

STAJ DOSYASI HAZIRLAMA KLAVUZU

1. Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencileri, stajları süresince işyerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Bölüm Staj Yönetmeliği ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları Staj Dosyasında Bölüm Staj Komisyonu'na ilan edilen tarihler içerisinde sunmak zorundadırlar.
2. Staj Dosyası, Uygulamalı Bilimler Fakültesi resmi internet sitesinden temin edilecek elektronik şablon dosya formatına ve düzenine uygun olarak, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış ve kuşe kartona basılı kapak sayfası ile ciltlenmiş şekilde Bölüm Staj Komisyonu'na sunulacaktır. Yayınlanan Staj Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak kullanılacaktır.
3. Staj Dosyası, Türkçe dilbilgisi ve imla kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır.
4. Staj Dosyası, ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararına bağlı olarak, düzenli ve okunaklı şekilde mavi tükenmez kalem ile elde yazılmalıdır.
5. Rapordaki bölümler, sayısal Latin karakterleri kullanılarak [1., 2., 3. gibi] numaralandırılır. Alt bölümler de benzer şekilde [1.1., 1.2., 1.3. gibi] en çok üç seviyeye kadar numaralandırılacaktır. Gerekirse daha alt seviyeler için [1.1.1(a), 1.1.1(b), 1.1.1(c). gibi] küçük harfler kullanılarak numaralandırma yapılır. Ayrıca, staj raporunda yapılan çalışmalar ile ilgili resim, şekil, tablo ve gösterimlere ilgili bölüm başlıkları altında veya ekler bölümünde yer verilerek, bunlar da [Şekil-1., Tablo-1., Ek-1 gibi] numaralandırılır.
6. Staj Rapor Sayfalarında, bölüm başlıkları büyük harflerle, alt bölüm başlıkları ise kelimelerin ilk harfleri büyük olarak sola dayalı şekilde ve altı çizili olacaktır. Rapor sayfalarına, şablona uygun olarak tarih, sayfa numarası, çalışmanın konusu ve yapıldığı birim bilgileri yazılmalıdır.
7. Staj Dosyası, Uygulamalı Bilimler Fakültesi resmi internet sitesinden yayınlanan formata uygun olarak, Kapak Sayfası, İç Kapak sayfası (fotoğraflı), Çalışma Takvimi, Staj Rapor Sayfaları (her staj günü için en az bir sayfa), Sonuç ve varsa Ekler bölümlerinden oluşur.
8. **Giriş** bölümünde; staj yapılan işyeri ile ilgili kuruluşun adı, yeri, kısa tarihçesi, görevi, organizasyon şeması, çalışanlarının sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları, işin aşamaları ve durumu gibi bilgilere yer verilerek iş ve işyeri tanıtılır. **Staj Raporu** bölümünde; staj süresince işyerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. **Sonuç** bölümünde; staj çalışmasından beklentiler elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve işyeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır. **Ekler** bölümünde ise; staj çalışması sırasında yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir.
9. Ekler bölümünde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise düzgün bir şekilde katlanarak tüm ekler öğrenci ve staj bilgilerini gösteren bir kapak sayfası ile uygun bir dosyada Staj Dosyası ile birlikte Staj Komisyonuna sunulacaktır.
10. Staj Dosyasında, iç kapak, çalışma takvimi, Ekler ve rapor sayfalarındaki bilgiler doğru, eksiksiz ve stajı yaptıran yetkili tarafında onaylanmış olmalıdır.
11. Bu esaslara uygun olarak hazırlanmayan Staj Dosyaları değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.