



**T.C.  
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ  
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

# **STAJ DOSYASI**

**Öğrencinin Adı, Soyadı:**

**Öğrencinin Numarası:**

**Sınıfı:**

**Staj Yeri:**

**Staj Tarihleri:**

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**Madde: 1-** Bu yönergenin amacı, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin 4. ve 6. yarı yıl sonunda yaz döneminde yapacakları staja ilişkin esasları belirlemektir.

**DAYANAK**

**Madde 2-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Abant İzzet Baysal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmeliği 12. Maddesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**KAPSAM**

**Madde: 3-** Stajın amacı, öğrenciye öğrenim ve eğitimi ile ilgili bilgi, beceri, görgü ve mesleki deneyim kazandırmaktır.

**Madde: 4-** Stajla ilgili genel ilkeleri belirlemek üzere Dekanın belirleyeceği bir öğretim üyesi başkanlığında; her bölümden bir öğretim elemanının görev alacağı "**Fakülte Staj Komisyonu**" kurulur. Ayrıca, stajla ilgili yürütme ve değerlendirmeleri yapmak üzere "**Bölüm Staj Komisyon**"ları oluşturulur. Komisyonlar 2 (iki) yıl süreyle görev yapar.

**Madde: 5-** Öğrenci staj dosyası, bölüm ihtiyaçları da dikkate alınarak her bölüm için ayrı ayrı düzenlenir.

**STAJ DÖNEMLERİ VE STAJ YERLERİ:**

**Madde: 6-** Stajlar iki ayrı dönemde yapılır. Birinci dönem stajları dördüncü yarı yıl sonunda, ikinci dönem stajları altıncı yarı yıl sonunda yapılır.

**Madde: 7-** Staj yerleri, öğrenciler tarafından yurt içi ve/veya yurt dışı, kamu ve/veya özel sektörden olmak üzere belirlenir. Bu kurumlar, **Bölüm Staj Komisyonu'nun onayına sunulur**. Staj yeri belirleyemeyen öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu tarafından önerilen yerlerde stajlarını tamamlarlar.

Herhangi bir nedenle stajını yapmayan veya başarısız sayılan öğrenci bir sonraki yılda stajını tamamlamak zorundadır.

**STAJ SÜRESİ:**

**Madde: 8-** Staj süresi en az 40 iş günüdür. Her dönemdeki staj süresi ise en az ve aralıksız 20 (yirmi) iş günüdür.

**STAJ ÇALIŞMALARI:**

**Madde: 9-** Staj yapacak her öğrenciye hangi konuda nasıl bir staj yapacağı, uyması gerekli hususları ve diğer gereklilikleri içeren staj defteri verilir.

Öğrenci stajla ilgili çalışmalarını zamanında ve tam olarak staj defterine işler ve yaptığı işleri gerekirse belgelendirir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğünde stajı denetler.

**STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ:**

**Madde: 10-** Staj bitimini izleyen dönem içinde öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından sözlü staj sınavına alınır. Stajın değerlendirilmesi staj yapılan kurumca onaylanan staj defteri ile kurumun gönderdiği "**Staj Başarı Belgesi**" de dikkate alınarak yapılır.

**Madde: 11-** Stajını tamamlamayan veya başarısız sayılan öğrenciler derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar.

**Madde: 12-** Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranamazlar.

**Madde: 13-** Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Dekanı'nın onayını almak koşulu ile, bu yönergede belirtilmeyen konularda karar vermeye yetkilidir.

**YÜRÜRLÜK:**

**Madde 14-** Bu Yönerge Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**YÜRÜTME:**

**Madde 15-** Bu yönerge hükümlerini Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**YAZ STAJLARI KURALLARI**

- 1- Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi öğrencileri, Mühendislik (Lisans) diplomasına hak kazanabilmeleri için gerekli ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamaları yanında, önceden belirlenen kurumlarda yaz stajını da yapmak zorundadırlar.
- 2- Stajların yapılma yılları, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, konuların süreleri, hangi nitelikteki işyeri/kurumda yapılacağı bölümlerce saptanır. **Staj süresi en az 40 (kırk) iş günüdür.**
- 3- Her bölümün en az bir öğretim üyesini içeren “Staj Komisyonu” vardır. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığının sorumluluğunda olarak yürütür. Komisyon üyeleri bölüm başkanlığı tarafından seçilir.
- 4- Mühendislik Mimarlık Fakültesinin, gerektiğinde toplanan bir “Fakülte Staj Komisyonu” vardır. Bu komisyon, Dekan başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.
- 5- Öğrencilerin, bağlı oldukları bölümce kabul edilebilecek bir staj yeri bulmaları halinde stajlarını başarılı olarak tamamlamaları kendi sorumlulukları altındadır. Bölümlere ayrılan staj yeri kontenjanları ise, bölüm Staj Komisyonu tarafından, staj yapma durumunda olan öğrencilere, sırayla, mezuniyet durumları, akademik başarı durumları, verilen önceki kontenjanı kullanma durumlarına göre öncelik tanınarak veya kura ile dağıtılır.
- 6- **Staj yerini kendi bulan öğrencilerin staj yapacakları yer ile ilgili gerekli bilgileri, staja başlamadan önce Staj Komisyonu’na sunmaları ve Komisyon’un onayını almaları gerekmektedir.** Onay alınmamış staj yerleri için sorumluluk öğrenciye aittir.
- 7- Staja başlayacak her öğrenciye staj komisyonunca bir “**Staj dosyası**” verilir. Bu rehber içinde **staj ile ilgili bilgilerle gerekli formlar** verilmiştir. Öğrenci, staj süresince, programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder. Bu çalışmalardan “Yaz Stajı Rapor Formatı”na göre staj raporunu hazırlar. Öğrenci, **staj raporunu stajı takip eden sömestre için kayıt yapılırken Bölüm Staj Komisyonu’na sunar.** Bu tarih gerekirse, komisyon kararı ile bir süre ertelenebilir. **Bu süre sonunda raporlarını vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır.** Bölümler bu rapor dışında stajları ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin staj raporları öğrencilere iade edilir.
- 8- Stajı başarılı olduğu halde **raporunu istenen formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden, raporunu iki hafta içinde istenilen duruma getirmesi istenir.** İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporları kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
- 9- Her öğrenci staja başlarken, bu rehber içindeki “**GİZLİ**” yazılı **staj başarı belgelerini işyerine vermek zorundadır.** Staj sonunda bu formlardan biri, işyeri tarafından, Bölüm Staj Komisyonu’na taahhütlü olarak gönderilir. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer form, işyeri/staj yapılan kurum tarafından saklanır.
- 10-**Başarı belgesinde durumu ortalama <50 olan ve/veya devam durumu her yaz dönemi için öngörülen 20 (yirmi) iş gününden daha az olan öğrencinin stajını tekrarlaması zorunludur.**
- 11- Staj başarı notları ilgili Bölüm tarafından, Mühendislik Mimarlık Fakültesi/Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci İşleri birimi/Daire Başkanlığına gönderilerek öğrencilerin dosyalarına işlenir.

## YAZ STAJ RAPORU HAZIRLAMA ESASLARI

- 1-Rapor, yaz staj programına ve yaz staj kurallarına uygun olarak yazılacaktır.
- 2- Rapor, Türkçe, dilbilgisi kurallarına uygun, bilgisayar ortamında yazılacaktır.
- 3- Başlıklar büyük harflerle ortalanarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harfle yazılacak ve altları çizilecektir. Tüm yazım ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
- 4- Rapor aşağıdaki başlıkları kapsayacaktır.
  - a) Konuların bulunduğu sayfa numaralarını gösteren **İçindekiler**,
  - b) Yaz stajının yapıldığı **Kuruluş Hakkında Bilgiler**.
    - Kuruluşun adı,
    - Kuruluşun yeri,
    - Kuruluşun organizasyon şeması,
    - Kuruluşta çalışan mühendislerin sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları,
    - Kuruluşun temel çalışma konusu,
    - Kuruluşun kısa tarihçesi
  - c) **Giriş**: Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
  - d) **Raporun Ana Kısmı**: Bu bölümde ikinci ve üçüncü yıl öğrencileri için her bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluşta gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve Ek'e konacaktır.
  - e) **Sonuç**: Bu bölümde yaz stajından elde edilecek veriler ve beceriler açıklanacak, staj yapılan işletme, teknik çalışma yönünden irdelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
  - f) **Ekler**: Edinilen bilgiler, veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.

### NOTLAR:

- 1) "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası"nın Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılabilmesi için firma ile ilgili bilgileri içeren belgenin firma tarafından onaylandıktan sonra Dekanlığımıza elden veya faks yolu ile iletilmesi gerekmektedir.
- 2) Öğrenciler staj karnelerini Gıda Mühendisliği Bölümü Sekreterliğinden alarak staj yapacakları kurum/kuruluşa vereceklerdir. Staj karnesine mutlaka fotoğraf yapıştırılmış olacaktır. Staj sonunda staj karnelerinin kapalı ve mühürlü zarf içinde elden Gıda Mühendisliği Bölümü'ne ulaştırılması daha uygun olacaktır.
- 3) "Staj eğitim çalışması günlük devam çizelgesi" firma yetkilisi tarafından imzalanacak ve onaylanacaktır.
- 4) Staj sırasında hazırlanan staj dosyasının her sayfası firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve onaylanmış olmalıdır.
- 5) Staj dosyası için verilen örnek şablon istenildiği kadar çoğaltılabilir. Bir gün için birden fazla sayfa kullanılabilir. Her sayfada sayfa numaraları, tarihler ve çalışılan birim yazılmış olmalıdır.
- 6) Staj raporunun tercihen bilgisayar ortamında hazırlanmış olması gerekmektedir.
- 7) Staj raporunun sayfalar üzerinde düzeltme yapmaya engel olmayacak bir dosya içinde (telli dosya gibi) veya spiral yapıldıktan sonra staj komisyonuna verilmesi gerekmektedir.

**T.C.**  
**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU**

ADI SOYADI : .....

BÖLÜMÜ : .....

DOĞUM TARİHİ : .....

EV TELEFON NO : .....

EV ADRESİ : .....

**ÖĞRENCİNİN GEÇMİŞİ**

Mezun olduğu lise : .....

Mezun olduğu branş : .....

Mezuniyet tarihi : .....

Daha Önce Staj Yapmış ise Adresi ve Çalışma Tarihleri : .....

İşyerinde Çalıştı ise İşyeri Adresi ve Çalışma Tarihleri: .....

Diğer Hususlar : .....

Öğrencinin  
Adı Soyadı ve İmzası

**Not: Verilen Bilgilerden Öğrenci Sorumludur.**

**T.C.**  
**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ EĞİTİM ÇALIŞMASI GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ**

SIRA NO	TARİH	İMZA
1	...../...../.....	.....
2	...../...../.....	.....
3	...../...../.....	.....
4	...../...../.....	.....
5	...../...../.....	.....
6	...../...../.....	.....
7	...../...../.....	.....
8	...../...../.....	.....
9	...../...../.....	.....
10	...../...../.....	.....
11	...../...../.....	.....
12	...../...../.....	.....
13	...../...../.....	.....
14	...../...../.....	.....
15	...../...../.....	.....
16	...../...../.....	.....
17	...../...../.....	.....
18	...../...../.....	.....
19	...../...../.....	.....
20	...../...../.....	.....

Çalıştığı Birim

Birim Yetkilisinin İmza ve Kaşesi

**T.C.  
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ  
STAJ EĞİTİM DOSYASI**

Sayfa No : .....

Çalışma Tarihi
----------------

Çalıştığı Birim
-----------------

Birim Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
-----------------------------------