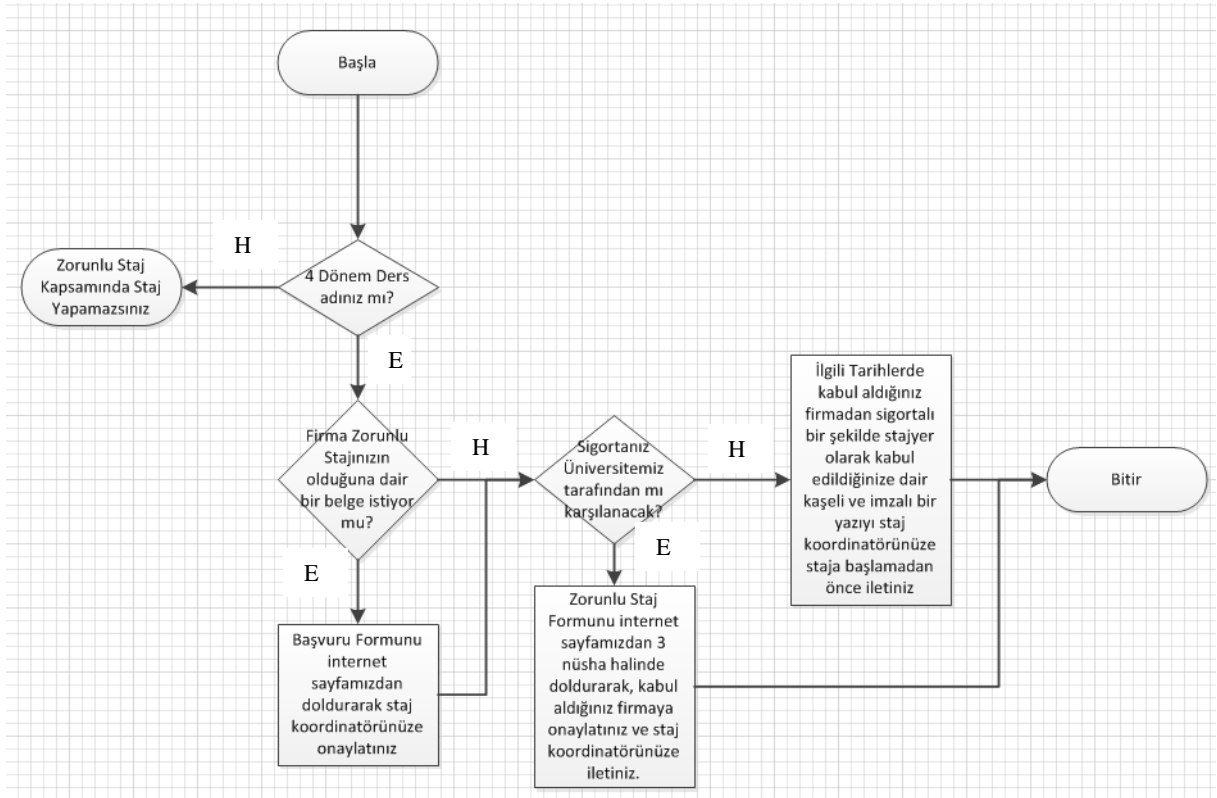




## ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ PROSEDÜRÜ

1. Marmara Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin IE300 kapsamında 30 iş günü ve IE400 kapsamında 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü zorunlu stajları vardır.
2. Öğrenciler zorunlu stajlarını en az 10 en çok 30 iş günü olacak şekilde birkaç döneme veya birkaç işletmeye bölerek yapabilir. Aynı işletmenin aynı departmanında birden fazla staj yapılamaz. Aynı işletmenin farklı departmanları bile olsa aynı yaz döneminde 2 farklı staj yapılamaz.
3. En az **4 dönem** bölümümüzde ders almış öğrencilerin yaptıkları staj, zorunlu staj olarak kabul edilir.
4. Staj yapmak istenilen tarihten en az bir ay önce Endüstri Mühendisliğine uygun bir alanda bir işletmeye başvurulur.
5. Başvuru adımları için aşağıdaki akış şemasını takip ediniz;



6. İlgili formlar için internet adresi: <http://ie.eng.marmara.edu.tr/olanaklar/staj-islemleri/>
7. Sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacak öğrencilerin sigorta işlemleri, öğrenci staja başlamadan 1 hafta önce Mühendislik Fakültesi Muhasebe Ofisi tarafından yapılır. Bu kapsamda eğer öğrencinin kabul aldığı firma sigorta giriş belgesi talep

ederse, bu belge Muhasebemizden ve Staja başlamadan en erken 1 hafta önce temin edilebilir.

8. Staj raporu

- a. En az 10 sayfadan (Kapak ve Kaynakça hariç) oluşacaktır. Yapılan çalışmalar günü gününe staj raporunda yer almalıdır. (Proje çalışmalarında birden fazla gün birleştirilerek anlatılabilir.)
- b. İşletme hakkındaki genel bilgiler kısa (raporun %10-%20 si arasında olacak) tutulacak, staj süresince yapılanlara ağırlık verilecektir.
- c. Genel rapor yazım kurallarına uygun şekilde yazılacaktır. (12 punto, Times New Roman, Right-Left Justified, Sayfa Numaralı vs...)
- d. Rapor kapağı web sayfasından temin edilecektir
- e. Raporda gösterilen tüm tablolar ve şekiller (toplam raporun %30undan fazla olamaz) her biri en az bir paragrafla anlatılacaktır.
- f. Raporda başka yerden alınan bilgiler için kesinlikle **Kaynakça** gösterilecektir.
- g. İngilizce ve yazıcı çıktısı olarak teslim edilecektir.

9. Farklı işletmelerdeki yapılan her staj için ayrı bir staj raporu hazırlanacaktır.

10. Staj sonunda **Stajyer değerlendirme formu**, **Staj raporu değerlendirme formu**, ve öğrencinin hazırladığı **Staj Raporu**'nun ilk sayfası ilgili bir işletme yöneticisi tarafından imzalanacak ve mühürlenecektir.

11. **Stajyer değerlendirme formu ve Staj raporu değerlendirme formu** **Kapalı** ve **arkası imzalı/mühürlü** bir zarf içinde stajyer öğrenciye staj koordinatörüne teslim edilmek üzere verilecektir. (ilgili formlar için: <http://ie.eng.marmara.edu.tr/olanaklar/staj-islemleri/>)

12. Staj raporunun kapak dışındaki diğer sayfaları yalnızca paraflanacaktır.

13. Staj yapılan yerde raporu onaylayacak yöneticinin İngilizce bilmemesi durumunda İngilizce rapora ek olarak bir Türkçe kopya da hazırlanarak onaylatılabilir.

14. Staj raporu ise bir şeffaf dosya içerisinde telli dosyaya iliştilirip teslim edilecektir.

15. Staj Raporu, Staj raporu değerlendirme formu, ve Stajyer değerlendirme formu ile birlikte

- a. Yaz dönemi stajlar için, Üniversite Akademik takviminde ilan edilen tarihe kadar
- b. Kış dönemi stajlar için, Mart ayının ilk haftasına kadar

İlgili staj koordinatörüne teslim edilecektir.

16. Staj raporunu teslim tarihinden daha geç getirenlerin stajları kesinlikle **KABUL EDİLMEYECEKTİR.**

17. Staj raporları ilgili staj koordinatörü tarafından Akademik takvimde ilan edilen tarihin sonuna kadar değerlendirilecek ve geçerli sayılan staj süreleri öğrencilere duyurulacaktır.
18. Toplam 60 iş günü staj süresini tamamlamayan öğrenciler mezun edilmeyecektir.
19. Staj belgeleri öğrenci mezun olana kadar arşivlenecektir.
20. Yatay geçiş öğrencileri için; Geçiş yapılan Üniversiteden onaylı staj raporunun imzalanmış bir nüshasını getirmelidir. Onaylanmamış stajlar için yukarıda açıkça belirtilen prosedürler geçerlidir.