



**T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

Staj Raporu

Öğrencinin

Adı-Soyadı : (Times New Roman Kalın 16 Font)

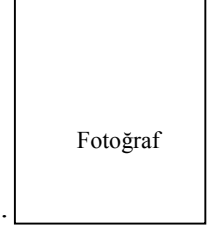
T.C. Numarası :

Bölümü :

ESKİŞEHİR



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI



ÖĞRENCİNİN;

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Bölümü :

Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

İmza-Mühür :

Unvanı :

(Bu kısmı onaylayan kişinin unvanı Elektrik veya Elektronik veya Elektrik-Elektronik veya Elektronik-Haberleşme mühendisi olmalıdır.)

Adı-Soyadı :

1. Staj raporları, Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Kılavuzu'nda tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır. **Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirilmez ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.**
2. Staj raporlarında Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümünde alınan eğitimi tamamlayıcı mühendislik faaliyetlerinde bulunulduğuna dair bilgiler verilmelidir.
3. Staj raporlarının **her sayfası** yetkili kişi (Elektrik, Elektronik, Elektrik-Elektronik, Elektronik-Haberleşme mühendisi) tarafından onaylanmalıdır.
4. Staj raporlarında **onaylayan kişinin unvanı (Elektrik, Elektronik, Elektrik-Elektronik, Elektronik-Haberleşme mühendisi) mutlaka belirtilmeli ve firma kaşesi mutlaka bulunmalıdır.**
5. Raporlar A4 boyutunda beyaz kağıtlara, üst, alt ve sağda 2.2 cm, solda 3 cm kalacak biçimde, 12 pt Times New Roman fontları kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılır.
6. Yazılan staj raporlarında örneği verilen kapak sayfası, iç kapak sayfası (fotoğraflı) ile çalışma takvimi yer almalıdır. Söz konusu rapor, tanımlanan formata ve Bölüm Staj Komisyonu'nca belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.
7. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, eğer varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.
8. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır. İlgili belgenin staj raporu ile teslim edilmediği durumlarda, Cumartesi ve/veya Pazar günleri yapılan stajlar geçersiz sayılır.
9. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, **en çok 10,0 ECTS** kredilik derse devam zorunluluğu olan ve haftada **en az ardışık üç tam iş günü** staj yapabilecek öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir. Bu maddeden faydalanan öğrencilerin (örneğin, yaz okuluna devam ederken staj yapanlar) **sistemden alınmış ilgili döneme ait ders programlarını ve güncel onaylı transkriptlerini staj raporları ile birlikte teslim etmeleri zorunludur.**
10. **Staj raporu spiral ciltlenmiş ve şeffaf kapaklı şekilde sunulmalı, staj değerlendirme formları ağız kapalı ve onaylı bir şekilde teslim edilmelidir. Aksi takdirde raporlar değerlendirilmez ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.**
11. **Staj raporları, raporda dikkat edilmesi gereken hususları içeren bu sayfa, raporun üçüncü sayfası ve staj komisyonunca doldurulacak olan "öğrenci staj değerlendirme formu", raporun son sayfası olacak şekilde hazırlanmalıdır. Bu sayfaların eksik olduğu raporlar kabul edilmeyecektir.**

EEM Staj Komisyonu

Raporumu yukarıdaki maddelere uygun olarak hazırladığımı beyan ederim.

Öğrencinin Adı-Soyadı:

Öğrencinin İmzası:

ÇALIŞMA TAKVİMİ

..../..../..... tarihinden/..../..... tarihine kadar staj günleri		
Gün	Yapılan İş	Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

..../..../..... tarihinden/..../..... tarihine kadar staj günleri		
GÜN	Yapılan İş	Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU :

İMZA, KAŞE/MÜHÜR :

..../..../..... tarihinden/..../..... tarihine kadar staj günleri		
Gün	Yapılan İş	Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

..../..../..... tarihinden/..../..... tarihine kadar staj günleri		
GÜN	Yapılan İş	Sayfa No
Pazartesi		
Salı		
Çarşamba		
Perşembe		
Cuma		
Cumartesi		

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU :

İMZA, KAŞE/MÜHÜR :

FİRMA VE STAJ BİLGİLERİ

Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında ve staj yapılan kuruluşun adı, yeri ve faaliyetleri hakkında açıklayıcı şekilde bilgi verilecektir. İşyerinin organizasyon şeması, staj yapılan grupta çalışan mühendis ile tekniker sayıları ve kuruluş içindeki görevleri kısaca irdelenecektir. Bu bölümde belirtilen formatta istenildiği kadar sayfa kullanılabilir.

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR :

FİRMA VE STAJ BİLGİLERİ

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR :

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ:/...../.....

BİTİŞ TARİHİ:/...../.....

YAPILAN ÇALIŞMALAR

Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde gözlenmiş ve yapılmış her şey mühendislik ayrıntılarına dikkat edecek şekilde ve teknik yazım diline uygun olarak yapılan işlere göre bölümlere ayrılarak yazılacaktır. Kazanılan deneyimlere bağlı olarak katılım gösterilen işleri açıklayıcı nitelikte teorik bilgiler de ilgili iş bölümleri altında verilmelidir. Temel alınan kaynaklara uygun olarak her bir bölüm sonunda IEEE standartlarına göre atıf yapılmalıdır. Gerekli yerlerde, sayfa düzenine uymak koşuluyla, açıklayıcı nitelikte (metinde ilk söz edildikleri yere yakın olacak şekilde) şemalar, tablolar ve görseller eklenmelidir. Metin içerisinde her bir tablo/çizelge, şekil ve görsel uygun bir şekilde başlıklandırılmalı ve numaralandırılmalıdır. Bu numaralandırmaya ilk tablo/çizelge, şekil veya görselden başlanıp metin boyunca devam edilmelidir. Tablo/çizelge, şekil ve görsel sözcükleri ve numaralar kalın harflerle, şekil başlıkları ve açıklamalar ise normal harflerle ortalı olarak yazılır (örn, **Şekil 1:** Opamp şeması, **Tablo 1:** Ölçüm değerleri, **Görsel 1:** Devre kesiti). Bu öğelere yapılacak atıflar, bu numaralandırmalar dikkate alınarak yapılmalıdır. Gereksiz ve ilişkilendirilmemiş tablo/çizelge, şekil veya görsel eklenmesinden kaçınılmalıdır. Her bir yapılan iş için açılacak bölümde yapılanlar açık bir şekilde, gerekirse başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki iş günlerine bölümlendirilerek belirtilmelidir. Her bir bölümde belirtilen formatta istenildiği kadar sayfa kullanılabilir. Sayfa numaralandırmasına ilk bölümden başlanmalı ve diğer bölümlerde de bu numaralandırmaya devam edilmelidir. Çalışma Takvimi'nde belirtilen iş başlıkları ve sayfa numaraları ile bu kısımda belirtilen iş başlıkları ve sayfa numaraları uygun olmalı ve belirtilen tarihler yine takvim ile uygunluk göstermelidir.

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 1

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ:/...../.....

BİTİŞ TARİHİ:/...../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 2

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ:/...../.....

BİTİŞ TARİHİ:/...../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 3

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ: .../.../.....

BİTİŞ TARİHİ: .../.../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 4

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ:/...../.....

BİTİŞ TARİHİ:/...../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 5

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ: .../.../.....

BİTİŞ TARİHİ: .../.../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 6

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ: .../.../.....

BİTİŞ TARİHİ: .../.../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 7

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ: .../.../.....

BİTİŞ TARİHİ: .../.../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 8

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

YAPILAN İŞ:.....

BAŞLANGIÇ TARİHİ: .../.../.....

BİTİŞ TARİHİ: .../.../.....

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa

No: 9

SONUÇ

Staj dosyalarının sonunda, bir sayfa olmak üzere, stajda edinilen bilgi, beceri ve kazanımlar sıralanacak ve yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi teknik çalışma yönünden yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

EKLER

Eğer verilmek istenirse destekleyici veriler, tablolar veya görseller bu bölümde sunulacaktır. Burada yer alacak her bir öge için uygun bir başlık seçilmelidir. Bu bölümde “E.1, E.2, ...” olacak şekilde, belirtilen formata uygun, istenildiği kadar sayfa kullanılabilir.

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa No:

E.1

EKLER

KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU:

İMZA, KAŞE/MÜHÜR

:

Sayfa No:

E.2



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU
ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Bölümü :

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)

^a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve Staj Değerlendirme Komisyonu'nun, Öğrenci Staj Raporunu değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	

KABUL EDİLEN GÜN SAYISI:

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	
<u>Başkan:</u>	
Adı-Soyadı :	
Unvanı :	
İmzası :	
<u>Üye:</u>	<u>Üye:</u>
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
İmza :	İmza :

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Rapor güncelleme tarihi: 29.06.2016