



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ  
Jeoloji Mühendisliği Bölümü  
ISPARTA



Sayı : B.30.2.SDÜ.0.17.12.00.216/  
Konu : Staj

...../...../200

İLGİLİ MAKAMA,

İLGİ: ..... sayılı ve ...../...../200..... tarihli yazınız.

Bölümümüz öğrencilerinden ..... nolu .....  
200...../200... öğretim yılı, 45 günlük (45 iş günü) zorunlu Kurum Stajını yapmak üzere müsaadelerinizi  
aldığımı bildirdi. Stajını kurumunuzda yapması komisyonumuzca da uygun görülmüş olup, bu öğrenci ile  
ilgili formlar ekte verilmiştir.

Fakültemizce güvenlik açısından staj yapmasında bir sakınca olmadığı anlaşılan bu öğrencimizin  
öğrenim stajı mahiyetinde olan çalışmalarını ve ilişikteki “*Öğrenci Staj Sicili’nin*” ilgili amirlikçe (ilgili  
amir ve en az bir jeoloji mühendisi) onaylandıktan sonra en kısa zamanda Bölümümüz Başkanlığına posta  
ile veya kapalı mühürlü zarf içinde elden gönderilmesi arz/rica eder, öğrencimizi göstereceğiniz ilgiden ve  
yetişmesinde bulunacağınız değerli katkılardan dolayı şimdiden teşekkürlerimi sunarım.

Eki:

- 1- Pratik sicil fişi
- 2- Staj esasları

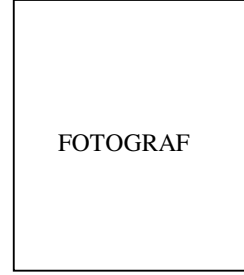
**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**Jeoloji Mühendisliği Bölümü**  
**ISPARTA**



## ÖĞRENCİ STAJ SİCİLİ

ÖĞRENCİNİN :

Adı Soyadı : .....  
Doğum yeri ve Yılı : .....  
Bölüm ve Sınıfı : .....  
Okul Numarası : .....  
Çalıştığı Kurum Adı : .....  
İşe Başlama Tarihi : .....  
İşten Ayrılma Tarihi : .....  
Çalıştığı Gün Adeti : .....  
Çalışmadığı Gün Adeti : .....



STAJ SONUNDA ÖĞRENCİNİN,

DEVAM DURUMU	
ÇALIŞMA VE GAYRETİ	
İŞİ VAKTİNDE TAM YAPMASI	
AMİRLERİNE KARŞI DAVRANIŞI	
İŞÇİ VE MESAI ARKADAŞLARINA KARŞI DAVRANIŞI	
MESAI SAATLERİNE UYMASI	
NOTLAR: A (PEKİYİ) B (İYİ) C (ORTA) D (BAŞARISIZ) E (FENA)	

ÇALIŞTIĞI YERDEKİ AMİRLERİN İSİMLERİ ÜNVAN VE İMZALARI

ONAY

T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ  
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ÖĞRENCİLERİNİN  
KURUM STAJLARINDA UYACAKLARI ESASLAR

1. ÇALIŞMA ESASLARI:

- a) Staj öğrencinin okulda öğrendiği teorik ve pratik bilgilerin nasıl uygulanmakta olduğunu görmesi, eğitimle uygulama arasındaki bağlantıyı kurması, çalışma organizasyonunun yürütülmesini gözleme ve çalışma disiplinine alışma amacının taşımaktadır (Çalışma yeri disiplinine uymayan, işyerinin düzenini bozan, huzursuzluk yaratan öğrencilerin stajları, staj yeri yetkili amirlerinin Bölümümüz Başkanlığı'na bildirmesi halinde hiçbir mazeret kabul edilmeksizin iptal edilir).
- b) Öğrenci staj başlangıcında staj yaptığı yer hakkında genel bilgi edinecek ve bunları staj defterinin giriş kısmına yazacaktır.
- c) Yapılan çalışmalar günlük olarak staj defterine gerekli kroki ve şekiller ile işlenecek ve ilgili amirine onaylatacaktır. Staj defterini onaylayan amirin adı, soyadı, görevi açık olarak yazılacaktır.
- d) Her bir staj konusu bitiminde öğrenci o konu ile ilgili görüşlerini kısaca belirtecektir.
- e) Şayet bir şantiyede çalışıyor ise kullanılan iş makinelerinin (sondaj, kazıcı, vb.) markaları, modelleri ve kapasiteleri ile ilgili görüşlerini kısaca belirteceklerdir.
- f) Laboratuardaki yapılan stajlarda kullanılan aletler hakkında bilgi verilecektir. Aletlerinin yeterli veya yetersiz olduğu, çalışmalar hakkında yetkili elemandan alınan bilgilerle birlikte staj defterine işlenecektir.

2. STAJ DEFTERİNİN TESLİM VE ONAYI:

- a) Öğrenci staj bitimi tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde staj defterini Bölüm Sekreterliği'ne teslim edecek ve bu süre zarfında öğrenci Staj Sicili ve Staj Konuları Formu'nun Bölüme ulaşmasını sağlayacaktır.
- b) Teslim edilen defter ve diğer evraklar Staj Komisyonu'nca incelenip değerlendirilir. Stajın tamamının veya bir kısmının kabulü uygun görüldüğü gibi tamamı da uygun görülmeyebilir. Bir kısmı veya tamamı uygun görülmeyen stajlar kabul edilmeyen kısım kadar yukarıdaki esaslara göre yeniden yapılır.
- c) Staj defterinin korunması: Staj defteri öğrenci mezun oluncaya kadar Staj Komisyonu Arşivi'nde muhafaza edilir, Öğrenci mezun olduktan sonra Staj Komisyonu uygun gördüğünde Staj Defterinin aslını veya fotokopisini öğrenciye verir.

Başarılar Dileriz...

Staj Komisyonu Başkanlığı