

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ PORSUK MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

A. Staj Dosyası Teslimi

1. Staj sürecinde işletmelerde yapılan gözlem, araştırma ve uygulamalar öğrenciler tarafından bu kılavuzda belirtilen hususlar dikkate alınarak raporlanır ve Staj Dosyası oluşturulur.
2. Öğrenciler stajın ilk günü EK3-Staj Devam Çizelgesi ile EK4-Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formunu staj yaptıkları kuruma vermelidir. Staj sonunda, kuruluş tarafından doldurulan ve onaylanan form ve çizelge kapalı ve mühürlü zarf içinde teslim alınarak diğer Staj Dosyası ekleriyle birlikte aşağıda belirtilen formata uygun şekilde hazırlanarak öğrenci mezun durumundaysa staj bitiminden itibaren 15 gün, değilse staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde imza karşılığında “Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi”ne teslim eder.
3. Zamanında teslim edilmeyen, bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan ve program staj koordinatörünün istediği düzeltmelerin yapılmadığı raporlar kabul edilmez, değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci Stajdan başarısız sayılır.

B. Staj Dosyası İçeriği

1. Staj Dosyası öğrencinin işyerindeki günlük iş ve işlemleri kapsar.
2. Staj Dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşur:
 - a. Staj Raporu Kapak Sayfası ve İç Kapak (Resimli) (Ek5a ve 5b)
 - b. Staj Devam Çizelgesi (Ek3)
 - c. Staj Raporu Sayfası (Ek5)
 - d. Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek4)
 - e. Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek7) (Staj komisyonu tarafından doldurulacaktır. Öğrenci sadece kendi bilgilerini yazmalıdır).
3. Staj Raporunda, öğrencinin staj yaptırılan işyerlerinde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve önerileri, staj çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.
4. Staj Raporunda çalışma sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise ilgili alandaki (fen bilimleri, mühendislik, güzel sanatlar, sosyal, beşeri ve idari bilimler vb.) standartlara uygun şekilde katlanarak Staj Dosyası ile birlikte teslim edilecektir.
5. Staj dosyası tamamlandıktan sonra telli dosyada teslim edilecektir.

C. Staj Dosyası Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

1. Staj dosyası sayfaları, bilgisayarda doldurulmalıdır.
2. Yazılar, 12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, Times New Roman fontu ile 1,15 satır aralıklı ve her paragraftan sonra 6 nk boşluk olacak şekilde yazılmalıdır.
3. Sayfalarında, bölüm başlıkları büyük harflerle 12 punto, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde 12 punto ve koyu olacaktır. Rapordaki bölüm başlıklarında sayısal karakterleri kullanılarak (1., 2., 3. gibi) numaralandırılır. Alt bölümler de benzer şekilde (1.1., 1.2., 1.3. gibi) numaralandırılabilir.
4. Staj raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo vb. ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da (Şekil-1., Tablo-1., Ek-1 gibi) numaralandırılır.