**İÇİNDEKİLER**

[ÖĞRENCİNİN STAJA BAŞLAMASI İÇİN İZLEYECEĞİ YOL 2](#_Toc353805122)

[STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA 3](#_Toc353805123)

[Raporu Yazarken Uygulanacak Standartlar 3](#_Toc353805124)

[Staj Dosyasında Bulunacak Bilgi/Belgeler ve Ciltlenmeden Önce Sıralanması 4](#_Toc353805125)

# ÖĞRENCİNİN STAJA BAŞLAMASI İÇİN İZLEYECEĞİ YOL

1. Staj Başvuru Formu (Form-1) öğrenci tarafından 2 adet doldurulup formda adı geçen program sorumlusuna imzalatılacaktır.
2. Staj yapılacak işyerine Staj Başvuru Formu ile başvuru yapılacaktır.
3. Staj Başvuru Formu (her iki nüshası), staj yapılacak işyerindeki yetkili kişi tarafından imza ve kaşe/mühür ile onaylanacaktır.
4. Staj yapacak öğrenci işyeri tarafından onaylanmış Staj Başvuru Formunun bir nüshasını ve kendi kimlik fotokopisini programın staj sorumlusuna teslim edecektir.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler İşyerlerinin talep etmesi halinde onaylı Staj Başvuru Formunun 2 nüshasını (Form-1), belirtilen tarihler arasında işyerine teslim edebilir. Başvurusu kabul olmayan öğrenciler 1, 2, 3 ve 4. maddeleri başka bir işyeri için tekrarlayacaklardır.
6. Staj dosyası öğrenci tarafından yazım kurallarına göre düzenlenmelidir.
7. Staj bittikten sonra İşyeri Staj Değerlendirme Formu (Form-3) ve Staj Devam Çizelgesi (Form-4) işyeri yetkilisi tarafından doldurarak ağzı kapalı imzalı-mühürlü zarf içerisine konulmalıdır.
8. Staj Dosyası ve kapalı zarf en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt döneminde Meslek Yüksekokuluna aşağıdaki şekillerde ulaştırılmalıdır.
	1. İşyeri tarafından, üst yazı ekinde Meslek Yüksekokuluna gönderilmelidir veya
	2. Öğrenci tarafından staj Komisyon Başkanlığına Staj Dosyası Teslim Formu (Form-5) ekinde elden veya posta ile teslim edilmelidir.
9. Stajını bitiren öğrencilerin staj dosyaları staj komisyonu tarafından incelenecek, gerekli görülen öğrenciler mülakata veya uygulamaya alınacaktır.

Gerekli formlar yüksekokul web sayfasından (http://shmyo.karabuk.edu.tr) indirilebilecektir.

*Tarih Çizelgesi (Buradaki tarih gösterimi, yaklaşık tarihleri göstermektedir, hafta başları yıldan yıla değişebilir)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adım** | **Yapılacak işlem** | **ŞUBAT** | **MART** | **NİSAN** | **MAYIS** | **HAZİRAN** | **TEMMUZ** | **AĞUSTOS** | **EYLÜL** |
| **1** | **Ders Kayıt** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Staj Başvuru** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **Staj Kabul** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **Staj Değerlendirme** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Sigorta Primlerinin Yatırılması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **Staj Başlama Belgelerinin Teslim Alınması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **Stajın Yapılması** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Staj Defterlerinin Teslimi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **Notların Girilmesi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

## Raporu Yazarken Uygulanacak Standartlar

1. Staj dosyası, <http://shmyo.karabuk.edu.tr> adresinde “Dökümanlar” sayfasındaki “Staj Dosyası Formatı”na göre hazırlanacaktır.
2. Rapor, örnek rapor sayfasında olduğu gibi A4 boyutundaki kağıtlara yazılacaktır.
3. Sayfanın kenar boşlukları soldan 3cm, üstten, alttan ve sağdan 2,5cm olacaktır.
4. Rapor TSE Teknik Resim Norm Yazı Kurallarına göre tükenmez kalem veya daktilo ile yazılabileceği gibi aşağıdaki yazım kuralları dikkate alınarak bilgisayar ile de yazılabilir.
5. Bilgisayar ile yazarken yazı tipi *Arial*, yazı boyutu *11* ve satır aralığı *1,5* şeklinde olacaktır.
6. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde kalın, büyük harflerle; alt başlıklar ise kalın ve ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılacaktır. Paragraflar arasında ve başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılacaktır.
7. Resimler TSE Teknik Resim Çizim Kurallarına uygun olarak çizilecektir. Bina planlarının rapido ile çizilmesi tercih edilmelidir.
8. Sayfaların sağ üst köşelerine sayfa numaraları eklenecektir.

## Staj Dosyasında Bulunacak Bilgi/Belgeler ve Ciltlenmeden Önce Sıralanması

1. Rapora, staj yapılan kuruluşun;
	* Adı ve adresi,
	* Organizasyon şeması,
	* Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
	* Asıl üretim ve çalışma konusu,
	* Kısa tarihçesi ile ilgili bilgiler ile başlanacaktır.
2. Yukarıdaki bilgilerden sonra stajlarını tamamlayan öğrenciler, kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar. Çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
3. Sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmelikte belirtilen öğrenim süresi içinde kazandığı teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirme, laboratuar ve atölye uygulamalarında edindiği beceri ve deneyimlerini geliştirme, görev yapacağı iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımasını sağlamaya yönelik amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
4. ***Staj dosyası ciltlenmeden önce şu sıralamaya DİKKAT edilecektir:***
	* Karton Kapak (Staj dosyası formatındaki ilk kapak sayfası öğrenci ile ilgili bilgiler doldurulduktan sonra renkli olarak beyaz karton kapağa çıktı alınacaktır.)
	* Kapak sayfası (Karton kapağın aynısı fakat normal A4 sayfaya alınmış çıktı)
	* İşyeri staj yetkilisi tarafından imzalanan ve mühürlenen sayfa (Öğrencinin dijital vesikalık fotoğrafı olduğu için renkli olarak çıktı alınmalıdır.)
	* Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacak olan Staj Değerlendirme Formu (Sadece öğrenci numarası, adı soyadı ve program bilgileri doldurulmalıdır.)
	* Raporun kendisi (Tüm sayfaların altları örnek rapor sayfasında olduğu gibi staj yapılan bölümdeki yetkili tarafından imzalanacaktır.)
	* Boş beyaz karton kapak

Karton kapaklar arasında yukarıdaki gibi sıralanmış olan staj dosyası ciltlenmelidir. (Spiral, tel veya plastik sırtlık ile ciltlemeyiniz, ISISAL CİLT yaptırınız.)

1. Staj dosyası tamamlandıktan sonra işyeri staj yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenecektir.