

## STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

- 1) Doldurmuş olduğunuz staj defterleri düzenli, anlaşılabilir, kurallara uygun ve bütünlüğü tam olarak teslim edilmelidir.
- 2) El yazısı ile mavi tükenmez kalem ile doldurulmalı, yazılar okunabilir ve kabul edilebilir büyüklükteki bir formatta (**12 no'lu maddeye uygun**), eklenen fotoğraflar anlatılan staj gününe uygun, net ve düzgün olmalıdır. (**13 no'lu maddeye uygun**)
- 3) Defter teslim edilmeden önce “**Dış Kapak**” sağ üst köşesine, yanda görülen örnek kapakta olduğu gibi, dolduran kişiye ait bilgiler aşağıdaki formatta mavi tükenmez kalem ile yazılmış olmalıdır.

Öğrenci No
Öğrenci Adı Soyadı
Staj Gün Sayısı

030X10XXX ACBDE FGJHKL XX İş Gün
T.C BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Staj Defteri

[ Staj Defteri Ön Kapak ]

## STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

3) “Ön İç Kapak” üzerinde yer alan ilgili kısma bir adet vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve bu fotoğraf Mühendislik Fakültesi Evrak Kayıt Birimi tarafından resmi mühür ile damgalanmış olmalıdır.

4) Yine bu bölümde yer alan “PRATİK ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN” kısmındaki kişisel bilgiler eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.

5) “PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER ve TARİHİ” kısmı:

- Tek bir firma ve tek bir departmanda staj yapıldıysa sadece tek bir satır,
- Tek bir firmada birden çok departmanda staj yapıldıysa departman sayısı kadar satır,
- Birden çok firma ve departmanda staj yapıldıysa firma ve departman sayısı kadar satır olacak şekilde doldurulmuş ve her bir satır **ilgili yetkili** tarafından imzalanmış olmalıdır.

T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

PRATİK ÇALIŞMAYI YAPAN ÖĞRENCİNİN  
Adı, Soyadı : ABCDE FGHJKL  
Numarası : 030X10XXX  
Yarıyılı : X Yarıyıl  
Programı : İnşaat Mühendisliği  
Bilgisayar Mühendisliği

PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER ve TARİHİ

KURUMUN ADI	ÇALIŞMANIN KONUSU	TARİH		GÜN OLARAK SÜRESİ	İŞ YERİ YETKİLİSİNİN İMZASI
		BAŞLAMA	BİTİRME		
Firma	Bölüm	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza
Firma	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1
Firma	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1/2
Firma1	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1
Firma1	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza1/2
Firma2	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza3
Firma2	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	XX	İmza3/4

[ Staj Defteri Ön İç Kapak ]

## STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

6) Defterdeki her “İç Sayfa”nın üzerindeki üst başlıklar verilen örnekteki gibi mutlaka doldurulmuş olmalıdır.

- Süre kısmı doldurulurken, 1(bir) işgünü için sadece 8(sekiz) çalışma saati yazılabileceğine dikkat ediniz.
- Eğer işyeri cumartesi günleri de mesai yapıyorsa bunu belgelemek kaydıyla (firmaya ait mühürlü/kaşeli ve firma yetkilisi tarafından imzalanmış bir dilekçe ile cumartesi günleri de çalışıldığı kanıtlandığı takdirde haftada 6 (altı) işgünü yazılabilir. (İlgili dilekçe staj başvurusu aşamasında ve staj defteri teslim sırasında staj danışmanına verilmelidir.)
- “Yapılan İş” kısmında, “Süre” kısmında belirttiğiniz zaman içerisinde yaptığınız işi özetleyiniz.

7) Staj Yönergesinde belirtilen kurallar çerçevesinde yazılan yazılar ve ilgili fotoğraflar bu kısımda olmalıdır.

8) Defterdeki her “İç Sayfa”nın altındaki onay kısımları ilgili yetkili tarafından (inşaat mühendisi) imzalanmış olmalıdır. Bu kişi “Arka İç Kapak” kısmındaki onay kısmına imza atan kişiden farklı ise imza yanında kaşe olmalı ve isim belirtmelidir.

[ Staj Defteri İç Sayfa ]

## STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

9) Staj yapan öğrencinin Adı ve Soyadı bu kısımda açık bir şekilde belirtilmiş olmalıdır.

10) “Arka İç Kapak” üzerindeki ilgili kısımlar firma yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanmış olmalıdır. Bu kısmı imzalayan kişinin mutlaka İnşaat Mühendisi ünvanına sahip olması gerekmektedir. İmza atan kişi;

- Soldaki bölümde; Adı, Soyadı ve kurum içindeki ünvanını (kendi kaşesini kullanılabilir) mutlaka belirtmiş olmalıdır.
- Sağdaki bölümde ise; tarih belirterek ıslak imza atılmış ve firma kaşesi/mührü ile bu kısım damgalanmış olmalıdır.

11) Staj defterinizi onaylayan yetkilinin (İnşaat Mühendisi) doldurmuş olduğu Gizli Sicil Fişinizi (GSF) defterinizle birlikte teslim ediniz. (Staj raporunun her sayfası, staj yapılan kurum/kuruluştaki yetkili bir “İnşaat Mühendisi” tarafından onaylanmalıdır. )

Kurumumuzda staj çalışması yapan **ABCDE FGHJKlmn** bu defterde gösterilen işleri, iş yeri görevlerimizin yönetiminde, pratik çalışma yönetmeliği ve staj çalışma esaslarına uygun olarak yapmış olduğu ve yapılan çalışmaların tarafımızdan görüldüğü tasdik olunur.

Kurum Yetkilisinin  
Adı ve Soyadı

**İMZA**

XYZ San. Tic. Ltd. Sti.  
Organize San. Bölgesi BURSA  
Tel:224XXXXXX/b.

[ Staj Defteri Arka Kapak (İç Kısım) ]

## STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

12) Staj defterinin tamamında;

- Uygun bir yazı puntosu seçilmeli, anlaşılır ve okunaklı bir yazı stili kullanılmalıdır. Karakter setinin büyüklüğü en fazla 14 punto (başlıklarda dahil olmak üzere) olmalıdır.
- Satır aralıkları en fazla 1.5 satır olmalıdır. Satır ve paragraflar arasında gereksiz boşluklar bırakılmamalıdır.
- Gerekmedikçe tüm yazılarda mavi renk kullanılmalıdır.

13) Staj defterinde kullanılacak olan fotoğraflar yazılan staj günüyle doğrudan ilgili ve çözünürlüğü net olmalıdır. Uygun boyutlarda çıktı alınan fotoğraflar staj defterinde ilgili alanlara yapıştırılmalıdır.

14) Staj defterine yazılan konular iki ana başlık altında yazılabilir.

i. İşyerinde kullanılan teknoloji ve sistemlerin incelenmesi: Bu türden çalışmalara staj defterinde yer verirken, verilen bilgilerin tamamen literatür bilgisinden ibaret olmamasına dikkat edilmelidir. Bu konulardan işletmenin hangi faaliyetinde ve ne şekilde faydalandığı özellikle belirtilmelidir.

ii. İşyerinde yapılan pratik çalışmalar: Bu türden çalışmalarda: yapılan inşaat işlerinde tasarım, yürütme ve denetleme süreçlerinin tanımlanması, teklif hazırlama, firma şantiyelerini kontrol etme, izleme, makine ve ekipman yönetimi, malzeme temini, maliyet kontrol, kesin hesap hakkediş, metraj ve benzeri çalışmalara yer verilebilir.

15) Staj defterinin yazımı mutlaka 3. tekil kişi ağzından teknik bir anlatımla gerçekleştirilmelidir.

Yukarıda 15 madde ile açıklanan kurallara uygun hazırlanmış staj defterinizi belirtilen teslim süresi içerisinde staj danışmanınıza imza karşılığı teslim ediniz.