

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ DEFTERİ İLE İLGİLİ KURALLAR

1.1 Dış Kapak

Staj Defterin kapağında sırasıyla staj türü, staja başlama ve bitirme tarihleri, stajı hazırlayanın bilgileri yer alır. Kapak ile ilgili bilgiler, Şekil 1'deki gibi düzenlenir.

1.2 Staj defteri ilk sayfa

İlk sayfada staj yapanın bilgileri ve staj türü, staj yapılan kuruma ait bilgiler, bölüm staj komisyonunu staj değerlendirme ile ilgili kısım yer alır. İlk sayfa ile ilgili bilgiler, Şekil 2'deki gibi düzenlenir.

1.3 Staj defteri içindekiler kısmı

Staj defteri içindekiler kısmı staj yapılan tarihe uyumlu olarak doldurulur. Staj defteri içindekiler kısmındaki tarihler ile staj defterindeki tarihler birbiri ile uyumlu olmak zorundadır. Staj defteri içindekiler kısmında toplam iş günü, toplam saat, işyeri amirinin imzası ve onayı staj yapanın imza kısımları doldurulmak zorundadır. Staj defteri içindekiler kısmı ile ilgili bilgiler, Şekil 3'teki gibi düzenlenir. Şekil 5. de defterlerin her sayfasında bulunması gereken kısım gözükmektedir. Bu kısma göre verilen içindekiler kısmı ile tarihlerin aynı olması gerekir. İçindekiler kısmından sonra ilk konu olarak staj yapılan yerin tanıtımı verilmelidir.

1.4 Staj defteri yazım kuralları

Staj defterleri, en az 80 en çok 100 g/m²'lik ve kaliteli beyaz kağıda yazılmalıdır. Kullanılacak kağıt A4 formunda olup, ödev ciltlendikten sonra 20.0 x 28.5 cm boyutlarından daha küçük olmamalıdır.

Staj defteri, bilgisayar ile yazılır. Bilgisayar ile yazdırmada en az 24 iğneli (yeni şeritli), püskürtmeli veya lazer yazıcı kullanılmalıdır. Yazı, kağıdın yalnız bir yüzüne yazılır. Staj defteri metninde kullanılacak harf büyüklüğü 12 punto (tercihen Times New Roman)

olmalıdır. Metin 1.5 satır aralıkla, şekil altı ve tabloların açıklamaları 1 satır aralıkla yazılmalıdır. Ana başlıklar, bölüm başlıkları ve alt başlıklar ile başlığı izleyen ilk paragrafı arasında 1 satır boşluk, başlıklarla bir önceki paragraf metni arasında 1.5 satır boşluk, paragraflar arasında ise 1 satır boşluk bırakılmalıdır. Her noktalama işaretinden sonra bir karakter boşluk bulunmalıdır.

Sayfanın üst kenarından 3.5 cm, sol kenarından 4 cm, alt ve sağ kenarlarından 2 cm boşluk bulunmalıdır. Başlıklar da bu çerçeveyi taşmamalıdır. Ana bölüm başlıklarını içeren sayfada üstten 7 cm boşluk bırakılmalı ve sayfaya numara verilmemelidir. Yazı blok sistemine göre (paragraf girintisiz) yerleştirilmelidir. Sayfa numarası, metin bloğunun düşey orta çizgisinin üzerine üst kenardan 2 cm boşluk kalacak şekilde yazılır.

Boyu tam sayfa ve daha kısa olan görsel nesnelere (tablo, şekil, fotoğraf), metin içerisine sayfa ortalanarak yerleştirilir. Bu durumda metin ile görsel nesnelere arasında (açıklamalar dahil) alt ve üstten 2 satır boşluk bırakılır. Görsel nesnelere açıklamaları (şekil ve tablo başlıkları) bu nesnelere genişliklerini aşmayacak ve satırı ortalayacak şekilde yerleştirilmelidir. Görsel nesnelere ayrıca metin bloğunu da aşmamalıdır. Tam sayfadan daha büyük olan görsel nesnelere ise birbirini izleyen ayrı sayfalara yerleştirilir. Ancak bu sayfalar o nesneden bahsedilen metin yazısını hemen izleyen arkasındaki sayfalarda yer almalıdır. Görsel nesnelere tablolar ve şekiller (fotoğraflar şekil olarak düşünülür) her bölüm kendi içinde birbirinden bağımsız olarak numaralandırılır. Örneğin birinci bölümün tablo ve şekilleri Tablo 1.1., Tablo 1.2., Şekil 1.1., Şekil 1.2 şeklinde olmalıdır. Tablo başlık yazıları tablonun üstüne, şekle ilişkin yazılar ise şekil altına yerleştirilmelidir. Şekillerin ve Tabloların açıklamaları 1 tam aralıkla yazılmalıdır.

2 Staj defterlerinin teslimi

Staj defteri, Staj komisyonu tarafından duyurulan tarihlerde ciltlenmiş olarak staj komisyonuna teslim edilir. Staj sicil fişleri staj yapılan kurum tarafından kapalı zarf içerisinde, en geç staj defterlerinin toplandığı tarihe kadar staj komisyonuna ulaştırılmalıdır. Staj sicil fişlerinin takibi öğrencilere ait olup staj sicil fişi eksik olan öğrencilerin stajları komisyon tarafından değerlendiremeye alınmayarak stajı tekrar yapacaklardır. Staj defterlerinde ve sicil fişlerinde eksik imza ve mühürler de staj defteri değerlendirilmeye alınmayacaktır.

2.1 Cilt Özellikleri

Staj defteri, beyaz krome karton ile ciltlenmeli üst ve alt kartonlar, ciltlendikleri taraflarından beyaz şeritle birleştirilmelidir.

2.3 Staj değerlendirmesi

Staj defterlerinin değerlendirilmesi Staj komisyonu ve bölüm başkanlığı tarafından belirlenecek staj kurulları tarafından gerçekleştirilecektir. Değerlendirmede temel alınacak kıstaslar Şekil. 4 de gösterilmiştir.



Gıda Mühendisliği Bölümü

STAJ DEFTERİ

Staj Türü:

Staja Başlama Tarihi:

Stajı Bitirme Tarihi:

Stajyer Öğrencinin

Ad Soyadı:

Öğrenci numarası:

Sınıfı:

KAYSERİ

Şekil. 1 Staj defteri kapak

T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ PRATİK ÇALIŞMA (STAJ) DEFTERİ

| | | | | | |
|---|------------------|-------------------|---------------|-------|---|
| ÖĞRENCİNİN | BÖLÜMÜ | GIDA MÜHENDİSLİĞİ | | | FOTOGRAF |
| | NUMARASI | | | | |
| | ADI, SOYADI | | | | |
| | STAJ DEVRESİ | | | | |
| | STAJ BAŞL. TRH. | .../.../..... | STAJ YAPTIĞI | | |
| | STAJ BİTİŞ TRH. | .../.../..... | İŞGÜNÜ SAYISI | | |
| STAJ ADI VE KONUSU | | | | | |
| STAJ YAPILAN İŞYERİNİN | ADI | | | | Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. ADI, SOYADI: ÜNVANI : (İŞYERİ ADINA TASDİK EDEN İŞYERİ AMİRİ ONAYLAYACAK) |
| | ADRESİ | | | | |
| | MÜHENDİSİNİN ADI | | | | |
| | SOYADI | | | | |
| | UNVANI | | | | |
| | DİPLOMA / ODA NO | | | | |
| İMZASI | | | | | |
| AÇIKLAMALAR | | | | | |
| BÖLÜM STAJ KOMİSYONU VE STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU | | | | | |
| Yapılan pratik çalışma stajı olarak kabul edilmiştir. | | | | | <input type="checkbox"/> |
| Yapılan pratik çalışma stajı olarak kabul edilmemiştir. | | | | | <input type="checkbox"/> |
| Olarak yapılan pratik çalışmanın iş günü kabul edilmiş, iş günü kabul edilmemiştir. | | | | | <input type="checkbox"/> |
| Stajın tamamının veya bir bölümünün kabul edilmemesinin sebebi | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Konular eksik veya yetersiz <input type="checkbox"/> Staj defterindeki bilgiler iş yerine ait değil <input type="checkbox"/> Öğrenci kontrolde bulunamamıştır. <input type="checkbox"/> Staj defteri zamanında teslim edilmemiş <input type="checkbox"/> Sicil fişindeki değerlendirme sonucuna göre <input type="checkbox"/> Staj Sicil Fişi yok | | | | | |
| STAJ KOMİSYONU | | | | | |
| | İMZA | İMZA | İMZA | | |
| | BAŞKAN | ÜYE | ÜYE | | |

Şekil. 2 Staj defteri ilk sayfa

| STAJ GÜNLERİNE GÖRE DAĞILIM ÇİZELGESİ | | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------|
| | ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI GÜNLER | GÜNLÜK ÇALIŞMA (SAAT) | ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI KONULAR | |
| 1 | .../.../..... | | | |
| 2 | .../.../..... | | | |
| 3 | .../.../..... | | | |
| 4 | .../.../..... | | | |
| 5 | .../.../..... | | | |
| 6 | .../.../..... | | | |
| 7 | .../.../..... | | | |
| 8 | .../.../..... | | | |
| 9 | .../.../..... | | | |
| 10 | .../.../..... | | | |
| 11 | .../.../..... | | | |
| 12 | .../.../..... | | | |
| 13 | .../.../..... | | | |
| 14 | .../.../..... | | | |
| 15 | .../.../..... | | | |
| 16 | .../.../..... | | | |
| 17 | .../.../..... | | | |
| 18 | .../.../..... | | | |
| 19 | .../.../..... | | | |
| 20 | .../.../..... | | | |
| 21 | .../.../..... | | | |
| 22 | .../.../..... | | | |
| 23 | .../.../..... | | | |
| 24 | .../.../..... | | | |
| 25 | .../.../..... | | | |
| 26 | .../.../..... | | | |
| 27 | .../.../..... | | | |
| 28 | .../.../..... | | | |
| 29 | .../.../..... | | | |
| 30 | .../.../..... | | | |
| 31 | .../.../..... | | | |
| 32 | .../.../..... | | | |
| 33 | .../.../..... | | | |
| 34 | .../.../..... | | | |
| 35 | .../.../..... | | | |
| 36 | .../.../..... | | | |
| 37 | .../.../..... | | | |
| 38 | .../.../..... | | | |
| | TOPLAM İŞ GÜNÜ | TOPLAM SAAT | İŞYERİ AMİRİNİN İMZASI | ÖĞRENCİNİN İMZASI |

Şekil .3 Staj defteri içindekiler kısmı

| Değerlendirme Kriterleri | Eksiklik Puanı |
|---|----------------|
| Kriter-1. Staj Devamsızlığı | |
| Toplam staj süresinin yarısından fazla devamsızlık | 100p |
| Toplam staj süresinin 1/3' ünden den fazla yarısından az bir süre devamsızlık | 70p |
| Toplam staj süresinin 1/3' ü kadar devamsızlık | 40p |
| Kriter-2. Staj Defteri Formatının Uygun Olmaması | 10p-30p |
| Kriter-3. Staj Defterinin Özgün Olmaması | 30p-50p |
| Kriter-4. Staj Konularıyla İlgili İçerik Yetersizliği | 30p-70p |
| Kriter-5. Sicil Notlarında Düşüklük | |
| E-notu için | 100p |
| D-notu (her biri) için | 25p |
| C-notu (her biri) için | 15p |
| Kriter-6. Mülakat Başarısızlığı (Mülakat yapma, ilgili bölüm başkanlığının ve staj komisyonunun tasarrufundadır.) | 30p |
| Değerlendirme Esası: Yukarıdaki değerlendirme kriterleri çerçevesinde 100 ve üzeri eksiklik puanı alan öğrencinin ilgili stajı tamamen iptal edilir. Eksiklik puanı 50-100 arasında olan öğrencinin stajının yarısı iptal edilir. Eksiklik puanının 50'nin altında olması durumunda öğrencinin stajı kabul edilir. | |

Şekil .4 Staj değerlendirme kriterleri ve puanlama sistemi

| | | |
|--------|-------|-----------------------------|
| Tarih: | Konu: | Sorumlu Adı Soyadı ve İmza: |
|--------|-------|-----------------------------|

Şekil. 5 Staj defterlerinin her sayfasında bulunması gereken kısım.