

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**EK.5**  
**STAJ UYGULAMA AKIŞI**

Staj Komisyonu Staj Takvimini belirler.

Takvim Eğitim ve Öğretim dönemi içerisinde ilan edilir.

Öğrenci staj yapacağı yeri öncelikle kendisi belirler.  
(Kariyer Planlama ve Geliştirme Merkezinden yardım alabilir)

FBÜ Fakülte Web sayfasından alınan Staj Kurum Onay Dilekçesi (EK.2) ile staj yapılması planlanan kuruma öğrenci tarafından müracaat edilir. Başvurulan kurumun stajı uygun bulması durumunda Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK.3) doldurularak Staj Komisyonuna teslim edilir.

Staj Komisyonu tarafından staj yeri onaylanan öğrenciler ilan edilir. Staj yeri onaylanan öğrenciler Beyan ve Taahhütname formlarını doldurarak Staj Komisyonuna teslim eder.

Staj Komisyonu tarafından staj kurumu uygun bulunmayan öğrenciler başvuru işlemlerini bir başka kurum ile tekrarlayarak Staj Başvuru ve Kabul Formunu (EK.3) doldurup Staj Komisyonuna bir kez daha teslim eder.

Staj yeri uygun bulunan öğrenciler staj ve sigorta işlemleri öncesinde Beyan ve Taahhütname Formunu doldurarak Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Komisyonu uygun bulunan staj yerlerini ve tarihlerini onaylayarak staj listesini Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa iletir.

Sigorta işlemleri için gerekli bilgiler Dekanlık tarafından Üniversite Staj Koordinatörlüğüne iletilir.

Stajın Başvuru ve Kabul Formunda (EK.3) belirtilen tarihler arasında yapılması zorunludur. Staj süreleri ile ilgili değişiklik taleplerinin Staj Komisyonuna bildirilerek değerlendirilmesi ve karara bağlanması gerekmektedir.

Stajlar belirtilen iş günleri kapsamında tamamlanarak, staj yapılan kurumdan alınan ve yetkili kişi tarafından imzalanan Staj Değerlendirme Formu (EK.4) kapalı ve kaşeli zarf içinde Staj Komisyonuna elden teslim edilir veya elektronik ortamda iş yeri (firma) yetkilisi tarafından Staj Komisyonu kurumsal e-posta adresine gönderilmesi sağlanır. Eksiksiz olarak hazırlanan ve onaylatılan Staj defteri ise Staj Komisyonuna öğrenci tarafından elden teslim edilir. Staj defteri ile birlikte SGK işe giriş bildirgesi ve işten çıkış bildirgesi çıktıları Staj Komisyonuna verilir.

Tamamlanan stajlar Staj Komisyonu tarafından incelenir. Düzeltme istenen defterler için bir ay süre tanınır. Zamanında tamamlanmayan dosyalar BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.

Staj belgeleri Staj Komisyonu tarafından BAŞARILI, BAŞARISIZ veya DÜZELTME olarak sonuçlar Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa bildirilir.