



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ELEKTRİK VE ENERJİ BÖLÜMÜ

Elektrik ve Enerji Bölümü
Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi Programı

Güncelleme:

24.04.2026

STAJ VE İŞYERİ EĞİTİMİ SONRASI ÖĞRENCİ YOL HARİTASI **(YAPILACAK İŞLEMLER SIRALAMASI)**

ADIM 1: STAJ DOSYASININ EDITÖRÜ VE KİMLİK BİLGİLERİ

- Staj dosyasının ana dış kapak sayfasında yer alan kişisel bilgilerinizi eksiksiz doldurunuz; alt kısımda bulunan öğretim elemanı değerlendirme ve not tablosuna kesinlikle dokunmayınız, boş bırakınız.
- Dosyanın ikinci sayfasındaki kimlik ve program bilgilerini doldurarak, ilgili alana güncel, vesikalık fotoğrafınızı noksansız şekilde yapıştırınız.
- Kurum onayını içeren staj sicil fişlerini (2 asıl nüsha) işletmedeki staj amirimize veya yetkili mühendise teslim ederek doldurulmasını sağlayınız.

ADIM 2: GÜNLÜK TEKNİK RAPORLARIN YAZILMASI VE İÇERİK STANDARDI

- Sahada bulunulan her iş günü için ayrı birer staj rapor sayfası tanzim edilmelidir; sayfalar birbirini tekrar etmemelidir.
- Yazılan günlük raporlar, o gün doğalgaz veya tesisat alanında yapılan teknik işlerin (boru çapı hesabı, sızdırmazlık testi, kaynak işlemi vb.) öz, anlaşılır ve mühendislik diline uygun detaylarını içermelidir.
- Rapor sayfalarında anlatılan uygulamaları desteklemek amacıyla şantiye fotoğrafları, ZetaCAD/AutoCAD proje çizimleri veya şema görselleri eklenerek içerik zenginleştirilmelidir.
- Tüm sayfaların teknik yazı kurallarına uygun, son derece okunaklı, lekesiz ve akademik özenle tükenmez kalemle yazılması veya bilgisayar çıktısı alınması gerekmektedir.

ADIM 3: TESLİM EDİLECEK STAJ DOSYASININ EVRAK İÇERİĞİ

Kayıtların geçerli sayılması için staj dosya klasöründe aşağıdaki evrakların sıralı biçimde bulunması zorunludur:

- Ana dış kapak sayfası (Not kısmı boş bırakılmış şekilde)
- Fotoğraflı ve onaylı ikinci onay kapağı
- Firma yetkilisince imzalanmış, kaşelenmiş ve kapatılarak mühürlenmiş gizli zarf içerisindeki Staj Sicil Formu
- İşletmede bulunulan günleri gösteren Günlük Devam Takip Çizelgesi
- Yapılan işlerin başlıklarını içeren Program Kontrol Listesi
- Cumartesi günleri de çalışılmış ise, firmanın cumartesi günleri aktif mesai yaptığına dair resmi onay yazısı

ADIM 4: EVRAKLARIN RESMİ TESLİMİ VE YASAL SÜRELER

- Hazırlanan staj dosyasının tamamı Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri / Evrak Kayıt Yazı İşleri birimine şahsen teslim edilmelidir.

- Stajın bittiği resmi tarihi takip eden ilk 7 (yedi) takvim günü içerisinde dosya tesliminin yapılması yasal zorunluluktur.
- Yasal süresi geçirildikten sonra getirilen staj dosyaları hiçbir suretle işleme alınmayacak ve staj geçersiz sayılacaktır. Őehir dışındaki öğrenciler, kargo teslim süresi bu 7 günlük s reye dahil olmak Őartıyla evraklarını resmi kargo yoluyla da gönderebilirler.

ADIM 5: MEZUNİYET DE ERLENDİRMEŐİ VE BELGE ALIMI

- Sadece staj dosyasının teslim edilmiş olması, öğrencinin mezuniyete hak kazandığı anlamına gelmemektedir.
- Evrakların yazı i lerine eksiksiz tesliminin ardından; Staj ve Mezuniyet Komisyonu dosyayı teknik incelemeye alacaktır. Akademik inceleme neticesinde stajı başarıyla onaylanan ve tüm program ders yükümlülüklerini (120 AKTS) tamamlayan öğrenciler, staj bitiş tarihinden yaklaşık 30-40 gün sonra e-Devlet veya   renci I leri  zerinden Geçici Mezuniyet Belgelerini alabileceklerdir.