



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ:

Madde 1.

Bu yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi lisans düzeyindeki öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgiler vermek ve stajları bağlamında yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

KAPSAM

Madde 2.

Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi lisans öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

TANIMLAR

Madde 3.

Bu Yönergede geçen;

- Stajyer Öğrenci: Staj yapan Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerini,
- Staj Komisyonu: Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte/Bölüm Staj Komisyonunu,
- Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kurumu,
- Bölüm: Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesine bağlı bölümleri,
- Fakülte: Çukurova Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
- Üniversite: Çukurova Üniversitesini ifade eder.

STAJ SÜRESİ, ZAMANI VE ZORUNLULUKLAR

Madde 4.

- (1) Her bölüm için staj süresi ve zamanı ilgili bölümün staj kılavuzunda belirtilmiştir.
- (2) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrenciler için akademik takvim kısıtlaması yoktur.

Madde 5.

- (1) Öğrencilerin mezun olabilmesi için bu Yönerge kuralları çerçevesinde, yurtiçi ve/veya yurt dışında mesleki alanları ile ilgili özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak zorundadırlar. (Her bölümün staj süresi bölümlerin staj kılavuzlarında belirtilmiştir). Önlisans diploması alarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler, 15 iş günü staj yapmakla yükümlüdür.
- (2) Fakültemizde çift ana dal programına kayıtlı öğrenciler bölüm kılavuzunda belirtilen süre kadar staj yapmak zorundadırlar.
- (3) Yan dal yapan öğrenciler yan dal yaptıkları bölümde hiçbir stajdan sorumlu değildirler.
- (4) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için EK-1 ve EK-2 formlarını eksiksiz doldurup, teslim etmeleri gerekmektedir.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Madde 6.

Fakülte Staj Komisyonu, stajların düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak amacıyla kurulur. Fakülte Staj Komisyonu Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ile her bölüm için Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Madde 7.

Her bölümde kendi öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve değerlendirmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Staj Komisyonu Başkanı'nın izinli, raporlu veya mazereti nedeniyle bulunmadığı durumlarda komisyon başkanlığına Bölüm Başkanı vekalet eder.

STAJ YERİ SEÇİMİ VE STAJIN UYGULANMASI

Madde 8.

(1) Staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Ancak, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerine destek olmak amacıyla Bölüm Staj Komisyonu, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler.

(2) Staj yapılacak kurum, öğrencinin mesleki alanıyla ilgili konularda çalışma yapılan bir kurum/işletme olmalıdır.

(3) Stajlar, Staj Komisyonunun önerisi ve Dekanın onayı ile yurt dışındaki ilgili kurumlarda da yapılabilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler. Öğrenciler staj yeri seçiminde bölüm staj kılavuzlarındaki ölçütleri dikkate almalıdırlar.

(4) Staj yerinin uygunluğu staj komisyonunun (EK-1) onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, staj komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(5) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge (EK-1) ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar veya Staj Komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak herhangi bir çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

(6) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onay aldığı yerde staja başlamak zorundadır. Ancak grev - lokavt uygulaması nedeniyle veya deprem, yangın ve sel gibi felaketler nedeniyle rutin çalışması aksayan yerlerde öğrenciler stajlarını Staj Komisyonunun onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

STAJ SÜRESİNCE UYGULANMASI GEREKEN KURALLAR

Madde 9.

(1) Stajyer öğrenciler için 13.1.1985 tarihli ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(2) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(3) Staj sırasında öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 10.

Öğrencinin staj çalışmaları staj yaptığı kurum, öğretim elemanı ve/veya Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(1) Öğrencinin staj yaptığı kurum, öğrenciyi staj sırasında yaptığı çalışmaları, başarısını ve tutumunu EK-3 ile değerlendirir

(2) Öğrencinin staj notu EK-3 deki değerlendirme de dikkate alınarak Staj Komisyonunca değerlendirilir.

(3) Öğrenci Staj Raporları, kabul tarihinden itibaren iki yıl süre ile Bölüm Başkanları tarafından saklanır. Süre bitiminde yine Bölüm Başkanları tarafından imha edilir.

STAJ KILAVUZU

Madde 11.

Güzel Sanatlar Fakültesinin her bir bölümü, stajla ilgili ayrıntıları belirlemek amacıyla kendi staj kılavuzunu hazırlar ve öğrencilerin internet üzerinden veya bölüm başkanlığı tarafından bu kılavuza erişimini sağlar.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Madde 12.

Öğrenci, staja başlarken "Staj Değerlendirme Formu"nu (EK-3) Kurumdaki yetkiliye vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden (kapalı ve mühürlü/kaşeli) alınarak bölüm başkanlığına elden teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj değerlendirme formunda firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

STAJ RAPORU

Madde 13.

Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, EK-6'da ve bölüm staj kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki bir staj raporunu (EK-5) hazırlamak ve Staj Dersinin kayıtlı olduğu Akademik Dönemin başlangıcından itibaren 15 iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına dilekçe EK-4 ile teslim etmek zorundadır. Bu tarihe kadar staj değerlendirme raporunu teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 14.

Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın belgelendirilmek şartıyla, bir kısmı ya da tamamı Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlanır. Staj muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.

YÖNERGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR

Madde 15.

Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında 16.06.2013 tarihli ve 28679 sayılı Çukurova Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 16.

Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17.

Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü adına Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ FORMU

Resim
Yapıştırınız

..... Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajınıişgünü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Öğrenci No		Sınıfı	
İli		İlçe	
Sokak		Cadde	
Bulvar		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		web adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (iş günü)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe	
E-posta adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYONU BŞK. / BÖLÜM BAŞKANI	STAJ FORMU TESLİM BİRİMİ	FAKÜLTE ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim Tarih:	Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih:	

Önemli Not: Staja başlama tarihinden en az 7 gün önce, Staj formunun bölüm başkanlığına onaylatılarak kimlik fotokopisi ile teslim edilmesi zorunludur. Bu şartları yerine getirmeyen stajları geçersiz sayılacaktır.

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakültenizin.....Bölümü,..... numaralı öğrencisiyim ve/...../20... -/..... /20... tarihleri arasındaiş günü staj yapacağım. Genel Sağlık Sigortalılığımı (sağlık yardımı) aşağıda işaretlemiş olduğum bölümde belirtmekteyim.

- 1- Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
- 2- Sosyal Sigortalar Kurumuna (4-A) tabi olarak çalışıyorum.
- 3- Bağ-Kur'a (4-B) tabi olarak çalışıyorum.
- 4- Emekli Sandığına (4-C) tabi olarak çalışıyorum.
- 5- Üniversiteniz üzerinden sağlık yardımı, almaktayım. (üniversite sağlık karnem var)
- 6- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımım yoktur.

(5 veya 6 bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır)

İlgili mevzuatlar uyarınca SGK primlerine esas olmak üzere; yukarıda belirttiğim bilgilerin doğru olduğunu ve bu bilgilerin değişmesi halinde değişikliği 2 iş günü içinde Fakültenize bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Öğrencinin
T.C. Kimlik No / Adı Soyadı / İmza

Bundan sonraki bölüm herhangi bir sosyal güvencesi olmayan veya Üniversitemiz tarafından Sağlık yardımı yapılan öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

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

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü olan kişinin sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendi "...ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar • hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." hükmü gereğince genel sağlık sigortası işlemlerimin yapılmasını talep ediyorum.

Öğrencinin
T.C. Kimlik No / Adı Soyadı / İmza



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Öğrenci No	
Adı ve Soyadı	
Bölümü ve Sınıfı	

STAJ YERİ BİLGİLERİ (Staj yeri tarafından doldurulacaktır)					
İşyerinin Adı ve Adresi					
Staja Başlama Tarihi/...../.....	Staj Bitiş Tarihi/...../.....	Staj Süresi	(..... İş Günü)
Staj Yeri Yetkilisinin Adı Soyadı ve Ünvanı				İmza – Mühür – Kaşe	
Tel:..... Faks: e-mail:.....					

DEĞERLENDİRME KONULARI (Staj yeri tarafından doldurulacaktır)	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf
Çalışkanlık, Dikkat ve Sabır Becerisi				
Alet ve Makinaları Kullanma Yeteneği				
Artistik ve Teknik Yeteneği				
Kurallara Uyma-İletişim Kurma				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı				
Devamsızlık nedeni (Varsa)				
	Evet		Hayır	
Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?				
Gelecek yıl fakültemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?				

Staj Süresi İçinde Yaptığı Çalışmalar (Staj yeri tarafından doldurulacaktır)

STAJ ONAY ALANI (Staj komisyonu tarafından doldurulacaktır)		
Red		Öğrencinin günlük stajının tamamı kabul edilmemiştir. (Staj Reddedilmiştir.)
Kısmi Red/Kabul		Öğrencinin günlük stajının günü kabul edilmiş günü reddedilmiştir.
Kabul		Öğrencinin günlük stajının tamamı kabul edilmiştir.
Staj Komisyonu Başkanı	Staj Komisyonu Üyesi	Staj Komisyonu Üyesi



**T . C .
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**



.....
BÖLÜMÜ

"[Staj türü- tümü büyük harf olacak]"

**STAJ
RAPORU**

"[Staj yapılan işletmenin adını - sadece ilk harfler büyük olacak]"

HAZIRLAYAN
[Ad ve Soyad – adın ilk harfi büyük, Soyadın tamamı büyük harfler]
[Ay ve Yılı]

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
..... **BÖLÜMÜ**

(Staj Türü eklenecek)

STAJ RAPORU

EĞİTİM ÖĞRETİM YILI :

ÖĞRENCİNİN

Adı/Soyadı	
Fakülte No	
Bölümü	

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

Adı	
Adresi	
Telefonu	
Web Adresi/ E-Posta Adresi	

(.....) Sayfa ve Eklerden oluşan bu Staj Raporu öğrenciniz tarafından işyerimizdeki çalışma süresi içerisinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ İLGİLİ VE YETKİLİSİ

Adı-Soyadı:..... Ünvanı:.....

İmzası:..... Tarih:.....

Mühür

GÜNLÜK RAPOR							Sayfa No
Öğrenci No	Öğrencinin Adı-Soyadı	İşyeri Giriş Saati	İşyeri Çıkış Saati	Toplam Saat	Öğrencinin İmzası	İşyeri Staj Yetkilisinin İmzası	Tarih
AÇIKLAMALAR							

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
.....BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

20..../20.... Öğretim Yılı Güz/Bahar/Yaz döneminde yaptığım staj çalışmasına ilişkin dosya ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Öğrenci No :

Bölümü :

İmza :

Adı Soyadı :

Tarih : / / 20..

Ekler :

Staj Raporu

Kapalı Zarf (Staj Değerlendirme Formu)

STAJ RAPORU HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA**A. STAJA BAŞLAMADAN**

1. Bölüm Başkanlığı'ndan veya bölüm web sitesinden staj yönergenizi ve kılavuzunuzu alınız.
2. Staj yönergenizi ve kılavuzunuzu dikkatlice okuyunuz.
3. Staj türünüzü belirleyiniz: Örnek: “Atölye Stajı /Fabrika Stajı /Şantiye Stajı /Büro Stajı /Matbaa Stajı...”. Öğrenim gördüğünüz döneme göre yapmakla yükümlü olduğunuz stajı belirlerken her bir stajın belirtilen iş günü olarak başarı ile tamamlanması gerektiğini unutmayınız.
4. Staj dosyasının hazırlanması sırasında uyulması gereken formatı inceleyiniz (EK-6).
5. Eğitim - Öğretim yılı tamamlanıp ara tatile girmeden önce stajınız için uygun kurum ve kuruluşları araştırınız.
6. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluşu: “Fabrika/Atölye/Şantiye/Büro/Moda Evi/Matbaa Adı - Tam Adresi- Ulaşılabilir Telefon Numarası- varsa Web ve E-mail Adresi - Görüşme Yapılan Kişinin Unvanı ve Adı" ile bölüm başkanlığınıza bildirin ve uygunluğu hakkında onay alınız.
7. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluş hakkında onay alamadıysa Adım 5. 'e dönünüz.

B. STAJ SÜRESİNCE

8. Staj yapacağınız kurum veya kuruluşu tanıyınız. Çalışma prensiplerini, hiyerarşik yapısını öğreniniz. Staj dosyanızda kuruluş hakkında kısa bilgi veriniz, çalışma koşullarınızı, staj süresince uymak zorunda olduğunuz kuralları belirtiniz.
9. Staj döneminizde mutlaka her gün için ayrı ayrı günlük rapor tutunuz. Günlük raporda tasarım, uygulama ve üretim süreçlerini adım adım açıklayınız.
10. Günlük raporda her adımı birbirini takip eden, doğru bir sıralama ile açıklayıp açıklamadığınızı kontrol ediniz. İlgili terimleri, malzeme, makine ve teçhizat isimlerini doğru olarak öğreniniz. Staj amirinizden bu konuda yardım isteyiniz. Unutmayınız, birbirini takip etmeyen tasarım, uygulama ve üretim adımları eksik yapılmış kabul edilecektir.
11. Raporunuzdaki her adımı görsel veriler, broşür - numune ve mümkünse maket uygulamaları ile desteklemeye çalışınız. Tüm verileri ilgili adımın altına yerleştirerek ve/veya ilişkilendirerek staj dosyanızı oluşturunuz
12. Stajların sizin mesleki öğreniminizin önemli bir parçası olduğunu unutmayınız. Staj süresince mümkün olduğu kadar verimli çalışmaya gayret ediniz. Tasarım veya uygulama süreçlerinin staj türünüze göre mümkün olduğunca farklı pek çok konusunu görmeye çalışınız.

C. STAJI TAMAMLARKEN

13. Stajı tamamlarken dosyanızın aşağıda verilen formata uygun olduğunu kontrol ediniz. Çalışma sürecinizi doğru ve anlaşılır bir şekilde günlük raporunuza aktardığınızdan emin olunuz.

Raporu yazarken uyulacak standartlar:

- 1- Raporlar, bilgisayarda veya el ile, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.
- 2- Yazımda Times New Roman (12) yazı tipi kullanılmalıdır.
- 3- Kağıtlar A4 standardında 210x297mm ölçülerinde ve 100 gr/m² birinci hamur kağıt olmalıdır.
- 4- Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır.
- 5- Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir.
- 6- Elle yazım halinde yazının okunaklı çizimlerin de istenen özellikte olması gerekir.
- 7- Staj raporunda kullanılan dile ayrı bir önem verilmeli (akademik bir dil) ve bütün yazım kuralları ile noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- 8- Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 3.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir.
- 9- Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır.
- 10- Yazımda 1,5 aralık kullanılmalıdır.
- 11- Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.
- 12- Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır. İki paragraf arasında da 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- 13- Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.
- 14- Rapora her türlü ek, açıklama listesi, teknik terimleri açıklayan bir sözlük vb. eklenebilir.
- 15- Staj raporu Bölüm Staj Komisyonunun istediği şekilde ciltlenmiş ya da dosya içinde (EK-5)'teki dilekçe ile ilgili bölüm başkanlığına sunulur.

Staj raporunda bulunacak bilgi ve belgeler:

1-İÇİNDEKİLER: Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir "içindekiler" sayfası konacaktır.

2- Rapora Staj'ın yapıldığı kuruluşun;

- a) Adı ve Adresi,
- b) Organizasyon şeması,
- c) Üretim ve çalışma konusu
- d) Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.

3- GİRİŞ: Raporun giriş kısmında Staj çalışmalarının amacı ve konuları açıklanacaktır.

4- RAPORUN KENDİSİ: Bu kısımda Staj'ını tamamlayan öğrenciler; Rapor Dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çekilen fotoğrafları, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.

5- SONUÇ: Öğrenci Staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaştığı, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyecektir.

6- KAYNAKLAR: Raporun yazımı sırasında kullanılan kaynaklar kaynak numarasına göre verilecektir.

7- EKLER: İşyeri veya kuruluşları tanıtan üretim katalog, broşür veya raporla ilgili ya da rapor düzenine uymayan büyük ebatlı tablo, şekil ve resimler numaralandırılarak bu bölümde verilecektir

8- Tamamlanan Rapor Dosyasının ilgili dokümanları işyerinden ayrılmadan önce iş yeri yetkilisine götürülerek imzalatılıp mühürlendirilecektir.

14. Günlük raporunuzun yazım ve imla kurallarına uygunluğunu kontrol etmek üzere tekrar okuyunuz.
15. Günlük raporunuzu, tüm doküman ve belgelerinizi staj amirimize kontrol ettiriniz ve onaylatınız.
16. Staj sürecinizi anlatan en fazla 35 slayttan oluşan bir Power-Point sunumu hazırlayınız ve sunum CD'nizi dosyanıza ekleyiniz.

D. STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŐLEMLER

17. Staj dosyası mutlaka tüm ekleri ile birlikte (İŞyeri Değerlendirme Formu, günlük rapor, dokümanlar, belgeler, broőürler, numune ve maket uygulamalar vb. sunum CD'si) stajı izleyen ilk **eğitim-ęretim yarıyılıının başlangıcını takip eden tarihten itibaren 15 iŐ günü içerisinde** teslim edilmelidir.