



Yönergeler:

1. Öğrenciler dilekçelerine verilen onaylı cevabı bölüm staj komisyon üyelerinden birine, Eğitim Öğretim Dönemi sona ermeden **en geç iki hafta önce** verir ve uygunluğunu onaylatır (**Akademik takvime bakınız!!**).
2. Stajlar Kamu ve Özel kurumlarda olmak üzere **iki farklı yaz döneminde** toplamda en az 45 iş günü olacak şekilde yapılmalıdır. Stajlardan en az biri kamu kurumunda yapılmak zorundadır. Aynı kamu kurumunun farklı birimlerinde stajlar yapılabilir.
3. Tek seferde yapılacak staj 20 iş gününden az 30 iş gününden fazla olamaz.
4. Kamu stajları tek seferde en fazla 25 gün kabul edilecektir.
5. Öğrenciler Fakülte web sayfasında bulunan staj yönetmeliği ve ilgili dokümanlardan sorumludur.
6. Stajlar mutlak bir Harita Mühendisi gözetiminde yapılmalıdır (Staj defterinde **Harita Mühendisi** onayı bulunmayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır).

FAKÜLTE WEB SAYFASINDAN ALINACAK BİLGİ VE BELGELER:

<http://web.harran.edu.tr/muhendis/tr/dokumanlarampformlar/ogrenci-dokumanlari/>

- Harran Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi,
- Staj Sicil Fişi,
- Stajın yapılacağı iş yeri ile ilgili bilgilerin doldurulacağı sayfa,
- Stajın günlere göre dağılım çizelgesi,
- Staj yapılacak gün sayısı kadar Örnek Staj Defteri sayfası.

WEB sayfalarından indirilen belgelerle bir staj defteri oluşturulur. Staj defterleri aksi belirtilmedikçe, Word ortamında, 12 punto ile yazılır. Çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak yapılır. Gerekğinde fotoğraflar eklenir. Sayfaların ön ve arka yüzleri kullanılabilir, ancak her bir sayfa iş yerine onaylatılır. Son sayfada tamamlanan stajın genel bir değerlendirilmesi yapılır. Staj defterini oluşturan yapraklar, tutkallı bir cilt ile birleştirilerek elektronik kopyası ile birlikte staj komisyonuna teslim edilir.