizi doldurun.
2. "**STAJ BAŞVURU FORMU**"nun (**EK-1 Formu**) çıktısını alın. Aşağıdaki adımları **srasıyla** izleyin:
  - (1) Formu staj yapılacak iş yerindeki **yetkili kişiye** imzalatın.
  - (2) Staj yerindeki yetkili tarafından imzalanmış formu **bölüm sekreterliğine** bırakın.
  - (3) **2 gün sonra** bölüm sekreterliğinden, **staj komisyonu ve dekanlık tarafından imzalanmış** formu alın.
  - (4) Tüm imzaları tamamlanmış formu **portal'a** yükleyin.
3. İş Güvenliği Eğitimi'ni tamamlayın.
4. "**Zorunlu Staj Belgesi**" gerekiyorsa **Otomasyon'a** 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**), **portal.itu.edu.tr**'ye yükleyin.
2. Staj raporunu, **pdf veya doc** formatında hazırlayarak, **Ninova'ya (BLG 500)** yükleyin.
3. Staj onay formunun ıslak imzalı halini sekreterliğe teslim edin («**içindekiler**» staj raporunda ve staj onay formunda aynı olmalı).
4. **Staj rapor şablonu** ve **Sıkça Sorulan Sorular**, Ninova BLG 500 dersine ait **Ders Kaynakları**'nda herkese açık olarak bulunmaktadır.