***Staj Raporu Hakkında***

1. *“Staj Değerlendirme Formunun” staj yapılan işyeri yetkililerince doldurulması ve kapalı ve ağzı imzalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmesi ya da doğrudan posta yoluyla aşağıdaki adrese gönderilmesi gerekmektedir.*

*Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi*

*Mühendislik Fakültesi*

*Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü*

*48000, Kötekli, Muğla*

1. *Staj raporları, Yönerge Eki ve Bölüm Staj Kılavuzlarında tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.*
2. *Raporlar A4 boyutunda beyaz kağıtlara, üst, alt, sol ve sağda 2,5 cm kalacak biçimde, 12 punto Times New Roman fontları kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılır. Paragraf aralarında 1 satır boşluk bırakılır.*
3. *Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümler ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir ( a), b), c) gibi).*
4. *Yazılan staj raporlarında EK’de örneği verilen kapak sayfası ve iç kapak sayfası (fotoğraflı) ile “Çalışma Takvimi” yer almalıdır. Söz konusu rapor, tanımlanan formata ve Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.*

***5.*** *Hazırlanan 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. Lütfen rapor ve eklerine gereksiz bilgi ve belge koymayınız.*

***6.*** *Staj raporu “Bölüm Staj Komisyonuna” ciltlenmiş olarak ya da düzenli bir şekilde dosya içerisinde sunulmalıdır.*

***EK***−***Staj Raporu Kapak Sayfası Örneği***

|  |
| --- |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ****STAJ RAPORU** |
|  |
| **STAJ YAPILAN KURUM****ADI :** **ADRESİ :** **TELEFON NO :** **E-POSTA :** **WEB SİTESİ :** **STAJ TARİHİ : Başlangıç: \_\_\_/\_\_\_ /\_\_\_\_ Bitiş: \_\_\_/\_\_\_ /\_\_\_** |
| **ÖĞRENCİNİN****ADI SOYADI :** **NUMARASI :** |

***EK***− ***Staj Raporu İç Kapak Sayfası Örneği***

|  |
| --- |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ****STAJ RAPORU** |
| **Öğrencinin****Adı Soyadı :** **Numarası :****Staj Yapılan Kurum****Adı :** **Adresi :** **Telefon Numarası :** **E-Posta :** **Staj Başlangıç Tarihi :**  **Staj Bitiş Tarihi :** |
| **İŞ YERİ SORUMLU AMİRİNİN****Adı ve Soyadı :****Ünvanı :****Elektronik Posta Adresi :** **İmza/Onay :** |

**İÇİNDEKİLER**

1. *Giriş. Bu kısımda staj yapılan kurumun tarihçesi, çalışan sayısı, ürettiği ürünler vb. konularda 2 sayfayı geçmeyecek şekilde genel bilgilerin verilmesi beklenmektedir.*
2. *Haftalık gerçekleştirilen çalışmalar (her bir hafta için “Çalışma Takvimi Sayfası” hazırlanacaktır).*
3. *Çalışma Takviminde belirtilmiş olan gerçekleştirilen çalışmaların detaylı raporu. Rapor kısmında 1’den başlanarak sayfa numarası verilmesi ve bu kısmın 40 sayfayı geçmemesi gerekmektedir. Bu bölümde staj yapılan işyerinde yer alan süreçlerin akım şemaları, süreç değişkenleri ve süreç aşamalarına olabildiğince detaylı olarak yer verilmesi beklenmektedir. (Raporun sonunda “Kontrol Eden” ve “Onay” kısımlarının doldurulması gerekmektedir.)*
4. *Staj döneminin genel olarak öğrenci tarafından değerlendirilmesi.*

***EK- Staj Raporu Çalışma Takvimi Sayfası***

|  |
| --- |
| **…. / …. / …… − …. / …. / …… Tarihleri Arasında Gerçekleştirilen Çalışmalar** |
| **Gün** | **Gerçekleştirilen Çalışmalar** | **Sayfa Numarası** |
| **Pazartesi** |  |  |
| **Salı** |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |
| **Perşembe** |  |  |
| **Cuma** |  |  |
| **Cumartesi** |  |  |
| **... / ... / .… − ... / ... / .… Tarihlerinde Gerçekleştirilen Çalışmalar** |
|  |
| **Tarih :****Kontrol Eden :** **Onay** |