

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

- 1) Doldurmuş olduğunuz defterler düzenli ve bütünlüğü tam olarak teslim edilmelidir. Bu nedenle defterler:
 - El yazısı ile doldurulmuşsa; yazılar okunabilir ve kabul edilebilir büyüklükteki bir formatta (**13 nolu maddeye** uygun), şekiller ise anlamlı ve düzgün çizilmiş (**14 nolu maddeye** uygun) olmalıdır.
 - Bilgisayarda oluşturulmuşsa; sayfalar örneği verilen “**İç Sayfa**” formatında ve **13 nolu maddeye** uygun olmalı, defter de karton ya da spiral cilt ile ciltlenerek bütünleştirilmelidir.
- 2) Defter teslim edilmeden önce “**Dış Kapak**” sağ üst köşesine, yanda görülen örnek kapakta olduğu gibi, dolduran kişiye ait bilgiler aşağıdaki formatta sabit kalemle yazılmış olmalıdır.

Öğrenci No
Öğrenci Adı Soyadı
Staj Gün Sayısı

030X10XXX
ACBDE FGJHKL
XX İş Gün

T. C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ

Staj Defteri

[Staj Defteri Ön Kapak]

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

3) “Ön İç Kapak” üzerinde yer alan ilgili kısma bir adet vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve bu resim Mühendislik Fakültesi Evrak Kayıt Birimi tarafından resmi mühür ile damgalanmış olmalıdır.

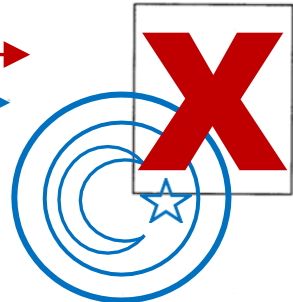
4) Yine bu bölümde yer alan “PRATİK ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN” kısmındaki kişisel bilgiler eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.

5) “PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER ve TARİHİ” kısmı:

- Tek bir firma ve tek bir departmanda staj yapıldıysa sadece tek bir satır,
- Tek bir firmada birden çok departmanda staj yapıldıysa departman sayısı kadar satır,
- Birden çok firma ve departmanda staj yapıldıysa firma*departman kadar satır,

olacak şekilde doldurulmuş ve her bir satır ilgili yetkili tarafından imzalanmış olmalıdır.

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ



PRATİK ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı, Soyadı : **ABCDE.FGHJKL**

Numarası : **030X10XXX**

Yarıyılı : **X. Yarıyıl**

Programı : **Bilgisayar Mühendisliği**

PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER ve TARİHİ

KURUMUN ADI	ÇALIŞMANIN KONUSU	TARİH		GÜN OLARAK SÜRESİ	İŞ YERİ YETKİLİSİNİN İMZASI
		BAŞLAMA	BİTİRME		
Firma	Bölüm	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza
Firma	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1
Firma	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1/2
Firma1	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1
Firma1	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1/2
Firma2	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza3
Firma2	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza3/4

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

- 6) Defterdeki her “İç Sayfa”nın üzerindeki üst başlıklar verilen örnekteki gibi mutlaka doldurulmuş olmalıdır.
- Süre kısmı doldurulurken, 1(bir) işgünü için sadece 8(sekiz) çalışma saati yazılabileceğine dikkat ediniz.
 - Eğer işyeri cumartesi günleri de mesai yapıyorsa bunu belgelemek kaydıyla (firmanın antetli kağıdına yazılmış, mühürlü/kaşeli ve imzalı bir yazı ile) haftada 6(altı) işgünü yazılabilir. (*İlgili yazıyı staj defteri ile teslim ediniz.*)
 - “Yapılan İş” kısmında, “Süre” kısmında belirttiğiniz zaman içerisinde yaptığınız işi özetleyiniz.
- 7) Staj Yönergesinde belirtilen kurallar çerçevesinde tüm ve yazım ve çizimler bu kısımlarda olmalıdır. Bu bölümlerde gereksiz kâğıt yapıştırma yapmayınız.
- 8) Defterdeki her “İç Sayfa”nın altındaki onay kısımları çalışmayı yaptıran yetkili tarafından imzalanmış olmalıdır. Bu kişi “Arka İç Kapak” kısmındaki onay kısmına imza atan kişiden farklı ise; imza yanında kaşe/isim belirtmelidir.

Sayfa XX	
Kısım: AR-GE, Bakım vb. gibi	Süre: x.x.20xx Tarihinden x.x.20xx Tarihine
	Kadar: X saat
Yapılan İş: X kartının onarımı/incelenmesi, Y cihazının/sisteminin kurulumu, Z yazılımının oluşturulması, T cihazının programlanması vb. gibi	
Metin ve Çizim Alanı	
Yapılan Çalışma ile İlgili Düşünceler	Çalışmayı Yaptıran Yetkilinin İmzası
Yandaki imza sahibi yetkili isterse bu kısmı doldurabilir.	(Kaşe veya Ad-Soyad) İMZA

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

- 9) Staj yapan öğrencinin Adı ve Soyadı bu kısımda açık bir şekilde belirtilmiş olmalıdır.
- 10) “Arka İç Kapak” üzerindeki ilgili kısımlar firma yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanmış olmalıdır. Bu kısmı imzalayan kişinin mutlaka Bilgisayar Mühendisi ünvanına sahip olması gerekmektedir. İmza atan kişi;
- Soldaki bölümde; Adı, Soyadı ve kurum içindeki ünvanını (kendi kaşesini kullanılabilir) mutlaka belirtmiş olmalıdır.
 - Sağdaki bölümde ise; tarih belirterek ıslak imza atılmış ve firma kaşesi/mührü ile bu kısım damgalanmış olmalıdır.
- 11) Yukarıdaki 10 madde ile istenenleri sağlayan staj defterinizi belirtilen teslim süresi içerisinde Staj Komisyonu üyelerine imza karşılığında teslim ediniz.
- 12) Staj defterinizi onaylayan yetkilinin doldurmuş olduğu Gizli Sicil Fişinizi (GSF) defterinizle birlikte teslim ediniz. Eğer GSF posta yoluyla gönderilecekse bunu teslim ettiğiniz kişiye beyan ediniz.

Kurumumuzda staj çalışması yapan **ABCDE FGHJKL' nin**

bu defterde gösterilen işleri, iş yeri görevlerimizin yönetiminde, pratik çalışma yönetmeliği ve staj çalışma esaslarına uygun olarak yapmış olduğu ve yapılan çalışmaların tarafımızdan görüldüğü tasdik olunur.

Kurum Yetkilisinin
Adı ve Soyadı

Bil. Müh. MNOP RSTUV
AR-Ge Müdürü / İşletme Müdürü
vb. gibi

X / X /200 X
İ m z a
Mühür veya Kaşe

İ M Z A

XYZ San. Tic. Ltd. Sti.
Organize San. Bölgesi-BURSA
Tel:224-XXXXXXX vb.

[Staj Defteri Arka Kapak (İç Kısım)]

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

13) Staj defterinin sayfaları Bilgisayarda hazırlanıyorsa:

- Yazımda kullanılan karakter seti “Times New Roman, Arial, Calibri, vb.” gibi düz yazı tiplerinden birisi olmalıdır.
- Karakter setinin büyüklüğü en fazla 14 punto (başlıklarda dahil olmak üzere) olmalıdır.
- Gereksizlikçe tüm yazılarda siyah renk kullanılmalıdır.
- Satır aralıkları en fazla 1.5 satır olmalıdır.

Staj defterinin sayfaları Elde hazırlanıyorsa:

- Yazımda kullanılan karakterlerin büyüklüğü ve şekli yukarıda belirtilen referanslara uygun olmalıdır.
- Yazımlar temiz ve anlaşılabilir bir formatta, siyah kalem kullanılarak gerçekleştirilmelidir.
- Satır ve paragraflar arasında gereksiz boşluklar bırakılmamalıdır.

14) Staj defterinin sayfaları bilgisayarda hazırlanıyorsa kullanılacak resim ve çizimler de bilgisayarda yapılmalı ve yazımlara entegre edilmelidir (yapıştırma yapılmadan).

Staj Defteri elde hazırlanıyorsa; bunlar teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. Çizilemeyecek kadar karmaşık şekillerde yapıştırma yoluna gidilebilir ancak bunlar çok gerekli görülen noktalarda ve abartıya kaçılmadan yapılmalıdır.

15) Staj defterine yazılan konular iki ana başlık altına alınabilir.

- İşyerinde kullanılan teknoloji ve sistemlerin incelenmesi:**
Bu türden çalışmalara staj defterinde yer verirken, ele alınan konuların bölümümüzde görülen derslerden farklı konular olmasına, verilen bilgilerin tamamen literatür bilgisinden ibaret olmamasına dikkat edilmelidir. Bu konulardan işletmenin hangi faaliyetinde ve ne şekilde faydalandığı özellikle belirtilmelidir.
- İşyerinde yapılan pratik çalışmalar:**
Bu türden çalışmalarda da; yapılan çalışmanın gerçekleştirilme nedeni (sorunun ya da sürecin kaynağı), çözüm için kullanılan teknoloji, yöntem ve araç-gereçler, çözüm için gerçekleştirilen algoritmalar ve süreçler, bunların uygulanması ve elde edilen sonuçlara mutlaka yer verilmelidir.

16) Staj defterinin yazımı mutlaka ve mutlaka 3. tekil kişi ağzından teknik bir anlatımla gerçekleştirilmelidir.