# universite_logo_TR_EN_2

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ**

**Adı-Soyadı : ……………………….**

**Öğrenci Numarası : ………………………..**

**ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN\*:** | | | | |
| ADI-SOYADI: |  | | FOTOĞRAF | |
| ÖĞRENCİ NUMARASI: |  | |
| STAJ NUMARASI | CSE 200 CSE 300 | |
| SINIFI: |  | |
| STAJIN YAPILDIĞI ÖĞRETİM YILI: |  | |
|  |  | |  | |
| **STAJ YAPILAN KURUMUN\*\*:** | | | | |
| KURUM ADI: |  | | | |
| KURUM ADRESİ: |  | | | |
| KURUM TELEFON NO: |  | | | |
| KURUM E-MAIL: |  | | | |
| STAJIN BAŞLANGIÇ TARİHİ: |  | | | |
| STAJIN BİTİŞ TARİHİ: |  | | | |
|  |  |  | | |
| **STAJ YERİ YETKİLİSİ\*\*** | | | |  |
| ADI-SOYADI: |  | | |  |
| ÜNVANI |  | | |  |
| Tarih: ……/……../……… | | | |  |
| İMZA VE MÜHÜR | | | |  |

\* Öğrenci tarafından doldurulması gerekmektedir.

\*\* Kurum yetkilisi tarafından doldurulması gerekmektedir.

**YÖNERGE**

1.Staj defteri bölüm sekreterliğine koruyucu bir spiral veya plastik cilt içinde teslim edilmelidir.

2. Kapak sayfasında staj amirinin imzası ve mührü bulunmalıdır.

3. Staj defteri Türkçe veya İngilizce dillerinde hazırlanabilir.

4. Staj defteri bilgisayar ortamında doldurulmalıdır. El yazısı kabul edilmeyecektir.

5. Sigorta belgesi defterin içine eklenmelidir.

6. Stajınızın her haftasında yaptığınız işlerin detaylarını ayrı bir sayfada 1 no’lu haftalık defterden başlayarak ve mutlaka ilgili tarihi belirterek açıklayınız. O haftaya ait sayfaya çizim, şekil, tablo vs ekleyebilirsiniz.

7. Her sayfa staj amiri tarafından imzalanacaktır.

8. Stajınız süresince yaptığınız işlerin tanımlarını Tablo 2’de kısa başlıklar halinde yazınız. İş paketlerinin yazılı olduğu tablonun satır sayısını, yapılan iş sayısına bağlı olarak artırabilirsiniz.

**Defter ve Staj Değerlendirme Formu teslimi**

Staj değerlendirme formu, staj amirince doldurulmalı ve kapalı zarfta fakülte sekreterliğine teslim edilmelidir.

Staj defteriniz staj tamamlandıktan sonra en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. haftası içerisinde fakülte sekreterliğine teslim edilmelidir.

**TABLO 1. KONTROL LİSTESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Kapak sayfası eksiksiz doldurulmuştur (imza, mühür ve vesikalık) |  |
| Kapak sayfasında staj amirinin imzası bulunmaktadır. |  |
| Her sayfada staj amirin imzası bulunmaktadır. |  |
| Sigorta belgesi ek olarak verilmiştir. |  |
| Stajda Yapılan Çalışmaları içeren sayfalar ve özet Tablosunda yetkili imzası bulunmaktadır. |  |
| Staj amirinize stajyer öğrenci değerlendirme formunun nasıl doldurulacağı öğrenci tarafından bildirilmiştir (imza ve mühür) |  |
| Staj öğrenci değerlendirme formu staj yeri amirince doldurulmuş ve kapalı zarfta teslim edilmiştir. |  |

**TABLO 2. STAJDA YAPILAN ÇALIŞMALAR-ÖZET**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İş no** | **Yapılan işin tanımı** | **İşe Başlanan Tarih** | **İşin Bitiş Tarihi** | **Yetkili imza** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

**HAFTALIK STAJ DEFTERİ**

**1. HAFTA / Tarih:**

**Yapılan İşlemler:**

**Detay:**

İşyeri Yetkilisi (Unvanı, Adı Soyadı)

İmza

**HAFTALIK STAJ DEFTERİ**

**2. HAFTA / Tarih:**

**Yapılan İşlemler:**

**Detay:**

İşyeri Yetkilisi (Unvanı, Adı Soyadı)

İmza

**HAFTALIK STAJ DEFTERİ**

**3. HAFTA / Tarih:**

**Yapılan İşlemler:**

**Detay:**

İşyeri Yetkilisi (Unvanı, Adı Soyadı)

İmza

**HAFTALIK STAJ DEFTERİ**

**4. HAFTA / Tarih:**

**Yapılan İşlemler:**

**Detay:**

İşyeri Yetkilisi (Unvanı, Adı Soyadı)

İmza

**EK ZAMAN STAJ DEFTERİ**

**Ek Zaman (varsa) / Tarih:**

**Yapılan İşlemler:**

**Detay:**

İşyeri Yetkilisi (Unvanı, Adı Soyadı)

İmza