

**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**

Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi



**ORGANİZASYON
STAJ DEFTERİ**

ÖĞRENCİNİN	
BÖLÜMÜ	:
ADI, SOYADI	:
ÖĞRENCİ NUMARASI	:

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ ESASLARI

1. Her öğrenci ders dağılım çizelgesinde yer alan tüm stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.
2. Öğrenci staj süresince Necmettin Erbakan Üniversitesi Disiplin yönetmeliği ve işyerinin özel kurallarına uymak zorundadır.
3. Öğrencinin kendi bulduğu staj yerinde en az bir mühendis/mimar çalışmalıdır. Görevli mühendisin/mimarın branşı ile öğrencinin bölümü uyumlu olmalıdır. Staj yerinin uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verdikten sonra öğrenci staja başlayabilir. İşyerinin değerlendirilmesinde öğrenci ve işyerinden alınan bilgilere göre karar verilir. Gerçeğe aykırı bilgi ve beyan tespit edildiğinde staj durdurulur.
4. Yaz döneminde staj yapan öğrenci staj defterini güz yarıyılıının ilk iki haftası içerisinde, öğretim yılı içinde staj yapan öğrenci ise stajın bitim tarihinden itibaren iki hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına teslim etmek zorundadır.
5. Stajın değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından görüşmeye tabi tutularak yapılır. Görüşmede staj defterleri ve ilgili raporlar incelenir ve stajın başarılı veya başarısız olduğuna karar verilir ve durum Dekanlığa bildirilir.
6. Her staj sürekli olup, ait olduğu dönemde ve bir defada yapılır. Mazereti sebebi ile staj süresince devamsızlık yapan öğrenci devam edemediği gün kadar stajı tamamlamak zorundadır. Toplam staj süresinin %20 sine devam etmeyen öğrencinin stajı başarısız kabul edilerek bir sonraki yılda staj tekrar yapılır. Staj süresi eksik olduğu takdirde staj başarısız kabul edilir.
7. Staj yerlerinde yapılacak işlemlerle ilgili ayrıntılı bilgileri içeren yönergeler, öğrencinin staj yapacağı kuruma öğrenciler tarafından iletilmek zorundadır.
8. Staj esnasında yapılan tüm işlemlerin teknik detayı gerekli resim, hesaplar ve açıklamalar temiz bir şekilde staj defteri için verilen örnek sayfadan gerektiği kadar çoğaltılarak kaydedilir. Stajın bitiminde tüm sayfalar ve belgeler tek bir dosya halinde teslim edilir.
9. Staj defteri içine konulacak kağıda basılı belgeler A4 kağıdı büyüklüğünde olmalı veya A4 boyutlarında katlanmış olmalıdır.
10. Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere CD, DVD, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vs. gibi dokümanları staj defterine ekleyebilir. Elektronik ortamda bulunan belgelerin stajın değerlendirilmesi esnasında açılmaması durumunda belge yok kabul edilecektir.
11. Staj defterinde belirtilen kısımlar eksiksiz doldurulup, ilgili sorumlulara imzalatılır. Defter iş yeri yetkilisi tarafından onaylanır.
12. Staj sicil fişi, iş yeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek, ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile kapalı zarf ile gönderilir.
13. Bölüm staj komisyonu gerek gördüğü takdirde öğrencileri staj yerinde denetler.
14. Kabul veya reddedilen stajlar Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.

Adı Soyadı :
Numara :
Staj Yeri :

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Sıra No	Tarih	Çalışılan Kısım	Yetkili İmza
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Çalışılan Kısım:

Yapılan İş:

Kontrol Eden:

Tarih:

Sayfa No