



**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

---

**STAJ DEFTERİ**

**ÖĞRENCİNİN:**

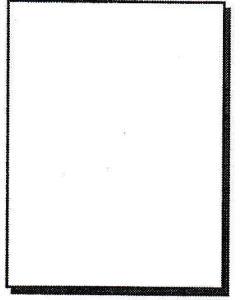
**Bölümü** : .....

**Adı Soyadı** : .....

**No** : .....



T.C.  
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
STAJ DEFTERİ



Staj Dalı : .....  
Adı ve Soyadı : .....  
Bölüm / Sınıf : .....  
Üniversite No : .....

Kurumun Adı	KISIM	Çalışma Süresi		Hafta
		Tarihinden	Tarihine	

DEĞERLENDİRME

İşyerine uyum

Çalışkanlık

Yetenek

Değerlendirmeyi yapan işyeri sorumlusu (amiri) öğrencinin Pratik çalışma sonucunu aşağıdaki ölçütlere göre değerlendirir.

Pekiyi **A**  
İyi **B**  
Orta **C**  
Geçer **D**  
Fena **E**

...../...../.....

Yetkili Amir  
(İmza)

# YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ İLKELERİ

### 1. AMAÇ VE KAPSAM

Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 30.04.1998 tarihli toplantısında kabul edilen bu Çerçeve Yönerge, 09.09.1997 tarih ve 23105 sayılı resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Y.T.Ü. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 21.maddesi gereği, Y.T.Ü.'nin muhtelif bölümlerinde yapılan lisans öğretimi kapsamındaki stajlarının gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler. Burada belirlenen ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile, her Fakülte, kendi bölümlerinde uygulayacağı "Fakülte Lisans Öğretimi Staj Çalışmaları Yönergesi"ni kendi kurullarında oluşturarak, Üniversite Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe koyar.

### 2. TANIM, KONU VE SÜRESİ

- 2.1. Stajlar, Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan; öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda, her Fakültenin kendi bölümlerindeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri esaslar çerçevesinde, özel ve kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.
- 2.2. Bir lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri ve süreleri Fakülte Kurullarında düzenlenir. (Üniv.Sen. 05.01.2006 tarih ve 01-02 sayılı kararı ile değişik şekli)
- 2.3. Stajlar, genelde akademik tatillerde yapılır. Haftada en az üç serbest iş günü bulunan beklemeli öğrenciler ve ikinci öğretim öğrencileri bu kaydın dışındadır. Yaz öğretiminde ders alan öğrencilere aynı ölçütler uygulanır. (Üniversite Senatosu'nun 15.06.2006 tarih ve 11-05 sayılı kararı ile değişik şekli).

### 3. STAJ YERLERİNİN TEMİNİ VE DAĞITIMI

- 3.1. Stajyer öğrenci kontenjanı bildiren ve talepleri ilgili Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen Yurt içi ve dışı kamu ve özel işyerleri, konu, yer ve kontenjan belirtilerek, her yıl bölüm panolarında ilan ile öğrencilere duyurulur. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre, Bölüm Başkanlıklarınca uygun bulunan bir usulde dağıtılır.
- 3.2. Staj yerleri, öğrencilerin kendileri tarafından temin edilip önerilebilir. Bu takdirde, staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde, Bölüm Başkanlığı karar verir.
- 3.3. Staj çalışmasının en çok 30 işgünlük bir devresi, Bölümlerce ihtiyaç gösterilmesi halinde, Üniversite laboratuvarlarında, atölyelerinde veya uygulama merkezlerinde yapılabilir.

### 4. STAJ ÇALIŞMALARI

- 4.1. Staj yerleri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığınca, fotoğraflı bir "Öğrenci Staj Sicil Formu" verilir. Bu sicil formu, staj tamamlandıktan sonra, staj yeri yetkilisince doldurulup kapalı zarf ile Bölüm Başkanlığı'na iade edilir.
- 4.2. Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları, ilgili bölümün kendi "Staj Esasları"na göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj defterinin her sahifesi, staj yeri yetkilisince onaylanır.
- 4.3. Bölümler, gerektiğinde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.
- 4.4. Stajını tamamlayan öğrenci, en geç bir ay içinde,
  - a) Staj defterini,
  - b) Kapalı zarf içinde olmak üzere "Öğrenci Staj Sicil Formu"nu,
  - c) Staj ile ilgili tüm diğer belgelerinikendi Bölüm Başkanlığı'na teslim eder.

### 5. STAJ DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1. Bölüm Kurulları, iki yıllık bir görev süresi için olmak üzere, Bölüm öğretim üye ve öğretim görevlileri arasından, o bölümde düzenlenen staj devresi sayısından ve iki kişiden az olmamak üzere, bir "Bölüm Staj Komisyonu" seçer ve Komisyon Başkanını ve Yardımcısını belirler. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj komisyonunun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliğince yürütülür.
- 5.2. Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine iletilen "staj belgelerini" en geç bir ay içinde, o Fakülte ve Bölümün "Staj Yönergesi" çerçevesinde inceler, kabul eder, düzeltme ister veya reddeder. Kabul edilmiş stajlar, Komisyon Başkanınca, yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- 5.3. Düzeltme istenilen öğrenci, en çok bir ay içinde istenilen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır; aksi takdirde, stajı reddedilmiş sayılır ve bu süre sonunda, yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- 5.4. Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulları yetkilidir.

### 6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca tahsis edilen yerde, en az iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanının uygun gördüğü bir usulle imha edilir

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

Haftalık çalışma ...../...../..... - ...../...../..... arası

Gün	YAPILAN İŞLER	Sayfa No	Çalışılan saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			

Kısım:

Toplam Saat:

Çalıştığı işyeri ve kısım : .....  
Kontrol edenin ünvanı : .....  
Soyadı ve Adı : ..... İmzası: .....

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :



KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :



KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :



KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :

KISIM :

YAPRAK NO :

YAPILAN İŞ :

TARİH :

KONTROL SONUCU :