



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**



**YAZ STAJI  
DOSYASI**

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
2006



**DÜZCE**

*Düzce Üniversitesi Teknoloji Fakültesi – Konuralp Yerleşkesi 81620 Düzce  
Tel: 0380 542 11 33 Faks: 0380 542 11 34*



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**YAZ STAJI SİCİL BELGESİ**

1 - Öğrenci tarafından doldurulacak kısım

ÖĞRENCİNİN	ADI		FAKÜLTE NO		FOTOĞRAF
	SOYADI		YARIYILI		
	BÖLÜMÜ		DOĞUM YERİ ve TARİHİ		

2 - Staj yapılan kurum tarafından doldurulacak kısım (\*)

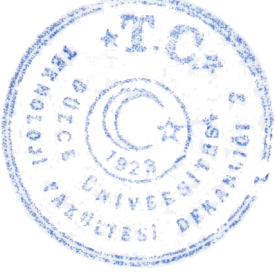
ÖĞRENCİNİN	STAJA BAŞLADIĞI TARİH		DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E	
	STAJIN BİTTİĞİ TARİH		İşe Devamı						
	ÇALIŞTIĞI GÜN SAYISI		İşi zamanında ve tam yapması						
	ÇALIŞMADIĞI GÜN SAYISI		Çalışma arkadaşlarına davranışı						
	ÇALIŞTIĞI BİRİMLERE GÖRE GÜN SAYISI		Amirlerine davranışı						
		Çalışkanlığı							
		Genel başarı durumu							
KURUMUN ADRESİ					A - Pekiyi B - İyi C - Orta D - Geçer E - Zayıf				
BELGEYİ DÜZENLEYENİN	ADI, SOYADI		ONAY						
	GÖREVİ								
	TARİH								
	İMZA								
			KURUM YETKİLİSİ						

3 - Staj komisyonunca doldurulacak kısım

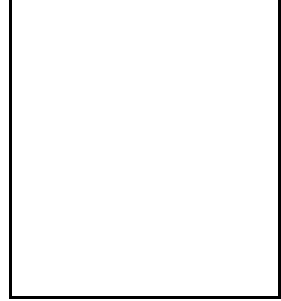
DEĞERLENDİRME BASAMAKLARI	DOSYA DÜZENLEME		STAJ KOMİSYONU KARARI		
	KONULARIN İNCELENMESİ		ONAY		
	SÖZLÜ DEĞERLENDİRME				
	SONUÇ		İMZA	STAJ KOM. BŞK.	
KOMİSYON ÜYELERİ	ADI, SOYADI				
	ADI, SOYADI				

(\*) Bu belge, işyeri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde, öğrenci tarafından ya da posta ile Bölüm Staj Komisyonuna iletilecektir. Kurum Yetkililerinin, değerlendirme ile ilgili daha özel açıklamaları varsa bu sayfanın arkası kullanılmalıdır.

TC  
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ - İŞLETME BİLGİ FORMU



FOTOĞRAF



**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI : .....

BÖLÜMÜ : .....

SINIF ve NO : .....

İŞYERİNİN ADI ve ADRESİ : .....

.....

.....

İŞE BAŞLADIĞI TARİH : .....

İŞİ BIRAKTIĞI TARİH : .....

ÇALIŞTIĞI GÜN TOPLAMI : .....

**İŞYERİ YETKİLİSİNİN**

ADI SOYADI : .....

ÜNVANI : .....

TARİH, İMZA ve MÜHÜR



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**YAZ STAJI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ**

**Öğrencinin;**

Fakülte No : .....

Adı Soyadı : .....

Tarih

**Staj Komisyonunun Oluşumu**

Staj Komisyonu bir başkan ve iki üyeden oluşur.

**Görevleri:**

1	Gerek görüldüğünde öğrencileri staj yaptıkları yerlerde denetlemek
2	İş yeri yetkilileri tarafından doldurulan belgeleri, formları v.b. İncelemek
3	Öğrencinin işyerindeki devam - devasızlığını incelemek
4	İşyerinin uygun olup olmadığına karar vermek
5	Öğrenci tarafından hazırlanan staj defteri ya da dosyasını incelemek
6	Stajın kabul edilip edilmediğine karar vermek

**Staj defteri yada dosyasında olması gereken bilgiler ve değerlendirme ölçütleri:**

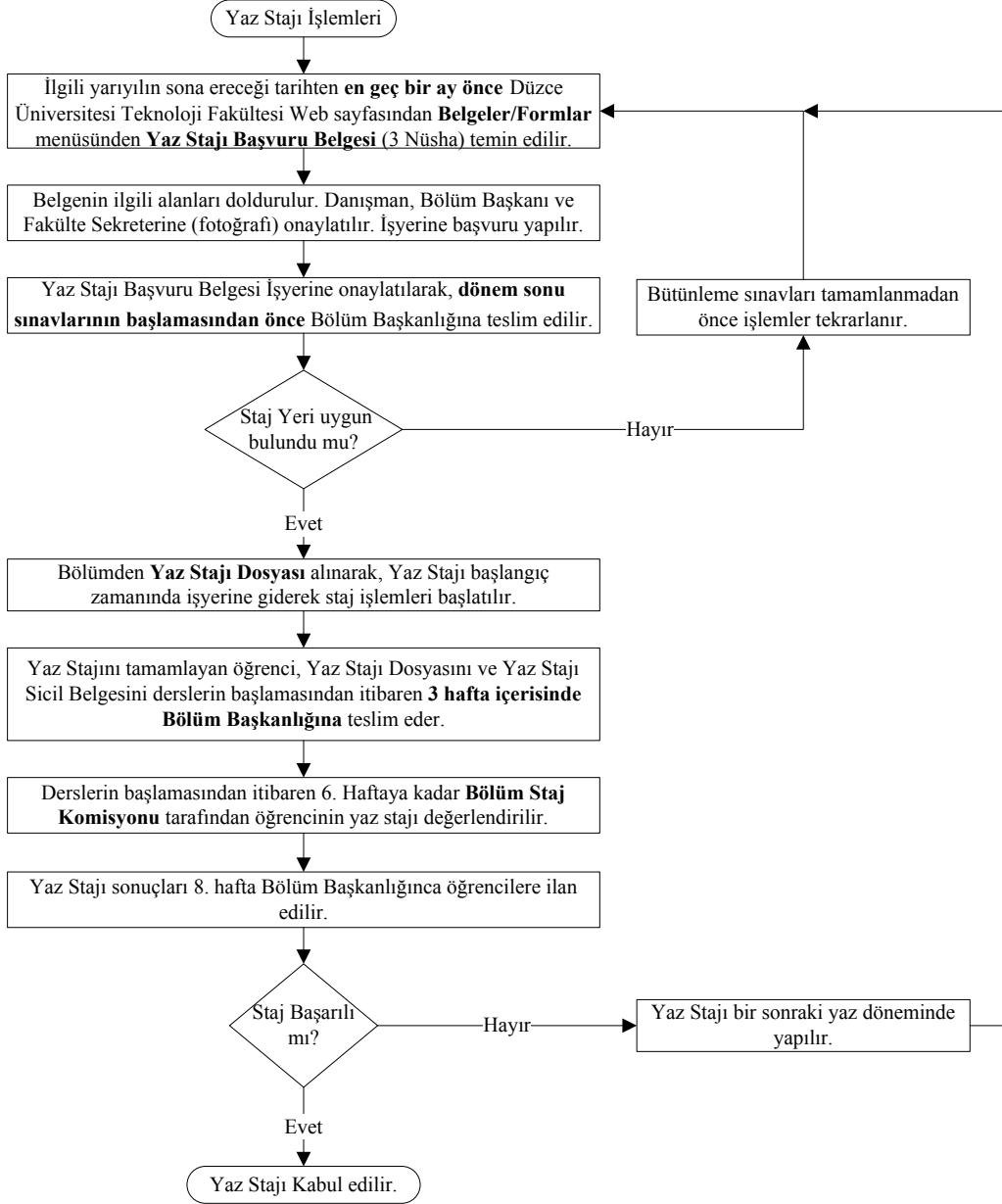
		EVET	HAYIR
1	İş yerinin geçmişi ve bu gününe ilişkin bilgiler var mı?		
2	İş yerinin personel durumuna ilişkin bilgiler var mı?		
3	İş yerinin yerleşim planı var mı ?		
4	İş yerinin üretim konusu açıklanmış mı ?		
5	Varsa üretim hatlarına ilişkin bilgi verilmiş mi ?		
6	AR - GE bölümü varmı ? Varsa araştırma konuları belirlenmiş mi ?		
7	Karşılaşılan teknik sorunlar belirlenmiş mi ?		
8	İşletmenin geleceğe yönelik planları belirlenmiş mi?		
9	Öğrencinin, işletmede yaptığı işlere ilişkin raporları var mı ?		
10	Çalışmalar sistematik olarak açıklanmış mı?		
11	İş yerine ilişkin öneriler var mı ?		
12	Edinilen mesleki deneyim rapor olarak açıklanmış mı ?		
13	Sonuç ve öneriler belirlenmiş mi ?		
14	Staj defteri ya da dosyasına yazılanlar ile iş yeri çalışma konuları benzer mi ?		

...../...../ 20... - ...../...../ 20... Tarihleri arasında yapılan ..... günlük Endüstri Stajı

KABUL

RED edilmiştir.

<b>O N A Y</b>	.....	.....	.....
	Komisyon Başkanı	Üye	Üye



# DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

## YAZ STAJI RAPORU DÜZENLEME İLKELERİ

1. Rapor, Yaz Stajı Yönergesi, staj programı ve düzenleme ilkelerine uygun olarak yazılacaktır.
2. Rapor mürekkepli kalem veya bilgisayar ile yazılacaktır.
3. Başlıklar sayfaya ortalı **TİMES NEW ROMAN 12** punto büyük ve koyu harflerle yazılacaktır. Alt başlıklar ise büyük harflerle yazılacak ve altları çizilecektir. Çizimler Teknik Resim kural ve standartlarına uygun olacak bilgisayar veya çizim kalemi ile çizilecektir.
4. Tamamlanmış her rapor, staj değerlendirme ölçütlerinde yer alan 14 maddeyi içermelidir. Bu doğrultuda hazırlanacak rapor aşağıdaki bölüm ve başlıklardan oluşacaktır.
  - A. Yaz Stajı Dosyası kapak sayfası
  - B. Öğrenci-İşletme Bilgi Formu (FORM-TF 1)
  - C. Konuların sayfa numaralarının bulunduğu "İçindekiler" sayfası
  - D. Staj yapılan kuruluş hakkında bilgiler;
    - a. Kuruluşun adı ve kısa tarihçesi
    - b. Kuruluşun adresi
    - c. Kuruluşun organizasyon şeması
    - d. Çalışan personel sayıları (Mühendis, teknisyen, işçi vb.)
    - e. Asıl çalışma alanı (Sektördeki faaliyet alanını kısaca açıklayınız)
    - f. Atölyelerinin kısaca özellikleri ve tesis fiziksel yerleşim planı.
    - g. Varsa üretim hatlarının özellikleri ve fonksiyonunun açıklanması.
    - h. Ar-Ge birimi hakkında kısa bilgi (birimin araştırma konuları, bütçesi vb.). Ar-Ge birimi yoksa gerekliliğini tartışınız ve önerilerinizi belirtiniz.
  - E. **Giriş:** Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
  - F. **Raporun Kendisi:** Bu bölümde II. ve III. yıl öğrencileri için her bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak işletmede yapılmış her çalışma ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Yapılan işlere yönelik proje çizimleri ve haftalık çalışma raporları doldurularak dosyaya yerleştirilecektir.
  - G. **Sonuç:** Bu bölümde stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır. Ayrıca işletmede karşılaşılan sorunlar, organizasyonel problemler ve iş geliştirmeye yönelik eksikliklere ilişkin görüş ve önerileriniz bu bölümde yer almalıdır.
  - H. **Ekler:** Raporda belirtilen ve rapor içine konulmayan ek bilgiler, tablolar, şekiller, grafikler vb hususlara bu bölümde yer verilecektir.
  - İ. Kapalı zarf içerisinde Yaz Stajı Sicil Fişi.
  - J. Yaz Stajı Değerlendirme Ölçütleri formu (**Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır**)



# DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

## YAZ STAJI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Hazırlanacak Yaz Stajı Dosyası aşağıda sıralanan 14 maddelik listedeki bilgileri içermelidir. Bu bilgilerin staj yapılan işletmede olmaması durumunda öğrencinin ilgili maddeye yönelik kendi gözlem ve önerilerini ilgili başlık altında kapsamlı olarak ele alması beklenilmektedir.

1	İş yerinin geçmişi ve bu güne ilişkin bilgiler
2	İş yerinin personel durumuna ilişkin bilgiler
3	İş yerinin fiziksel yerleşim planı
4	İş yerinin üretim konusunun açıklanması
5	Varsa üretim hatlarına ilişkin bilgiler
6	AR - GE bölümü varlığı? Varsa araştırma konuları hakkında bilgi.
7	Karşılaşılan teknik sorunlara ilişkin bilgi ve öneriler.
8	İşletmenin geleceğe yönelik planları ve önerileriniz.
9	Öğrencinin, işletmede yaptığı işlere ilişkin raporlar.
10	Çalışmaların sistematik olarak açıklanması.
11	İş yerine ilişkin öneriler.
12	Edinilen mesleki deneyimlerin rapor olarak açıklanması.(Haftalık raporlar)
13	Sonuç ve öneriler. İşletmenin genel analizi.
14	Staj defteri ya da dosyasına yazılanlar ile iş yeri çalışma konuları benzerliği ve eğitim alanı ile uyumluluğunun tartışılması.

**Örneğin;** 6 numaralı madde, işletmede Ar-Ge biriminin varlığı ele alınmış. Staj yapılan işletmede Ar-Ge birimi yoksa öğrenci Ar-Ge biriminin olmadığını ve bu birimin işletmede kurulmasının sağlayacağı avantaj ve dezavantajları, işletmenin çalışma alanı gereği bu birime ihtiyaç olup olmadığını bu bölümde tartışmalı ve varsa önerilerini aktarmalıdır.

**NOT:** Öğrenciler yukarıda görülen 14 madde ile ilgili başlıklara staj dosyalarında yer vermekle beraber her başlıkla ilgili kendi gözlem ve önerilerini ilgili başlıklar altında aktarmalı ve gerekli açıklamaları yapmalıdır.



**HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU**

.....Tarihinden .....Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	Yapılan İşe Ait Raporun Sayfa Numarası	ÇALIŞILAN SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Eden Adı-İmzası		Toplam Saat :	

.....Tarihinden .....Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	Yapılan İşe Ait Raporun Sayfa Numarası	ÇALIŞILAN SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Eden Adı-İmzası		Toplam Saat :	



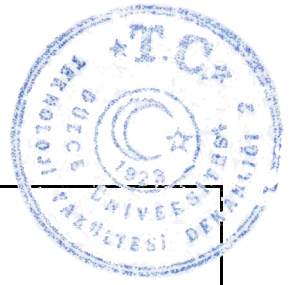
**HAFTALIK ÇALIŞMA RAPORU**

.....Tarihinden .....Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	Yapılan İşe Ait Raporun Sayfa Numarası	ÇALIŞILAN SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Eden Adı-İmzası		Toplam Saat :	

.....Tarihinden .....Tarihine kadar bir haftalık çalışma

GÜNLER	YAPILAN İŞLER	Yapılan İşe Ait Raporun Sayfa Numarası	ÇALIŞILAN SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Eden Adı-İmzası		Toplam Saat :	



Sıra No	Yapılan İşin Konusu / Adı	Öğrencinin İmzası	Yetkilinin İmzası	Tarih
				...../...../20...