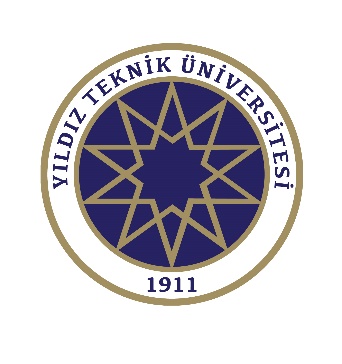
**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

YILDIZ TECHNICAL UNIVERSITY

****

STAJ DEFTERİ

# PRACTICAL TRAINING DIARY

## ÖĞRENCİNİN

### STUDENT’S

**ADI SOYADI :** .....................................................................

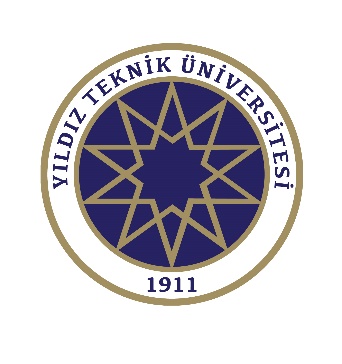
### NAME AND LASTNAME

**BÖLÜMÜ :** .....................................................................

### DEPARTMENT

**ÜNİVERSİTE NO :** .....................................................................

### UNIVERSITY NO

**T.C.**

#### Resim

##### Picture

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

YILDIZ TECHNICAL UNIVERSITY

**STAJ DEFTERİ**

# PRACTICAL TRAINING DIARY

**STAJ DALI : ………………………………………………….**

*PRACTICAL TRAINING SECTION*

**ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :** .....................................................................

### STUDENT’S FIRST AND LAST NAME

**BÖLÜMÜ / SINIFI : …………………………………………………...**

### DEPARTMENT / CLASS

**ÜNİVERSİTE NO :** .....................................................................

### UNIVERSITY NO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurumun Adı** Name and place of company | **Kısım** Department | **Çalışma Süresi /** *Training Period* | | **Hafta**  *Week* |
| **Tarihinden**  *Starting date* | **Tarihine**  *Completion date* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**DEĞERLENDİRME\***

*GRADING*\*\*

**İşyerine Uyum Çalışkanlık Yetenek**

*Workplace Adaptation* *Diligence* *Capability*

**\*Değerlendirmeyi yapan işyeri sorumlusu (amiri) öğrencinin pratik çalışma sonucunu aşağıdaki ölçütlere göre değerlendirir.**

\*\**The workplace supervisor (manager) who makes the evaluation evaluates the practical work result of the student according to the following criteria.*

**A: Pekiyi** (Very good)**, B: İyi** (Good)**, C: Orta** (Fair)**, D: Geçer** (Pass)**, E: Başarısız** (Fail)

**Staj defterinde yer alan staj içeriği incelenmiş ve uygun görülmüştür.**

*The training content in the practical training diary was examined and approved.*

…../…./….

Yetkili Amir / Executive Superior

(İmza / Signature)

[\*] Bu sayfa şirket yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenecektir.   
[\*] *This page must be signed and stamped by the employer*.

................................ Tarihinden ...........................tarihine kadar bir haftalık çalışma

### From ................................ to ..................................weekly service

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GÜN DAYS | YAPILAN İŞLER WORK ACCOMPLISHED | Sayfa No.  *Page Nr.* | ÇALIŞILAN SAAT  WORKING HOURS | |
| Pazartesi Monday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Salı Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Çarşamba Wednesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Perşembe Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cuma Friday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cumartesi Saturday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Kısım/*Department* |  | Toplam (*Total*) | |  |

**Öğrencinin imzası** :........................................................................................................................

*Signature of trainee*

**Çalıştığı iş yeri ve kısmı** :........................................................................................................................

*Work place and department*

**Kontrol edenin unvanı, adı soyadı** :........................................................................................................................

*Name and title of the controlling superior*

**İmza ve kaşe** :........................................................................................................................

Signature and stamp

................................ Tarihinden ...........................tarihine kadar bir haftalık çalışma

### From ................................ to ..................................weekly service

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GÜN DAYS | YAPILAN İŞLER WORK ACCOMPLISHED | Sayfa No.  *Page Nr.* | ÇALIŞILAN SAAT  WORKING HOURS | |
| Pazartesi Monday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Salı Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Çarşamba Wednesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Perşembe Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cuma Friday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cumartesi Saturday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Kısım/*Department* |  | Toplam (*Total*) | |  |

**Öğrencinin imzası** :........................................................................................................................

*Signature of trainee*

**Çalıştığı iş yeri ve kısmı** :........................................................................................................................

*Work place and department*

**Kontrol edenin unvanı, adı soyadı** :........................................................................................................................

*Name and title of the controlling superior*

**İmza ve kaşe** :........................................................................................................................

Signature and stamp

................................ Tarihinden ...........................tarihine kadar bir haftalık çalışma

### From ................................ to ..................................weekly service

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GÜN DAYS | YAPILAN İŞLER WORK ACCOMPLISHED | Sayfa No.  *Page Nr.* | ÇALIŞILAN SAAT  WORKING HOURS | |
| Pazartesi Monday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Salı Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Çarşamba Wednesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Perşembe Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cuma Friday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cumartesi Saturday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Kısım/*Department* |  | Toplam (*Total*) | |  |

**Öğrencinin imzası** :........................................................................................................................

*Signature of trainee*

**Çalıştığı iş yeri ve kısmı** :........................................................................................................................

*Work place and department*

**Kontrol edenin unvanı, adı soyadı** :........................................................................................................................

*Name and title of the controlling superior*

**İmza ve kaşe** :........................................................................................................................

Signature and stamp

................................ Tarihinden ...........................tarihine kadar bir haftalık çalışma

### From ................................ to ..................................weekly service

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GÜN DAYS | YAPILAN İŞLER WORK ACCOMPLISHED | Sayfa No.  *Page Nr.* | ÇALIŞILAN SAAT  WORKING HOURS | |
| Pazartesi Monday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Salı Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Çarşamba Wednesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Perşembe Tuesday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cuma Friday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Cumartesi Saturday |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Kısım/*Department* |  | Toplam (*Total*) | |  |

**Öğrencinin imzası** :........................................................................................................................

*Signature of trainee*

**Çalıştığı iş yeri ve kısmı** :........................................................................................................................

*Work place and department*

**Kontrol edenin unvanı, adı soyadı** :........................................................................................................................

*Name and title of the controlling superior*

**İmza ve kaşe** :........................................................................................................................

Signature and stamp

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Staj Defteri Yazılırken Dikkat Edilmesi Gereken Kriterler** |
| **Yapısal Gereklilikler** | Staj defterinin ilk sayfasında öğrenci resmi, şirket amiri değerlendirme notları, imza ve kaşe bulunmalıdır. |
| Haftalık yapılanlar tabloları tarihler verilerek doldurulmalı, 4 sayfada da kaşe+imza bulunmalıdır. |
| Staj defterinin 1 ve 20. günlerinde şirket kaşesi ve imza bulunmalıdır. |
| Staj defterinde her gün için sayfa başında 1.Gün Staj Raporu, 2.Gün Staj Raporu şeklinde başlık yazılmalıdır. |
| Staj defteri sayfalarının üstünde bulunan yapılan işler kutusu eksiksiz olarak doldurulmalıdır. |
| **Temel Yazım Kuralları** | Staj defteri günlük raporlar halinde yazılmalı ve en az 20 sayfa olmalıdır. |
| Günlük raporlar en az 1 sayfa olmalıdır. Eğer günlük rapor 1 sayfadan fazla ise mutlaka üst bilgilendirme kısmında belirtilmelidir. |
| Staj defteri boyunca yazılar '12 punto' olmalı ve 'Times New Roman' tipi ile yazılmalı ve paragraflar arası boşluk '1,5 satır aralığı' olarak seçilmelidir. |
| Staj defterinde yazılı paragrafların hepsi 'iki yana yaslı' şekilde olmalıdır. |
| Staj defterinde paragraflar arasında ekstra boşluklar, düzensiz yerleştirme, sayfalar arasında yazıların kayması (PDF'e çevirme sonrasında yazılarda kaymalar gerçekleşebilir) olmamalıdır. |
| Staj defterindeki yazıların sayfa başından başlaması gerekmektedir. |
| Staj defterinde kesinlikle kurşun kalem kullanılmamalıdır. |
| Staj defterinde yazılan yazılar mühendislik/teknik (resmi formatta) dilde yazılmalıdır. |
| Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir. (Bu uyarıya uymayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.) |
| Aynı dönemde, aynı işyerinde ve birimlerde birlikte staj yapan öğrenciler aynı uygulamalara katılsa bile, staj defterlerinin aynı olmaması gerekmektedir. Staj defteri yazılırken ortak çalışılmamalıdır. |
| Staj defterini taratırken sayfaların düz formatta taratıldığına ve okunabilir olduğuna dikkat edilmelidir. |
| **Bulunması Gerekenler** | Staj defterinde, ilgili staja yönelik (üretim/şekillendirme) şirket akış şeması bulunması gerekmektedir. Staj kapsamına girmeyen akış şemaları ve şirket yönetimi şemaları vb. çıkarılmalıdır. |
| Günlük raporlarda en az yarım sayfa yazı olması gerekmektedir. |
| Staj defterinde Sonuç/Yorumlar sayfası sadece son sayfada bulunabilir. |
| Staj defterlerinde İSG eğitimi/bilgilendirme yazıları ve şirket hakkında verilen yazılar ilk 2 günden fazla olmamalıdır. |
| Staj defterinin sonunda FR 1847 no formun staj 1ve staj 2 için ilgili kısmı onaylatılmış ve prosesler işaretlenmiş olarak defterin sonuna eklenmiş olmalıdır. |
| **Şekil Tablo Kuralları** | Staj defterinde, her sayfa en fazla bir şekil ve bir tablo olabilir. Öğrenci birden fazla şekli kolaj haline getirip tek bir şekil gibi verebilir. |
| Staj defterinde kullanılan şekiller sayfanın yarısını kaplamamalı ve şekillerin kendi içlerinde aynı boyutlarda kullanılmış olması gerekmektedir (8x8 cm). |
| Staj defterinde verilen şekil, tablo ve çizelgelerin altına şekil no’su ve ne olduklarının yazılması gerekmektedir. İlgili şeklin ilgili günde yazı içerisinde (xxxx Şekil 3'de gösterilmiştir.) verilmelidir. |
| Staj defterinde kullanılan çizelge ve tablolar yapılan staj ile alakalı olmalıdır ve sıralı olarak eklenmelidir (Şekil 1, Tablo 1 vs). |
| Staj defterinde kullanılan şekil ve tablolar öğrenci tarafından çizilmemişse kaynakça kısmında referans olarak verilmelidir. |
| **Diğer Kurallar** | Staj defterinde sayfaların eksik olmaması gerekmektedir. |
| Staj defterinde aynı sayfada birden fazla gün için yazılar yazılmamalıdır. |
| Staj defterini, öğrencinin staj bitiminden en fazla 1 ay içinde teslim etmesi gerekmektedir. |
| Staj defterinde yazılan yazılarda sadece teorik bilgiler verilmemeli, kendi cümleleri, yorumları ve edindikleri tecrübeler defterde yer almalıdır. |
| Staj defterinde aralarda kalmış boş sayfalar olmamalıdır. |
| Staj defterinde aynı sayfada farklı sayfa hakkında bilgiler verilmemelidir. |
| Staj defterini taratırken kullanılan programlar reklam yazıları/marka vb ekleyebilmektedir. Bunların staj defterinden çıkarılması gerekmektedir. |
| Staj defterinde onay formunda stajda yapılacağı söylenilen uygulamalardan bahsedilmeli (döküm, şekillendirme…) onun yerine staj defterinde diğer işlemler(yönetim, tasarım, dosyalama) hakkında bilgiler verilmemelidir. |
| Revizyon yapılırken, düzeltmeler revizyon verilen defter üzerinden yapılmalı, yeni bir defter üzerinden yapmamalıdır. |

**Önemli Not:** Bir sayfadan diğer sayfaya geçerken “Enter” tuşunu kullanarak geçmeyiniz. Aksi halde yeni bir sayfa oluşmakta ve üst bilgiler değiştirilememektedir. Bundan dolayı ihtiyaç halinde kullanılması için Word dosyasına 20 ek sayfa eklenmiş olup kullanılmadığında fazlalık sayfaların silinmesi gerekmektedir.

1. Gün Oryantasyon Raporu;

ÜRETİM STAJI;

Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, ünvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki tüm bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir.

ŞEKİLLENDİRME VE YÖNETİM STAJI;

Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, ünvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki tüm bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir.

Oryantasyon sırasında alınan eğitimler hakkında bilgi verilmeli ve hak kazanılan sertifikaların fotokopisi ‘’EKLER’’ kısmında paylaşılmalıdır.

2. Gün Oryantasyon Raporu;

ÜRETİM STAJI;

Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, ünvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki tüm bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir.

ŞEKİLLENDİRME VE YÖNETİM STAJI;

Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, ünvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki tüm bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir.

Oryantasyon sırasında alınan eğitimler hakkında bilgi verilmeli ve hak kazanılan sertifikaların fotokopisi ‘’EKLER’’ kısmında paylaşılmalıdır.

3. Gün Giriş Raporu;

Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir. Şirketin çalışma alanları detaylı açıklanmalı rapor şeklinde sunulmalıdır. Staj konusu literatür destekli açıklanmalı, staj yerinin konuyu nasıl pratik olarak uyguladığı ve staj amacınız şirket çalışmları ile kordinasyonlu olarak anlatılmalıdır.

4. Gün Giriş Raporu;

1. Bulunduğunuz Kısım/Departman detaylı olarak tanıtılmalıdır. (Şekil ve resimler kullanılabilir.)
2. Bulunduğunuz departmanın fabrika içindeki yeri ve önemi anlatılacaktır.
3. Departman Organizasyon Şeması çizilmelidir.
4. Departman ham madde giriş ve ürün çıktı verileri anlatılacaktır.
5. Eğer farklı departmanlarda çalışıldıysa hepsinden ayrı olarak bahsedilmelidir.

5. Gün Giriş Raporu;

1. Bulunduğunuz Kısım/Departman detaylı olarak tanıtılmalıdır. (Şekil ve resimler kullanılabilir.)
2. Bulunduğunuz departmanın fabrika içindeki yeri ve önemi anlatılacaktır.
3. Departman Organizasyon Şeması çizilmelidir.
4. Departman ham madde giriş ve ürün çıktı verileri anlatılacaktır.
5. Eğer farklı departmanlarda çalışıldıysa hepsinden ayrı olarak bahsedilmelidir.

6. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

7. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

8. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

9. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

10. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

11. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

12. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

13. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

14. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

15. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

16. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

17. Gün Gelişme Raporu;

1. Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve sunulacaktır.
2. Staj sırasında AutoCad, SolidWorks vs. programlarla çizilen parçalar paylaşılmalıdır.
3. Sorumlu mühendisin sizden istediği çalışmalar listelenerek çalışma tablosu oluşturulmalıdır.
4. Departman içinde üretilen ürünün akış şeması anlatılmalıdır.
5. Bakım ve Onarım çalışmaları, Malzeme Planlanması ve stok yönetiminin detaylı tartışılması yapılmalıdır.
6. Bulunduğunuz Atölyelerin (Kaynak Atölyesi, Konstrüksiyon Atölyesi gibi) Makina ve Teçhizat tanıtımı yapılmalıdır. Eğer Üretim stajı yapıyorsanız aynı şekilde Ergitme vb. proseslerin ve kullanılan cihazların tanıtımı yapılmalıdır.
7. Staj esnasında bir projeye katıldıysanız projeyi detaylı olarak anlatarak projeye katkınızı belirtiniz.

18. Gün Sonuç Raporu

1. Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme ile ilgili uygun önerilerde bulunulacaktır.
2. Proje ve üretim çalışmalarının sonucu bu kısımda paylaşılmalıdır.
3. Sonuçların size kazandırdıklarının paylaşılması ve ilerideki çalışmalarınıza katkısı anlatılacaktır.
4. İşletme ile ilgili önerileriniz ve iyileştirmeleriniz paylaşılmalıdır.

19. Gün Sonuç Raporu

1. Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme ile ilgili uygun önerilerde bulunulacaktır.
2. Proje ve üretim çalışmalarının sonucu bu kısımda paylaşılmalıdır.
3. Sonuçların size kazandırdıklarının paylaşılması ve ileri çalışmalarınıza katkısı anlatılacaktır.
4. İşletme ile ilgili önerileriniz ve iyileştirmeleriniz paylaşılmalıdır.

20. Gün Sonuç Raporu

1. Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme ile ilgili uygun önerilerde bulunulacaktır.
2. Proje ve üretim çalışmalarının sonucu bu kısımda paylaşılmalıdır.
3. Sonuçların size kazandırdıklarının paylaşılması ve ileri çalışmalarınıza katkısı anlatılacaktır.
4. İşletme ile ilgili önerileriniz ve iyileştirmeleriniz paylaşılmalıdır.

EKLER

Ek-1 **(FR-1847- YTÜ MMM Üretim ve Şekillendirme Stajı Onay Formu)**

Yedek sayfalar;

Yedek sayfalar;

Yedek sayfalar;

Yedek sayfalar;

Yedek sayfalar;

Yedek sayfalar;

Yedek sayfalar,

Yedek Sayfalar

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;

Yedek Sayfalar;