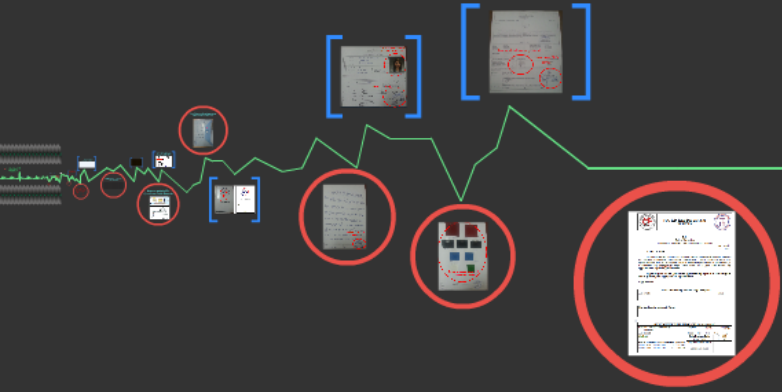


TEŞEKKÜRLER





TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI



Staj İşlemlerinde Öğrencilerin Sorumluluğu

62-

Staj İşlemlerinde Öğrencilerin Sorumluluğu

Staj İşlemlerinde Öğrencilerin Sorumluluğu

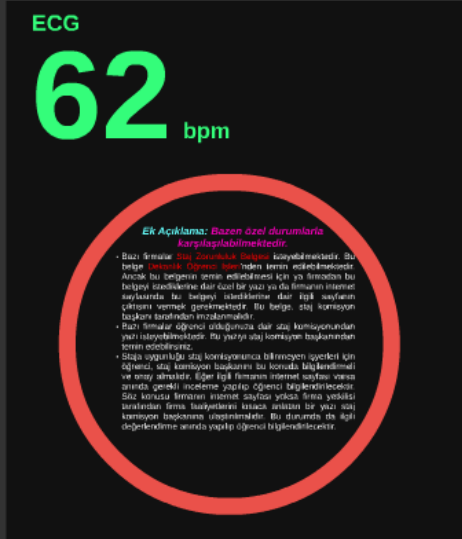
Staj İşlemlerinde Öğrencilerin Sorumluluğu

Staj İşlemlerinde Öğrencilerin Sorumluluğu

Staj İçeriği ve Yeri

İlk stajın entegre bir tekstil işletmesinde yapılması ideal olanıdır. Öğrenciler entegre tesis bulamadıkları takdirde stajlarını sadece iplik, dokuma, örme veya terbiye işletmelerinde de yapabilirler. 2. stajlarını da eksik kalan başka bir alanda yapabilirler (Örn. ilk stajını iplik konusunda yapan bir öğrenci 2. stajını konfeksiyon, dokuma, örme veya terbiye işletmelerinden birinde yapabilir.) Her öğrenci staj yerini kendisi bulmak durumundadır. Öğrencilerin ilk stajlarını **Kayseri METEM'de** (0352 224 24 14) yapmaları tavsiye edilmektedir.

Staj İşlemlerinde Öğrencilerin Sorumluluğu



Öğrencinin, staja başlamadan önce **en erken 20, en geç de 5 gün önce** (mesela 21 Haziran'da staja başlayacak bir öğrenci en erken 1 Haziran'da, en geç ise 17 Haziran'da) **Dekanlık Öğrenci İşleri'ne** gelerek sigorta işlemlerini yaptırması gerekmektedir. Bunun için izlenecek olan sıralama şu şekildedir:

- En alt katta bulunan kırtasiyeden **Staja Başlama Belgesi** alınmakta ve bu form doldurularak bunun üzerine 1 adet resim yapıştırılmaktadır.
- Staja başlama belgesi ve firmadan alınmış olan staj kabul belgesi ile birlikte staj komisyon başkanına gidilmektedir.
- Staj komisyon başkanı ilgili belgeleri imzaladıktan sonra öğrenci işlerine gidilerek sigorta işlemleri tamamlanmaktadır. **Stajın sigorta işlemleri tamamlandıktan sonra resmîyet kazanacağı önemli bir husustur.**

Ek Açıklama: Bazen özel durumlarla karşılaşlabilmektedir.

- Bazı firmalar **Staj Zorunluluk Belgesi** isteyebilmektedir. Bu belge **Dekanlık Öğrenci İşleri**'nden temin edilebilmektedir. Ancak bu belgenin temin edilebilmesi için ya firmadan bu belgeyi istediklerine dair özel bir yazı ya da firmanın internet sayfasında bu belgeyi istediklerine dair ilgili sayfanın çıktısını vermek gerekmektedir. Bu belge, staj komisyon başkanı tarafından imzalanmalıdır.
- Bazı firmalar öğrenci olduğunuza dair staj komisyonundan yazı isteyebilmektedir. Bu yazıyı staj komisyon başkanından temin edebilirsiniz.
- Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen işyerleri için öğrenci, staj komisyon başkanını bu konuda bilgilendirmeli ve onay almalıdır. Eğer ilgili firmanın internet sayfası varsa anında gerekli inceleme yapıp öğrenci bilgilendirilecektir. Söz konusu firmanın internet sayfası yoksa firma yetkilisi tarafından firma faaliyetlerini kısaca anlatan bir yazı staj komisyon başkanına ulaştırılmalıdır. Bu durumda da ilgili değerlendirme anında yapıp öğrenci bilgilendirilecektir.

Öğrencinin, staja başlamadan önce **en erken 20, en geç de 5 gün önce** (mesela 21 Haziran'da staja başlayacak bir öğrenci en erken 1 Haziran'da, en geç ise 17 Haziran'da) **Dekanlık Öğrenci İşleri'ne** gelerek sigorta işlemlerini yaptırması gerekmektedir. Bunun için izlenecek olan sıralama şu şekildedir:

- En alt katta bulunan kırtasiyeden **Staja Başlama Belgesi** alınmakta ve bu form doldurularak bunun üzerine 1 adet resim yapıştırılmaktadır.
- Staja başlama belgesi ve firmadan alınmış olan staj kabul belgesi ile birlikte staj komisyon başkanına gidilmektedir.
- Staj komisyon başkanı ilgili belgeleri imzaladıktan sonra öğrenci işlerine gidilerek sigorta işlemleri tamamlanmaktadır. **Stajın sigorta işlemleri tamamlandıktan sonra resmiyet kazanacağı önemli bir husustur.**

Staj bitiminde Öğrenci İşleri tarafından firmaya önceden ulaştırılan Staj Gizli Sicil Fişi'nin (kapalı bir zarf içerisinde gizli olmak kaydıyla) firma tarafından doldurulması ve öğrenci tarafından alınarak staj defteri ile beraber bölüm sekreterliğine (Zeynep TAŞ) ulaştırmaları gerekmektedir. Staj Gizli Sicil Fişi posta yoluyla da ulaştırılabilmektedir. (Adres: Erciyes Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Tekstil Mühendisliği Bölümü 38039 Melikgazi/Kayseri)

Birinci ve ikinci staj konularının birbirinden farklı olması zorunludur. (Örneğin her iki stajını da iplikte yapan bir öğrencinin ikinci stajı geçersiz sayılacaktır.)

Herhangi bir sebeple staj yapamayacak olan öğrenciler bu durumlarını staj komisyonuna dilekçeyle iletmek durumundadırlar. Aksi takdirde aynı dönemde 24 işgününden fazla staj yapmaya hakları olmayacaktır.

Staj Süreleri ve Dönemleri

Stajlar eğitim-öğretim dönemlerini kapsayan süreler dışında güz ve bahar yılsonu sınavlarını takip eden zaman dilimlerinde (yaz dönemi ve dönem arası), Dekanlık tarafından belirlenen tarihlerde yapılır. Zorunlu durumlarda Staj Komisyon onayı ile mazeret kayıt haftası staj süresine dâhil edilebilir. (Mazeret kayıt haftasında staja devam eden öğrenci devamsızlık hakkını kullanmış kabul edilir)

Devam zorunluluğu olmayan beklemeli öğrenciler veya erken dönemde derslerini ve kredilerini tamamlayan öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilir.

Stajların bölünmeden kesintisiz yapılması esas olup, Bölüm Staj Komisyonunun zorunlu hallerde uygun görmesi ve onaylaması durumunda, staj dönemleri 12 günden az olmamak üzere ikiye bölünebilir. Bu durum Orta Anadolu, Karsu, Saray Halı gibi öğrencilere sadece 12 gün staj yapma hakkı veren firmalar için geçerli olacaktır. Bunun olabilmesi için stajın hiç ara vermeden yapılması esastır. Bu durumun önceden öğrenci işlerine bildirilmesi gerekmektedir (Sigorta işlemlerinde sorun çıkmaması için).

Yaz okulunda ders alan öğrenci yaz okulu süresince staj yapamaz.
Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.
Birinci devre stajı yapılmadan ikinci devre stajı yapılamaz.

Staj Defterinin Hazırlanması ve Teslimi

Staj defteri, bölüm internet sayfasında bulunan formata göre ELLE veya BİLGİSAYAR ORTAMINDA hazırlanabilir. **Ancak bilgisayar ortamında hazırlansa bile elle çizilebilecek şekiller MUTLAKA ELLE çizilmelidir.**

Staj defterinde her staj günü için en az 1 sayfa yer ayrılmalıdır.

Staj defterine firmadan alınan numuneler MUTLAKA eklenmelidir.

Elle çizilebilecek şekiller MUTLAKA ELLE çizilmelidir.

Staj defterinde teorik bilginin az, pratik bilginin fazla olması ÇOK ÖNEMLİDİR.

Her staj için ayrı bir staj defteri doldurulur. Eksik kalan stajlar için staj defterinin doldurulup doldurulmayacağı ilgili Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır. Aynı grup staja dahil olsa bile her fabrikadan ayrı bir staj defteri ve ayrı bir gizli sicil fişi getirilecektir.

Daha önceki staj defterlerinin değerlendirilmesinde edinilen sonuçlara göre defterlerin hazırlanmasında en çok şu hatalar yapılmaktadır:

- Yazım normlarına uyulmamış, defter intizamlı değil.
- Anlatım kötü, cümleler bozuk veya anlamsız.

- İşlemler veya ürünler ile ilgili şekil veya teknik resimler yetersiz
- Şekiller anlatımla alakasız veya anlatımla ilgisiz sayfalarda.
- Anlatımda şekillerin adı ve numarası geçmiyor.
- Şekiller teknik resim kaidelerine uygun çizilmemiş.
- Şekiller (elle çizilebilecek olanlar) elle çizilmemiş
- Teknik anlatım yetersiz
- Anlatılanlar tamamen kitaplardan veya internetten alınmış.

Bu bilgilerden anlaşılacağı gibi kapsam olarak şekiller ve teknik resimler ile anlatım arasında belli bir denge olmalıdır. Elle çizilmiş resimlerin azlığı veya hiç olmamasının öğrencinin imalat veya işlemlerden uzak kalmasının bir ölçüsü olabileceği unutulmamalıdır.

Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri tabiidir. Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilecek ya da tamamen reddedilecektir.

İki farklı yerde staj yapan öğrenciler her iki staj defterini çıtçıtli dosya içerisinde teslim edeceklerdir. Her iki defterin aynı anda teslim edilmesi gerekmektedir.

Staj defterinin dış kapağı MUTLAKA bölüm internet sayfasında yer alan kapak olmalıdır. Defterin ciltlenmesi, fotokopi merkezinde bulunan cilde uygun şekilde ciltlettirilecektir (spiral cilt kesinlikle kabul edilmeyecektir.)

Staj defterlerinin teslimi her yıl **1 Ekim** tarihine kadar bölüm sekreterliğine yapılacaktır. (Sömestr tatilinde veya yıl içinde staj yapan öğrenciler, staj bitiminden sonra 1 ay içerisinde defterlerini teslim etmek durumundadırlar.) Belirtilen tarih aralığında teslim edilmemesi durumunda “Staj Sicil Formu” ve “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmayacaktır.

Stajların Değerlendirilmesi ve Sonuçların İlanı

Staj Komisyonu staj defterindeki bilgilere, belgelere ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre aşağıdaki ceza puan tablosunu esas alarak stajın tamamının (24 işgünü) ya da yarısının (12 işgünü) kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir.

“Staj Sicil Formu” ve “Staj Defteri” nin Bölüm Staj Esaslarında belirtilen tarih aralığında Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi ve Staj defterinin sayfalarının onaylanmış olması stajların değerlendirilebilmesinin ön şartları olup, belirtilen hususlara uyulmaması durumunda staj değerlendirilmesi yapılmayacaktır. Ön şartları sağlayan öğrencilerin stajları ise aşağıdaki eksiklik puan tablosu kullanılarak değerlendirilir.

Değerlendirme Kriterleri	Eksiklik Puanı
Kriter-1. Staj Devamsızlığı	
Toplam staj süresinin yarısından fazla devamsızlık	100p
Toplam staj süresinin 1/3' ünden den fazla yarısından az bir süre devamsızlık	70p
Toplam staj süresinin 1/3' ü kadar devamsızlık	40p
Kriter-2. Staj Defteri Formatının Uygun Olmaması	10p-30p
Kriter-3. Staj Defterinin Özgün Olmaması	30p-50p
Kriter-4. Staj Konularıyla İlgili İçerik Yetersizliği	30p-70p
Kriter-5. Sicil Notlarında Düşüklük	
E-notu için	100p
D-notu (her biri) için	25p
C-notu (her biri) için	15p
Kriter-6. Mülakat Başarısızlığı	30p
(Mülakat yapma, ilgili bölüm başkanlığının ve staj komisyonunun tasarrufundadır.)	
Değerlendirme Esası: Yukarıdaki değerlendirme kriterleri çerçevesinde 100 ve üzeri eksiklik puanı alan öğrencinin ilgili stajı tamamen iptal edilir. Eksiklik puanı 50-100 arasında olan öğrencinin stajının yarısı iptal edilir. Eksiklik puanının 50'nin altında olması durumunda öğrencinin stajı kabul edilir.	

Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığınca her yıl **15 Aralık'a** kadar ilan edilir. Stajı reddedilen ğrenci staj sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir.

Staj sonuçlarına yapılan itirazlar ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek en geç 15 (on beş) gün içerisinde karara bağlanır. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

Staj Muafiyeti

Bölüme yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın/stajların **EN FAZLA** 24 işgnlk kısmının kabul edilmesi, Bölüm Staj Komisyonu'nun kararına bağlıdır. Bunun için ilgili öğrencinin stajının kabul edildiğine dair geldiği bölümden yazı ile bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurması gerekmektedir. **Bunun için başvurular her yıl 1 Ekim tarihine kadar bölüm başkanlığına yapılmalıdır.**

Kısaca Özetlersek

Herhangi bir sebeple staj yapamayacak olan öğrenciler bu durumlarını staj komisyonuna dilekçeyle iletmek durumundadırlar. Aksi takdirde aynı dönemde 24 işgününden fazla staj yapmaya hakları olmayacaktır.

Mecburi hallerde stajlar 12+12 şeklinde yapılabilir.

Yaz okulunda ders alan öğrenci yaz okulu süresince staj yapamaz.

Birinci devre stajı yapılmadan ikinci devre stajı yapılamaz.

Staj defteri bölüm internet sayfasında bulunan formata göre ELLE veya BİLGİSAYAR ORTAMINDA hazırlanabilir. Ancak bilgisayar ortamında hazırlansa bile elle çizilebilecek şekiller MUTLAKA ELLE çizilmelidir.

Staj defterinde her staj günü için en az 1 sayfa yer ayrılmalıdır.

Staj defterine firmadan alınan numuneler MUTLAKA eklenmelidir.

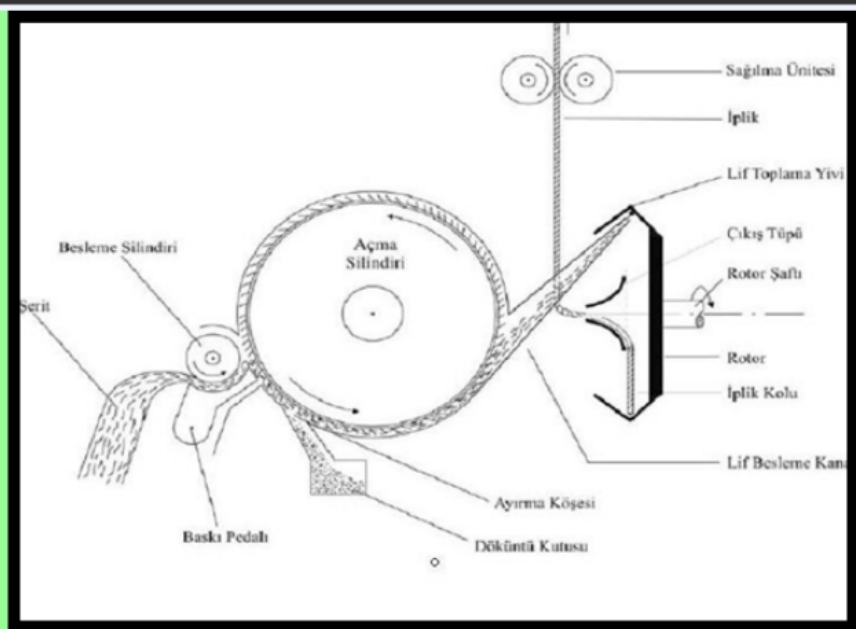
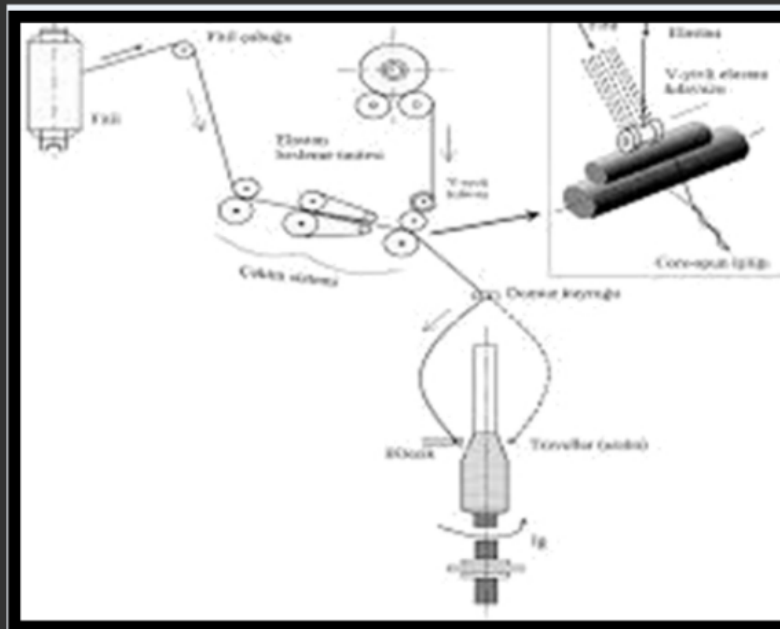
Elle çizilebilecek şekiller MUTLAKA ELLE çizilmelidir.

Staj defterinde teorik bilginin az, pratik bilginin fazla olması **ÇOK ÖNEMLİDİR**.

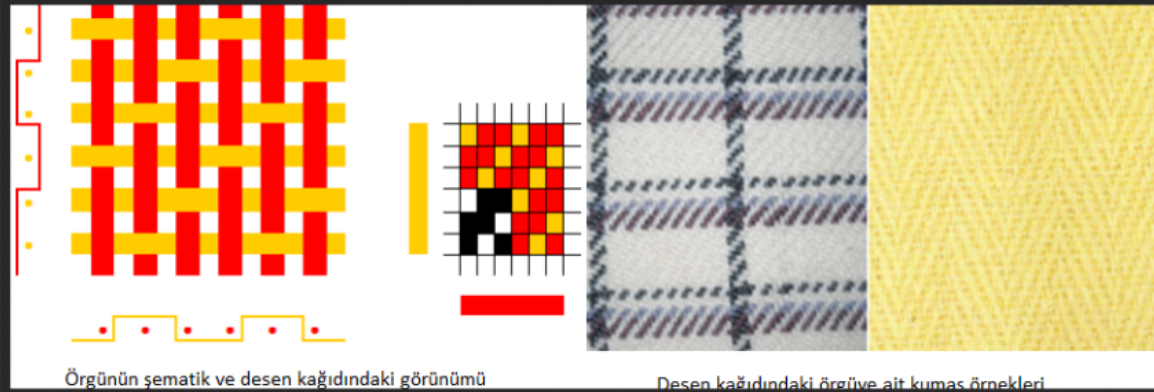
Staj defterinin dış kapağı **MUTLAKA** bölüm internet sayfasında yer alan kapak olmalıdır. Defterin ciltlenmesi, fotokopi merkezinde bulunan cilde uygun şekilde ciltlettirilecektir (spiral cilt kesinlikle kabul edilmeyecektir.)

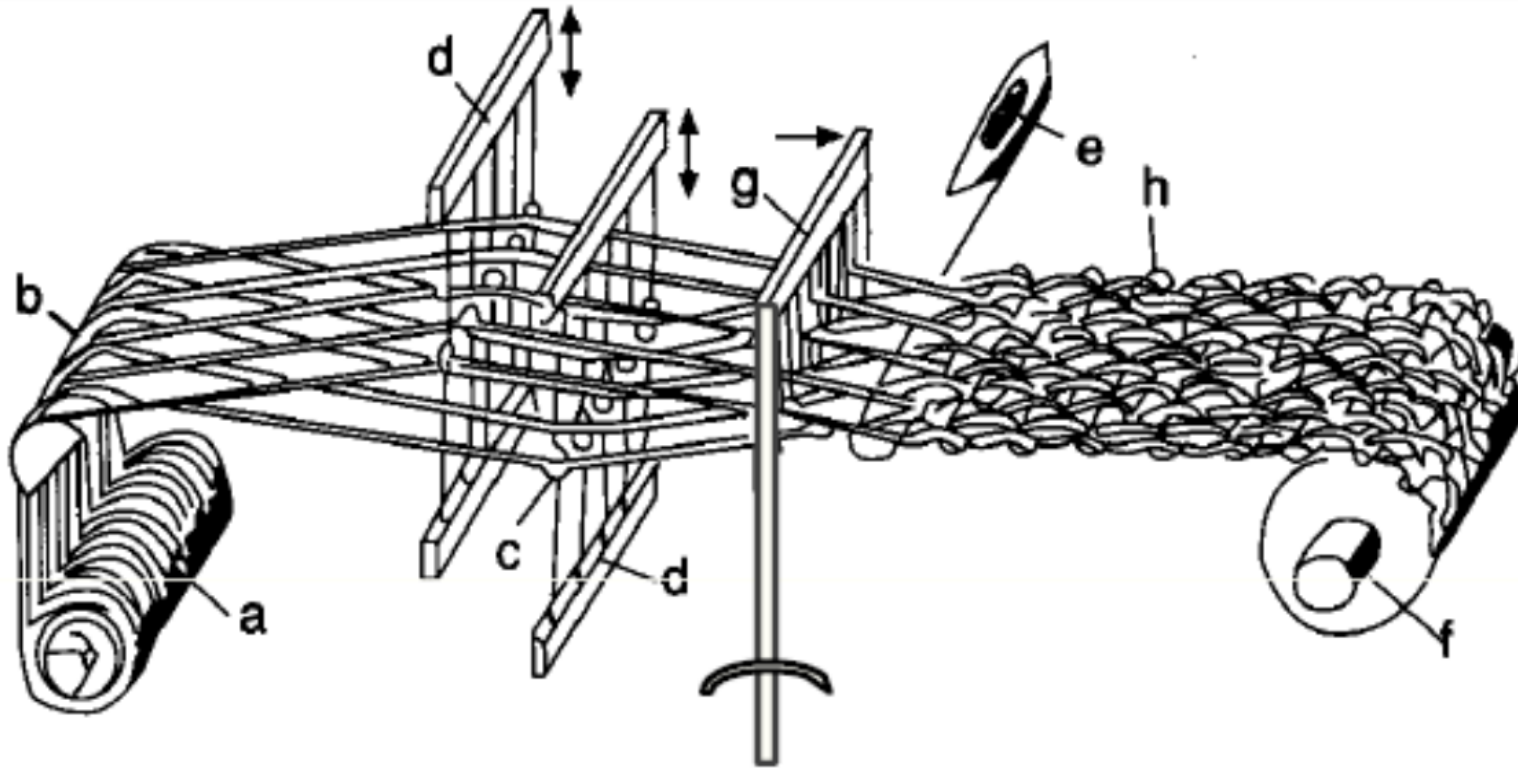
Staj defterlerinin teslimi her yıl **1 Ekim** tarihine kadar bölüm sekreterliğine yapılacaktır.

İplik Stajında Elle Çizilebilecek Örnek Resimler



Dokuma Stajında Elle Çizilecek Örnek Resimler

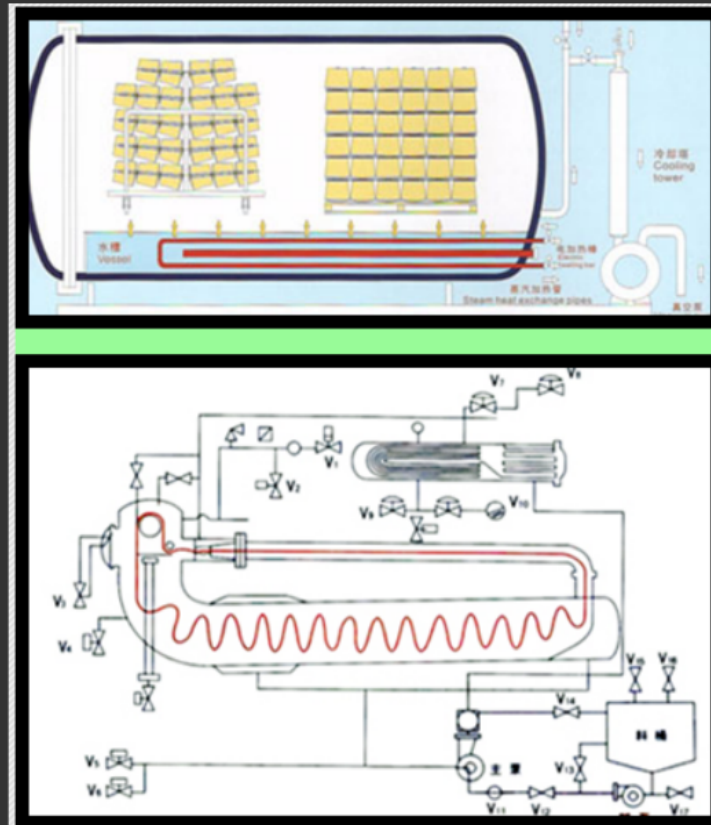




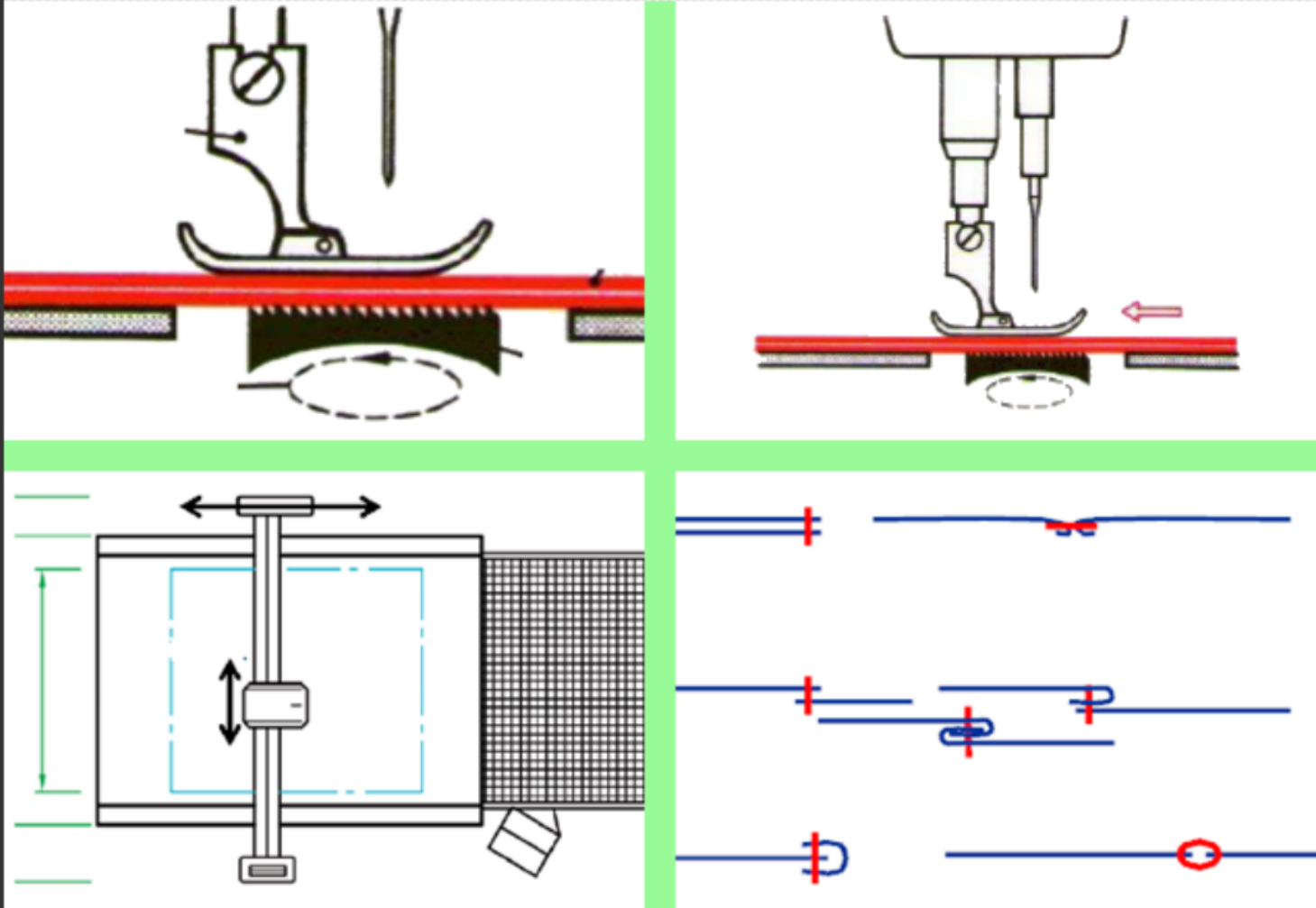
a- Çözü Levendi
b- Çözü Köprüsü
c- Gücüler
d- Çerçeveler

e- Mekik - Atkı İpliği
f- Kumaş Levendi
g- Tarak
h- Dokunmuş Kumaş (Dokuma)

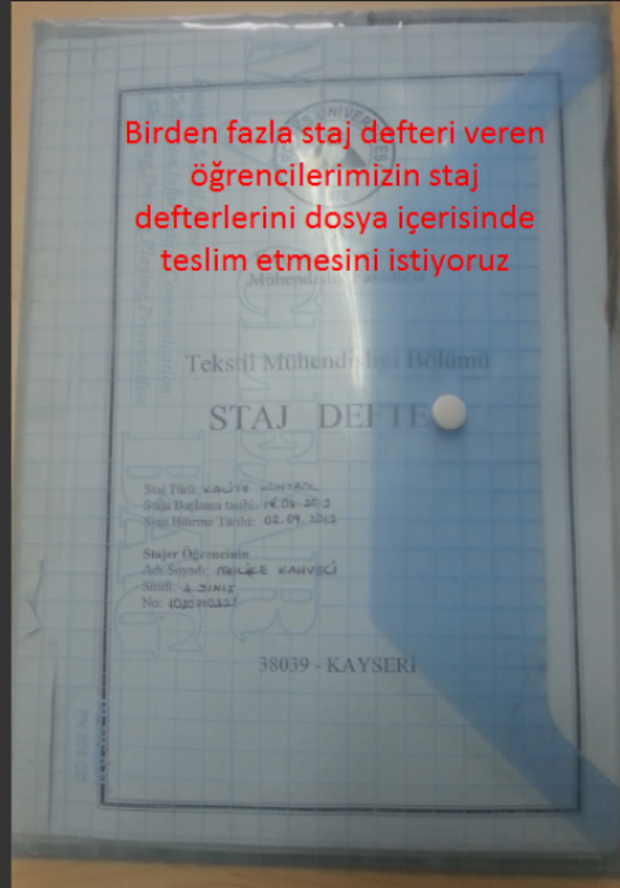
Boyama Stajında Elle Çizilebilcek Örnek Resimler



Konfeksiyon Stajında Elle Çizilebilecek Örnek Resimler



Staj Defterinin Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar





En Adnanın holding şirketi olan ORTA ANADOLU TİCARET
ŞER. TAYF 1953 yılında Kastari ile enjekte bir işletmedir.
fabrikası olarak kurulmuştur. 1954 yılında gemiye yapımında so-
nunda faaliyet olarak %100 parantez jeon kurumu ile birlikte
olarak faaliyet şirket, bu alanda doğrudan birli, jeon ve tır-
maka lideri olarak kurulmuş jeon ailelerdir. Başarı Hakkı ile
36 milyon mülkiyet oranını ile Tayf ile birli, Avrupa'da "İr-
ci kurumu" olarak orta Anadolu, Etiligi "Ordu" ve "Ordu"n
mülkiyet ve doğrudan olarak jeon kurumu sektörüne bir ve birli
kurulmuş birli bir birli.

Modern devlet kalkınmasını, gemi denetimini ve varan kaba-
tağı biliminin Orta Anadolu, 2-4'tüncü 170'ini kaplı Avrupa
Topluluğu ile olan ilişki olma suretiyle ilgili olarak bilimsel in-
vestisyon. Türkiye ile Avrupa Topluluğu arasındaki ilişkilerin
170'ini tek bir yerde görebileceğiniz Orta Anadolu, Avrupa'da 28,
Türkiye'de 15 kadar gemi yapıldı.

Buğün İstanbul ile toplam 800 kişi istihdam eden Ota Anadolu'nun üretim tesisleri Kızılsu'da, 80 dönümlük kapalı, toplam 1500 dönüm alan içerisinde kurulmuş bulunmaktadır. Fabrika, open-end ve ring ip ile üretim, dokuma ve boyama-terbiye işletmelerinden oluşan entegre bir tesisin kendi alanında en gelişmiş teknoloji ile en modern parkura sahip olan Ota Anadolu'nun yıllık 1000 ton üretim kapasitesi 15 bin ton ring, 12 bin ton open-end dokuma saare toplam 27 bin tondur. Her yıl 1000 ton üretim kapasiteli 40 milyon, boyama-terbiye kapasitesi ise 100 milyon tondur.

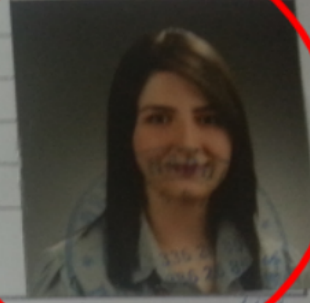
Ota Arvola, kollektiiviselle "politiikka voima on vaikkakin
kertainen laatu" ohjelmalla, "vaikuttaa on neuvottelun tuntu."



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
PRATİK ÇALIŞMA (STAJ) DEFTERİ

Resmi fotokopi istemiyoruz
ve mühür basılmış olmalı

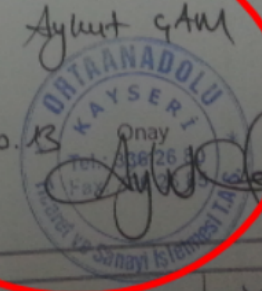
ÖĞRENCİNİN	Bölümü	TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ		
	Numarası	1930810281		
	Adı, Soyadı	BİRGÜL DOĞRU		
	Opsiyonu			
	Staj Devresi	2		
	Staj Baş. Tar.	19.08.2013	Staj yaptığı iş günü sayısı	12
	Staj Bitiş Tar.	02.09.2013		

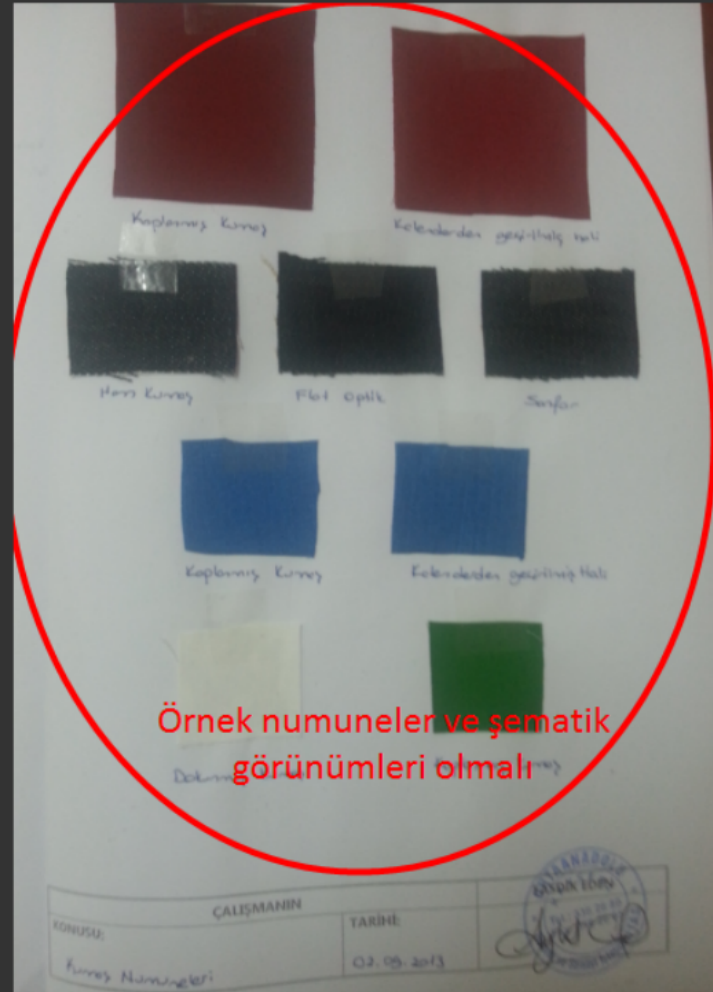


STAJIN ADI VEYA KONUSU:

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	Adı	Orta Anadolu TAŞ		
	Adresi:			
	Mühendisin	Adı	Ayhan	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin iş yerimizde 12 iş günü staj yaptığını ve işbu defteri kendisinin tanzim ettiğini onayla tasdik ederim.
		Soyadı	GAM	
		Unvanı	Ürün Müdürü	
		Diploma / Oda No	-	
		İmza		
Adı, Soyadı:	Ayhan GAM			
Unvan:				
Tarih:	30.10.13			

Mühür ve imza olmalı





T.C.
ERGİYES ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
KAYSERİ

Sayı : 14065234-302.10.02/0002-0002 -1116

29.05.2013

Konu: Staj

KORTEKS A.Ş.
BURSA

İLGİ : 29.05.2013 Tarih ve sayılı yazınız

Aşağıda adı, soyadı ve bölümü verilen Fakültemiz öğrencisinin işyerinizde staj yapması uygun görülmüştür.
Adı geçen öğrencinin öğrenim stajı mahiyetinde olan çalışmalarının staj defterindeki programa göre yaptırılmasını
ve stajın bitiminde aşağıdaki staj sicil fişinin doldurulup onaylanmasından sonra kapalı ve mühürlü zarf içinde posta ile
en kısa zamanda fakültemize gönderilmesini rica ederim.

Ayşe YILDIZ
Öğrenci İşleri Şefi

STAJ SİCİL FİŞİ

Adı : MEHMET
Soyadı : ÇARKANAT
Numarası : 1030810422
Sınıf / Bölüm : MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ / MÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ
Staj Devresi / Gün : 1 / 24
Staj Başlama Tarihi : 17.06.2013
Staj Bitiş Tarihi : 13.07.2013

İş Yeri Adresi : KORTEKS A.Ş.

BURSA

DEĞERLENDİRME KONUSU	NOT	DÜŞÜNCELER	DEĞERLENDİRME
İşe devam durumu	A	Olumlu	A=Başarılı
Çalışma disiplini ve gayreti	A	Olumlu	B=Orta
Yapma / yaptırma durumu	A	Olumlu	C=Orta
Amirlere karşı tutumu	A	Olumlu	D=Geçer
Yeri ve iş arkadaşlarıyla uyumu	A	Olumlu	E=Geçer

ONAYLAYANIN :

Adı Soyadı : MUSTAFA KAYA
Unvanı : YÖNETİM ŞEFİ

İmza Mühür Kaşe olmayan staj sicil fişleri geçersizdir.

İmza

İmza
Mühür / Kaşe

KORTEKS
MÜHENDİSLİK VE TİC. A.Ş.

ÖĞRENCİNİN DAHA ÖNCE YAPTIĞI STAJLAR VE EN SON STAJ DURUMU

Sıra Devre/Gün İş Yeri Unvanı

III

Sayı

Tarih

5

Notlar doldurulmuş olmalı

İmza ve mühür
olmalı



STAJ İÇİN İŞYERİNE BAŞVURU DİLEKÇESİ



T.C.
Erciyes Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi Tekstil Mühendisliği Bölümü

KAYSERİ
...../...../201_

İş Yeri Yeklisine,

Erciyes Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Tekstil Mühendisliği Bölümü ülkemize iyi yetiştirmiş mühendisler kazandırmak gayesindedir. Tekstil mühendisi adayı olan öğrencilerimizin aldıkları teorik-pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmek ve geliştirmek için Bölümümüz Staj Yönergesi'ne uygun olarak süresi 24 iş günü olan zorunlu staj uygulamalarını yapmaları gerekmektedir.

Aşağıda bilgileri verilen öğrencimizin işyerinizde staj yapabilmesi için desteğinizi bekler, göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla.

Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu

Adı-soyadı: _____ İmza: _____

Staj Yapılacak İşyerinin Adı-Adresi: _____



ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ (Öğrenci dolduracak)

Bölümü: Tekstil Mühendisliği	Staj türü: ☐ I. Staj ☐ II. Staj
T.C. Numarası	
Adı- Soyadı	Simn: 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 4+. ☐
Okul No	Staja Bağlama Tarihi / /201
	Bitiş Tarihi / /201
Genel Akademik Not Ortalaması (GANO): ☐ 4.00-3.50 ☐ 3.49-3.00 ☐ 2.99-2.50 ☐ 2.49-2.00 ☐ 1.99-1.80 ☐ 1.79 ve altı	Toplam İş Günü Sayısı
	Öğrencinin imzası



—TEŞEKKÜRLER



TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI



Staj İşletiminde Öğrencilerin Sorumlulukları

63

Staj İşletiminde Öğrencilerin Sorumlulukları

Staj İşletiminde Öğrencilerin Sorumlulukları

Staj İşletiminde Öğrencilerin Sorumlulukları

Staj İşletiminde Öğrencilerin Sorumlulukları

Staj İşletiminde Öğrencilerin Sorumlulukları

- İşletim veya üretim ile ilgili
- Tekstil mühendisliği
- Stajın amacı, stajyer ve
- Stajyerin görevleri
- Stajyerin sorumlulukları
- Stajyerin değerlendirilmesi
- Stajyerin raporlama
- Stajyerin iletişim
- Stajyerin etik
- Stajyerin güvenlik
- Stajyerin sağlık
- Stajyerin sosyal
- Stajyerin diğer