MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

2024 ZORUNLU YAZ STAJI (FABRİKA ORGANİZASYON) EVRAKLARININ TOPLANMASI VE STAJ SINAVI HAKKINDA DUYURU

2024 yaz döneminde zorunlu stajını tamamlayan öğrencilerimiz aşağıda yer alan "***Staj Dosyası ve Staj İstatistikleri Formunu Hazırlama Esasları***" başlığı altındaki bilgileri dikkate alarak **staj dosyalarını** hazırlamalıdırlar. **İlk olarak** bu dosyalar **"8cio3y7"** ekip kodlu Microsoft Teams ekibine yüklenmelidir. **Daha sonra** **Tablo 1**'de belirtilen tarih (21-23 Ekim arası) ve saatlerde tablodaki öğretim elemanlarından herhangi birine tüm evraklar kapalı zarf içerisinde teslim edilmelidir. **Microsoft Teams ekibine staj belgelerini yüklemeyen öğrencilerin evrakları kesinlikle elden teslim alınmayacaktır**. Staj sınavı aynı Teams ekibinde **çevrimiçi** olarak 28-30 Ekim tarihleri arasında yapılacak olup ayrıntılı bilgiler evrakların toplanmasının ardından şu bağlantıda ilan edilecektir.

Staj Dosyası ve Staj İstatistikleri Formunu Hazırlama Esasları:

Staj defterinin hazırlanmasıyla ilgi ayrıntılı bilgi ve gerekli belgeler, bölüm web sitesindeki "**Zorunlu Staj için Gerekli Bilgi, Evrak ve Formlar**" sayfasında bulunmaktadır. Buna göre, staj evraklarını hazırlama adımları şöyledir:

1. **Adım:** Staj defterini, "Staj Defteri Hazırlama Esasları ve Ekleri" dosyasında yer alan esaslara ve şablona göre hazırlayınız. Staj defteri; ön kapak sayfası, EK-5, günlük raporlar ve arka kapaktan oluşmaktadır. Hazırladığınız dosyanın çıktısını alınız ve yönergeye uygun bir şekilde ciltletiniz. Her sayfasını kurum yetkilisine (Elektrik Elektronik Mühendisi olmalı) imzalatınız.
2. **Adım:** İmzalı staj defterini düzgün bir şekilde tarayıcıda tarayınız. Lütfen taradığınız dosyanın aşırı karanlık, parlak veya bulanık olamamasına özen gösteriniz.
3. **Adım:** EK-3, EK-4 ve EK-6 belgelerini de tarayınız.
4. **Adım:** En başta staj defterinin kapak sayfası, ardından ekler (sırasıyla EK-3, 4, 5 ve 6), sonrasında günlük raporlar ve arka kapak olacak şekilde **tek pdf** halinde **staj dosyanızı** oluşturunuz. Bu dosyanın adını **"Staj Dosyası- Numara- Öğrenci Adı Soyadı.pdf"** formatında oluşturunuz.
5. **Adım:** Staj istatistikleri taslak formunu örnek dosyadaki gibi doldurunuz. Bu dosyanın adını **"Staj İstatistikleri - Öğrenci Adı Soyadı.xlsx"** formatında oluşturunuz. **(Bu dosya excel formatında olmalıdır!!!)**
6. **Adım**: Hazırladığınız staj dosyasını (tek pdf halinde) ve staj istatistikleri (excel) dosyasını "**8cio3y7**" ekip kodlu Microsoft Teams ekibi içerisindeki ödevler kısmına yükleyiniz. Staj dosyası ve staj istatistikleri formu için **2 farklı ödev** tanımlanmıştır. Doğru belgeyi doğru ödev bölümüne yüklediğinizden emin olunuz.

Microsoft Teams ekibine yüklenecek belgeler:

(1) Staj Dosyası *{tek pdf halinde}*

*(**Dosya adı**: "Staj Dosyası – Numara - Öğrenci Adı Soyadı.pdf") ("pdf" haricinde format kullanmayınız.)*

(2) Staj İstatistikleri Formu *{excel formatında}*

*(**Dosya adı**:* "Staj İstatistikleri - Öğrenci Adı Soyadı.xlsx"*)*

7. **Adım**: Tablo 1'deki bilgileri dikkate alarak staj dosyasını elden teslim ediniz. Evrakları elden teslim etmeden önce staj dosyasını ve staj istatistikleri forumunu Microsoft Teams ekibine yüklediğinizden emin olunuz. **Aksi takdirde evraklarınız alınmayacaktır.**

Tablo 1. Staj evraklarının teslim edilebileceği öğretim elamanları, tarihler ve saatler

Öğretim Elemanın Adı Soyadı	**Oda Numarası**	**Evrak teslim edilebilecek gün**	**Evrak teslim edilebilecek saat aralığı**
Dr. Öğr. Üyesi Haldun SARNEL	AZ22	21 Ekim 2024	14:00 – 15:00
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa NİL	AZ17	22 Ekim 2024	14:00 – 15:00
Dr. Öğr. Üyesi Hasan SÖZEN	AZ16	23 Ekim 2024	16:00 – 17:00

MCBÜ EEM Bölümü Staj Komisyonu- EKİM 2024