



**T.C.**

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**MLM 4000 STAJI RAPORU**

**ÖĞRENCİ**

**ADI SOYADI :**

**NUMARASI :**

**STAJ YAPILAN KURUM**

**ADI :**

**ADRESİ :**

****

**T.C.**

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

# ÖĞRENCİ

Resim olmayan defterler kabul edilmeyecektir.

**ADI ve SOYADI :**

**BÖLÜMÜ :**

**SINIF ve NO :**

**STAJ BAŞLAMA TARİHİ :**

**STAJ BİTİŞ TARİHİ :**

**STAJ İŞGÜNÜ TOPLAMI :**

# KURUM

**İSİM ve ADRESİ :**

**TELEFON ve FAKS :**

**E-POSTA :**

**İNTERNET SİTESİ :**

## KURUM YETKİLİSİ

**ADI SOYADI :**

**ÜNVANI :**

**Tarih, İmza ve Mühür**

**İÇİNDEKİLER**

**BÖLÜM 1 - STAJ YAPILAN KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER**

* 1. Kurumun Tanıtımı
	2. Bölümlerin Tanıtımı

Bu bölüm en fazla 2 sayfa olmalıdır.

**BÖLÜM 2 - STAJ SÜRESİNCE YAPILAN ÇALIŞMALAR**

Bu bölümde, staj süresince yapılan iş (üretim, AR-GE ve satış-planlama) hakkında genel bilgiler verildikten sonra kullanılan malzemeler, makineler ve üretim prosesi hakkında bilgiler (teorik bilgi, malzeme ve makinelerin resimleri ve şematikler) verilmelidir. Staj raporunda günlük şeklinde her gün kişisel olarak yapılan işler değil, staj boyunca firmada tanık olduğunuz yapılan tüm işleri içermelidir.

Örneğin cıvata üretimi yapan bir firmanın üretim departmanında staj yapılıyor ise

-Hangi malzemelerin kullanıldığı,

-Kullanılan malzemelerin giriş şartnameleri,

-Üretim öncesinde herhangi bir ön işlem uygulanıp uygulanmadığı,

-Cıvatalar hakkında teknik bilgiler, görseller ve teknik resimler,

-Üretim aşamasında hangi işlem basamaklarının gerçekleştirildiği,

-Hangi makinaların hangi üretim parametreleri ile kullanıldığı,

-Üretim aşamasında bir sorun ile karşılaşıldıysa neden kaynaklandığı ve nasıl çözüldüğü,

-Üretilen cıvataların kalite kontrollerinin nasıl ve hangi cihazlar ile yapıldığı,

-Üretim sonrasında gerçekleştirilen ikincil işlemler (kaplama, ısıl işlem vs.) hakkında bilgiler sistematik bir biçimde verilmelidir.

Eğer staj birden fazla departmanda gerçekleştirildiyse staj yapılan tüm departmanlar hakkında yukarıda olduğu gibi detaylı bilgiler verilmelidir.

**BÖLÜM 3 - STAJIN GENEL DEĞERLENDİRMESİ**

Staj süresince elde edilen kazanımlar ve mesleki beceriler, karşılaşılan aksaklıklar ve çözüm yolları ve stajın genel değerlendirmesi bu bölümde yapılacaktır.

(Staj raporunda içindekiler kısmı “İçindekiler Tablosu” şeklinde hazırlanmalıdır. Antet bulunan her sayfa sonunda sayfa numarası bulunmalıdır.)

Sayfa numaralandırmaları İçindekiler kısmından sonra başlayacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

*Staj yapılan bölüm ve yapılan*

*çalışmanın konusuna göre*

*gerekli bilgiler, teknik olarak*

*bilgisayar ortamında eklenecektir.*

*Sayfa sayısı, staj gün sayısından*

*az olmamalıdır.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu** | **Staj Amiri Onayı** | **Tarih** |
|  |  |  |

*Staj raporu sayfa sayısı yapılan staj günü kadar olmalıdır. Yapmış olduğunuz staj gününe göre sayfa sayısını düzenleyiniz.*

*Bu sayfaya stajınız sırasında çalışma ortamınızda, toplantılarda, kutlamalarda ve firmada çekilmiş olduğunuz fotoğrafları koyunuz.*

*Bu sayfada sayfa numarası ve antet olmayacaktır.*

**EK: 8**  … / …. /…….

Staj Yönergesi uyarınca teslim etmiş olduğum Staj Raporunun, aşağıda işaretlemiş olduğum maddeler de dikkate alınarak hazırlandığını beyan ederim.

Öğrenci Adı Soyadı: İmza:

 **Staj Raporunun Biçimsel Düzeni**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SN** | **Değerlendirme Kriterleri** | **E** | **H** |
| **1** | Staj raporu kapağı ve ön kapak hazırlanmış mı? |  |  |
| **2** | Öğrencinin fotoğrafı staj raporu ön kapağında mevcut mu? |  |  |
| **3** | Staj başlangıç ve bitiş tarihleri uygun mu? |  |  |
| **4** | Kurum bilgileri eksiksiz bir şekilde verilmiş mi? |  |  |
| **5** | Mühür ve imzalar tam mı? |  |  |
| **6** | Her işgünü için en az bir sayfa uygun şekilde doldurulmuş mu? |  |  |
| **7** | Rapor bölümleri, bölüm başlıkları ve alt başlıkları uygun şekilde oluşturulmuş mu? |  |  |
| **8** | Raporda kullanılan yazı formatı uygun seçilmiş mi? |  |  |
| **9** | Rapor özenli olarak düzgün bir şekilde hazırlanmış mı? |  |  |

**Staj Raporunun İçeriği**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Değerlendirme Kriterleri** | **E** | **H** |
| **1** | Kurumun genel olarak tanıtımı yapılmış mı? |  |  |
| **2** | Üretim niteliği hakkında bilgi verilmiş mi? |  |  |
| **3** | Bölümlerin tanıtımı yapılmış mı? |  |  |
| **4** | Kullanılan makine veya tezgâhların ve yardımcı ekipmanların tanıtımı yapılmış mı? |  |  |
| **5** | Bu makine ve tezgâhlarda üretilen ürünlerin genel tanıtımı (teknik resim, görsel) yapılmış mı? |  |  |
| **6** | Kullanılan hammaddeler ile ilgili bilgiler verilmiş mi? |  |  |
| **7** | Kurumdaki araştırma geliştirme, satış-planlama, tasarım, ürün geliştirme, proses geliştirme ve bakım onarım hakkında bilgi verilmiş mi?v.b. gibi faaliyetler tanıtılmış mı? |  |  |
| **8** | Öğrencinin staj eğitimi yaptığı işletme hakkındaki görüşleri ve staj kazanımları hakkında bilgiler verilmiş mi? |  |  |