



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı:

Bölüm:

Öğrenci No:

**Staj Başlangıç
Tarihi :**

Staj Bitiş Tarihi :

Staj İş Günü Sayısı :

IĞDIR-2017

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1.1. Amaç

1.1.1. Bu Yönergenin amacı, Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini uygulamayla pekiştirmek ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla zorunlu staj çalışmalarında uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

1.2. Kapsam

1.2.1. Bu yönerge, Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

1.3. Dayanak

1.3.1. Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 22.06.2014 tarih ve 29038 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Iğdır Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

1.4. Tanımlar

1.4.1. Bu Yönerge' de geçen

- a) **Üniversite:** Iğdır Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Dekanlık:** Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- d) **Fakülte:** Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- e) **Fakülte Kurulu:** Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu,
- f) **Bölüm:** İnşaat Mühendisliği Bölümünü,
- g) **Öğrenci:** Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencisini,
- h) **Staj:** Öğrencinin Öğrenimi sırasında kazandığı bilgi ve becerileri geliştirmek ve mesleki görgüsünü arttırmak veya pratik deneyim kazanmasını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında çeşitli özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yaptığı uygulamalı çalışmalardır.
- i) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu, koordinasyonu için Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü bünyesinde oluşturulan komisyonu ifade eder.
- j) **Staj Birimi:** Staj komisyonunca uygun görülmüş, stajın yapıldığı kurum, tesis, vb. yerleri ifade eder.

2. Genel

2.1. Uygulamalı bir bilim dalı olan İnşaat Mühendisliği öğrencilerine meslek hayatlarında karşı karşıya kalabilecekleri çeşitli mesleki tecrübeleri kazandırmak ve lisans eğitiminde almış oldukları teorik bilgileri uygulamada nasıl kullandıkları konusundaki bilinci sağlamak amaçlanmaktadır.

2.2. Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönergesi uyarınca, İnşaat Mühendisliği öğrencileri, pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında 40 iş günü şantiye ve 20 iş günü büro stajı olmak üzere toplam 60 iş gününü kapsayacak şekilde staj yapmak zorundadır. Mezun olabilmek için stajın tamamlanmış olması zorunludur.

2.3. Yapılacak stajların tercihen ilki şantiye stajı olmalıdır.

2.4. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Kurulunun teklifi ile Bölüm Başkanlığı'na görevlendirilen Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Bölüm staj komisyonu başkanı staj koordinatörü olarak anılır.

2.5. Staj dönemi öğrenim gören öğrenciler için üniversite akademik takvimine bağlı olarak Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Öğrenciler belirlenen staj başlama tarihi baz alınarak aynı gün içerisinde stajlarına başlamak durumundadırlar. Başarısız dersleri olup devam zorunluluğu olmayan öğrencilere bölüm staj koordinatörünün izni dâhilinde dönem içerisinde staj imkânı tanınabilir.

2.6. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde, komisyon kararıyla staj sürelerinin en fazla %50' si oranında muaf tutulabilirler.

2.7. Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, İnşaat Mühendisliği Staj Esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

2.8. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir.

2.9. Geçerli özürler nedeni ile devam edilemeyen günler, telefî edilmek koşuluyla staj süresine eklenir. Ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin %20' sini geçemez.

2.10. Öğrencinin staj harçlığını ödeme yükümlülüğü, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun ilgili Madde 25-(Değişik : 2/12/2016 – 6764/45 md.) gereğince Staj Birimi'ne aittir. (**Ek-4 ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Zorunlu Staj Formu**).

3. Staj Yerleri

3.1. Öğrenci, aşağıda çalışma alanları belirtilen kamu/özel kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir.

3.1.2. Resmi veya özel şantiye ve bürolar,

3.1.3. Yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler,

3.1.4. İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlar,

3.1.5. Öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren diğer işyerleri.

4. Staj Kapsamı

4.1. Şantiye Stajı Kapsamı

4.1.1. Şantiyede yapılan kazı, kalıp, demir, beton, duvar ve çatı işleri gibi "kaba inşaat işleri",

4.1.2. Projenin araziye aplikasyonu,

4.1.3. Şantiyede işçi ve makine yönetimi (puantaj cetveli, şantiye günlük defteri, sürveyan defteri, çalışan makine ve ekipmana ait çeşitli kayıtlar),

4.1.4. Şantiye malzeme girişi ve depodan malzeme çıkışı (depo kayıtları, irsaliyeler vs.), konuları başta olmak üzere şantiye çalışmaları incelenecek, gerekli notlar tutulacak ve fotoğraflarla da belgelenecek staj raporuna eklenecektir.

4.1.5. İnşaat mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlardaki çalışmalar,

4.2. Büro Stajı Kapsamı

4.2.1. Mimari ve statik proje tasarımı,

4.2.2. Keşif ve metraj çalışmaları,

4.2.3. Hakediş düzenleme veya kesin hesap hazırlama çalışmaları,

5. Staj Esasları

5.1. Öğrenci staj yerini Madde 3'teki alanlar dâhilinde uygulama yapan bir firmada veya kamu kuruluşlarında kendi imkânları veya Staj Komisyonu'nun önerileri ile bulur.

5.2. Yurt içi veya yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde (**Ek-1, Ek-4 ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Zorunlu Staj Formu**) Bölüm Başkanlığına vermelidir. Staj raporları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir.

5.3. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri SKS Daire Başkanlığı tarafından ödenecektir.

5.4. Kanuna göre, zorunlu staja tabi olan öğrencilerin sigorta ve prim işlemleri (İş kazaları bakımından Kısa Vadeli Sigorta Primleri kapsamında), bağlı buldukları Eğitim Kurumları tarafından yürütülecek olup, öğrenci aynı anda staj yaptığı işyeri/kurum tarafından başka bir sigorta kapsamına alınamayacaktır. Yani öğrenci aynı anda hem stajyer hem de çalışan konumunda bulunamayacaktır.

5.5. Öğrenciler staja başlama tarihinden 3 hafta önce staj başvuru belgeleri ile Bölüm Staj Koordinatörüne imza karşılığı başvurusunu yapar. Zarf içinde teslim edilecek olan staj başvuru belgeleri, 1 adet resim, 2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi, 1 adet öğrenci kimlik fotokopisidir. Ayrıca öğrenci başvuru sırasında staj ile ilgili istenen bilgilere (TC No, varsa SSK no, Stajın başlangıç ve bitiş tarihi, Staj yapacağı yer) ait formu dolduracaktır.

5.6. Yabancı uyruklu öğrenciler ülkemizde yapacakları staj esnasında, işlemlerin yürütülmesi için gerekli olan Geçici Kimlik Numarasını, buldukları İl/İlçe Nüfus Müdürlüklerinden alırlar.

5.7. Öğrenciler staj süresince çalıştıkları iş yerinde, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptıkları kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

5.8. Öğrenciler üretim ve hizmet ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

5.9. Öğrenci, staj yerlerinde, o kurum veya kuruluşun İnşaat Mühendisliği diplomasına sahip bir elemanı tarafından yönetilir.

5.10. Öğrenci, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

5.11. Öğrenci staj yapacağı yerde amiri olacağı kimseye (<http://www.igdir.edu.tr/inşaat-mühendisliği-bölümü#> adresinden elde edeceği) Staj Sicil Fişi'ni (**Ek-7, resimli olarak**) ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

6. Staj Raporu

6.1. Staj raporu yazımında kullanılacak dil Türkçe' dir. Bunun dışında İngilizce dili de kabul edilir.

6.2. Staj raporu dış kapağı, iç kapağı ve örnek sayfası <http://www.igdir.edu.tr/inşaat-mühendisliği-bölümü#> adresinde verilen formattadır.

6.3. Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek Staj Rapor Kapağına, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden amire gösterilerek imzalatılır. Staj rapor kapağı daire amiri ve staj yöneticisine kontrol ettirilir ve onaylatılır. Daire amiri aynı zamanda staj çalışmalarını yönetiyorsa, sadece onun onayı yeterlidir. Staj raporunun her sayfasında staj yöneticisinin kaşe ve parafı olmalıdır. Onaylayan kişiyle ilgili oda sicil numarası, varsa kuruluşun vergi numarası yazılır, mühürlenir.

Staj raporunda aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

a) Kuruluş Hakkında Bilgiler (Kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması, çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları, kuruluşun temel çalışma konusu, kuruluşun kısa tarihçesi vb.)

b) Giriş: Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

c) Ana Kısım: Bu bölümde kuruluşta gözlenmiş ve yapılmış her şey, ilgili veriler, tablolar, resimler ve çizimlerle ayrıntılı olarak açıklanacak, bu tablo, resim ve çizimler isimlendirilip, numaralandırılıp, metnin içinde bu numaralara referans gönderme yapılacaktır. Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablo veya çizelgeler, hazırlanan rapora okunaklı biçimde tercihen bir kelime işlemci programı kullanarak bilgisayarda yazılır.

- İş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,

- Yapılan veya öğrenilen işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler,

- Çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar programları vb. donanımların kullanılması ile ilgili bilgiler

Gün Bazında yazılarak verilecektir.

d) Sonuç: Stajdan elde edilecek veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve gerekli önerilerde bulunulacaktır.

Yazılacak bilgilerin veya staj raporuna konulması gereken (proje paftası, sondaj logu, fotoğraf vb..) belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu staj raporunun ek bilgileri olarak bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, "**Staj raporuna eklenmek üzere düzenlenmiştir**" ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır, tarih konulur, ayrıca kurum veya kuruluşun açık adresi yazılır ve mühürlenir.

6.4. Teslim

6.4.1. “Stajın tamamlandığına dair belge” (Ek-2), <http://www.igdir.edu.tr/infaat-mühendisliği-bölümü#> adresinden temin edilecek olup, stajın yapıldığı işyeri/kurumca doldurularak stajın bitiminden itibaren en geç 1 hafta içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilecektir.

6.4.2. Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, sömestr başlangıcından itibaren 2 hafta içinde “staj raporunu, eklerini ve varsa kapalı zarf içerisindeki imzalı mühürlü staj sicil fişini” Bölüm Öğrenci İşlerine imza karşılığı teslim eder.

6.4.3. Staj Komisyonunun takdirine bağlı olarak, sömestrin 3. ve 4. haftası içinde öğrenciler stajlarıyla ilgili sözlü sınava tabi tutulacaklardır. Sınavda hazırladıkları sunumu, 2 öğretim üyesi ve bir araştırma görevlisinden oluşan bir komisyon önünde sunacaklardır (Powerpoint formatında 10-15 sayfalık bir sunum).

6.4.4. Staj Sicil Fişi (Ek-7), kuruluşun en yetkili amiri tarafından eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

6.4.5. Staj Sicil Fişi (Ek-7), yetkili amirce posta yoluyla, “İğdir Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü 76000 Suveren Yerleşkesi / İĞDIR” adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir.

6.4.6. Staj raporu ilk etapta bir poşet dosya içerisinde teslim edilecek, varsa staj komisyonunun düzeltmelerinden sonra karton rapor kapağı ile ciltlenerek veya spiral cilt formatında teslim edilecektir.

6.4.7. Staj raporunun incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Üniversite Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

6.4.8. Aynı kuruluştaki staj yapan öğrenciler farklı staj raporu teslim etmekle yükümlüdürler.

6.4.9. Her iki stajını da aynı kuruluştaki yapan öğrenci, bölüme her iki staj için de ayrı ayrı başvuru yapacak ve yukarıda sıralanan tüm işleri tekrarlayacaktır.

7. Hüküm Bulunmayan Haller

7.1. Yönergede yer almayan durumlar hakkında karar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.

8. Yürürlük

8.1. Bu Yönerge, İğdir Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

9. Yürütme

9.1. Bu Yönerge hükümleri, İğdir Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

9.2. Bu Yönerge, İğdir Üniversitesi Senatosunun .././.... tarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Ek-1

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

20... - 20... eğitim öğretim yılı yaz dönemi uygulamaya dayalı şantiye/büro stajımı aşağıda belirttiğim kurumda/kuruluştta .../.../20... ile .../.../20... tarihleri arasında yapmak istiyorum. Staj yerimin kabul edilmesi hususunu ve gereğinin yapılmasını;

Saygılarımla arz ederim.

Adres :
Telefon :

Adı – Soyadı
İMZA

Staj Yapılacak Kurum/Kuruluşun :

Adı :

Adresi :

Telefon :

e-mail :

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ - İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

20.. - 20.. eğitim yılı yaz stajımı yaptım. Ekte bulunan dosyanın kabul edilmesi hususunu;
Saygılarımla arz ederim.

İmza

ÖĞrencinin

Adı – Soyadı :

Numarası :

Ek : İŐveren raporu (Gizli Form, Ek-7)

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Sayı :

Iğdır .../.../20..

Konu :

Sayın _____

Fakültemiz, İnşaat Mühendisliği _____ sınıf _____ nolu öğrencisi _____, bölümümüzde alması gereken teori ve uygulamalı derslerden başarılı olup 20... yılı yaz döneminde yaz stajını yapabilmesi hususunu;
Müsaadelerinize arz ve rica ederim.

İnşaat Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Başkanı

Ek-4

Sayı :

Konu : Stajyer Öğrenci

Iğdır Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
İnşaat Mühendisliği Bölümüne,

Aşağıda açık kimliği belirtilen öğrencinizin yaz dönemi uygulamaya dayalı şantiye/büro stajını işletmemizde .../.../20.. ile .../.../20.. tarihleri arasında, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu esaslarına göre yapması uygundur.

Gereğini bilgilerinize sunarız.

**Yetkili Kişi
İmza**

İşyeri veya Firmanın

Adı (Açık ismi) :

Açık Adresi :

Tel :

Öğrencinin

Adı – Soyadı :

No :

T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Sayı :
Konu :

Iğdır .../.../20..

Sayın _____

İlgili : tarih ve sayılı yazınızla,
Fakültemiz İnşaat Mühendisliği Bölümü _____ sınıf _____ nolu
öğrencisi _____ ' in yapması zorunlu olan yaz dönemi şantiye/büro
stajını işletmenizde/kurumunuzda yapması uygundur.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

İnşaat Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Başkanı

Not : Öğrencinin işletmenizde staj yapması halinde öğrenci yaz staj raporu içerisinde bulunan **Öğrenci Staj Karnesi**'nin (Ek-6 ve Ek-7) doldurularak bölümümüze gönderilmesi gerekmektedir. Bilgilerinize arz ve rica olunur.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı: _____ Öğrenci Numarası: _____ Bölümü: _____ Staj Başlangıç Tarihi: _____ Staj Bitiş Tarihi: _____	Tarih: _____ Öğrencinin İmzası: _____	FOTOĞRAF
--	--	----------

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

İletişim Bilgileri	Firma Adı: _____ Adresi: _____ Telefon ve Faks: _____ E-maili: _____
<p>Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı yapışık olan öğrencinin iş yerimizde iş günü staj yaptığını ve bu defteri kurumumuzdaki çalışma süresi içinde kendisinin hazırladığını onaylarım.</p>	
Yetkili İmza	Firma Yetkilisinin Adı _____ Soyadı: _____ Görevi: _____ Tarih: _____ İmza Kaşe: _____

STAJ KOMİSYONU

Defter Kontrolü	Kontrol Eden Öğretim Elemanın Adı Soyadı: _____		Sonuç
	Tarih: _____		<input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Red
	İmza: _____		Onay (Bölüm Başkanı Kaşe, İmza):

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ SİCİL FİŞİ
STAJ YAPAN ÖĞRENCİ

<p>Adı Soyadı: _____ Öğrenci Numarası: _____ Bölümü: _____ Staj Başlangıç Tarihi: _____ Staj Bitiş Tarihi: _____</p> <p style="text-align: right;">Tarih: _____ Öğrencinin İmzası: _____</p>	FOTOĞRAF
--	----------

STAJ YAPILAN İŞ YERİ

İletişim Bilgileri	<p>Firma Adı: _____ Adresi: _____ Telefon ve Faks: _____ E-maili: _____</p>																														
Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 40%;"></th><th style="width: 10%; text-align: center;">PUAN(%)</th><th style="width: 50%; text-align: center;">DÜŞÜNCE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Öğrencinin Devam Durumu:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Verilen işi vaktinde ve tam yapma:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Amirlerine karşı tavır ve hareketi:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Öğrencinin Teorik Bilgisi:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Öğrencinin Pratik Bilgisi:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşünürmüsünüz:</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ek Bilgiler:</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		PUAN(%)	DÜŞÜNCE	Öğrencinin Devam Durumu:			Verilen işi vaktinde ve tam yapma:			Amirlerine karşı tavır ve hareketi:			İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı:			Öğrencinin Teorik Bilgisi:			Öğrencinin Pratik Bilgisi:			Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti:			Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşünürmüsünüz:			Ek Bilgiler:		
	PUAN(%)	DÜŞÜNCE																													
Öğrencinin Devam Durumu:																															
Verilen işi vaktinde ve tam yapma:																															
Amirlerine karşı tavır ve hareketi:																															
İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı:																															
Öğrencinin Teorik Bilgisi:																															
Öğrencinin Pratik Bilgisi:																															
Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti:																															
Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşünürmüsünüz:																															
Ek Bilgiler:																															
Yetkili İmza	<p>Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: _____ Görevi: _____ Tarih: _____ İmza Kaşe: _____</p>																														

Not: Bu staj sicil fişi İş yerinin öğrenci hakkında görüşlerini ifade eder. Staj fişleri kapalı, ağzı mühürlü/ımsız bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.

STAJ NOTLARI

PRATİK ÇALIŞMA DAĞITIM ÇİZELGESİ				
Öğrencinin Çalıştığı Günler		Günlük Çalışma Saati	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Staj Sorumlusu İmzası
Sıra No	Tarih			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	

Ölçek:	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:	
			Yetkili İmza	