

STAJ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Staj çalışmaları için düzenlenecek defterin aşağıdaki bilgileri içermesi gerekmektedir.

			Puanı
Defter biçimi ve içeriği	Kapak	Fakültemiz tarafından basılmış pencereci bölme içeren hazır kapak kullanılarak, ciltleme yapılacaktır.	5
	İç Kapak	İç kapakta Fırat Üniversitesinin amblemi, altında "Fırat Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi" ifadeleri büyük puntolarla ve ortalanarak yazılacaktır. Bir alt satırda büyük puntolarla "STAJ DERSİ DOSYASI" ifadesi yer alacaktır. Hemen akabinde kapaktaki şeffaf pencereden görülebilecek biçimde BÖLÜMÜ, NUMARASI, ADI ve SOYADI ve defterin hazırlandığı ay ve yıl yazılacaktır	5
	Müteakip sayfa	Firma/Kurum Yetkilisi tarafından mühürlenmiş ve imzalanan, Bölümümüz Staj Komisyonu üyesi tarafından onay imzasını taşıyan ve F.Ü. Teknoloji Fakültesi Adli Bilişim Mühendisliği Bölümüne hitaben yazılan sayfa yer alacaktır.	5
	1-3 üncü sayfalar	Teknoloji Fakültesi Dekanlığınca ve Staj Yönetici tarafından imzalanan ve mühürlenmiş "STAJ PROTOKOLÜ" bulunacaktır.	5
	4-5 inci sayfalar	Bu sayfalarda "STAJ ESASLARI VE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİNE İLİŞKİN STAJ SÖZLEŞMESİ" yer alacaktır. Bu belge Fakülte-Sanayi Koordinatörü, öğrenci ve Staj Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.	5
	6-sayfa	Öğrenci kaç gün staj yapmış ise her gün yapmış olduğu faaliyetleri özetleyen tablolar hazırlayacaktır. Bu tabloların başında o haftaya ait tarih aralığı görülecektir. Her tablonun altına staj yetkilisi günlük olarak imzalayacak ve kaşeleyecektir.	10
	Müteakip sayfa	İÇİNDEKİLER Sayfası, defterin hangi sayfasında hangi başlıklar kullanılmışsa, ona uygun içerik düzenlemesi yapılacaktır.	5
	Son Sayfa	Staj süresi sonunda, yapılan çalışmanın son durumu ve bu stajın öğrenciye kazandırdıklarından bahsedilecektir.	
	GİRİŞ	Giriş bölümünde genel bilgilere yer verilecektir.	5
	Kurumun tanıtımı	Stajın yapıldığı kurum tanıtılacaktır. Bu tanıtma en az 2 ve en fazla 5 sayfa ile sınırlandırılacaktır. Bu bölümde kurumun misyonu, vizyonu, organizasyon şeması, İş akış şeması, çalışan elemanların isimleri/unvanları, yetki ve sorumlulukları yazılacaktır. Üretim sahaları ve hedef kitlenin ya da kurumun nereler olduğu yazılacaktır.	10
	Günlük iş planı ve yapılan işler	<ul style="list-style-type: none">Bu bölümde ilk günden başlayarak her gün kimlerin denetiminde ne işler yapılmışsa tek tek açıklanacaktır. Bu açıklamalar yapılırken, her gün sabah ve öğle sonu ne işler yapıldığı belirtilecektir.Çalışmaya başlamadan önce, verilen proje veya göreve ait (yazılım/donanım araçların belirlenmesi, akış şeması, iş akışı, proje veya görevin tasarımı, vs.) planlama yapılacaktır.Çalışılan projenin konusu, karşılaşılan sorunlar, ne tür çözümler üretildiği açıkça yazılacaktır.Varsa geliştirilmiş program kodları, üretim vb. gelişmeler yazılacaktır.	10

		<ul style="list-style-type: none">• Staj dosyasında kitap bilgisinden ziyade, her gün staj süresince yapılan plana bağlı olarak çalışmalardan bahsedilecektir. Bu çalışmaları destekleyici bilgi, resim ve şekil konulabilir.• Eğitici faaliyetlere katılma durumunda, eğitimin konusu, amaçları, yararları ve eğitim ile ilgili yapılan uygulamalardan bahsedilecektir.	
Yazım formatı		<p>Staj defteri el yazısı veya bilgisayar çıktısı olarak hazırlanabilir. Bilgisayar çıktısı olarak hazırlanacak dosyalar;</p> <ul style="list-style-type: none">• A4 kağıdı boyutunda sol kenardan 3,5 cm, diğer kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır.• Sayfa numaralandırılması altta ortalanmalıdır.• 12 punto Times New Roman fontu kullanılmalıdır.• Ana başlıklar koyu ve büyük harf, alt başlıklarda kelimelerin ilk harfi büyük ve koyu olmalıdır.• Üçüncü derece başlıklarda kelimelerin ilk harfi büyük diğerleri küçük ve italik yazılmalıdır.	10
İmla kuralları		Türkçe yazım kurallarına uygunluk açısından incelenecektir.	10
Animasyon ve benzetim içermesi		Defter ile birlikte verilecek CD üzerinde yapılan çalışmalar ile ilgili animasyon, benzetim, video görüntülerinin ve ses kayıtlarının yer alması gerekmektedir.	5

MÜLAKAT

Staj değerlendirilmesinin mülakat bölümü bölüm başkanlığının görevlendirilmesi ile bölüm öğretim elemanları tarafından yapılacaktır. Mülakatı yapan öğretim elemanı tarafından Staj değerlendirme ölçütleri kapsamında verilen Staj notu ve eksik gün bilgileri nihai olarak Staj komisyonu tarafından ilan edilir. Mülakatın yapılacağı yer, saat ve mülakata katılacakların isimleri panoda ilan edilir.

	Alınan eğitimin günceliği	5
	Sununun özellikleri, renk seçimlerinin uygunluğu, sunudaki format bütünlüğü	10
	Sununun resim, görüntü, ses kaydı, animasyon, benzetim vb unsurları ihtiva etmesi	15
	Türkçe yazım kurallarına uygunluk	10
	Anlatım becerisi, Türkçeyi iyi kullanma	10
	Sunu sırasında Jüri üyelerin sorularına verilen cevaplar	50

STAJ İLE İLGİLİ DİĞER ÖNEMLİ HUSUSLAR

Staj ile ilgili diğer bilgiler:

1. Staj teorik eğitim alınacak bir yer değildir. Staj süresinin eğitim, kurs, ders çalışmak vb. gibi faaliyetler ile geçirilmemesi gerekir. Bu sürede sadece firmayı tanıtıcı kurslar alınabilir. Staj süresinde öğrencinin o işletmedeki teknik faaliyetlere katılması veya en azından bu konuda gözlem yapması beklenir. Bu bağlamda stajın büyük bir kısmının katalog ya da broşür incelemek gibi işlerle geçirilmemesi gerekir. Bu gibi çalışmalar ancak ana faaliyetlere ve gözlemlere tamamlayıcı olarak değerlendirilebilir.
2. Staj süresince bir bilgisayar dili öğrenilmesi veya bir dilde sadece program(lar) yapması kabul edilemez. Bu çalışmalar ancak öğrencinin de katıldığı daha kapsamlı bir projenin bir parçası olabilirler.
3. Staja başlayacak her öğrencinin bir Staj Defteri olmalıdır. Öğrenci staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve bunlardan staj dosyasını uygun formata göre hazırlarken yararlanır. Öğrenci Staj Dosyasını, stajı takip eden dönem için kayıt yapılırken Bölüm Staj Komitesince tanımlanmış kurallar ve süreç çerçevesinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığında teslim eder. Bu kurallara ve sürece uymamış olan öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Stajlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin staj raporlarını öğrencilere geri verip vermeme bölüm kurullarının kararına bağlıdır.
4. Staj yaparken eğer staj ortamında mühendislik kapsamı çok zayıf ise ve mühendislikle ilgili yapacak bir şey bulunmuyorsa bunun, staj yapılan birim amirine bildirilmesi ve bu problemin çözülmesi gerekir. Eğer sorunlar çözülmüyorsa, öğrenci yeni bir staj yeri bulmakla yükümlüdür. Staj dönemi sırasında yapacak bir iş bulmayıp, başka staj yeri de bulmayanların staj dosyasında staj yerinin olumsuzluğu ve yapacak bir iş olmadığını mazeret olarak açıklaması stajın geçerliliğini sağlamaz. İyi bir staj yeri bulmak sorumluluğu da, başarısız bir stajın temel sorumluluğu da stajı yapan öğrenciye aittir.
5. Staj Dosyası Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilir.
6. Stajı değerlendiren öğretim üyesi gerekli gördüğünde öğrenciden (stajda not tuttuğu) Staj Defterini, ya da Staj Dosyasını yazarken kullanılan bazı dokümanları isteyebilir.
7. Düzgün bir formatta, kapsamlı ve anlaşılır bir Teknik Rapor hazırlayabilmek bir mühendis için çok önemlidir. Staj Dosyası öğrenciler için bu konuda bir ilk deneyimdir. Bu yüzden Staj Dosyaları içerik, kullanılan dil, sunuş ve rapor hazırlamadaki titizlik açılarından değerlendirilir.

8. Stajda yapılan işin olduğu gibi yazılması gereklidir. Yapılan işe katkısı olanların mutlaka belirtilmesi gerekmektedir. Abartılı raporlar veya yapılmayan işlerin sunulduğu raporlar değerlendirme aşamasında öğrenciye geri dönecektir. Karmaşık görünen mühendislik tasarımları, tek başına incelendiğinde basit görünen bloklardan oluşmaktadır. Stajda yapılan iş basit görünse de önemini anlayıp, bütünlüğün içindeki yerinin belirtilmesi ve yapılan işin rapor formatında, abartısız şekilde gözlemler ve çıkarılan sonuçlarla birlikte aktarılması başarılı bir staj için yeterlidir.

9. Staj süresince resmi tatiller veya Pazar günleri çalışma günü olarak belirlenemez. İş günü olarak Staj defterine yazılması halinde ilgili bu günlerin hiçbir değerlendirmeye girmeden tekrar edilmesi kararı alınır.

10. Defter ve Mülakat notu ayrı olarak hesaplanmaktadır.

11. Nihai staj notu ise denklem-1 deki formül ile hesaplanır.

$$NİHAİ_STAJNOTU = Defter_Notu * \%40 + Mulakat_Notu * \%60 \quad \text{(Denklem -1)}$$

12. NİHAİ_STAJNOTU ile Tablo 1 den faydalanılarak Öğrencinin Staj Başarısı belirlenir ve tekrar edilmesi gereken günler tespit edilir.

Nihai Staj Notu	Tekrar Edilmesi Gereken Gün Sayısı
0 – 20	24 – İş Günü
21 – 30	18 – İş Günü
31 – 40	12 – İş Günü
41 – 50	6 – İş Günü
51 – 60	3 – İş Günü
61 – 70	1 – İş Günü
70 ve Üzeri	0 – İş Günü – Başarılı