

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

- 1) Doldurmuş olduğunuz defterler düzenli ve bütünlüğü tam olarak teslim edilmelidir. Bu nedenle defterler:
 - El yazısı ile doldurulmuşsa; yazılar okunabilir ve kabul edilebilir büyüklükteki bir formatta (**13 nolu maddeye** uygun), şekiller ise anlamlı ve düzgün çizilmiş (**14 nolu maddeye** uygun) olmalıdır.
 - Bilgisayarda oluşturulmuşsa; sayfalar örneği verilen “**İç Sayfa**” formatında ve **13 nolu maddeye** uygun olmalı, defter de karton ya da spiral cilt ile ciltlenerek bütünlendirilmelidir.
- 2) Defter teslim edilmeden önce “**Dış Kapak**” ta, yanda görülen örnek kapakta olduğu gibi, dolduran kişiye ait bilgiler aşağıdaki formatta sabit kalemle yazılmış olmalıdır.

<p>Öğrenci Adı Soyadı</p> <p>Bölümü</p> <p>Öğrenci No</p>
--



[Staj Defteri Ön Kapak]

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

- 3) Teslim Edilmeden Önce “**Ön İç Kapak**” üzerinde yer alan ilgili kısma bir adet vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve bu resim Doğa Bilimleri, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi Evrak Kayıt Birimi tarafından resmi mühür ile damgalanmış olmalıdır.
- 4) Yine bu bölümde yer alan “**STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN**” kısmındaki kişisel bilgiler eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.
- 5) “**PRATİK ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI YER ve TARİHİ**” kısmı:
- Tek bir firma ve tek bir departmanda staj yapıldıysa sadece tek bir satır,
 - Tek bir firmada birden çok departmanda staj yapıldıysa departman sayısı kadar satır,
 - Birden çok firma ve departmanda staj yapıldıysa firma*departman kadar satır,
- olacak şekilde doldurulmuş ve her bir satır ilgili yetkili tarafından imzalanmış olmalıdır.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
T.C. BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı **ABCDE FGHJKL**
Bölüm/Sınıf **Elektronik Mühendisliği / 2. veya 3. Sınıf**
Öğrenci No **030X10XXX**
Staj Türü (Açıklama) **X. Yarıyıl Yaz Stajı**

Kurum Adı	Kısım	Çalışma Süresi Tarihinden	Tarihine	Hafta
Firma	Bölüm	x.x.20xx	x.x.20xx	İmza
Firma	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	İmza1
Firma	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	İmza1/2
Firma1	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	İmza1
Firma1	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	İmza1/2
Firma2	Bölüm1	x.x.20xx	x.x.20xx	İmza3
Firma2	Bölüm2	x.x.20xx	x.x.20xx	İmza3/4

BTU

[Staj Defteri Ön İç Kapak]

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

- 6) Staj yapan öğrencinin “**Haftalık Çalışma**” sı bu kısımda açık bir şekilde belirtilmiş olmalıdır. Bu kısım bir index olup, 1. günden başlayarak, yapılan iş ve bu işe ait sayfa no ve çalışılan saat belirtilmelidir.
- 7) İlgili bölüm üzerindeki ilgili kısımlar firma yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanmış olmalıdır. Bu kısmı imzalayan kişinin Makine Mühendisliğine İlişkin Faaliyet alanlarında yapılan staj için mutlaka Makine Mühendisliği ya da Mekatronik Mühendisliği ünvanına, Elektronik Mühendisliğine İlişkin Faaliyet alanlarında yapılan staj için mutlaka Elektrik-Elektronik Mühendisliği ya da Mekatronik Mühendisliği ünvanına ünvanına sahip olması gerekmektedir. İmza atan kişi;
- İlgili bölümde; Adı, Soyadı ve kurum içindeki ünvanını (kendi kaşesini kullanılabilir) mutlaka belirtmiş olmalıdır.
 - İmza bölümde ise; tarih belirterek ıslak imza atılmış ve firma kaşesi/mührü ile bu kısım damgalanmış olmalıdır.
 - İlgili bölümler ayrı alanlar olarak değerlendirilerek doldurulur. Yeterli bölüm için alan bulunmazsa ise en

sonda yer alan alana ilave yapılabilir yada yeni deftere geçilir.

HAFTALIK ÇALIŞMA (x.x.20xx)-(x.x.20xx)			
Gün	Yapılan İşler	Sayfa No	Çalışılan Saat
XX	X kartının onarımı/incelenmesi, Y cihazının/sisteminin kurulumu, Z yazılımının	XX	XX
Kısım: Bölüm1			Toplam Saat: XX
Çalıştığı İşyeri ve Kısım: Firma ve Bölüm			
Kontrol Edenin Ünvanı: Müdür...			
Soyadı ve Adı: (Ad-Soyad veya Kaşe) İMZA İmzası:			
HAFTALIK ÇALIŞMA (x.x.20xx)-(x.x.20xx)			
Gün	Yapılan İşler	Sayfa No	Çalışılan Saat
Kısım: Bölüm2			Toplam Saat: XX
Çalıştığı İşyeri ve Kısım:			
Kontrol Edenin Ünvanı:			
Soyadı ve Adı: İmzası:			

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

- 8) Defterdeki her “İç Sayfa”nın üzerindeki üst başlıklar verilen örnekteki gibi mutlaka doldurulmuş olmalıdır.
- Tarih kısmı doldurulurken, bir veya birden fazla işgünü için yazılabilir, dikkat ediniz.
 - “Yapılan İş” kısmında, “Süre” kısmında belirttiğiniz zaman içerisinde yaptığınız işi özetleyiniz.
- 9) Staj Yönergesinde belirtilen kurallar çerçevesinde tüm ve yazım ve çizimler bu kısımlarda olmalıdır. Bu bölümlerde gereksiz kâğıt yapıştırma yapmayınız. Aşağıda belirtilen yazım kuralları ve net resim çizim kuralları çerçevesinde yapınız.
- 10) Defterdeki her “İç Sayfa”nın altındaki onay kısımları çalışmayı yaptıran yetkili tarafından imzalanmış olmalıdır. Bu kişi “Ön Kapak” kısmındaki onay kısmına imza atan kişiden farklı ise; imza yanında kaşe/isim belirtmelidir.

Kısım: AR-GE, Bakım vb. gibi	Yaprak No: XX
Yapılan İş: X kartının onarımı/incelenmesi, Y cihazının/sisteminin kurulumu, Z yazılımının oluşturulması, T cihazının programlanması vb. gibi	Tarih: x.x.20xx
<p>Metin ve</p> <p>Çizim</p> <p>Alanı</p>	
Kuruluş Yetkilisi Onayı: (Ad-Soyad veya Kaşe) İMZA	
<small>Osmangazi Yerleşkesi - DBMMF - FBE Gaziakdemir Mah. Mudanya Cad. No:4/10 Osmangazi/BURSA Tel: 0 224 314 17 00 Fax: 0 224 314 17 17</small>	

7 - BTÜ

[Staj Defteri İç Sayfa]

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR (Devamı)

11) Yukarıdaki 10 madde ile istenenleri sağlayan staj defterinizi belirtilen teslim süresi içerisinde Staj Komisyonu üyelerine imza karşılığında teslim ediniz.

12) Staj defterinizi onaylayan yetkilinin doldurmuş olduğu Gizli Sicil Fişinizi (GSF) defterinizle birlikte teslim ediniz. Eğer GSF posta yoluyla gönderilecekse bunu teslim ettiğiniz kişiye beyan ediniz.

13) Staj defterinin sayfaları Bilgisayarda hazırlanıyorsa:

- Yazımda kullanılan karakter seti “Times New Roman, Arial, Calibri, vb.” gibi düz yazı tiplerinden birisi olmalıdır.
- Karakter setinin büyüklüğü en fazla 14 punto (başlıklarda dahil olmak üzere) olmalıdır.
- Gerekmedikçe tüm yazılarda siyah renk kullanılmalıdır.
- Satır aralıkları en fazla 1.5 satır olmalıdır.

Staj defterinin sayfaları Elde hazırlanıyorsa:

- Yazımda kullanılan karakterlerin büyüklüğü ve şekli yukarıda belirtilen referanslara uygun olmalıdır.
- Yazımlar temiz ve anlaşılabilir bir formatta, siyah kalem kullanılarak gerçekleştirilmelidir.

- Satır ve paragraflar arasında gereksiz boşluklar bırakılmamalıdır.

14) Staj defterinin sayfaları bilgisayarda hazırlanıyorsa kullanılacak resim ve çizimler de bilgisayarda yapılmalı ve yazımlara entegre edilmelidir (yapıştırma yapılmadan).

Staj Defteri elde hazırlanıyorsa; bunlar teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. Çizilemeyecek kadar karmaşık şekillerde yapıştırma yoluna gidilebilir ancak bunlar çok gerekli görülen noktalarda ve abartıya kaçılmadan yapılmalıdır.

15) Staj defterine yazılan konular iki ana başlık altına alınabilir.

i. İşyerinde kullanılan teknoloji ve sistemlerin incelenmesi:

Bu türden çalışmalara staj defterinde yer verirken, ele alınan konuların bölümümüzde görülen derslerden farklı konular olmasına, verilen bilgilerin tamamen literatür bilgisinden ibaret olmamasına dikkat edilmelidir. Bu konulardan işletmenin hangi faaliyetinde ve ne şekilde faydalandığı özellikle belirtilmelidir.

ii. İşyerinde yapılan pratik çalışmalar:

Bu türden çalışmalarda da; yapılan çalışmanın gerçekleştirilme nedeni (sorunun ya da sürecin kaynağı), çözüm için kullanılan teknoloji, yöntem ve araç-gereçler, çözüm için gerçekleştirilen algoritmalar ve süreçler,

bunların uygulanması ve elde edilen sonuçlara mutlaka yer verilmelidir.

- 16)** Staj defterinin yazımı mutlaka ve mutlaka 3. tekil kişi ağzından teknik bir anlatımla gerçekleştirilmelidir.
- 17)** Eğer işyeri cumartesi günleri de mesai yapıyorsa bunu belgelemek kaydıyla (firmanın antetli kağıdına yazılmış, mühürlü/kaşeli ve imzalı bir yazı ile) haftada 6(altı) işgünü yazılabilir. (İlgili yazıyı staj defteri ile teslim ediniz.)
- 18)** Staj defteri aşağıdaki ana başlıklara göre hazırlanır. Her ana başlıkta a), b), ... diye maddeler halinde belirtilen hususlara ait bilgiler alt başlıklar halinde yazılır.

a. II. GENEL BİLGİLER

- i. İşletme hakkında kısaca genel bilgileri verilir. Bu bağlamda işletmenin tam adı, adresi, kuruluş tarihi, faaliyet gösterdiği sektör, ana ürünleri veya sağladığı hizmetler, yıllık satış rakamları, cirosu, çalışan sayısı ve vasıfları (mavi yaka, beyaz yaka), çalışma saatleri, hafta sonu çalışma, staj dönemi tatil ve vardiya durumu, yerleşim planı bilgileri yazılır.
- ii. İşletmenin organizasyon şemasını çizerek kısaca görevlerini yazınız.

- iii. İşletmede kullanılan ürün standartları, kalite politikası ve kalite yönetim standartlarını (kaizen, toplam kalite yönetimi, 6 sigma, ISO 9000:2000 KYS, vs) kısaca belirtiniz.
- iv. İşletmede Mekatronik mühendislerinin hangi alan veya süreçlerde çalışabileceği, görev ve sorumluluklarını belirtiniz.
- v. Staj yapılacak olan işletme, bir Mekatronik Mühendisinin mesleğiyle ilgili çalışabileceği konularda faaliyet alanı belirtilmelidir. Bu faaliyet alanı B.T.Ü. MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA İLKELERİ gruplardan en az birisine dâhil olmalıdır.

b. III. İŞLETMEDEKİ FAALİYET ALANI BİLGİLERİ

- i. İşletmeye ve faaliyet alanına göre farklılık arz ettiğinde staj çerçevesinde bilgiler öğrenciler tarafından doldurulacaktır.