



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Adı, Soyadı :

Programı :

Öğrenci No. :

T.C. Kimlik No. :

Staj Yılı :

Öğrenim Türü : Birinci Öğretim ☐

İkinci Öğretim ☐

Uzaktan Öğretim ☐



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ İŞLEMLERİ AKIŞ ÇİZELGESİ

Stajınızı en erken 1. Sınıfın bitiminden sonra yaz döneminde yapabilirsiniz.



Staj yapabileceğiniz dönemleri defterde bulunan staj ilkeleri bölümündeki staj dönemleri kısmından bakabilirsiniz. Ayrıca <https://adanamyo.cu.edu.tr> web sitesinden veya öğrenci işleri bilgilendirme panolarından takip edebilirsiniz.



Staj yapacağınız yer konusunda dönem içinde danışmanlarınızla görüşüp onay alınız ve staj defterinizi <https://adanamyo.cu.edu.tr/> web adresinden temin ediniz.



STAJ ÖNCESİNDE YAPILACAKLAR

- Staj Defterini <https://adanamyo.cu.edu.tr> adresinden indiriniz.
- Staj defterinde yer alan
İş Yeri Staj Kabul Belgesini,
Staj Başvuru Belgesini,
İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu,
doldurunuz. (İş yeri ücret ödeyecek ise)
- Belgelerle birlikte nüfus yerleşim belgesini (e-devletten alınabilir)



STAJ SONRASINDA YAPILACAKLAR

- “Staj Değerlendirme Formunu” işyerine doldurtup onaylattığınız. Bu belgenin kapalı zarf içerisinde staj defteriniz ile birlikte elden sorumlu öğretim elemanına verilmesini veya posta ile Müdürlüğümüze bölüm ismi belirtilerek sınav tarihinden önce gönderilmesini sağlayınız.
- Staj defterinizin sayfalarının tam olarak doldurulup ilgili yerlerin eksiksiz bir şekilde iş yerine onaylatıldığından (imza-mühür-kaşe) emin olunuz.
- Bölümünüzün belirleyeceği tarihlerde staj defterinizi ve Staj Değerlendirme Formunu bölümünüze teslim ediniz.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



İŞ YERİ STAJ KABUL BELGESİ

Sayı : 90090663-304.03

..... / / 20....

Konu : Öğrenci Stajları

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri verilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin ve deneyiminin, bilgi ve becerisinin artırılması için eğitim planı gereği zorunlu olarak 30 iş günü staj yapması gerekmektedir. Aşağıda adı geçen öğrencimize staj yapma olanağı sağlanması, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak verimli bir staj süresi geçirmesi için gerekenin yapılmasını temenni ederiz.

Staj yapan öğrencinin staj sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, iş kazasının üç (3) iş günü içerisinde SGK'ya bildirim 5510 Sayılı SSGSS Kanunu uyarınca işyerinizce yapılacak olup ayrıca bu işlemin yapıldığının bilgisi Müdürlüğümüze de yazılı olarak verilmelidir.

Staj sonunda, “**Staj Sonu Değerlendirme Formu**”nu doldurarak, kapalı zarf içerisinde, öğrencimize teslim edilmesi veya öğrenci bilgileri yazılı olarak müdürlüğümüze gönderilmesini rica eder, öğrencimizin kurumunuzda / iş yerinizde staj yapmasını sağladığınız için teşekkür ederiz.

Okul-Sanayi Koordinatörü*
(Sorumlu Öğretim Elemanı)

ÖĞRENCİNİN:

ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	

İŞ YERİNİN:

TİCARİ ADI	
ADRESİ	
TELEFON / E-POSTA	

İŞ YERİNE AİT ÇALIŞILMAYAN GÜN BİLGİLERİ:

Aşağıda belirtilen günlerde iş yerinde fiilen çalışılıyorsa "**EVET**" çalışılmıyorsa "**HAYIR**" kutucuğu işaretlenecektir. (Staj süresi iş günü üzerinden hesaplandığı için)

CUMARTESİ	☐ EVET	☐ HAYIR	RESMİ TATİL	☐ EVET	☐ HAYIR
DİNİ BAYRAM	☐ EVET	☐ HAYIR	ARİFE GÜNÜ	☐ EVET	☐ HAYIR

İŞ YERİ ADINA YETKİLİ AMİRİN

KAŞE VE İMZASI

ADI SOYADI		
UNVANI		



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin iş yerlerine devlet tarafından **“işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte biri”** devlet katkısı olarak yatırılacaktır. Bu kapsamda aşağıdaki bilgilerin doldurulması ve Meslek Yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir. **(Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır.)**

İŞ YERİNE AİT ÖDEME BİLGİLERİ:

TİCARİ ADI	
SGK İŞ YERİ SİCİL NUMARASI	(1 4444 22 22 7777777 333 22-22/333 gibi aralarda boşluk bırakarak yazınız.)
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI (SSK'lı)	
TELEFON NO	
FAKS / E-POSTA	
ADRES	
BANKA IBAN NO	TR (TR99 1111 1111 1111 1111 1111 11 gibi aralarda boşluk bırakarak yazınız.)

Öğrencinin / iş yerinin **stajın bittiği ayı takip eden ayın en geç 10'una kadar** bu form ile birlikte, staj yaptığı günlere ait devam takip çizelgesi (Puantaj) ve öğrenciye ödeme yaptığını gösterir banka / ptt dekontları gibi kanıtlayıcı belgelerin Meslek Yüksekokulumuz Evrak Kayıt Birimine ibraz edilmesi halinde İşsizlik Fonu Katkısı ödeme işlemi süreci başlatılacaktır. Adana ili dışındaki iş yerleri istenilen belgeleri kurumsal e-posta adreslerinden, adanamy@cu.edu.tr adresine gönderebileceklerdir.

Ödeme için belirtilen sürenin geçmesi ya da istenilen belgelerin eksik olması halinde iş yerine herhangi bir ödeme işlemi yapılmayacaktır.

İş Yeri Kaşe ve İmzası

--



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ BAŞVURU BELGESİ

Tarih: / / 20....

ÖĞRENCİNİN:

ADI ve SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
TELEFON NO	
STAJ YAPILACAK İŞ YERİ	
STAJA BAŞLAMA TARİHİ	 / / 20....

ÖĞRENCİYE AİT SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLER

Öğrencinin, kendi adına sosyal güvencesi var ise ya da anne babasının sağlık güvencesinden faydalıyor ise (SSK, Emekli Sandığı, Bağkur) " EVET " kutucuğu işaretlenecek.	
☐ EVET (Faydalıyorum)	☐ HAYIR (Faydalanmıyorum)

OKUL SANAYİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Meslek Yüksekokulunuzun yukarıda bilgileri yer alan öğrencinizim. Staja başlayabilmem ve sosyal güvenlik işlemlerimin yapılması için gereğini saygılarımla arz ederim.

Öğrencinin

Adı ve Soyadı:

İmzası:

EKLER:

EK 1 İş Yeri Staj Kabul Belgesi

EK 2 Nüfus ve Yerleşim Belgesi (E-Devletten alınacak)



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ KOMİSYONU RAPORU

ÖĞRENCİNİN	Adı ve Soyadı		Fotoğraf yapıştırınız
	T.C. Kimlik No.		
	Öğrenci No.		
	Cep Tel. No.		
	Bölümü		
	Programı		
	Staj Başlangıç Tarihi		
	Staj bitiş Tarihi		
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	Ticari adı ve adresi		
	Tel. No.		
	Faks No.		
	E-posta Adresi		
	Web Adresi		
STAJ İNCELEME KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ			
Staj Değerlendirme Notu:..... Tarih:/...../202...			
Yetkili Öğretim Elemanının Adı ve Soyadı ve İmzası			



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



STAJ SONU DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
ADI ve SOYADI		Fotoğraf yapıştırınız
DOĞUM YILI		
DOĞUM YERİ		
BÖLÜMÜ		
PROGRAMI		
ÖĞRENCİ NUMARASI		

DEĞERLENDİRME TABLOSU

ÖĞRENCİNİN İŞLE İLGİLİ ÖZELLİKLERİ	DEĞERLENDİRME (*)			
	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	BAŞARISIZ
	85 -100	70 -84	50 -69	0 - 49
İŞE OLAN İLGİSİ				
İNİŞİYATİF KULLANMA BECERİSİ				
ALET VE TEÇHİZAT KULLANMA YETENEĞİ				
ALGILAMA GÜCÜ				
SORUMLULUK ALMA				
ÇALIŞMA HIZI				
UYGUN VE YETERİ KADAR MALZEME KULLANMA BECERİSİ				
ZAMANI VERİMLİ KULLANMA				
PROBLEM ÇÖZME YETENEĞİ				
İLETİŞİM KURMA BECERİSİ				
KURALLARA UYMA				
İŞE GÖSTERDİĞİ ÖZEN				
TAKIM ÇALIŞMASINA YATKINLIĞI				
KENDİNİ GELİŞTİRME İSTEĞİ				

İŞYERİ ADINA DEFTERİ ONAYLAYAN YETKİLİNİN

Unvanı		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde iş günü uygulamalı çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. / / 202... İmza ve Mühür
Adı ve Soyadı		
Diploma No.		
Oda sicil No. (varsa)		

NOT:

- İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim program kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için tabloyu özenle doldurulmalıdır.
- Her özelliğin karşısında uygun görülen not kutucuğuna (X) işareti konulmalıdır.
- Bu belgeyi doldurup kapalı zarf içerisinde elden öğrencimize verilmesini veya posta yolu ile öğrencinin bölümünü belirterek müdürlüğümüze gönderilmesini sağlanmalıdır.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU



A) STAJ İLKELERİ

1- Staj Yapma Zorunluluğu

Üniversitelerin Meslek Yüksekokullarında mezuniyet için staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Adana Meslek Yüksek Okulunda staj, ders olarak transkripte yer alır ve bu dersin diğer derslerden farkı yoktur. Staj uygulaması yapmayan öğrenciler yarıyıl ya da yıl kaybına uğrayabilirler.

2- Staj Evrakları Teslim Tarihi

Yaz Staj Dönemi başlama ve evrak teslim tarihleri Mayıs ayı itibari ile <https://adanamyo.cu.edu.tr> web sayfamızda yayınlanacaktır. Kural olarak evrak teslim tarihi; staj başlama tarihinden önce ki ayın 1'i ila 20'si arasındadır.

(Örnek: 01 Temmuz da staja başlayacak öğrenci Haziran ayının 1'i ila 20'si arası evraklarını eksiksiz olarak teslim edecektir.)

3- Staj Günleri ve Saatleri

Staj yapılan kurumların türüne göre haftanın 5 veya 6 iş günü staj yapılabilir. Staj yapılan kurumların çalışma saatleri ve gece vardiyası olan kurumların vardiya saatlerinde de staj yapılabilir.

4- Staj Dönemleri

Yarıyıl	Staj yapılacak aylar
Güz	Ekim
Bahar	Mart
Yaz	Temmuz ya da Ağustos

* Staja başlama dönemi, öğrenci derslerinde kısmen veya tamamen başarılı olsun ya da olmasın birinci yılın sonunda yaz döneminde yapılması uygundur. Aksi halde öğrenci yarıyıl ya da yıl kaybedebilir.

** Staja başlama tarihi; Cumartesi, Pazar, Resmi Tatil, Dini Bayramlar ve Arife Gününe denk gelmeyen ayların ilk takvim günüdür. (1 Temmuz, 1 Ağustos, 1 Ekim, 1 Mart gibi)

***Ayın ilk takvim günü; Cumartesi, Pazar, Resmi Tatil günlerine denk gelir ise; bu günlerin bitiminden sonraki ilk iş günü staja başlanır. (Örnek: 1 Temmuz Cumartesi gününe denk gelir ise 2 Temmuz Pazar günü hafta tatili olacağı için 3 Temmuz ilk iş günü olduğundan staj başlama tarihi 1 Temmuz değil 3 Temmuz olacaktır.)

**** Mart ve Ekim aylarında eğitim öğretim dönemine denk geldiği için bu aylarda sadece dönem uzatmış ya da derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler staj yapabilir.

5- İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

Staj yapacak öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırmış olması gerekmektedir aksi durumda öğrencilerin stajı kabul edilmez. İş kazası ve meslek hastalığı sigortası Meslek Yüksekokulumuz tarafından yapılacaktır. Staj yeri ararken bu bilgiyi iş yerlerine belirtmeniz faydanıza olacaktır.

Staj yapan öğrencinin staj sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, stajın yapıldığı işyerinin işvereni veya vekilleri tarafından iş kazasının üç (3) iş günü içinde SGK'ya bildirim 5510 Sayılı SSGSS Kanunu uyarınca zorunludur. İşveren veya vekili süresinde SGK'ya bildirim yaptığını MYO Müdürlüğüne de yazılı olarak bildirmek zorundadır.

*İş kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası olan öğrencilerin kurumumuza sigorta yaptırma zorunluluğu yoktur. Bu öğrencilerin staja başlama işlemleri esnasında sigortalı olduklarını öğrenci işlerine belgelemek durumundadırlar.

6- Staj Süresi

Staj süresi kesintisiz 30 iş günüdür.

7- Staj Süresi Hesabı

Staj süresi hesaplanırken staj yapılan her gün stajdan sayılır, ancak pazar günleri ve resmi tatil günleri, arife günü, dini bayramlar staj süresinden sayılmaz.

8- Eksik Staj

Staj sırasında devamsızlık yapılmamalı. Devamsızlık yapılırsa, devamsızlık yapmadan önce, staj yapılan iş yeri ile görüşülmeli ve izin alınmalıdır. Hastalık veya kaza gibi önemli durumlar için doktordan alınan rapor staj yerine teslim edilmelidir. Devamsızlıklar en fazla 3 gün olabilir, fazla olması durumunda staj baştan tekrarlanır. Devamsızlık yapılan günler staj bitimine eklenerek 30 iş gününe tamamlanır.

9- Staj Yapılabilecek Yerler

Öğrenciler staj yeri konusunda danışmanları ile görüştüktan sonra, bölümü ve programı ile ilgili hizmet veren kuruluşun **mesleği doğrudan ilgilendiren alanlarında** ve onay (kaşe ve imza) yetkisi olan bir kurumda staj yapabilirler.

10- Stajın Bölünmesi

Staj 30 iş günü boyunca aynı kurumda tek parça halinde yapılır.

11- Staj Yerinin Değiştirilmesi

Öğrenci staja başladığında öğrencinin sigorta girişi de yapılmış olur. Bu nedenle staj başladıktan sonra staj yeri değiştirilemez. Staj yerinde bir sorun yaşanması durumunda öğrenci akademik danışmanı ile irtibata geçmelidir.

12- Staj Muafiyeti

Öğrenci, öğretim gördüğü alandaki staj yapabileceği niteliklere sahip bir işyerinde fiilen çalışıyor veya daha önce çalışmış ise, çalışma süresinin bir yıldan az olmadığını SGK kayıtlarından ve ek olarak işyerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli belgeyi de içeren resmi bir yazı ile çalıştığını belgelemesi halinde, bölüm staj komisyonun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla staj yükümlülüğünden muaf edilebilir. Muaf edilen staj notu transkripte MU notu olarak işlenir.

Staj muafiyeti için öğrenciler, güz/bahar ders kayıtlarının başladığı tarihten itibaren **10 (on)** işgünü içerisinde başvurmalıdırlar.

13- Öğrenci Eğitim Aldığı Alanda Çalışıyorsa Çalıştığı İşyerinde Staj Yapma Durumu

Alanında (Örneğin, bilgisayar programcılığı öğrencisi, bilgisayar yazılımı, bilgisayar donanımı, bilgisayar ağı kurma alanları gibi mesleğini doğrudan ilgilendiren alanda) imza ve kaşe yetkisi olan bir yerde Sosyal Güvenceli olarak çalışılıyorsa, aynı yerde staj yapabilir. Bunun için ayrıca SSK işe giriş işlemi yapılmasına gerek yoktur. Bölüm Başkanına kanıtlayıcı belgelerle (e-devletten alacağı 4/A Hizmet Belgesi gibi) müracaat edip bilgi vermesi ve bu belgeyi staj defterini teslim ederken defterle birlikte vermesi yeterlidir.

B) STAJ İŞLEMLERİ

1-STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

- a) İş yaşamınızda size yararlı olacak, edindiğiniz teorik mesleki bilgileri uygulama fırsatı bulabileceğiniz bir işyerini danışmanınızla görüşerek (kamu veya özel, yurt içinde veya dışında), staj yapmak üzere belirleyiniz.
- b) **Staj Başvuru Belgesini** doldurup imzalayınız.
- c) **İş Yeri Staj Kabul Belgesi**'ni bölüm öğretim elemanlarınıza ve İş Yerine onaylatınız.
- ç) Staj Başvuru Belgesi, İş Yeri Staj Kabul Belgesini, Nüfus ve Yerleşim Belgesiyle birlikte staja başlayacağı aydan 1 ay önce ki ayın 1 ile 20' si arasında okulumuz öğrenci işlerine evraklarınızı teslim ediniz.

2- STAJ EVRAKLARI

- Staj Defteri; İş Yeri Staj Başlama Belgesi, İşsizlik Fonu Katkı Bilgisi Formu, Staj Başvuru Belgesi, Staj Komisyon Raporu, Staj Sonu Değerlendirme Formu, Öğrencinin İş Yerinde Staja Devam Çizelgesi gibi belgelerden oluşur. Öğrenciler bu belgeleri doldurarak bölüm öğretim elemanına onaylattırır ve öğrenci, sigortasını öğrenci işlerindeki yetkiliye yaptırarak stajına başlayabilir.

3- STAJ BELGELERİNİN DOLDURULMASI

1. **İş Yeri Staj Kabul Belgesi:** Öğrenci tarafından dolma kalem veya mavi tükenmez kalemle okunaklı ve eksiksiz bir şekilde doldurulur. Önce Akademik Danışman veya Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Daha sonra stajın yapılacağı iş yerindeki iş yeri adına yetkili amir tarafından onaylanır.
2. **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu**
3. **Staja Başvuru Belgesi:** İstenen bilgiler öğrenci tarafında eksiksiz doldurulur. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri hesaplamaları 30 iş günü dikkate alınarak yapılır. Ad, soyadı ve tarih yazılarak imzalanır.
4. **Staj Komisyonu Raporu**
5. **Staj Sonu Değerlendirme Formu:** İş yeri amiri tarafından doldurulur ve onaylanır (imza ve kaşe basılır). Resim yapıştırılır. Kapalı zarfta Meslek Yüksekokuluna gönderilir veya yüksekokula iletmek üzere elden öğrenciye verilebilir.

4- STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER VE UYULACAK KURALLAR

- a) Staj süresince kendinizi işyerinin bir çalışanı gibi görüp, var olan tüm kurallara ve size verilen talimatlara uyunuz.
- b) Çalışma saatlerine titizlikle uyunuz ve gerekleri (kart basma, imza atma vb.) yerine getiriniz.
- c) İşyerinde tüm çalışanlara saygı gösteriniz ve amirlerin verdiği talimatlara kesinlikle uyunuz.
- d) İş yerinde **öğrenci disiplin yönetmeliğine uygun olarak hareket etmek** zorunludur.
- e) İş yerinde sert tartışmalardan, iddialaşmalardan, kaba sözlerden, dini ve siyasi içerikli konuşmalardan kaçınız. Okulumuzu temsil ettiğinizi unutmayınız.
- f) İş yerinin size sunduğu bir staj planı var ise bu plana uyarak verimli bir şekilde bu olanaktan yararlanmaya çalışınız. Eğer böyle bir plan yoksa amirlerinizle konuşarak size en yararlı olacak şekilde bir staj planı hazırlayınız.

- g) Staj planınıza göre işyerini (kuruluşu, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, üretim veya hizmet türü vb.) tanımaya çalışın, makine parkını (makine tipleri, özellikleri, işlevleri, çalışma prensipleri, mesleğinizle ilgili parçaları vb.) inceleyin, işyerinde çalışanların davranış ve iş görme şekillerini gözlemleyin, iş akışını izleyiniz. İzin verildiği ölçüde ve gerekli iş güvenliği önlemlerini almak şartıyla mesleğinizle ilgili araç ve gereçleri kullanmaya çalışınız.
- h) Çalışmalardan öğrendiklerinizi ve gözlemlerinizi günlük olarak sürekli yanınızda taşıdığınız bir deftere not ediniz. Bu bilgiler daha sonra staj defterinizi doldururken size gerekli olacaktır. Yazılmayan bilgiler unutulabilir.

5- STAJ DEFTERİNİN YAZILMASI

- a) Staj defterine yazacağınız bilgiler şunlar olabilir:
- İşyerinin tanıtımı ve işverenin izin verdiği ölçüde işyeri hakkında bilgiler; adı, adresi, tarihçesi, kuruluş amacı, faaliyet alanı, fiziki özellikleri (bina, makine, teçhizat, çalışan sayısı, üretim kapasitesi, sosyal tesisleri vb.), sektördeki yeri, başarıları
 - İşyerindeki organizasyon şeması, görev dağılımı, iş tanımları
 - İşyerindeki iş akışı, üretim planları, makine parkı, üretilen ürün veya hizmet türleri ve özellikleri
 - Makinelerin çalışma prensibi, görevleri, şekilleri, işlevi,
 - İşyerinde yapılan işlerin amacı, tanımı, gerekliliği, nasıl yapıldığı,
 - Araştırma ve geliştirme çalışmaları,
 - İşyerinde sizin yaptığınız işler, gözlemlerinizi, öğrendiğiniz bilgiler.
 - Staj defterinizi işletmedeki staj planınıza uygun şekilde, tarih sırasına göre doldurunuz. Her bölüme uygun sayıda sayfa ayırabilirsiniz.
 - Staj defterinizi gerek yazı gerekse şekil olarak teknik resim kurallarına uygun şekilde doldurunuz. Yazıları **mavi tükenmez ya da mürekkepli bir kalem** ile yazınız. **Asla kurşun kalem ile yazmayınız.** Bilgisayar çıktısı metinler kabul edilmez.
 - Staj defterinize sığmayan çizelge, resim, numune, dosya gibi unsurları staj defterine düzenli biçimde ekleyiniz.
 - Şekil ve tablolar staj defterinize elle, teknik resim kurallarına uygun olarak çizebileceğiniz gibi, fotokopi, fotoğraf bilgisayar çıktısı ya da ozalite pilot kalemle çizilmiş olarak koyabilirsiniz. Ancak bu şekil veya resimler temiz ve düzenli şekilde yapıştırılmalıdır. Şekil veya resimler ilgili olduğu konunun anlatıldığı sayfaya konmalıdır. İlgili sayfaya konamıyorsa bir sonraki sayfaya da konabilir. Şekil veya

resimler çok fazla ise numaralandırılarak hangi konu ve sayfaya ait olduğu belirtilerek defterin sonuna eklenebilir.

- Her şekil veya resmin altına mutlaka şekli veya resmi tanımlayıcı bir cümle yazınız.

Staj defterinde kullanılacak teknik resim yazı örnekleri aşağıda verilmiştir:

A Tipi eğik yazı

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890IVX [!@?;:'"-=+x.v%&]]ø

Teknik resimlerde kullanılan yazılar, sade ve düzgün olmalı, yeteri derecede çabuk yazılabilmelidir. Yazılarda, okumayı güçleştirecek her türlü süslemeden kesin olarak kaçınılmalıdır.

Yazılarda aranan temel özellikler:

a- Okunaklık,

b- Bir örneklik,

c- Mikrofilim ve diğer fotografik çoğaltmalar için uyumluluk.

6- STAJ DEFTERİNİN ONAYLANMASI

- a) Staj süresince doldurduğunuz her sayfayı ve devam çizelgesindeki onay kısmını ilgili işyerinin yetkili amirine kaşeleterek imzalatınız.
- b) Staj sonunda doldurmuş olduğunuz staj defterinizin en başında yer alan işyeri onay kısmını işyerinin yetkili amirine onaylatınız.
- c) Staj defterinizde yer alan **Staj Sonu Değerlendirme Formu'** nu işyerine doldurtup onaylatınız. Bu belgenin kapalı zarf içerisinde staj defteriniz ile birlikte elden bölümünüze verilmesini veya posta ile Müdürlüğümüze bölüm ismi belirtilerek sınav tarihinden önce gönderilmesini sağlayınız.

7- STAJ DEFTERİ ONAYLACAK YETKİLİ

Staj defterinizin onaylanma süreci kurumlara göre değişiklik gösterebilmektedir. Staj çalışmalarında öncelikli olarak staj defterini onaylayacak kişi, staj yapılan işletme ya da kurumun amiri olmak zorundadır. Ancak, belirli departmanlara ayrılmış büyük işletme ya da kurumlarda, temsil yetkisine sahip birim yöneticileri de onay yapabilirler. Onay yapan yetkili ön lisans mezunu veya firma yetkilisi olmalıdır.

8- STAJ DEFTERİ VE EVRAKLARIN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj defter ve evrakları bölümünüzün belirleyeceği tarihlerde ilgili öğretim elemanlarına (ciltlenmiş – sırtlık geçirilmiş – defter halinde) teslim edilir. Bölüm staj komisyonu defteri inceleyerek öğrenciyi sözlü sınav yapabilir. (Sözlü sınavda; öğrencinin yapmış olduğu stajın gerçekliği, staj belge ve defterin doldurulma şekli, düzeni ve stajın öğrencinin mesleki bilgi ve becerisine olan katkısı ölçülerek). Dönem sonunda öğrenciye staj başarı notu verilir. Staj başarı notu diğer dersler gibi transkripte yansiyarak not ortalamalarını etkiler.

ÖĞRENCİNİN İŞ YERİNDE STAJA DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

Sıra No	Tarih	Süre (saat)	Çalışılan Kısım / Bölüm	Yapılan İş
1	... / ... / 202...			
2	... / ... / 202...			
3	... / ... / 202...			
4	... / ... / 202...			
5	... / ... / 202...			
6	... / ... / 202...			
7	... / ... / 202...			
8	... / ... / 202...			
9	... / ... / 202...			
10	... / ... / 202...			
11	... / ... / 202...			
12	... / ... / 202...			
13	... / ... / 202...			
14	... / ... / 202...			
15	... / ... / 202...			
16	... / ... / 202...			
17	... / ... / 202...			
18	... / ... / 202...			
19	... / ... / 202...			

Sıra No	Tarih	Süre (saat)	Çalışılan Kısım / Bölüm	Yapılan İş
20	... / ... / 202...			
21	... / ... / 202...			
22	... / ... / 202...			
23	... / ... / 202...			
24	... / ... / 202...			
35	... / ... / 202...			
26	... / ... / 202...			
27	... / ... / 202...			
28	... / ... / 202...			
29	... / ... / 202...			
30	... / ... / 202...			

Yukarıda Adı ve Soyadı yazılı öğrenci iş yerimizde / / 202... – / / 202... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışması yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ

(İmza ve Mühür)

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	

Sayfa No	Çalışmanın Konusu	Yapıldığı Tarih	Onay
		/...../202...	