

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**

 **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**(FACULTY OF ENGINEERING)**

**STAJ PROSEDÜRÜ**

**(TRAINING PROCEDURE)**

1. Staj yapmak istenilen tarihten en az bir ay önce bölümlerin onayladığı alanlarda uygun bir işletmeye başvurulur. ( To do training of at least one month prior to the desired date from the sections referred to an appropriate approved areas.)
2. Başvurulan işletme resmi bir belge talep ederse bu belge bölüm başkanlığından alınarak fakülte sekreterine mühürletilir. ( If the request referred to in this document is an official document from the company on the faculty secretary of the presidency sealed by section.)
3. Staj formları sekretaryadan temin edilir. ( Training forms are available from the secretariat.)
4. Toplam staj süresi 60 iş günüdür. Bu süre, en az 15 en çok 30 iş günü olacak şekilde birkaç döneme bölünebilir. Bir işletmede sadece bir dönem staj yapılabilir. ( Total training time is 60 working days. This time, a minimum of 15 to a maximum of 30 working days will be divided into several periods. Can be only one semester training in a company.)
5. Farklı işletmelerdeki her staj dönemi için ayrı bir staj raporu hazırlanacaktır. ( Different enterprises training report will be prepared separately for each training period.)
6. Staj raporu
* En fazla 30 sayfadan oluşacaktır.(Bölümce istenebilecek ekler bu 30 sayfaya dahil değildir.)
* İşletme hakkındaki genel bilgiler kısa tutulacak, staj süresince yapılanlara ağırlık verilecektir.
* İngilizce ve yazıcı çıktısı olarak teslim edilecektir.

Training report

* Up to 30 pages will be created. (Inserts may be required by the department are not included in these 30 pages.)
* General information about the short-held business, also made during the internship will be emphasized.
* English and will be delivered as a printout.
1. Staj sonunda ***staj değerlendirme formu, staj raporu değerlendirme formu*** ve öğrencinin hazıladığı ***staj raporunun ilk sayfası*** ilgili işletme yöneticisi tarafından imzalanacak ve mühürlenecektir. Staj raporunun diğer sayfaları yalnızca paraflanacaktır. (End of the training ***training record form, training record estimate form*** and prepared by the student ***the first page training report*** signed and sealed by the relevant administrator. Training report other pages only initialed.)
2. Staj yapılan yerde raporu onaylayacak yöneticinin ingilizce bilmemesi durumunda İngilizce rapora ek olarak bir Türkçe kopya daha hazırlanarak onaylatılabilir. (English to approve the administrator does not know where the training report in the English copy of the report to be prepared in addition to Turkish approve this.)
3. ***Staj değerlenirme formu*** işletmedeki ilgili yönetici tarafından doldurulduktan sonra ***kapalı ve arkası imzalı / mühürlü*** bir zarf içinde stajyer öğrenciye verilecektir. (***Training record form*** after filling the undertaking by the administrator on ***off and back signed / sealed*** be given to the student intern in an envelope.)
4. Staj raporları, staj raporu değerlendirme formu ve staj değerlendirme formu ile birlikte stajı takip eden akademik dönem başlangıcının ilk iki haftası içinde öğrencinin bölümündeki ilgili staj sorumlusuna teslim edilecektir. ( Training reports, training record estimate form and training record form together with the first two weeks of internship in the beginning of the following academic year will be delivered to officer training related to the student section.)
5. Staj raporları, ilgili staj sorumluları tarafından en geç dönem sonuna kadar değerlendirilecek ve geçerli sayılan staj süreleri öğrencilere duyurulacaktır. ( Training reports, related training available principals will be evaluated and considered as the latest by the end of the period will be announced to students training period.)
6. Toplam staj süresini tamamlamayan öğrenciler mezun edilmeyecektir.( Students who have not completed total training period will not be graduating.)
7. Staj belgeleri öğrenci mezun olana kadar arşivlenecektir. (Training documents will be archived until the student graduates.)