

## **Staj Defteri ve staj sonunda hazırlanması gereken evraklarda dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir;**

**Staj Raporu, öğrencilerin staj süresince yaptıkları bireysel çalışmalarını içeren teknik bir rapordur. Staj raporu, teknik bir dille, özenli, imla kurallarına uygun, edilgen cümle yapısında olmalıdır ve metin kısımlarının tümü bilgisayar ortamında yazılmalıdır. Aşağıdaki sıralamaya uygun olarak staj raporu spiralli defter halinde hazırlanmalıdır.**

1. Dış Kapak –Ek 10
2. İşyeri Tarafından Onaylanmış Staj Raporu Onay Sayfası –Ek 5
3. Günlük Staj Raporu Sayfası –Ek 11: Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarını ve edindiği bilgileri günü gününe kaydettiği sayfalarıdır. Gerektiği kadar çoğaltılabilecek bu sayfaların tümünde sayfa numarası, tarih ve konu belirtilmeli ve işyeri sorumlusunun ismi ve imzası bulunmalıdır.
4. Arka Kapak (Kurum Yetkilisi tarafından onaylı olmalıdır ve imzalanmalıdır.) –Ek 12
5. Öğrencinin Yaptığı Stajı Değerlendirme Formu –Ek 6 (Öğrenci tarafından doldurulacaktır) Hazırlanan staj raporlarının tümü busıralamaya göre hazırlanmış halde getirilmelidir.

### **Staj raporu hazırlanmasında uyulması gereken esaslar şunlardır:**

1. Staj raporlarında, öğrencinin doldurulması için ayrılmış olan tüm alanlar eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
2. Staj raporlarını yazmaya; işyerinin tanıtılması, iş akış şeması, üretim faaliyetleri, yerleşimi, tesisleri ve iş güvenliği gibi genel bilgilerin verilmesi ile başlanmalıdır. Ardından firmanın iş akış şemasına uygun olacak şekilde bölümlere ayırarak yapılan çalışmalar veya firmanın üretim adımları açıklanmalıdır. Yani firmaya giren ham maddeden çıkan nihai ürüne kadar geçen aşamalar yazılmalıdır. Yapılan her işlemin ne amaçla yapıldığı mutlaka belirtilmelidir.
3. Staj raporunda kısaca işyerinin üretimi hakkında teorik bilgiler ve detaylı olarak ise uygulanan pratik bilgiler verilmelidir. Ayrıca verilen teorik bilgilerin hangi yayından alındığı referans verilerek belirtilmelidir (Örneğin metalik malzeme dökümü yapan bir firmada staj yapılıyorsa, firmanın dökümhane bölümündeki yapılan uygulamaların dökülen malzemenin literatürüne dayandırılarak açıklanması beklenmektedir. Üretimin diğer tüm adımlarının anlatımında da benzer şekilde yazılmalıdır). Pratik bilgilerin verildiği kısımlarda ise firmanın onayı doğrultusunda açıklayıcı şekiller ve fotoğraflar eklenmesi beklenmektedir. Staj defterine teknik resim eklenmek istenirse öğrencinin kendi çizmiş olduğu teknik resmi koyması gerekmektedir.
4. Her bir staj konusu için, öğrencilerin bizzat veya izleyici olarak katıldığı uygulamaların raporlara işlenmesi gereklidir.
5. Raporlarda, öğrencinin kendi katılım ve gözlemlerini içeren öğrencinin kendisine ait teknik ifadeler edilgen yapıda olmalıdır.
6. Staj defterinde tüm yazıların yazı tipi ve boyutu aynı ve her iki yana yaslanmış olmalıdır.
7. Şekillerin altında şekil numarası ve açıklaması olmalıdır.
8. Raporun tüm sayfaları sorumlu mühendis tarafından ismi yazılarak imzalanmalıdır.
9. Eklerin şablonunun orijinal hali korunmalıdır. Orijinal hali ile hazırlanmayan belgelerin tekrar hazırlanması gerekecektir aksi takdirde öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır.

### **Staj dosyası hazırlanması için gerekli evraklar;**

1. Ek 3: Vesikalık fotoğrafınızı yapıştırdıktan sonra iş yeri yetkilisine vererek iş yeri yetkilisi tarafından değerlendirmeler ve tüm gerekli boşluklar doldurulduktan sonra kapalı ve mühürlenmiş/kaşelenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmelidir.

2. Ek 4: Bilgilerinizi doldurup imzaladıktan sonra iş yeri yetkilisine vererek iş yeri yetkilisi tarafından değerlendirmeler ve tüm gerekli boşluklar doldurulmalı kapalı ve mühürlenmiş/kaşelenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmelidir.
3. Ek 8: Öğrenci tarafından doldurulup imzalanmalıdır. Staj defteri ile Ek 3 ve Ek 4 bir zarf içerisinde yerleştirildikten sonra bu formu (Ek 8) zarfın üzerine yapıştırarak bölüm web sayfasından ilan edilecek tarihe kadar teslim edilecektir.