



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ

STAJ DOSYASI

Stajın Yapıldığı İş Yerinin Adı ve Kısa Adresi

--

Öğrencinin;

<i>Okul No</i>	
<i>Adı Soyadı</i>	
<i>Bölümü</i>	
<i>Programı</i>	

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerinin staj çalışmalarının usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge 25.07.2003 tarihli ve 25179 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Yüksekokul bünyesindeki tüm bölümleri,
- b) Danışman: İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanını,
- c) İş Günü: Sekiz saatlik resmi bir çalışma gününü/Kurumun uyguladığı bir günlük çalışmayı
- ç) İşyeri: Stajın yapıldığı kamu ve özel her türlü kurum ve kuruluş,
- d) Komisyon: Bölüm Staj Komisyonunu,
- e) Öğrenci: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencilerini,
- f) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi rektörünü,
- g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) Staj dönemi: Bahar yarıyılı izleyen yaz tatilini,
- h) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- ı) Yönerge: Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- i) Yüksekokul: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunu,
- j) Yüksekokul Kurulu: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Kurulunu,
- k) Yüksekokul Müdürü: Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürünü,
- l) Yüksekokul Yönetim Kurulu: Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Süresi, Kurul ve Komisyonlar

Stajın amacı

MADDE 4 – (1) Stajın amacı, öğrencilere eğitim-öğretim programlarında öğrendikleri teorik konuların uygulama alanındaki bilgi, görgü ve becerilerini kazandırmaktır.

(2) Her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarı ile tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

Staj süresi

MADDE 5- (1) Yüksekokulun tüm bölümlerinde zorunlu staj süresi 40 (20+20) iş günüdür

(2) Resmi tatil günlerinde staj çalışması yapılmaz.

(3) Staja fiilen devam zorunludur. Devam edilmeyen günler staj süresinden sayılmaz.

(4) Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin 3 iş gününü aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 15'ini geçemez.

Staj dönemi

MADDE 6- (1) Öğrenciler stajlarını, tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 2.ve 3. Sınıfın bahar yarıyılına izleyen yaz tatilleri içinde yapmakla ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler.

(2) Staj dersleri, açıldığı dönemde ders kayıtlarında tüm dersler arasından öncelikli olarak alınır.

(3) Stajını mazeret nedeniyle yapamayan öğrencilerin mazeretlerinin belgelendirmesi ve ilgili komisyonun onayı gerekir.

(4) Stajlarını, mazeretleri nedeniyle belirtilen dönemlerde yapamayan öğrenciler stajlarını takip eden staj dönemlerinde yapmakla yükümlüdürler.

(5) Mazeretleri Staj Komisyonu tarafından kabul edilenler hariç bir staj döneminde sadece bir staj yapabilir.

(6) Stajının usulü dairesinde yapmadığından ilgili Komisyon tarafından stajı kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını, takip eden staj dönemlerinde yeniden yapmakla yükümlüdürler.

Staj yeri

MADDE 7- (1) Bölüm tarafından belirlenen şartları taşıyan yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde yapılabilir.

(2) Staj, öğrencilerin yüksekokulda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri işyerlerinde yapılmalıdır.

(3) Stajın yapılacağı işyerleri Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir.

(4) Öğrenci bulunduğu işyerinde, ilgili Komisyonun “uygun” görüşünü ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz ve Yüksekokul Müdürlüğüne haber vermeden staj yerini değiştiremez.

(5) Öğrencilerin bir önceki dönemdeki staj yerinde tekrar staj yapmaları ilgili komisyonca karara bağlanır.

(6) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışında aşağıda belirtilen veya ilgili staj komisyonu tarafından uygun görülen işletmelerde stajlarını yapabilirler:

a) Bankacılık ve Finans Bölümü

1) Tüm bankalar ve Sermaye Piyasasında Faaliyet Gösteren Aracı Kuruluşlar,

2) Kamu İktisadi Teşekkülleri

3) Sigorta Şirketleri,

4) Denetim Şirketleri,

5) Tüketici Finansman Şirketleri,

6) Danışmanlık Şirketleri,

7) BDDK, SPK, İlgili Üst Kurullar

8) Hazine Müsteşarlığı

B) Pazarlama Bölümü

1) Her Türlü Ticari İşletmelerin Pazarlama-Satış Departmanları,

2) Bankaların Pazarlama-Satış Departmanları,

3) Zincir Mağazalar,

4) Reklam Ajansları,

5) Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şirketleri

c) Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü

1) İthalat ve İhracat Şirketlerinin Dış Ticaret Departmanları,

2) Ticaret Borsaları ve Ticaret ve Sanayi Odaları,

3) Uluslararası ve Çokuluslu Şirketlerin Pazarlama Departmanları,

4) Dış Ticaret Müsteşarlığı ve Bağlı Kuruluşlar,

5) İhracatçı ve İthalatçı Birlikleri,

6) Sektörel Dış Ticaret Şirketleri

7) Lojistik ve Taşımacılık Sektöründeki Firmalar,

8) Ekonomi Bakanlığı,

- 9) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı,
- 10) Gümrük ve Ticaret Bakanlığı'na Bağlı Teşkilatlar,
- 11) Bankaların Dış Ticaret Departmanları

Yurt dışında staj

MADDE 8- (1) Yurt dışında yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar ilgili Komisyon tarafından karara bağlanır.

(2) Yurt dışında staj yapılması durumunda zorunlu staj süresi eksik ise geri kalan kısmı kurum içi veya dışında yurt içi stajla tamamlanır.

(3) Yabancı uyruklu öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile stajlarını kendi ülkelerinde aynı nitelikteki işyerlerinde yapabilirler.

(4) Yurt dışında yapılan stajlarda, staj yapılan işyerinden alınacak stajın başarıyla tamamlandığına ilişkin işyeri üst yöneticisinin imzasını taşıyan belge stajyer öğrenci tarafından yeminli tercümana çevirilmiş Türkçe çevirisi ile birlikte sunulmak zorundadır.

Bölüm staj komisyonu ve görevleri

MADDE 9- (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, her bölümün Bölüm Başkanının başkanlığında, öğrencinin danışmanı ve öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanlığınca seçilecek en az bir bölüm öğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
- b) Öğrencilerin stajda kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
- c) Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,
- ç) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak,
- d) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulaması

Staja başlama

MADDE 10- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci staj yapacağı kurumdan onaylattığı Yönerge ekinde yer alan Ek-1 no'lu başvuru belgesi ile staja başlamadan en geç iki hafta önce Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.

(2) Öğrencinin staja başlama başvurusu, ilgili bölüm staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapılamaz.

(3) Öğrencilerin Zorunlu Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonuna bilgi verip onay almadan staj yeri ve süresinde değişiklik yapamazlar.

(4) Staj yapılan işletmelerce staj bitiminde, Yönerge ekinde yer alan Ek-2 no'lu staj tamamlama belgesi ve Ek-3 no'lu değerlendirme raporu düzenlenerek Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vermeden "sigortasız" olarak işyerinde uygulamaya başlamaları ve geçirilen süreler stajdan sayılmaz ve doğabilecek sorumluluklardan işyeri ile birlikte öğrenci müştereken sorumludur. Bu işlemler için Yüksekokul Müdürlüğü tarafından staj takvimi belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, stajla ilgili tüm iş ve işlemlerini bu ilan edilen takvime uygun yürütürler.

Staj düzeni

MADDE 11- (1) Öğrenciler, işyerinin özelliğine göre olanaklar ölçüsünde staj yaptıkları işyerinin çeşitli birimlerinde çalışırlar.

(2) İşyerlerinde "İşyeri Yöneticisi" veya onun görevlendireceği bir yetkili kişi stajyer öğrencilerin "Staj Amiri" sayılır. Staj amiri staj süresince stajyeri yetiştirmekle ve rehberlik yapmakla, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı işyerinin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(4) İşyeri çalışma düzenine haklı bir sebep olmaksızın uymayan, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %15'i oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum Müdürlüğe bildirilir.

(5) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda sır saklamak zorundadırlar, yasal zorunluluk olmadıkça üçüncü kişilere bilgi veremezler.

(6) Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları işyerlerine verebilecekleri zararlardan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

Staj değerlendirme formu

MADDE 12- Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj değerlendirme formunu staj yapacağı iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form, taahhütlü posta ya da öğrenci aracılığıyla "Gizli" kaydı ile Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilir.

Staj defterinin işlenmesi, onaylanması ve teslimi

MADDE 13- (1) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defterine düzenli olarak işlenir. Staj Defterinin birinci sayfasındaki ve her sayfadaki gerekli yerler mutlaka eksiksiz doldurulur. Her sayfanın sorumlu Staj Amiri tarafından imzalanması ve defterin son sayfasının işyeri yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, tahrifat yapılmış Staj Defterleri geçerli kabul edilmez.

(2) Staj Defteri ve ilgili evraklar, staj bitimini takip eden akademik yarıyılın 2'nci haftasının sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonlarına imza karşılığında teslim edilmek zorundadır.

Stajın İzlenmesi

MADDE 14- (1) Bölüm Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi görevlendireceği bir komisyon üyesi eliyle yerinde yapar. Gerekli görüldüğünde stajın yapıldığı işletmeden staj yapan öğrenci hakkında bilgi alınabilir.

(2) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde ve staj dönemi boyunca en az bir defa denetlenir. Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak Yüksekokuldan uzak olması nedeniyle yüksekokul öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor ise diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetleme olanağı bulunmadığı hallerde staj yapılan işyerinin değerlendirme raporu esas alınır.

(3) Geçerli bir sebep ortaya koymaksızın Staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrencinin staj defterinde söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde, stajı tamamen iptal edilir ve baştan itibaren geçersiz sayılır. Bu durumdaki öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılmak üzere durum Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 15-(1) Staj değerlendirme sonuçları; işletmenin görüşü, staj komisyonunun görüşü, staj dosyası, gerekli görüldüğü durumlarda mülakat ve/veya öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Komisyonca incelenmesi sonucunda "BAŞARILI/BAŞARISIZ" olarak belirlenir.

(2) Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir.

(3) Değerlendirmede başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri zorunludur.

(4) İşletmece doldurulan gizli staj değerlendirme raporunda 65'in altında not alan öğrenci başarısız sayılır. Staj değerlendirme raporunun %60'ı, staj dosyasının ve gerekli görüldüğü hallerde mülakatın % 40'ının toplamı alınarak geçme notu bulunur. Staj geçme notu 65'tir.

(5) Komisyonun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara karşı, ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itiraz edilebilir.

(6) Staj Komisyonu her eğitim-öğretim yılı güz dönemi sonuna kadar toplanarak stajları değerlendirir.

(7) Staj sonucu “BAŞARISIZ” olarak değerlendirilen öğrenciler, stajlarını baştan itibaren tekrar yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj muafiyeti

MADDE 16 – Yüksekokula Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya diğer yollarla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, Bölüm Staj Komisyonunun olumlu görüşü üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu’nca muaf tutulabilir.

SGK işlemleri

MADDE 17 – (1) Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri 5510 sayılı Kanun ve bağlı mevzuat uyarınca Yüksekokul ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılır.

(2) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

(3) Üniversitenin sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrak öğrenci tarafından, staj başlamadan 15 gün önce Bölüme teslim edilmek zorundadır. Staj başlama tarihleri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir.

(4) Yüksekokul Müdürlüğü tarafından stajyer öğrencilerin SGK işlemlerinin yürütülmesi için bir müdür yardımcısı ve bir memur görevlendirilir.

Staj sözleşmesi

MADDE 18- (1) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

(2) İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi taraf gösterilemez.

Arşivleme

MADDE 19 – Stajla ilgili her türlü belge, yasal süreyle sınırlı olarak dekanlık arşivinde saklanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – Bu Yönerge Senato kararının alındığı tarihi takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 - Bu Yönerge hükümlerini rektör yürütür.

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

STAJ, ÖĞRENCİ, İŞYERİ BİLGİLERİ

ÖĞRETİM YILI :20..... -20.....

SAFHA

: I. STAJ

II. STAJ

ÖĞRENCİNİN*

OKUL NO.	
ADI SOYADI	
BÖLÜMÜ	
PROGRAMI	
SINIFI	

FOTOĞRAF

STAJ YAPILAN KURUMUN

ADI	
AÇIK ADRESİ	
TELEFON VE FAKS NUMARASI	

..... Sayfa ve eklerden oluşan bu staj dosyası, öğrenciniz tarafından kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

...../...../20...

Unvanı, İsim, İmza

Mühür

*Fotoğrafın üzeri Yüksekokul Sekreterince mühürlenip, imzalanacaktır.

İŞLETME STAJ TAMAMLAMA BELGESİ (EK-2)

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
GEREDE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz öğrencilerinden numaralı
işletmemizde tarihleri arasında işgünü staj yapmıştır.

Bilgilerinize saygılarımla arz ve rica ederim. / /

İşletme Unvanı

Adresi:

Tel:

E-mail:

Yetkilinin Adı-Soyadı

Unvanı

(İmza-Kaşe)

STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU (EK-3)

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin	İşyerinin
Adı-Soyadı :	Adı :
Programı :	Adresi :
Sınıfı ve Numarası :	
Staj Dalı :	
Staj Süresi :	Tel No :
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri :	Faks No :
	E-Posta :
Danışman.Öğr.Elem.	Eğitici Personel
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
	Unvanı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme (0-100 arası puan veriniz.)
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zamanı Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	
Grup Çalışmasına Yatkınlık	
Kendisini Geliştirme İsteği	

Adı Soyadı:

İmza:

Şirket/Kurum Mühür veya Kaşesi:

Değerlendirme Kısmını; 0-100 arasında bir not vererek doldurunuz.

Bu bölüm Yükseköğretim Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.			Tarih - İmza
Başarılı		Staj Komisyon Üyesi (Danışman)	
Başarılı		Staj Komisyon Başkanı	

Bu form, işyeri tarafından staj bitimini takip eden hafta içinde

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü 14900 – Gerede
adresine gönderilecektir.

Tel: 0 374 311 21 11

Fax: 0 374 311 21 20

ÇALIŞMA YERİNDE DEVAMI BİLDİREN ÇİZELGE

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj Dönemi:

Gün	Tarih	Tam/ Yarım Gün	Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Yapılan iş	İşyerindeki Yetkilinin İmzası
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

RAPOR DOSYASI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

A - Raporu Yazarken uyulacak standartlar:

1. Raporunda A4 formatlı kâğıt kullanılacaktır.
2. Rapor, TSE yazı kurallarına göre, tükenmez kalem ile yazılacaktır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir.

B- Rapor dosyasında bulunacak bilgi ve belgeler :

- 1. Raporun başına,** konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “İÇİNDEKİLER” sayfası konacaktır.
- 2. Raporu stajın yapıldığı 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,yazılı olarak konacaktır.
- 3. Giriş:** Raporun giriş kısmında staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
- 4. Raporun Kendisi:** Bu kısımda, öğrenciler, rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu iş yerinde inceledikleri ve 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.
- 5. Özet Sonuç:** Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlarla ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
- 6. Tamamlanan rapor dosyasını,** işyerinden ayrılmadan önce işyerinin en yetkilisine götürülerek kapağı imzalatılıp mühürlettirilecektir.
- 7. Rapor sayfası** gerektiğinde araları belirgin bir şekilde bölünerek birden fazla gün için kullanılabilir.

İÇİNDEKİLER

Konular	No
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20

KONTROL

Staj Yapılan Bölümün Sorumlusu
Adı Soyadı, Görevi, Tarih,
İmza, Mühür veya Kaşesi

Staj Yapılan Birim

Kontrol Edenin Adı Soyadı
İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim

Kontrol Edenin Adı Soyadı
İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi

Staj Yapılan Birim	Kontrol Edenin Adı Soyadı İmzası mühür veya kaşesi