

**T.C.**

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**STAJ RAPORU**



Fotoğraf

**STAJ BİLGİLERİ**

İşyeri Adı Adresi

Telefon Numarası Staj Başlama Tarihi Staj Bitiş Tarihi

Staj Süresi (gün)

**İşveren veya Yetkilisinin**

Adı ve Soyadı : İmzası ve Kaşe

 **Önemli Açıklamalar**

Öğrencilerin staj yapması zorunludur.

Staj süresince işyerine devam zorunludur.



Öğrencinin aşağıda belirtilen kurumda staj yapması uygun görülmüştür. Staj Yeri:

Staj Komisyonu Üyesinin Adı ve Soyadı :

İmzası :

**İŞYERİ İÇİN ÖNEMLİ NOT**

İşyerlerinin öğrenci ile ilgili sorunlarının olması durumunda aşağıdaki e-posta adresine şikayetlerini bildirebilirler.

e-posta @subu.edu.tr



**Staj Raporu Doldurma Esasları**

Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj defterini doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu mühendis tarafından imzalanmış olması, 1. ve 2. sayfaların ise onaylı olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

* “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.
* Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
* “Öğrenci Staj Sicil Fişi” stajın yapıldığı iş yerinden onaylı ve mühürlü olmalı, Staj Raporu ile birlikte teslim edilmelidir.
* Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.
* Staj defterinin 1. ve 2. sayfalarındaki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.
* Staj defterlerinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.
* Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
* Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.
* Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
* Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.
* Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.
* Staj defteri sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.
* Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.
* İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |





|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | **Staj Amirinin**Adı Soyadı : İmzası : |