

**T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

Staj Defteri

Resim

Resim

PRATİK ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN:

Adı, Soyadı :

Numarası :

Yarıyıl :

Programı :

PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER VE TARİHİ

[illegible]

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

PRATİK ÇALIŞMA ESASLARI

Genel Bilgiler:

- 1- Stajlar, Bursa Uludağ Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Talimatnamesine uygun şekilde yapılır.
- 2- Pratik çalışmanın fiili süresinde eksiklik bulunamaz.
- 3- Staj defteri muntazam, temiz ve teknik resim esaslarına uyacak şekilde doldurulur, tarih ve konular açık şekilde belirtilir. Her sahife atölye şefi tarafından ve defterin sonu ise staj yapılan müessesenin sorumlu şahıslarınca mühürlenip tastik edilir.
- 4- Her grup staj aşağıdaki programa göre yapılacaktır.

Staj ve Bu Defterin Doldurulması:

- 1- Öğrenciler; staj süresince yapmış olduğu bütün işleri, gerekli resim ve hesapları öğrenci işlerinden alacakları staj defterine kaydedeceklerdir.
- 2- Staj sonunda eksiksiz olarak işlenen ve ilgili bölümleri imza ve tastik ettirilmiş defter iki hafta içinde öğrenci işlerine alındı belgesi karşılığında teslim edilecektir.
- 3- Staj kabul edilmeyen veya noksan olan öğrenci yeniden öğrenci işlerinden alacağı staj defterini kullanacaktır.
- 4- Staj defteri, muntazam, temiz ve teknik resim esaslarına uyacak şekilde doldurulacak, tarih, süre ve konular açık olarak belirtilecektir.
- 5- Staj Defterinin doldurulmasında kullanılacak harf ve rakamların büyüklükleri gösterilen örneğe uygun olacaktır:
a- Harfler
b- Rakamlar.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ŞĞÖÜ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz şğöü
1234567890

- 6- Yapılan işlerin ve işlenen parçaların krokileri, deftere çizilecektir. Krokiler kurşun kalemle yapılacak ve yapılan işin ölçülerini taşıyacaktır. Yapılan çalışma ile ilgili metin ve kroki için bir sayfa yetmiyorsa, defterin müteakip sayfalarına devam edilecektir. Devam edilen sayfaların başlığına hangi sayfadan devam edildiği yazılacaktır.
- 7- Yapılan çalışma, krokiyi gerektirmiyorsa, defterin ilgili sayfasında çalışma, metin olarak özetlenecektir.
- 8- Staj çalışması için bir defter yetmiyorsa ikinci bir defter kullanılacaktır.

STAJ YAPILAN İŞYERİ GÖREVLİLERİNİN YERİNE GETİRMELERİ GEREKLİ HUSUSLAR:

- 1- Staj gruplarında yapılması zorunlu olan çalışmalar dikkate alınarak öğrencilere yardımcı olunmalıdır.
- 2- Staj ile öğrencilerin kazanmaları amaçlanan bilgi ve beceriyi elde edebilmeleri için, Pratik Çalışma süresince öğrencilerle ilgilenecek görevliler işyeri yetkililerince zamanında tespit edilmelidirler.
- 3- Staj çalışmaları ile ilgili aksaklıklar işyeri yetkililerince Dekanlığa bildirilmelidir.
- 4- Staj çalışmalarında öğrencilerin bu defterde yazılı hususları yerine getirmelerine yardımcı olunmalıdır.
- 5- Staj defterinin öğrenciler tarafından doldurulması, defterin kullanılması ile ilgili açıklamalara uyulması sağlanmalıdır.
- 6- Staj defterinin her sayfası işyeri görevlisi tarafından imzalanmalı ve varsa her çalışmaya ilişkin düşünceler açıklanmalıdır.
- 7- Stajın bitiminde, staj defteri işyerinin yetkilisi tarafından incelenerek defterin sonunda bulunan ilgili bölüm imza ve tasdik edilmelidir.
- 8- Ayrı bir yazı ile işyeri yetkilisine gönderilecek olan STAJ GİZLİ SİCİL FİŞİ işyeri yetkilisi tarafından pratik çalışmayı yaptıran görevlilerin görüşleri de alınmak suretiyle staj sonunda bekletilmeden gizli olarak posta ile Dekanlığa gönderilmelidir.

Kısım:	Süre Tarihinden Tarihine kadar saat
Yapılan İş :	
Yapılan Çalışma İle İlgili Düşünceler	Çalışmayı Yaptıran Yetkilinin İmzası

Kurumumuzda staj çalışmasını yapan
bu defterde gösterilen işleri, iş yeri görevlilerimizin yönetiminde, pratik çalışma yönetmeliğı ve staj
Çalışma esaslarına uygun olarak yapmış olduğı ve yapılan çalışmaların tarafımızdan görüldüğü
tasdik olunur.

Kurum Yetkilisinin
Adı ve Soyadı
.....

/ / 20
İ m z a
Mühür veya Kaşe