

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 sırasıyla izleyin:
 - (1) Formu staj yapılacak iş yerindeki yetkili kişiye imzalatın.
 - (2) Staj yerindeki yetkili tarafından imzalanmış formu **dekanlık koridorundaki sürekli iyileştirme ofisinden (2204) Meltem Çiftçi'ye bırakın.**
 - (3) **2 gün sonra sürekli iyileştirme ofisi staj sorumlusu Meltem Çiftçi'den,** 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.