

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA KILAVUZU

Amaç

Bu kılavuz, bölümümüzde staj yapan öğrencilerin staj çalışmalarını daha iyi raporlandırabilmelerini sağlamak ve staj defterinin doldurulması sırasında dikkat edilmesi gerekenleri belirtmek amacıyla hazırlanmıştır. Staj çalışmalarından önce bu kılavuzun okunması ve staj defterlerinin bu kılavuz doğrultusunda hazırlanması staj değerlendirme süreci açısından önem arz etmektedir.

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Bölüm sitemizin staj sekmesinde bulunan “Staj Defteri” dökümanı indirilmelidir.
2. İlgili dökümanın kapak ve iç sayfasındaki gerekli yerler, öğrenci ve işletme tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
3. Staj yerindeki amir, mühendis unvanına sahip olmalıdır.
4. Staj defterinin iç sayfasındaki ilgili yere öğrencinin fotoğrafı eklenmelidir.
5. “Staj kabul formu”nun orijinali ya da fotokopisi defterin ilk sayfasına eklenmelidir.
6. Staj defteri cilt haline getirilerek teslim edilmelidir. Ciltleme esnasında kapak sayfası (öğrenci bilgilerinin olduğu ilk sayfa) görünür vaziyette olmalıdır.
7. Staj defterini hazırlamadan önce bölüm web sayfasında yer alan örnek staj defterleri inceleyebilir.
8. Staj defterinin işyerinin tanıtımı ile ilgili olan ilk 6 sayfası mutlaka doldurulmalı ve her sayfa öğrenci tarafından imzalanmalıdır.
 - * **İşyerinin Tanıtımı:** Bu kısımda işyerinin tarihçesinden, faaliyet alanlarından, üretim bilgilerinden, işletmedeki birimlerden, istatistiki bilgilerden, vb. bahsedilebilir.
 - * **İşyerinin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Açısından İncelenmesi:** Bu kısımda, staj yapılan işletme tarafından işçi sağlığı ve iş güvenliği hakkında bir eğitim veya bilgilendirme yapıp yapılmadığından, yapıldı ise eğitim veya bilgilendirmenin içeriğinden bahsedilebilir ve işyerindeki süreçlerin çalışan sağlığı ve güvenlik bakımından değerlendirmesi yapılabilir.
 - * **İşyerinin Yenilikçilik Standartlar ve Etik Bilinci Açısından Değerlendirilmesi:** İşyerindeki yaşam boyu öğrenme süreçlerinden, teknolojik gelişmelerden, proje ve risk yönetiminden, çevre duyarlılığı ve enerji verimliliğinden, süreç ve uygulamaların hukuksal sonuçları hakkındaki farkındalıktan bahsedilebilir.
9. İlk 6 sayfadan sonra başlayan günlük yapılan işler tarihler belirtilerek; öğrenci ve işyeri amiri tarafından imzalanmış olarak teslim edilmelidir.
10. Her türlü form ve belge temini için bölüm web sitesi kullanılmalıdır. Diğer yollardan temin edilen belgeler güncel ve geçerli olamayabilir.
11. Staj defterinin tamamı tükenmez kalem ile el yazısı olarak doldurulmalıdır.
12. Staj defterinde her güne ait en az 1 sayfa rapor bulunmalıdır.
13. Günü gününe kayıt tutmak, staj defterinin hazırlanmasını kolaylaştıracağından yapılan işler esnasında not alınabilir.
14. Staj defteri, biçimsel yönden ve yazım dili açısından anlaşılır olmalıdır.

Staj defteri için hazırlanan günlük raporun resmi bir dille yazılması gerekmektedir. Örneğin, *bugün Ahmet abinin yanında çalıştım yerine sorumlu mühendis Ahmet Bey'in verdiği görevleri yerine getirdim* şeklinde bir yazım tercih edilmelidir. Cümlelerde kullanılan fiiller etken yapıda (yaptım, uyguladım, gözlemladım, vb.) olabileceği gibi edilgen bir yapıda da (yapıldı, uygulandı, gözlemlendi, vb.) olabilir. Staj raporu hazırlanırken aşağıdaki türden cümleler kullanılmamalıdır.

* **Bugün çok sıkıcıydı, fazla bir iş yapmadım.**

* Tüm bir sayfaya, **dünden kalan işe devam edildi**, şeklinde rapor yazmak.

* **Öğleden sonra fazla iş olmadığından internette gezindim.**

* **İlk günüm olduğum için bir şey yapmadım.**

* Tüm bir sayfaya, **stajımın son gününde çalışanlarla vedalaştım**, şeklinde rapor yazmak.

* Vb. türden ifadeler.

15. Staj dosyasına çizim, fotoğraf, teknik belge, vb. mutlaka eklenmelidir. İlgili işletme fotoğraf çekimine ve teknik belge teminine izin vermiyorsa bu durum bir bilgilendirme yazısı (ilgili işletme tarafından imzalanmış) ile staj dosyasına eklenmelidir.
16. Öğrencinin bilgilerinin doldurulup ve fotoğrafının eklendiği "Staj sicil fişi" tek yaprak olarak işletmenin ilgili mühendisi tarafından doldurulup; mühürlü ya da kaşeli kapalı zarf içinde staj mülakatına gelirken staj defteri ile birlikte getirilmelidir.
17. Kapalı zarf içinde olmayan/ ya da zarfın üzerinde kaşe/mühür bulunmayan sicil fişleri değerlendirilemez.
18. Cumartesi günleri staj yapan öğrencilerimiz, işletmenin Cumartesi günleri çalıştığına dair imzalı bir belgeyi staj defterlerinin ilk sayfasına eklemelidirler. Aksi takdirde Cumartesi günleri stajlarına sayılamayacaktır.

Not: Yukarıda belirtilen kurallara uygun şekilde hazırlanmamış olan staj defterleri değerlendirilmeyecektir.

**** Staj mülakatları dönemin 2. ya da 3. haftası Bölüm Staj Komisyonu tarafından sizlere önceden ilan edilecek gün ve saatte yapılacaktır.**