

İSTANBUL ŞEHİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

1. Staj yapmak istenilen tarihten en az üç ay önce bölümlerin onayladığı alanlarda uygun bir işletmeye / kuruluşa başvurulur.
2. Başvurulan işletme resmi bir belge talep ederse bu belge bölüm başkanlığından alınarak fakülte sekreterine mühürlenilir.
3. Staj formları fakülte sekreterinden temin edilir.
4. Staj süresi ikinci sınıf sonunda en az 25 gün, üçüncü sınıf sonunda da en az 25 gün olmak üzere toplamda 50 işgününden az olamaz. Bir işletmede sadece bir dönem staj yapılması esastır.
5. Farklı işletmelerdeki her staj dönemi için ayrı bir staj raporu hazırlanacaktır.
6. Staj raporu:
 - En fazla beş sayfadan oluşacaktır.
 - İşletme hakkındaki genel bilgiler kısa tutulacak, staj süresince öğrencinin yaptığı çalışmalara ağırlık verilecektir. İşletmeyi tanıtıcı broşür ve belgeler ek olarak verilebilir.
 - İngilizce olarak hazırlanacaktır.
 - Yazıcı çıktısı olarak teslim edilecektir.
7. Staj sonunda *stajyer değerlendirme formu*, *staj raporu değerlendirme formu* ve öğrencinin hazırladığı staj raporunun ilk sayfası ilgili bir işletme yöneticisi tarafından imzalanacak ve mühürlenecektir.
8. Staj yapılan yerde raporu onaylayacak yöneticinin İngilizce bilmemesi durumunda İngilizce rapora ek olarak bir Türkçe kopya da hazırlanarak onaylatılabilir.
9. *Stajyer değerlendirme formu* işletmedeki ilgili yönetici tarafından doldurulduktan sonra kapalı bir zarf içinde stajyer öğrenciye verilecektir.
10. Staj raporu, *staj raporu değerlendirme formu* ve *stajyer değerlendirme formu* ile birlikte staj takip eden akademik dönem başlangıcının ilk iki haftası içinde öğrencinin bölümündeki ilgili staj sorumlusuna teslim edilecektir.
11. Staj raporları, ilgili staj sorumluları tarafından en geç dönem sonuna kadar değerlendirilecek ve geçerli sayılan staj süreleri öğrencilere duyurulacaktır.
12. Toplam staj süresini tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.
13. Staj raporları ve ilgili belgeler öğrenci mezun olana kadar arşivlenir.