**Staj defterinin hazırlanması,**

1. Staj dosyası sayfa formatına uygun bir biçimde hazırlanmalıdır. Bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
2. Sadece kitap, broşür gibi basılı kaynaklardan doğrudan aktarılan bilgi ve şekilleri içeren dosyalar değerlendirilmeyecektir. Basılı kaynaklardan alınmış bilgi ve belgelere (şekil ve fotoğraf gibi) mutlaka kaynak/referans gösterilmelidir.
3. Aynı işyerinde staj yapan öğrenciler aynı bilgi ve kaynaklardan yararlanmış olabilir. Ancak bu durum, dosyaların birbirinin aynısı veya çok benzeri olmasını gerektirmez. Dosyalar içerik bakımından özgün olmalıdır.
4. İlk sayfadan sonraki her sayfanın altında aşağdaki imza yerleri olmalı ve staj bitiminde imzalattırılmalıdır. Sayfalar uzayabilir, ama her sayfanın sonuna bu tablo eklenmelidir. Belirtilen kısımlarda işyeri sorumlusunun onayı bulunmayan dosyalar değerlendirilmez.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

1. Aşağıdaki başlıklar uygun miktarda ve sadece gerekli bilgiyi içerecek şekilde doldurulmalıdır.
2. Staj defteri 30 sayfadan az 50 sayfadan fazla olmammalıdır.
3. Haftalık kısım bir kitabın  **içindekiler bölümü**  gibi düşünülmelidir, yaptığınız işler hakkında detay bilgi ise orada belirttiğniz sayfadan başlamalıdır. Örneğin: 1. Gün başlayan X kodu projesi 3 gün sürsün. Bu işi birinci haftanın ilk üçgününe X kodu projesi yazıp hepsine sayfa no 1 yazabilirsiniz. Sayfa 1 den başlayarak da x kodu projesinde yapılan işlemleri diyelimki 4 sayfada detaylandırabilirsiniz. Bu durumda 1. Hafta Perşembe günü yapacağınız işin sayfa no 5 olacaktır.
4. Uygulama bitiminde, staj yapılmış olan kurum tarafından gönderilmesi gereken kapalı zarftaki değerlendirme formunun ve onaylı staj defterinin okula ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ**

**ÖĞRENCİNİN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı |  |  |
|  |  |  |
| T.C. Kimlik Numarası |  |  |
|  |  |  |
| Doğum Yeri ve Yılı |  | Fotoğraf |
|  |  |
| Bölümü |  | ( Mühürlenecek) |
|  |  |
|  |  |  |
| Öğrenci Numarası |  |  |
|  |  |  |
| Yaptığı Staj Türü |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Staja Başladığı Tarihi: | ...../...../20... |
| Stajı TamamlamaTarihi: | ...../...../20... |
| Çalıştığı iş günü toplamı : | ........ iş günü |
| Fakülteye Girdiği Öğretim Yılı |  |
| Defterin Ait Olduğu Öğretim Yılı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJIN YAPILDIĞI İŞ YERİNİN** | |
| Adı |  |
| Adresi |  |
| Tel./ Fax / e-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **STAJ YERİ YETKİLİSİNİN** | |
| Adı |  |
| Soyadı |  |
| Ünvanı |  |
| Görevi |  |
| Mühendis/Mimar diploma no  veya Oda sicil no |  |
| Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde  ……………………………….. iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.  Tarih: ….. / …. / ….. İmza ve Mühür | |

**STAJ YERİNİNİN TANITIMI**

**1. KURUM/KURULUŞUN ADI :**

**2. VARSA BAĞLI BULUNDUĞU ÜST KURULUŞ :**

**3. FALİYET ALANI (LARI):**

**4. KURUM/KURULUŞUN ORGANİZASYON ŞEMASI :**

**5. ELEMAN SAYISI VE YAKLAŞIK OLARAK BİRİMLERE DAĞILIMI :**

**6. KURUM/KURULUŞ ÖZELLİKLERİ VE KISA TARİHÇESİ :**

**7. KURUM/KURULUŞ HAKKINDA DİĞER BİLGİLER, KİŞİSEL GÖRÜŞ VE ÖNERİLER :**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

**İÇİNDEKİLER**

1.HAFTA : ..... / ..... / 20.... Tarihinden ..... / ..... / 20.... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **YAPILAN İŞLER** | **SYF NO** |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

2.HAFTA : ..... / ..... / 20.... Tarihinden ..... / ..... / 20.... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **YAPILAN İŞLER** | **SYF NO** |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

3.HAFTA : ..... / ..... / 20.... Tarihinden ..... / ..... / 20.... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **YAPILAN İŞLER** | **SYF NO** |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

4.HAFTA : ..... / ..... / 20.... Tarihinden ..... / ..... / 20.... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **YAPILAN İŞLER** | **SYF NO** |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

5.HAFTA : ..... / ..... / 20.... Tarihinden ..... / ..... / 20.... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **YAPILAN İŞLER** | **SYF NO** |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

6.HAFTA : ..... / ..... / 20.... Tarihinden ..... / ..... / 20.... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **YAPILAN İŞLER** | **SYF NO** |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

Sayfa No: 1

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

Sayfa No: 2

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

Sayfa No: n

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

**Ekler :**

(Yazım aşamasında bahsettiğiniz ama yazım içinde olması yerine ekler bölümünde olmasını uygun gördüğünüz nesneleri burada sıra ile listeleyiniz)

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |

**Kaynakça:**

(Yazım aşamasında kullandığınız alıntıların/referansların (size ait olmayan resim, tablo, kod, açıklama vb. ) kullanım sıra numarası ile burada listeleyiniz.)

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin İmzası | Kurum Yetkilisinin İmzası |