

**T.C.**  
**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**BOLU MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI YAZ STAJ DÖNEMİ**

İşyeri Staj Kabul Formunun Evrak Kayıt Birimine Son Teslim Tarih	2 Haziran 2017
Staja Başlama Tarihi	3 Temmuz 2017
Staj Bitiş Tarihi	11 Ağustos 2017
Staj Dosyası Teslimi ve Staj Mülakatı Tarihi ( <b>Mezun olacak öğrenciler</b> )	Daha sonra ilan edilecektir.
Staj Dosyası Teslimi ve Staj Mülakatı Tarihi ( <b>1. sınıf öğrencileri için</b> )	Daha sonra ilan edilecektir.

### **A-STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞLEMLER**

1. Staja başlayacak öğrenciler Abant İzzet Baysal Üniversitesi' ne bağlı meslek yüksekokulları staj yönergesinin ilk 5 sayfasını okuyacaklardır.
- 2- 2 adet **İŞYERİ STAJ KABUL FORMU** indirip üzerine resim yapıştırarak staj yapılacak kuruma imzalatırılıp Bölüm Başkanlıklarına onaylatırılacaktır.
- 3- Sosyal güvenlik kurumunun <https://www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama> internet adresindeki Sağlık Provizyon sorgulama bölümünden **MÜSTEHAKLİK BELGESİ** alınacaktır.
- 4- **STAJ DEFTERİ**'nin 2. sayfası (*resim yapıştırılıp doldurulacak*) okulumuz Öğrenci İşleri Bürosuna mühürlettirilecektir.
- 5- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Onaylı İşyeri Staj Kabul Formu ve Müstehaklık Belgesi okulumuz evrak kayıt birimine verilecektir.

### **B- STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER**

- 1- **STAJ DEFTERİ** Bölüm Başkanlıklarına onaylatırılacaktır.
- 2- Staj defteri, mülakat sınavında imza karşılığında staj mülakatı komisyonuna teslim edilecektir.
- 3- Staj mülakatı yukarıda belirtilen tarihlerde yapılacaktır.

**Önemli Uyarı :** *1. Posta veya faks yoluyla Staj evrakları kabul edilemeyecektir.*

*2. Staj yapacak olan öğrenci evraklarını kendisi bizzat teslim edecektir.*

*3. İlan edilen tarihler dışında gelen staj dosyaları kabul edilmeyecektir.*

*4. Staj raporu aşağıda belirtilen yazım kurallarına göre yazılacaktır.*

## **RAPOR DOSYASI YAZIM KURALLARI**

### **A - Raporu Yazarken uyulacak standartlar:**

1. Rapor, Ek-10'daki forma yazılacaktır.
2. Rapor, TSE teknik resim norm yazı kurallarına göre, tükenmez kalem veya bilgisayar ile yazılacaktır.
3. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacaktır.
4. Resimler, TSE teknik resim çizim kurallarına uygun olarak çizilecektir.

### **B- Rapor dosyasında bulunacak bilgi ve belgeler :**

1. **Raporun ilk sayfasında** konu başlıklarının bulunduğu (EK-9) da yer alan "İÇİNDEKİLER" kısmı yer alacaktır.
2. Daha sonraki sayfada **stajın yapıldığı kuruluşun;**
  - Adı ve adresi,
  - Organizasyon şeması,
  - Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye, düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
  - Asıl üretim ve çalışma konusu,
  - Kısa tarihçesi, yazılacaktır.
3. **Giriş:** Raporun giriş kısmında staj çalışmalarının amacı ve konuları ana çizgiler halinde açıklanacaktır.
4. **Raporun Kendisi:** Bu kısımda, öğrenciler, rapor dosyası ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu iş yerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
5. **Özet Sonuç:** Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlarla ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
6. **Tamamlanan rapor dosyasını,** işyerinden ayrılmadan önce işyerinin en yetkilisine götürülerek kapağı imzalatılıp mühürlendirilecektir.