

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ



STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	FAKÜLTESİ	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi		
	BÖLÜMÜ			
	NUMARASI			
	ADI SOYADI			
	STAJ DÖNEMİ	☐ I. Staj ☐ II. Staj		
	STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI	
	STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....	İŞ GÜNÜ SAYISI	

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN	FAKÜLTESİ	Mühendislik ve Doğa Bilimleri		fotoğraf
	BÖLÜMÜ			
	NUMARASI			
	ADI SOYADI			
	STAJ DÖNEMİ			
	STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI	
	STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....	İŞ GÜNÜ SAYISI	

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN	ADI :			Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin iş yerimizde günü staj yaptığını ve bu staj dosyasının kendisi tarafından tanzim edildiğini beyan ve tasdik ederim. BİRİM YETKİLİSİ'NİN ONAYI ONAY
	ADRESİ:			
	TLF:			
	MÜHENDİSİN ADI SOYADI			
	ÜNVANI			
	GÖREVİ			
	DİPLOMA / ODA NO			

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU			
Yapılan stajın iş günü staj olarak kabul edilmiştir.			
STAJIN TAMAMININ YA DA BİR BÖLÜMÜNÜN KABUL EDİLMEME SEBEBİ			
☐ Konular eksik veya yetersiz		☐ Staj sicil fişi yok	
☐ Staj defterindeki bilgiler işyerine ait değil		☐ Staj sicil fişindeki değerlendirme sonucuna göre	
☐ Öğrenci kontrolde bulunamamıştır		☐ Staj defter zamanında teslim edilmemiş	
STAJ KOMİSYONU	/...../..... İMZA BAŞKAN	/...../..... İMZA ÜYE	/...../..... İMZA ÜYE

ÇALIŞMA PLANI

[illegible]

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ ESASLARI
GENEL ESASLAR

AMAC: İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne bağlı Mühendislik Bölümleri öğrencilerinin staj öncesinde, staj sırasında ve staj sonrasında uyacakları kuralların ana hatlarının belirlenmesidir.

1. Stajların yapılacağı yıllar, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları ilintili bölümün Bölüm Staj Esasları'nda belirtilir.
2. Her bölümün en az biri öğretim üyesi olan Staj Komisyonu üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri bölüm başkanlıklarınca seçilir. Bu komisyon, bölümle ilintili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.
3. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nin gerektiğinde toplanan bir "Fakülte Staj Kurulu" vardır. Bu kurul yaz stajı olan her bölümün komisyon başkanından oluşur. Görevli dekan yardımcısının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.
4. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.
5. Her öğrencinin bağlı olduğu bölümün staj komisyonu başkanlığınca kabul edilecek bir staj yeri bulması ve stajını başarı ile tamamlaması kendi sorumluluğundadır.
6. Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir.
7. Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.
8. Staj yapan öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinin çalışma düzenine, ilgili kural ve talimatlarına uymakla yükümlüdürler.
9. İşyerlerindeki sorumlular tarafından doldurulan Staj Sicil Fişinde başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrencilerin stajı hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve öğrenci bu stajı tekrar eder.
10. Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır.
11. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde stajlarını yapabilirler.
12. Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca Fakülteye tahsis edilen stajyer kontenjanları ilgili Bölüm Başkanlığı'nca ilan edilir. Fakülteye tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda öğrencilerin bulacağı ve staj komisyonlarının uygun göreceği işletmelerde stajın yapılması mümkündür.

13. Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen işyerleri için öğrenci “İşyeri Staj Bilgi Formu” ekli bir dilekçe ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylatacağı bu belgeyi Staj Komisyonuna verir.
14. Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunu Staj Komisyonuna staj başlamadan önce iletir.
15. İşyerinin öğrencinin stajını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunun Bölüm Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.
16. Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrenciler Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi web sayfasından staj defterini kendileri temin edeceklerdir.
17. Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları işyerindeki mühendis tarafından kontrol edilip onaylanır.
18. Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiğı pratik bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirmelidir.
19. Öğrenci staj süresince yapmış olduğı tüm çalışmaları staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalıdır. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktı ve disketleri vb.lerini staj defterine kaydetmeli veya eklemelidir. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da A4 formunda katlanması zorunludur.
20. Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.
21. Pratik çalışmalar staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Her iş günü için en az bir sayfaya işlenir.
22. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceğı öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilirler.
23. Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda no su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm sekreterliğine gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin öğrenci işleri bürosuna gelmiş olmaları gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.
24. Staj defterinin staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihler arasında (eğitim-öğretim başladıktan sonraki ilk üç hafta) Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.
25. Bölüm Sekreterliği, gelen staj evraklarını (staj defteri ve staj sicil fişi) 3 hafta içerisinde staj komisyonuna iletmek zorundadır. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
26. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.

27. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumlularıyla yapılan mülakata göre ayrıca öğrenciyi tabi tutacağı sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.
28. Stajın değerlendirilmesinde gizli sicil fişindeki notlardan herhangi birinin (E) olması halinde staj iptal edilir. Bu notlardan her bir (D) için 5 iş günü, her bir (C) için de 3 iş günü staj iptal edilir.
29. Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar için yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.
30. Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.
31. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.
32. İkinci öğretim öğrencileri de “Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Esaslarına” göre staj yaparlar.
33. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Esaslarında belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.
34. İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Esasları Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ

BÖLÜMLERİ

Staj Kuralları;

Bu kurallar; endüstriye dayalı öğrenmede öğrencilere yüklediği görevleri tamamen amaçları doğrultusunda yerine getirebilmesi için konmuştur.

Öğrenme Yerindeki Davranışlar ve Genel Hükümler;

1. Mesaiye Uyma

- Vardiya sistemine göre çalışan yerlerde gündüz mesaisinde çalışılır.
- Öğrenci istediğinde veya işin gereği fazla mesaiye kalabilir. Fazla mesai staj gününden sayılmaz.
- Öğrenci her türlü devamsızlığı belgelendirmek zorundadır.

2. İş düzen ve disiplinine ve özellikle iş emniyetine uyma,

3. Yerin gerektirdiği kılık kıyafete uyma.

Staj Yeri;

Staj bölüm tarafından onaylanan yerde yapılacaktır. Onay dışı yerlerde yapılan staj kabul edilmeyecektir.

Staj Dosyasının Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Sıra ve Önemli Noktalar;

1. İçindekiler: Staj dosyasının başında olmalı ve raporu kısaca tanıtmalıdır.

2. Staj Takvimi.

3. İşyeri Bilgisi.

- İşyerinin tarihçesi,
- İşyerinin amaçları,
- İşyerinin üretim planları, üretim yöntemleri, iş akım şeması,
- Organizasyon şeması, görev dağılımı,
- İşyerinin fizik kapasitesi (*bina, teçhizat, sosyal tesisler vb.*),
- İşletmenin üniteleri ve ünitelerin görevleri,
- İşyeri araştırma geliştirme çalışmaları,
- Gerekli görülen diğer bilgiler (*işyerinin çevre ilişkisi, madde ve gürültü kirliliği, reklam ve fuar faaliyetleri vb.*).

4. Stajın Yapıldığı Ünite Hakkında Detaylı Bilgi.

Görev, işin şekli, yer, denetçi, sorunlar vb. bilgiler eklenmelidir.

5. Raporlar.

Staj dosyasındaki A4 formundaki kağıtlara yazılacak ve her sayfası ilgili işyeri sorumlusu tarafından imzalanıp onaylanmış olacaktır. Tüm rapor kağıtları ve ekler bir klasör dosyada toplanmış olacaktır.

Faaliyetlerin detaylı olarak gözden geçirilmesini, deneyimlerini staj sırasındaki bireysel katkısı gösteren görüş ve gözlemleri kapsayan bir bölüm şeklinde olmalıdır.

5.1. Staj defterinin yazımı-grafik ve tablolar.

- a. Rapor mürekkepli kalemle okunaklı olarak yazılacaktır. İmkani olanlar raporu staj dosyasındaki forma uygun olarak (*A4 antetli kağıt formunda*), yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda bilgisayar ile (*Raporun tümü olmak kaydı ile*) yazabilirler.
- b. Çizimler teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. (*Bilgisayar çıktısı, grafik kağıdı vb. çizimler kesme-yapıştırma yapılabilir.*)

6. Özet: Rapor bir özetle sonuçlandırılmalıdır. Bu özetlemede staj süresini gözden geçirerek;

- a. Bu stajın size ne kazandırdığını,
- b. İşyeri sorunlarını ve bu sorunlar için sizin çözüm önerilerinizi,
- c. Sizin hakkınızda işyerindeki genel yargıyı,
- d. Sizin, staj yeri hakkındaki görüşlerinizi,
- e. Bölümünüze ve sizden sonra gelecek arkadaşlarınıza iletmek üzere genel olarak satj ile ilgili görüşlerinizi, içermelidir.

7. Referanslar.

Rapor hazırlanırken kullanılmış kaynaklara ait referansları içeren liste eklenmelidir.

8. Ekler.

İşyerinin uygulamakta olduğu işlere ait tutulan kayıt belgelerin örnekleri, proje örnekleri, ticari broşürler, katalog, kroki benzeri dokümanlar (*ölçüleri A4 kağıt ölçülerini geçtiği durumda, A4 kağıdı ölçülerinde katlanılarak*) numaralandırılıp, bir ön sayfada listelenerek verilecektir.

9. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj dosyası teslim tarihi güz döneminin 4. haftasıdır.

10. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj dosyası teslim tarihi güz döneminin 2. haftasıdır.

11. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Değerlendirilmesi 7. haftadır.

12. Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü 7. haftadır.

Not: Staj defterinin bir adet fotokopisini bölüme onaylatın ve mezun oluncaya kadar saklayın.

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Stajların toplam süresi 40 iş günü (8 hafta) olup, staj defterinde yapılan incelemelerde iş günü eksikliği, içerik yetersizliği, staj konuları dışında staj defterinin doldurulması halinde; yetersiz staj gününe karşılık gelen günler toplam staj iş günlerinden düşürülür.

BİRİNCİ STAJ DÖNEMİ

Bu staj dördüncü yarıyıl sonundan itibaren yapılabilir. Süresi 20 (yirmi) iş günüdür. İş günü 8 (sekiz) saattir. Stajda önemli aşamalar hafta sonuna denk gelse dahi takip edilmesi gereklidir.

Konusu: Nitelikli bina inşaatları (kayar kalıp, tünel kalıp, özel kalıp sistemli inşaatlar, çok katlı konutlar, boşluklu perdeler, özel taşıyıcı sistemli inşaatlar, otel inşaatları vb.), çelik konstrüksiyon, öngerilmeli beton elemanların imalatı ve yerine montajı (prefabrikasyon) konularını vb. kapsamaktadır. Staj esnasında kalıp imalatı, demir donatıların yerleştirilmesi, ve beton döküm işlerinin mutlak suretle izlenmesi ve takip edilmesi gereklidir.

İKİNCİ STAJ DÖNEMİ

Bu staj altıncı yarıyıl sonundan itibaren yapılabilir. Bu staj için Hidrolik ve Ulaşım ABD konularını kapsayan inşaatlardan biri tercih edilebilir. Süresi 20 (yirmi) iş günüdür. İş günü 8 (sekiz) saattir ve hafta içidir.

Konusu:

Hidrolik Stajı: Baraj, gölet, regülatör, sulama-kurutma, su getirme ve dağıtma, atık su şebekeleri, liman inşaatı ve diğer su yapıları ve projelerini (nehir düzenlemeleri, akadük, dalga kıranlar, iç su yolu taşımacılığı vb.) kapsamaktadır. Stajda hem uygulama esnasındaki kısımlar hem de yapıların bitmiş kısımları dikkatlice incelenerek, uygulanan proje detaylı bir şekilde araştırılmalı ve projenin özellikleri belirlenmelidir.

Ulaşım Stajı: Ulaşım (yol) projelerinin aplikasyonu, kazı ve dolgu, altyapı, üstyapı, yol sanat yapıları (köprüler, tüneller, viyadükler, menfezler vb.) kavşak ve katlı kavşak düzenlemeleri, metro inşaatı gibi ulaşım sağlamak amacıyla yapılan diğer proje ve uygulamalarla birlikte proje öncesi yapılan her türlü ulaşım planlaması ve proje sonrası değerlendirme safhaları bu stajın kapsamındadır.

- Öğrenci 2. Stajını bu konularda çalışmaları olan şantiyelerde yapabileceği gibi bu yapıların projelendirildiği teknik bürolarda da yapabilir.
- İki staj aynı konuda yapılamaz. Öğrenci 1. Stajını tamamlamadan 2. Stajına başlayamaz. Staj konuları yer değiştiremez (1. Stajda 2. Stajın konularında ve 2. Stajda 1. Stajın konularında çalışamaz).
- Genel ve İnşaat bölümüne özel staj yönetmeliği maddelerine aykırı hareket edilmesinden doğacak sonuçların sorumluluğu öğrenciye aittir.

MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 40 (kırk) iş günüdür. Öğrenciler, her biri 20 iş günü olmak üzere, iki dönem staj yapmak zorundadırlar. Staj süresi iş günü hesabı üzerinden yapılmaktadır. Öğrencilerin cumartesi günleri fiilen staj yapmaları durumunda haftada 6 (altı) iş günü staj yapmış sayılırlar. Ancak, cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin iş yerinden cumartesi günü çalışıldığına dair resmi yazı almaları ve staj başvuru döneminde sigortalarının uygun şekilde yapılabilmesi için staj komisyonuna başvuru belgeleri ile beraber teslim etmeleri gerekmektedir.

BİRİNCİ STAJ DÖNEMİ

Bu staj dönemi dördüncü yarıyıl sonundan itibaren yapılabilir. Staj süresi 20 (yirmi) iş günü olup her iş günü 8 (sekiz) saattir. Birinci staj dönemi konuları aşağıdaki gibidir.

Talaşlı İmalat	5 Gün	ZORUNLU
Soğuk ve Sıcak Şekillendirme	5 Gün	ZORUNLU
Kaynak	5 Gün	ZORUNLU
Model ve Döküm	5 Gün	SEÇMELİ
İş Güvenliği, İşçi Sağlığı ve Çevre Kirliliği	5 Gün	SEÇMELİ
Isıl İşlemler	5 Gün	SEÇMELİ
Bakım Onarım	5 Gün	SEÇMELİ
Malzeme Muayenesi ve Kalite Kontrol	5 Gün	SEÇMELİ

İKİNCİ STAJ DÖNEMİ

Bu staj dönemi altıncı yarıyıl sonundan itibaren yapılabilir. Staj süresi 20 (yirmi) iş günü olup her iş günü 8 (sekiz) saattir. İkinci staj dönemi konuları aşağıdaki gibidir.

Fabrika Organizasyonu ve İşletme	5 Gün	ZORUNLU
Otomasyon Sistemleri	5 Gün	ZORUNLU
Isıtma Soğutma ve İklimlendirme Sistemleri	5 Gün	SEÇMELİ
Termik veya Hidroelektrik Santraller	5 Gün	SEÇMELİ
Soğuk Hava Depoları	5 Gün	SEÇMELİ
Elektromekanik Sistemler	5 Gün	SEÇMELİ
AR-GE	5 Gün	SEÇMELİ
CAD-CAM	5 Gün	SEÇMELİ

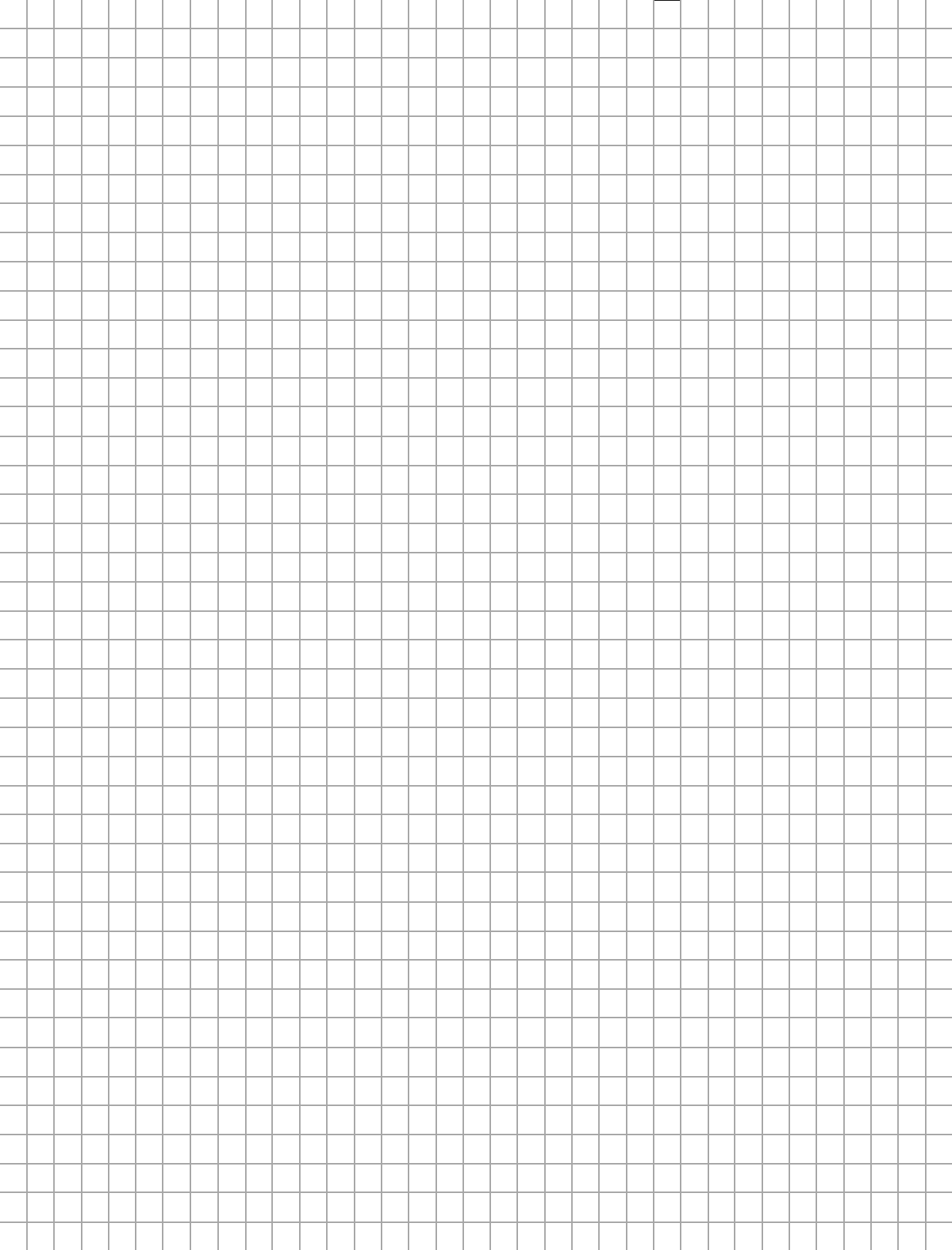
PETROL VE DOĞALGAZ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

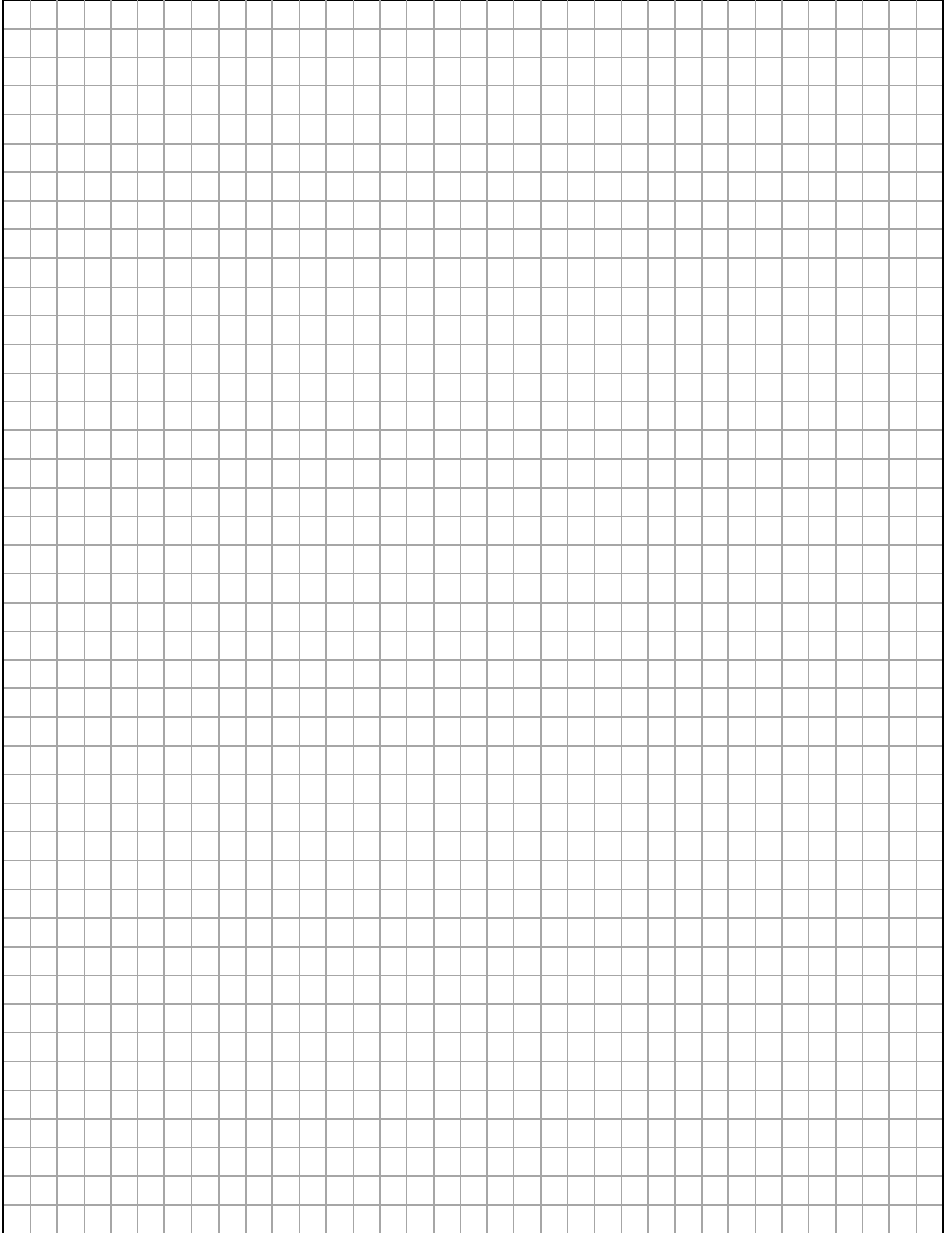
Lisans öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj süresi, toplam 40 iş günüdür. Ancak, staj yapılan sektörün özelliklerine göre, işyerinde hafta sonu ve resmi tatil günlerinde de çalışma yapılıyor ise bu günlerde iş günü olarak kabul edilir.

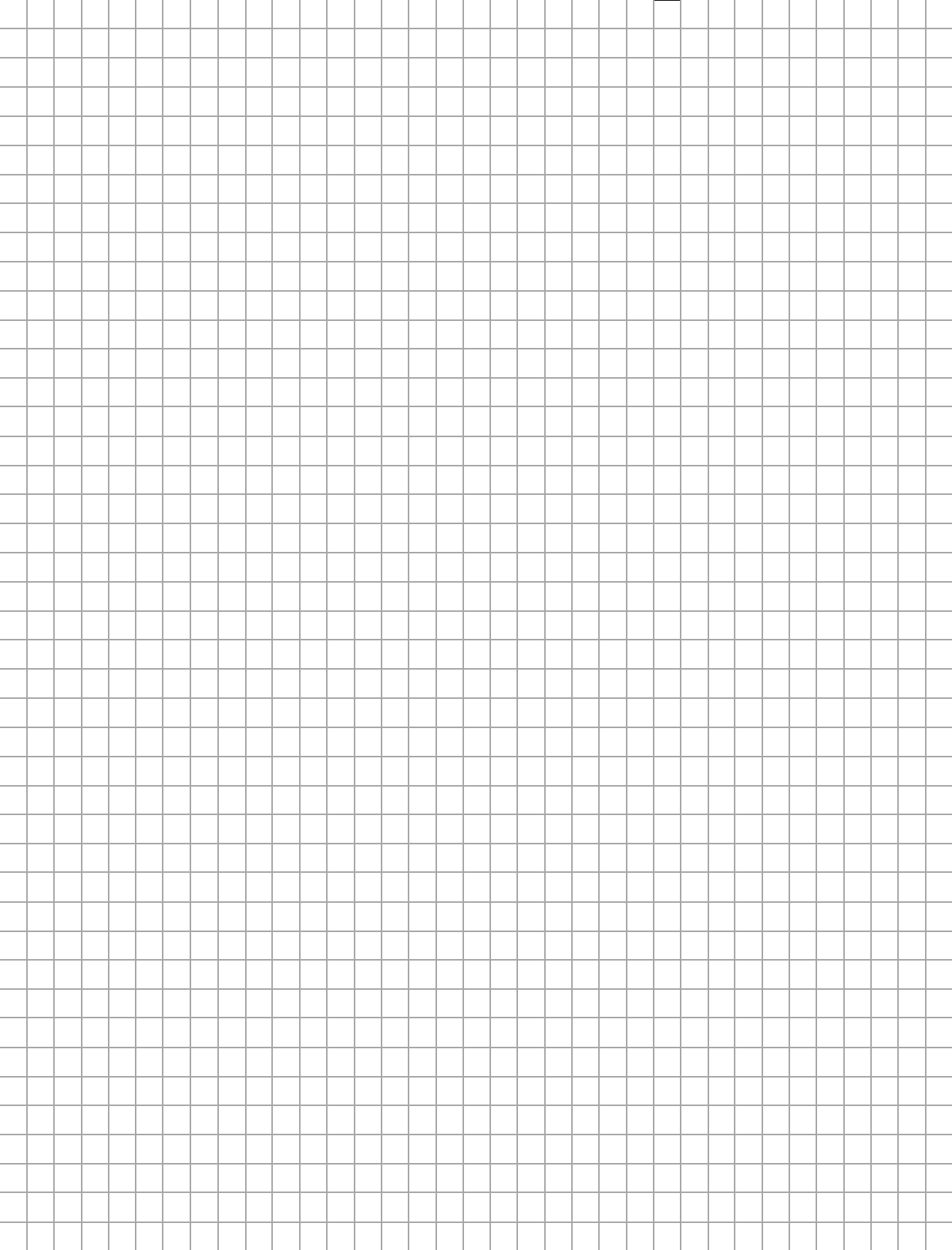
Öğrenci stajını dördüncü yarıyıl sonundan itibaren mezun oluncaya kadar tamamlamak zorundadır. Stajın tamamı aynı staj döneminde ve aynı kurumda yapılamaz ve bir staj döneminde aynı yerde en az 10, en fazla 20 iş günü staj yapılabilir.

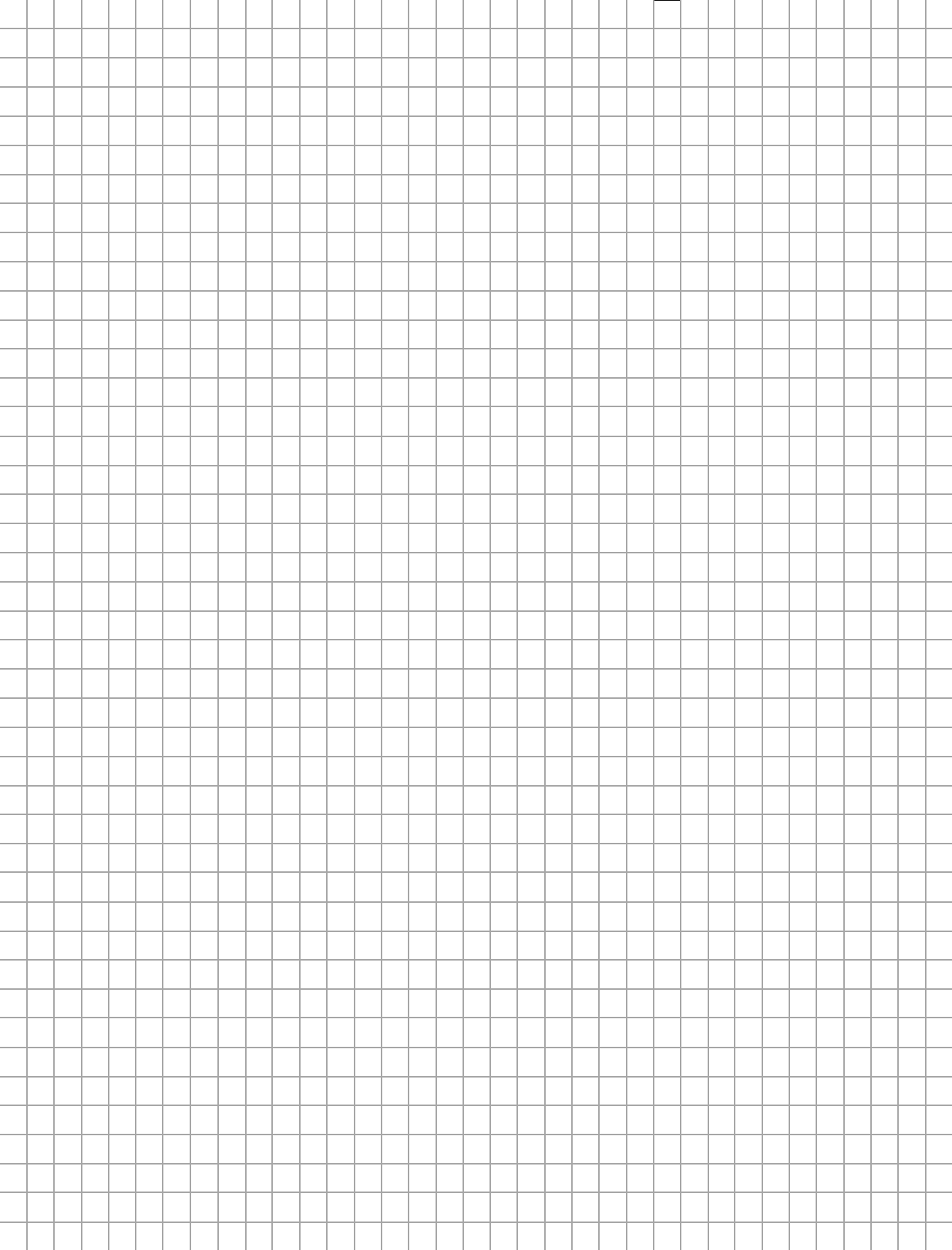
STAJ KONULARI

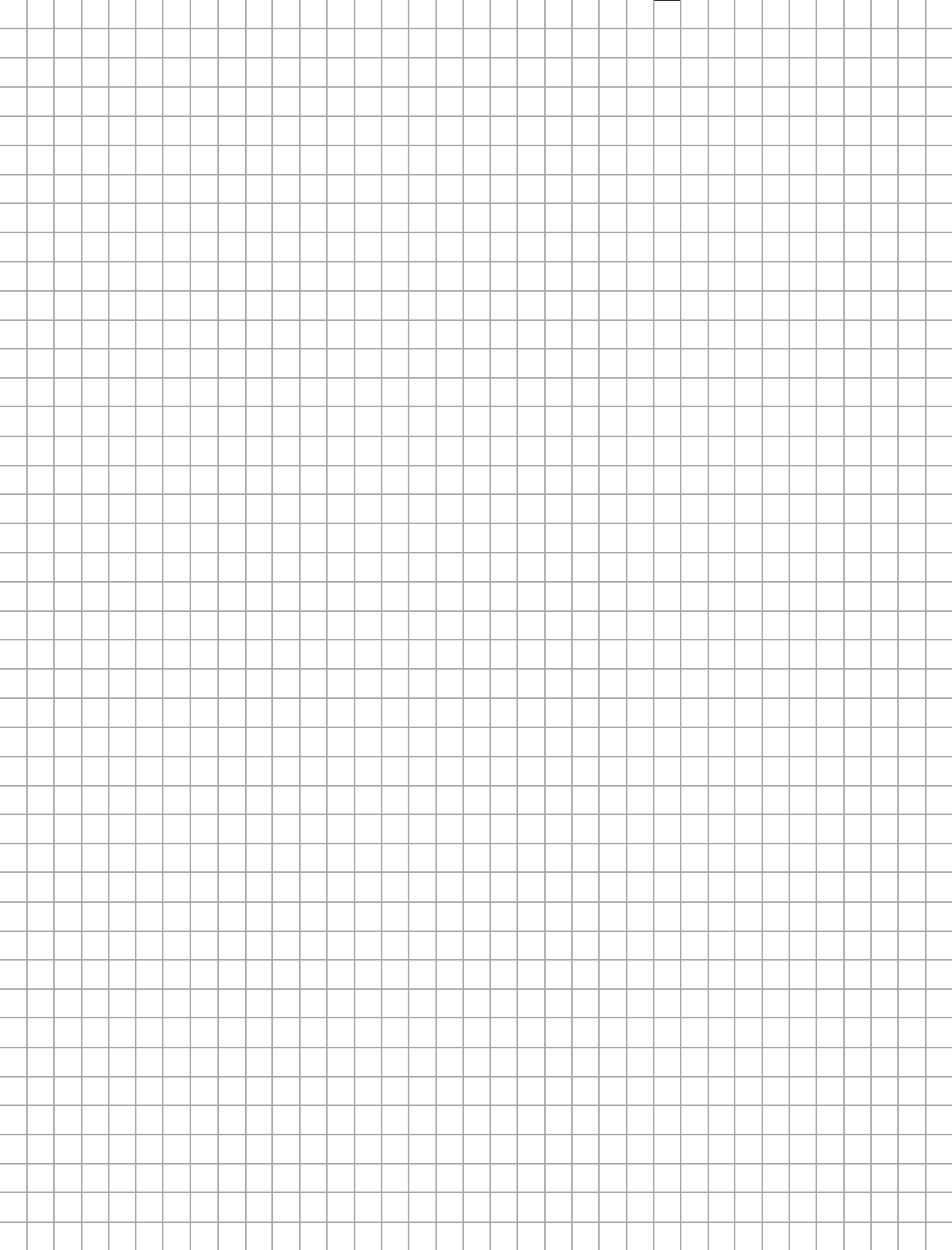
Yeraltında petrol, doğalgaz ve jeotermal aramaları, sondaj işlemleri, sondaj sonrası alınan numunelerin (petrol, doğalgaz, jeotermal vd.) incelenmesi, numunelerin fiziksel ve kimyasal özelliklerinin belirlenmesi, sondaj sırasında kullanılan alet ve makinelerin teknik özellikleri, sondaj çamurları ve özellikleri, sondaj yapılacak arazinin incelenmesi, jeolojik ve jeofizik uygulamalar, havza özelliklerinin belirlenmesi, hazne kaya içindeki petrol ve doğalgazın rezervi ve bunların üretilebilirliği, üretilebilir petrol ve doğalgaz oranı, petrol ve doğalgazın niteliği, hazne kayanın gözeneklilik ve geçirgenlik özelliği gibi parametrelerin analizlerinin yapılması, çıkan petrolün sınıflandırılması, petrolün ve doğalgazın işlenmesi, taşınması ve depolanması, ham petrolün ve doğalgazın kimyasal analizlerinin yapılması, petrol ve doğalgaz tesislerindeki iş güvenliği ve işçi sağlığı, çevre kirliliği, kalite kontrol gibi konuları kapsayan iş alanlarında staj yapılabilir.

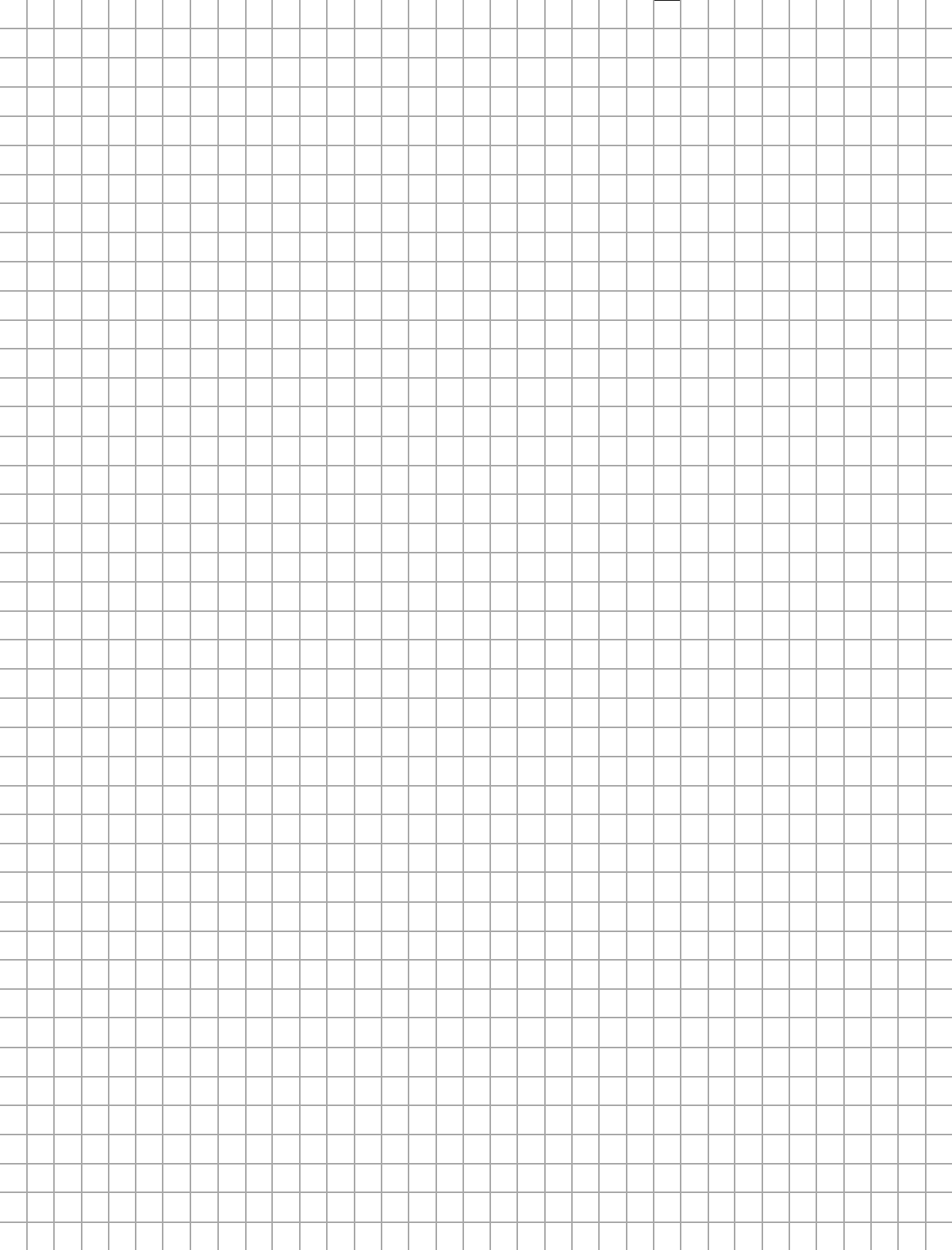
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

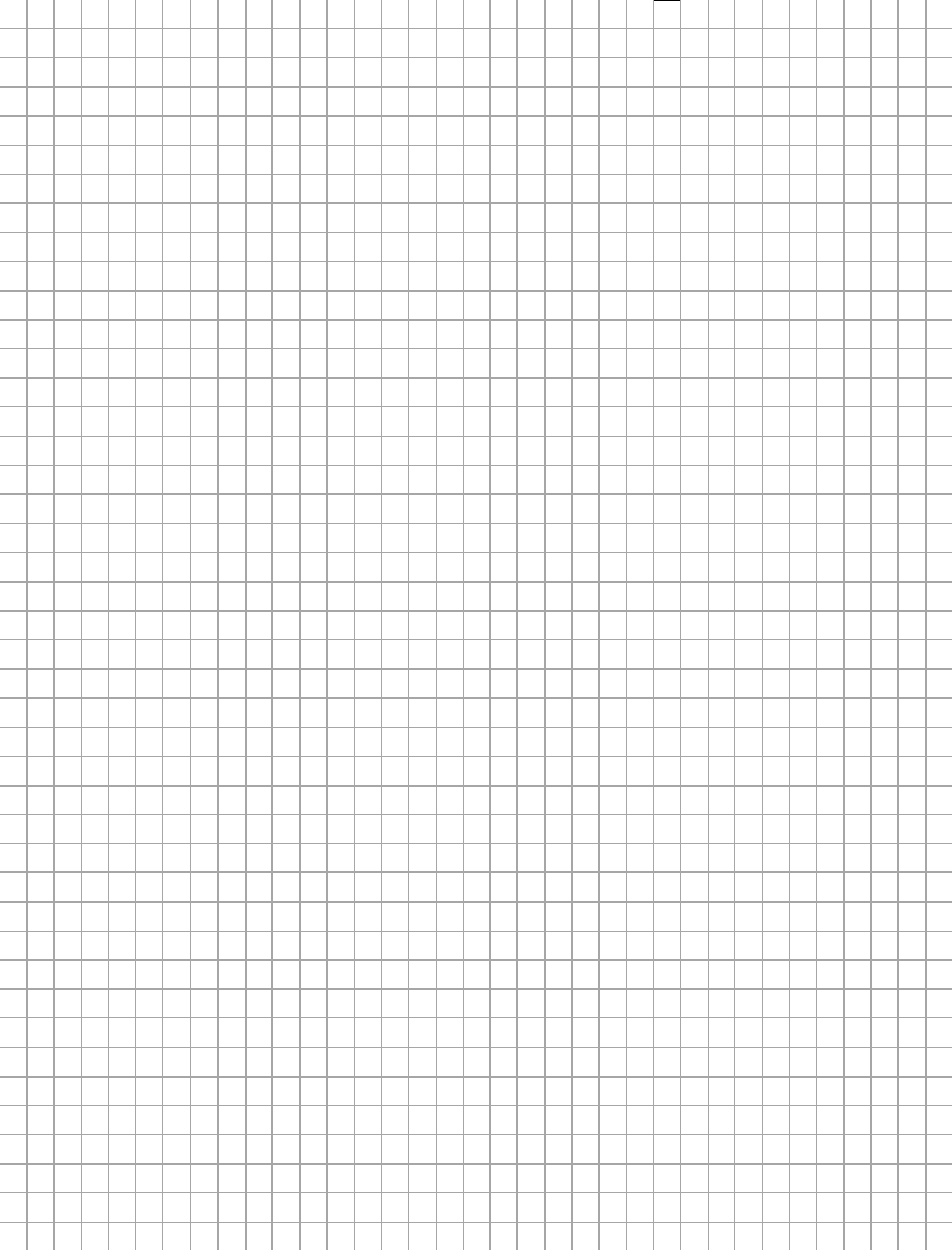
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

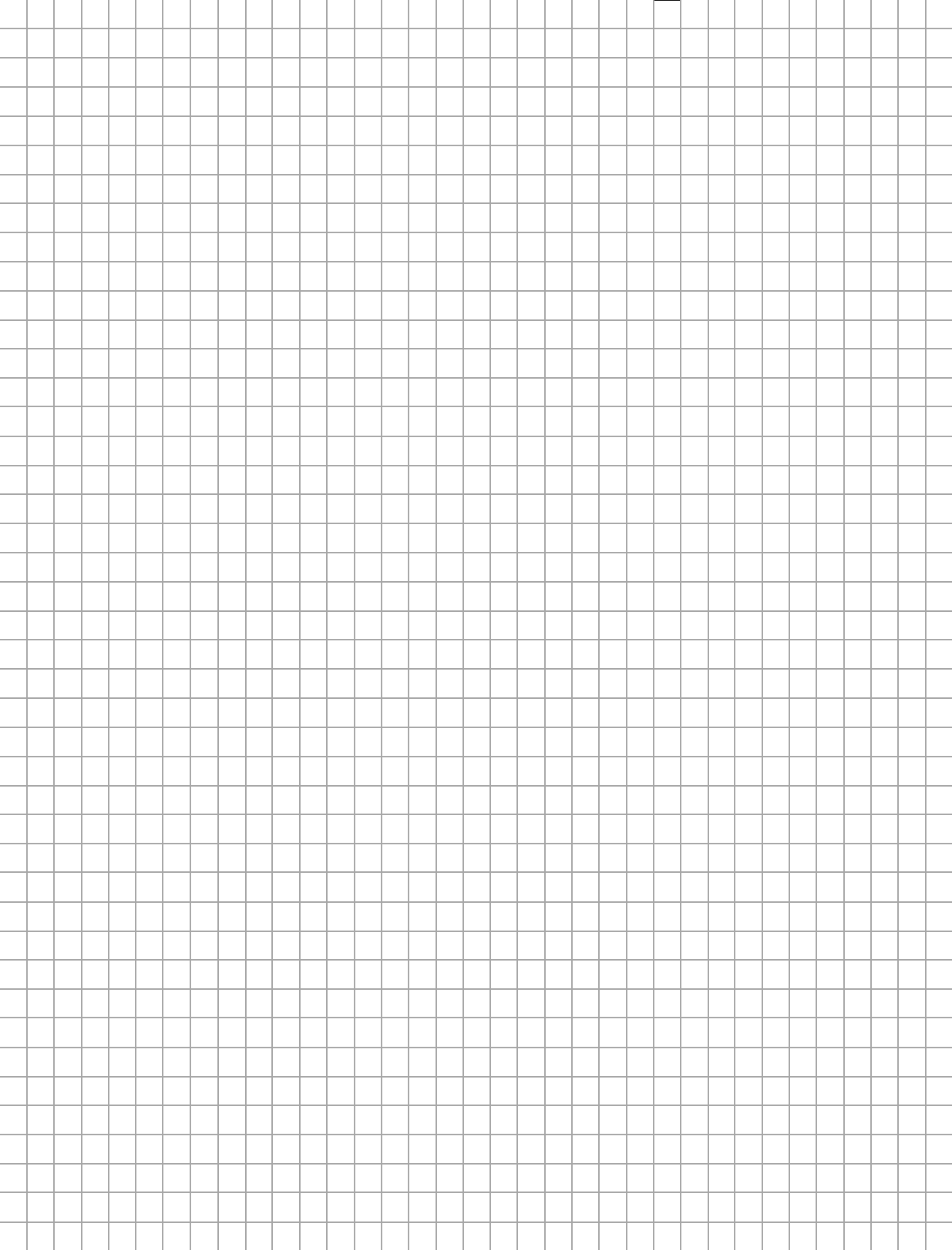
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

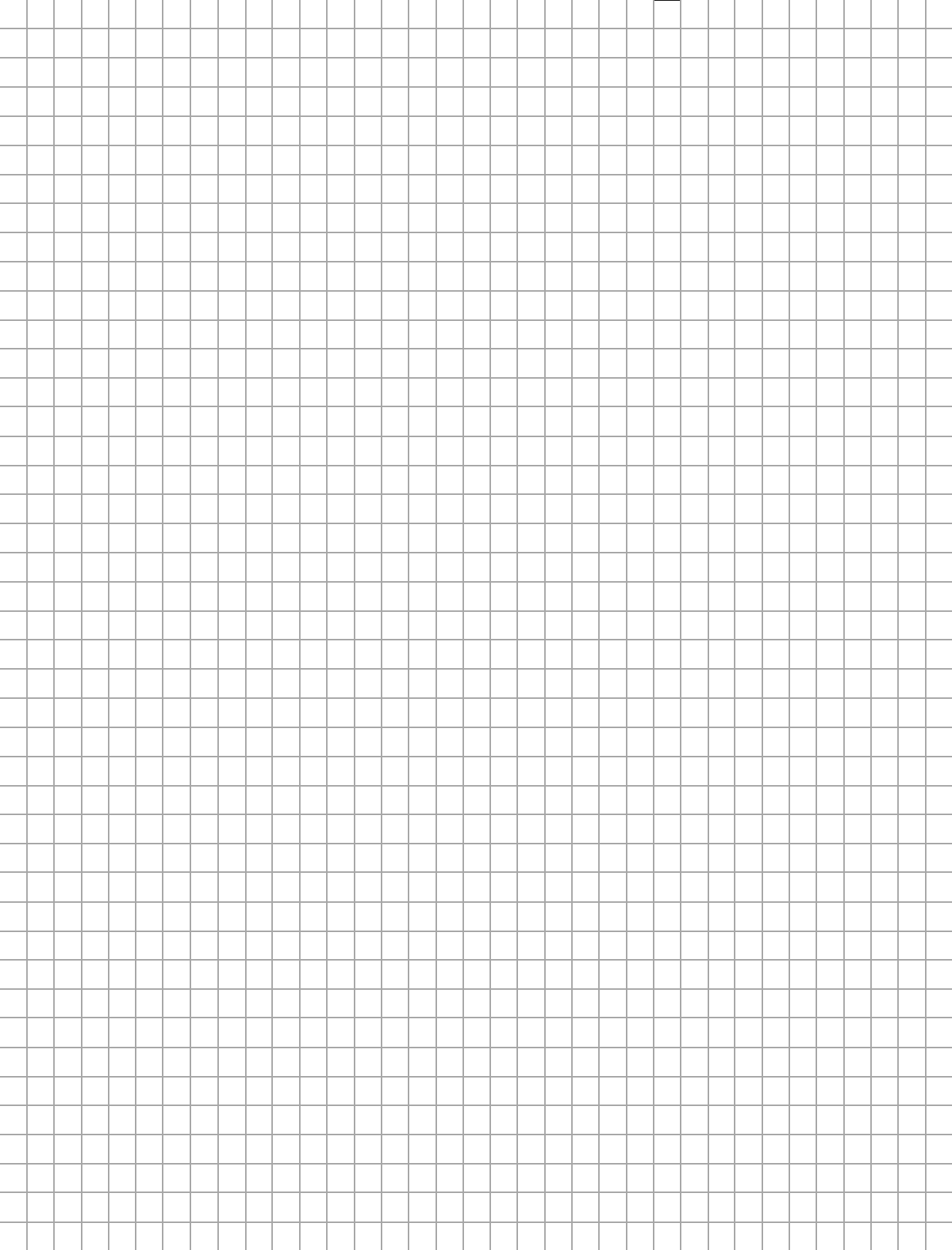
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

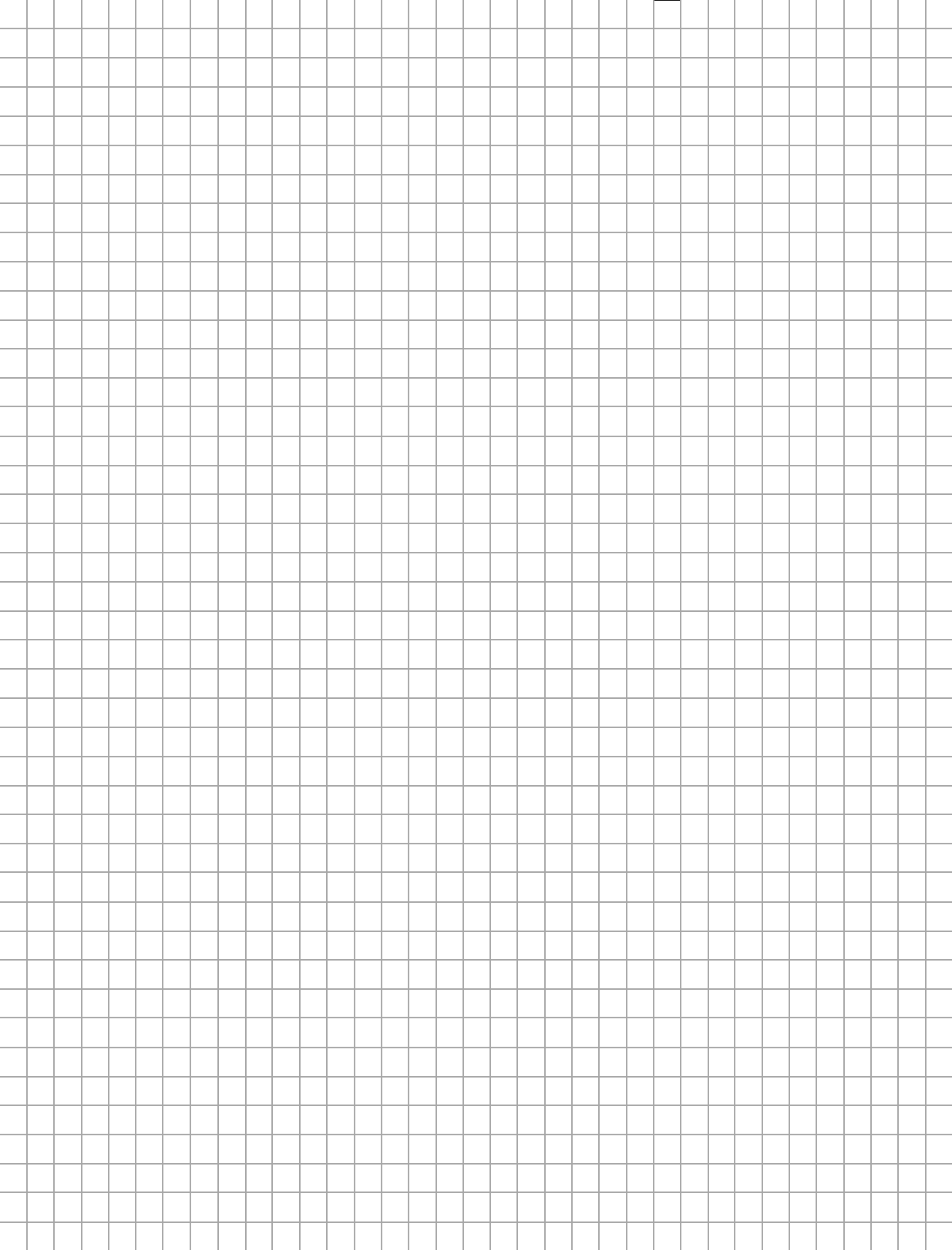
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

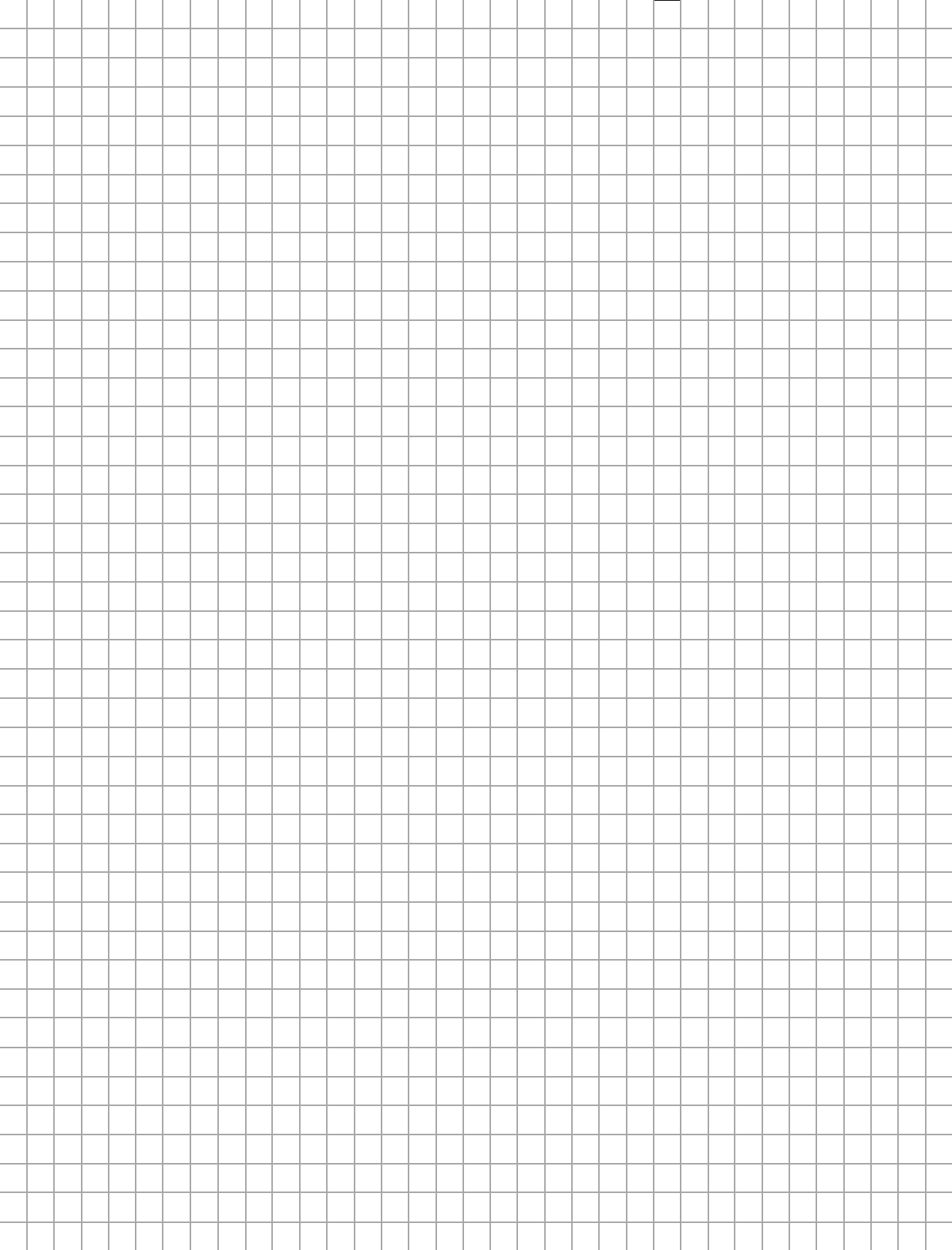
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

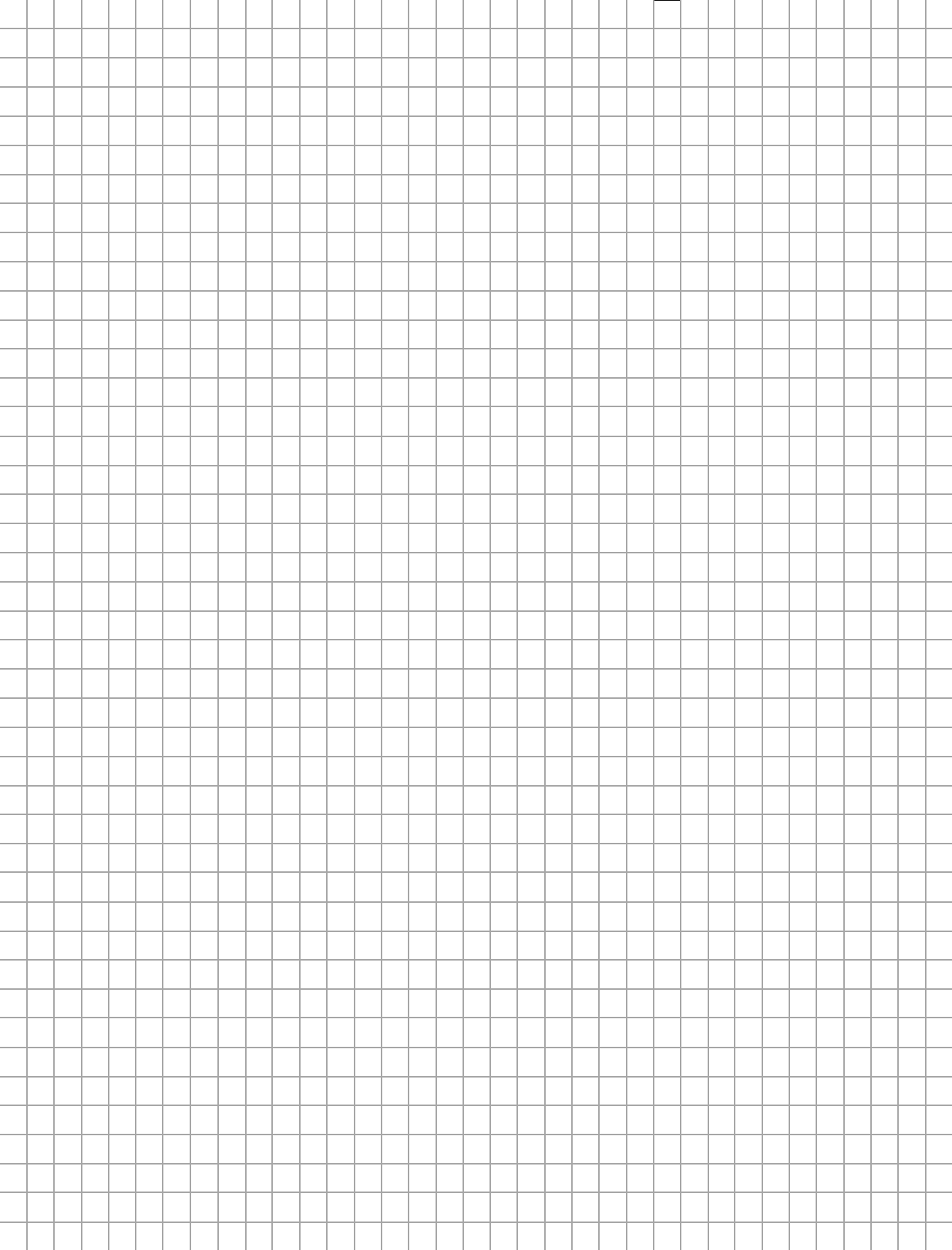
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

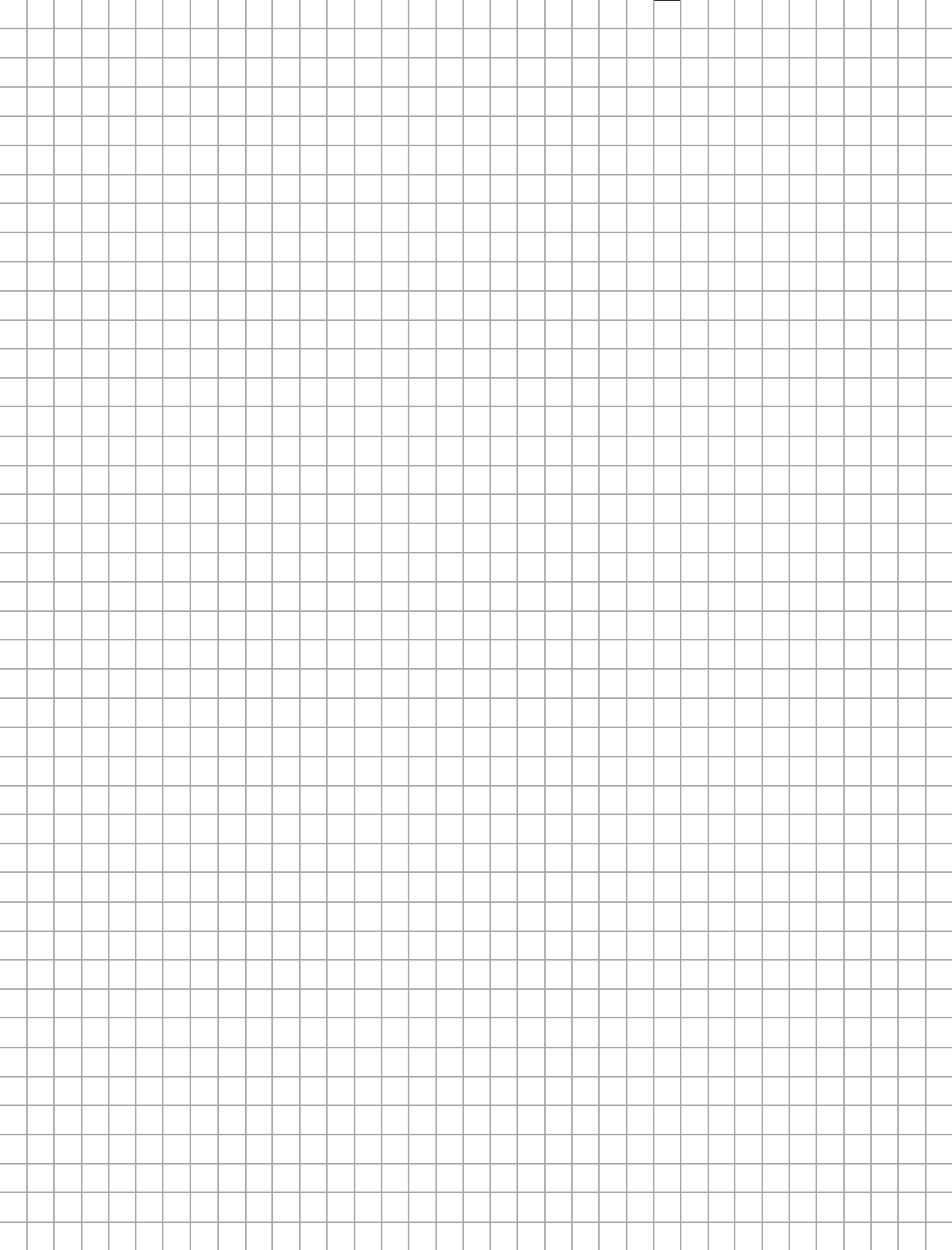
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

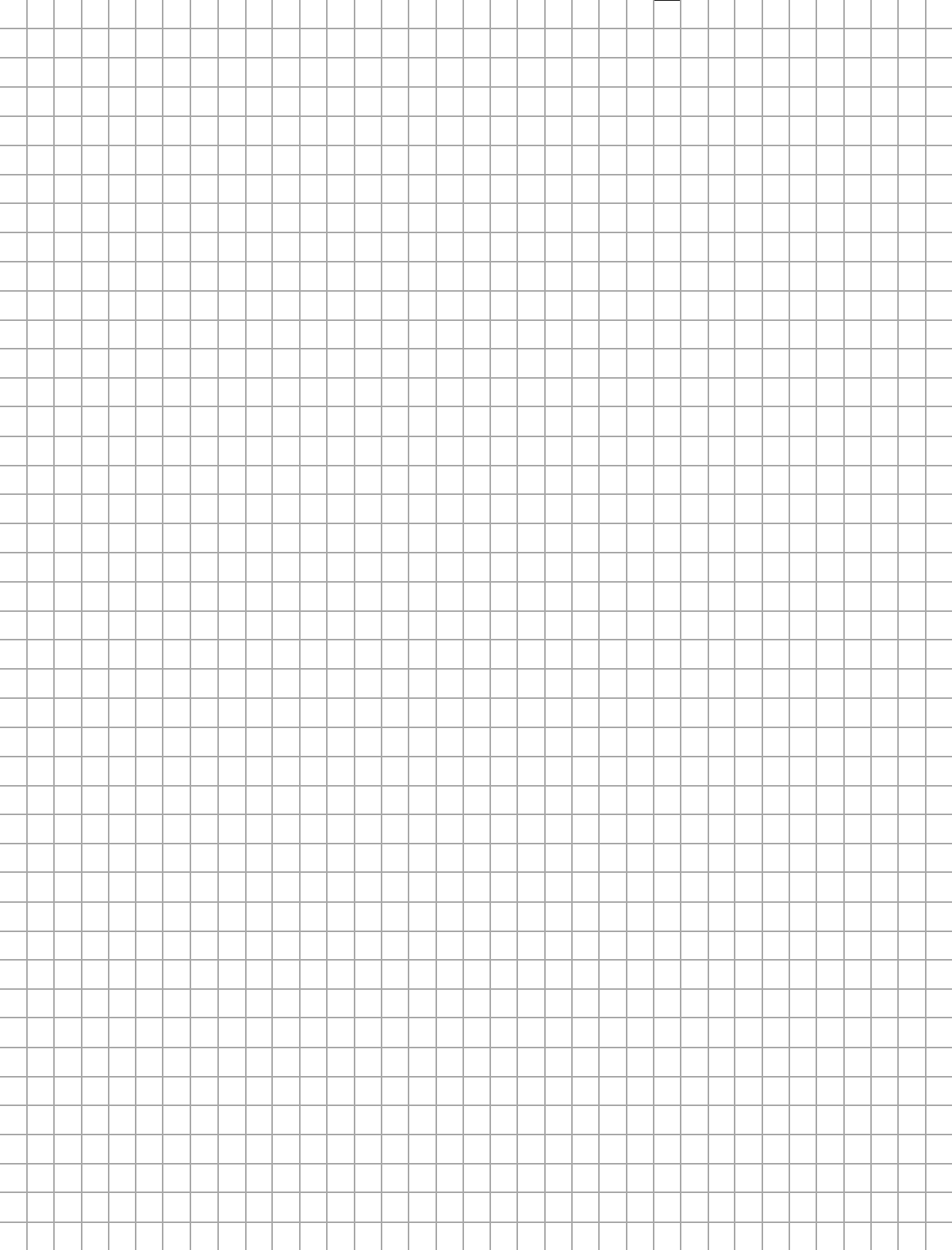
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

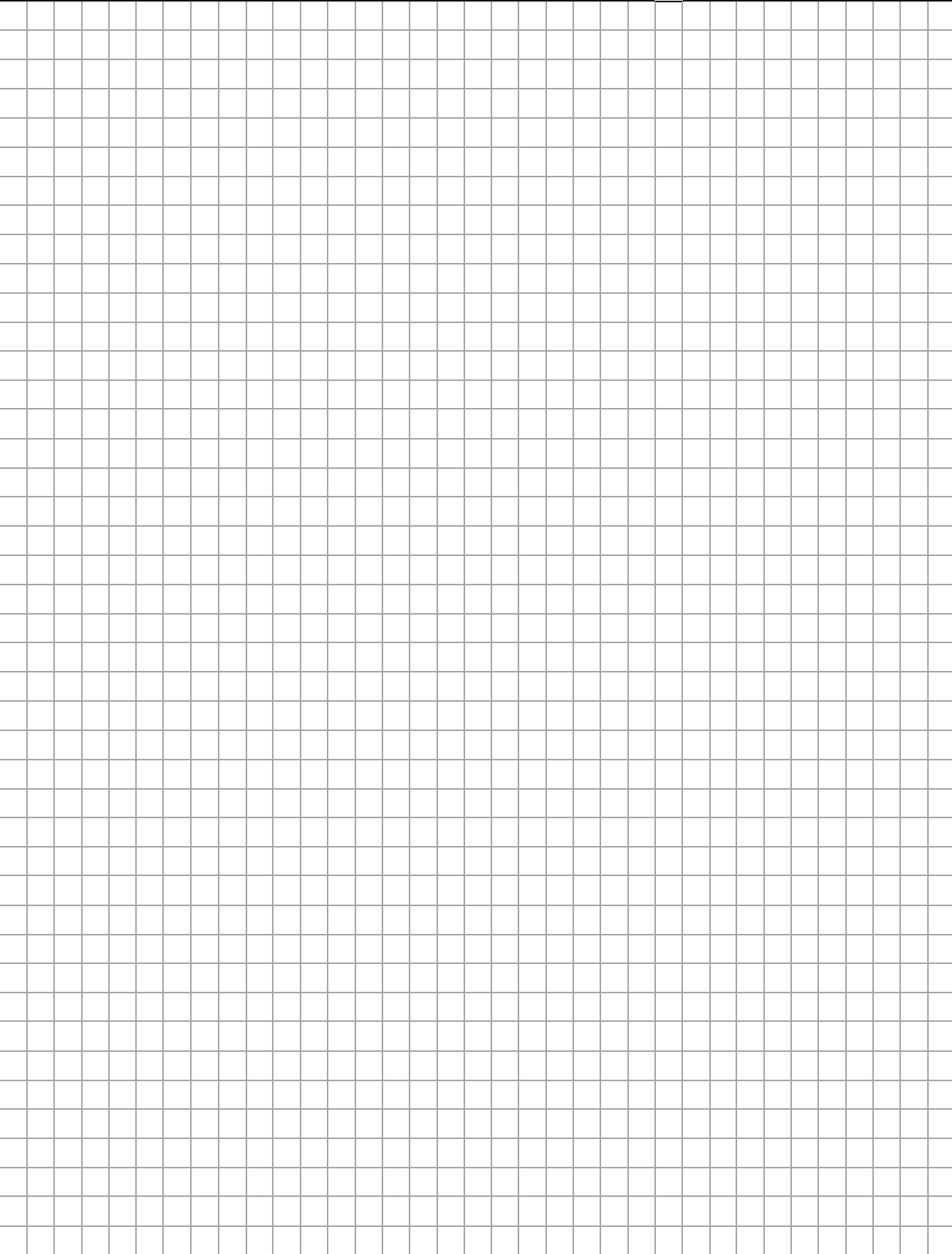
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

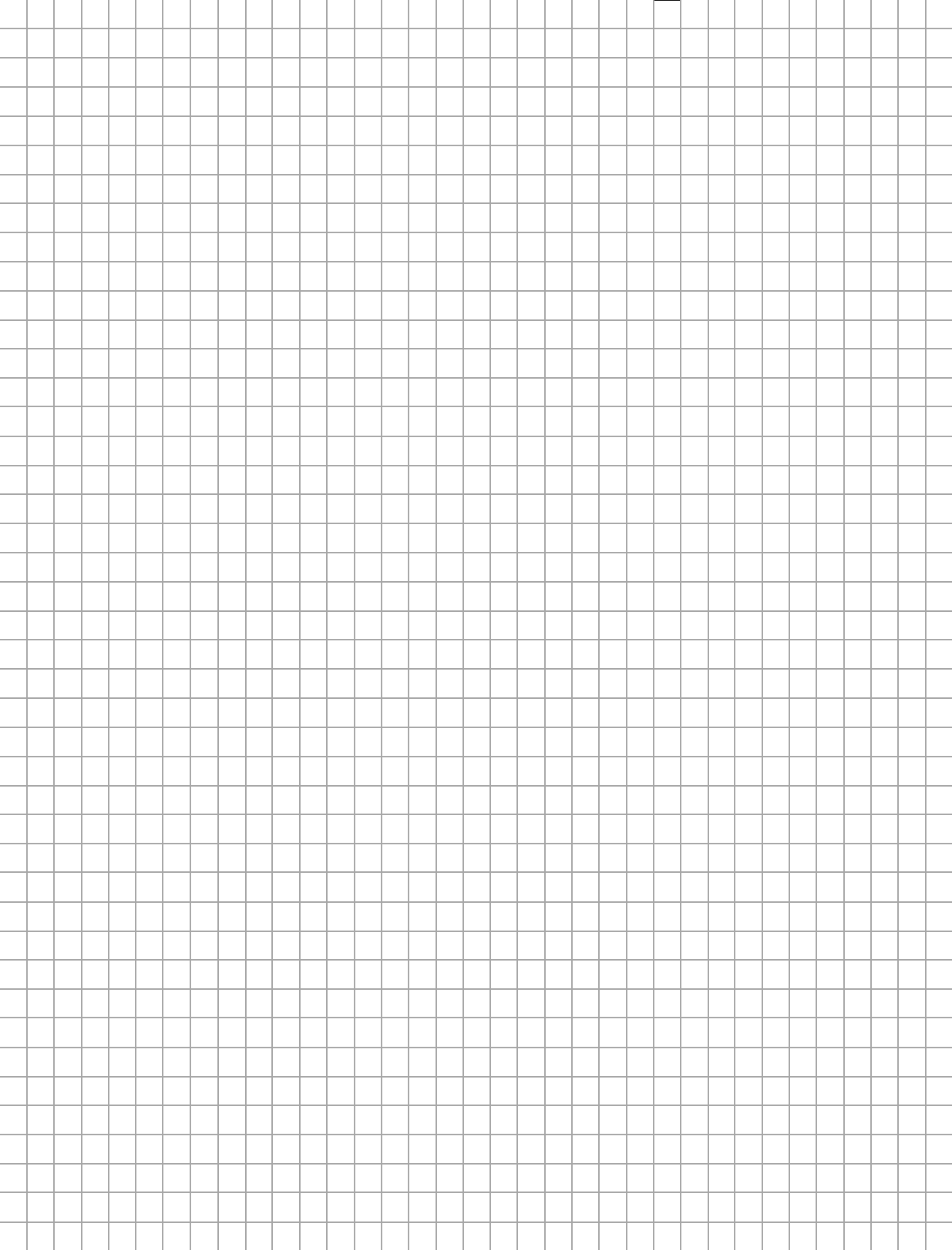
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

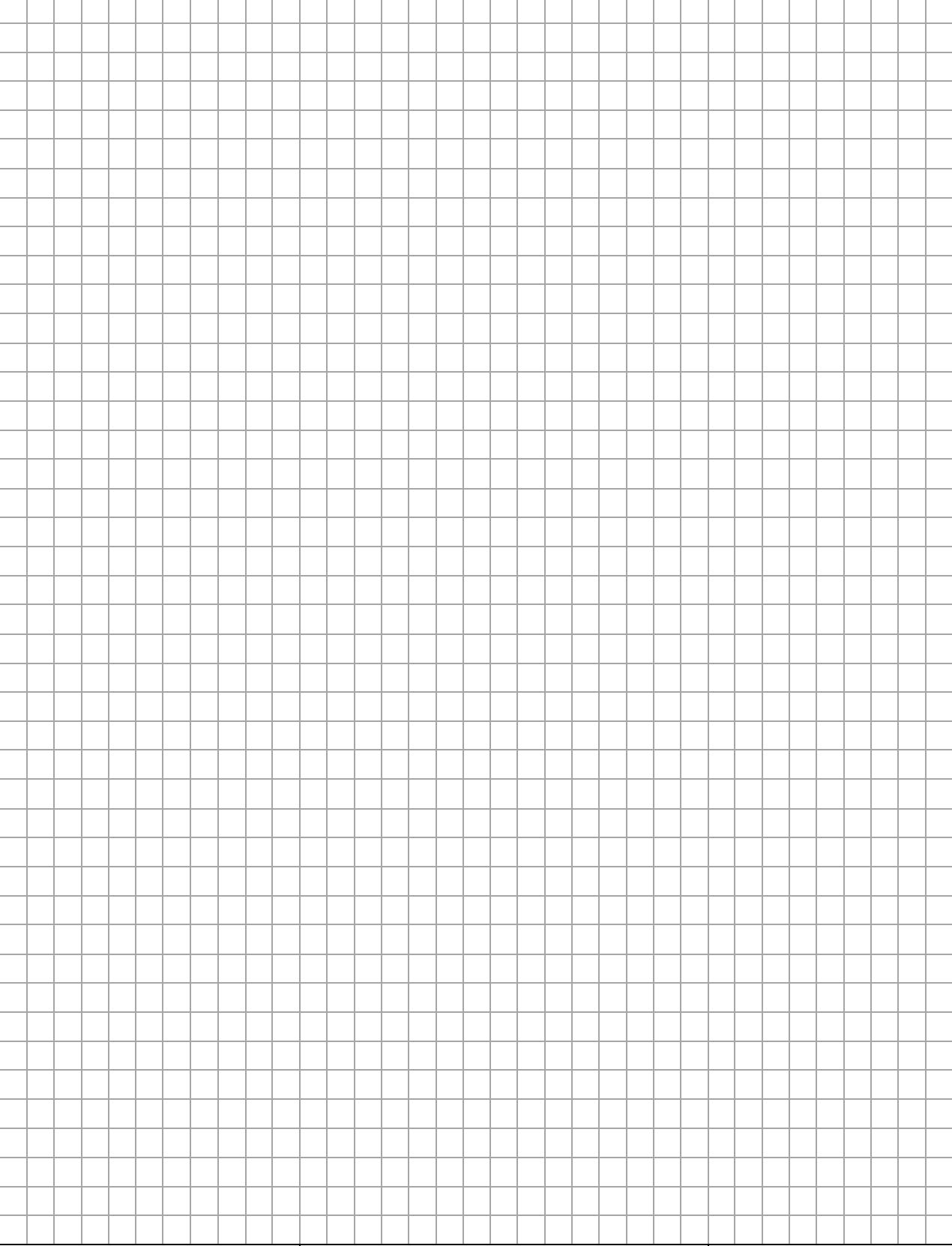
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

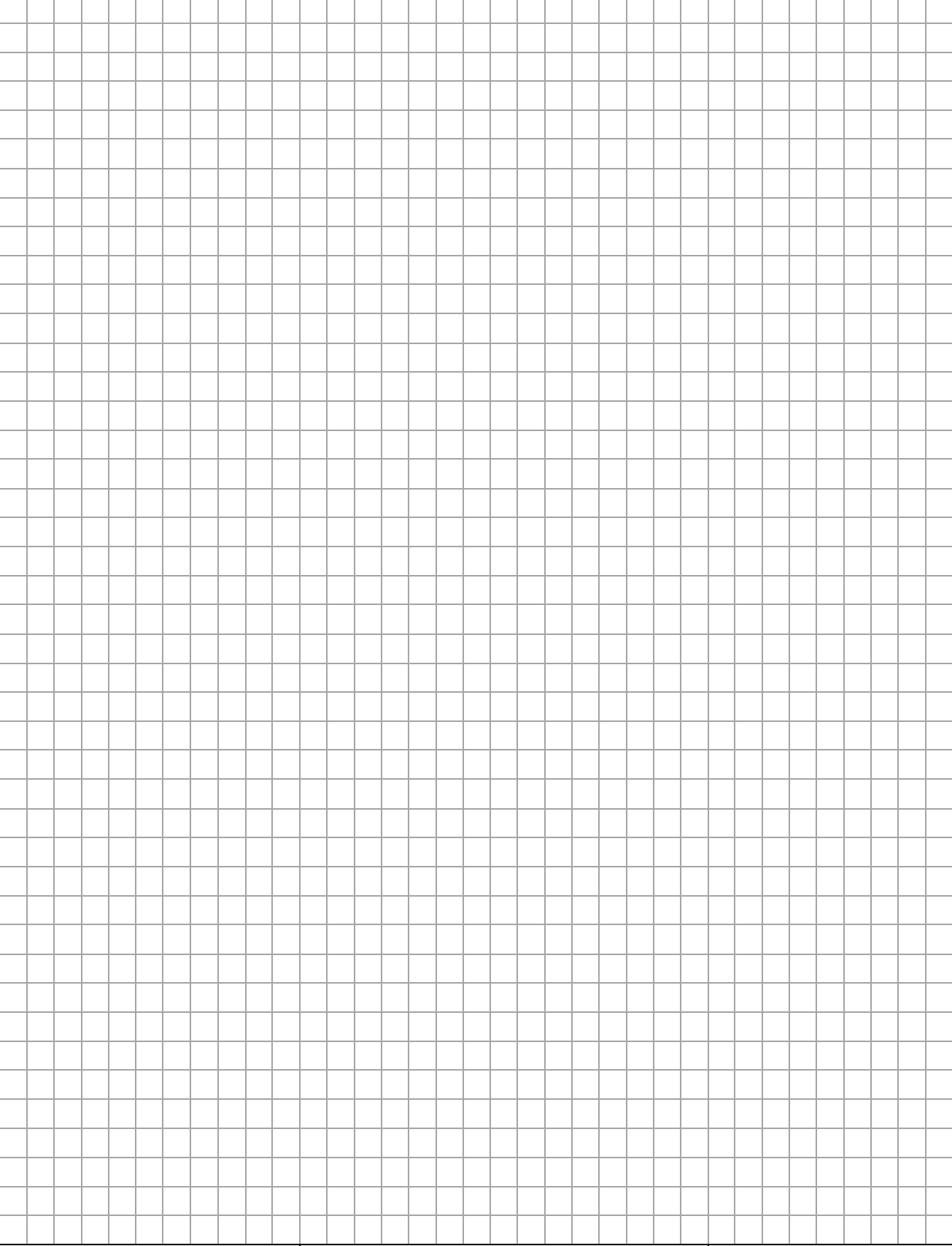
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

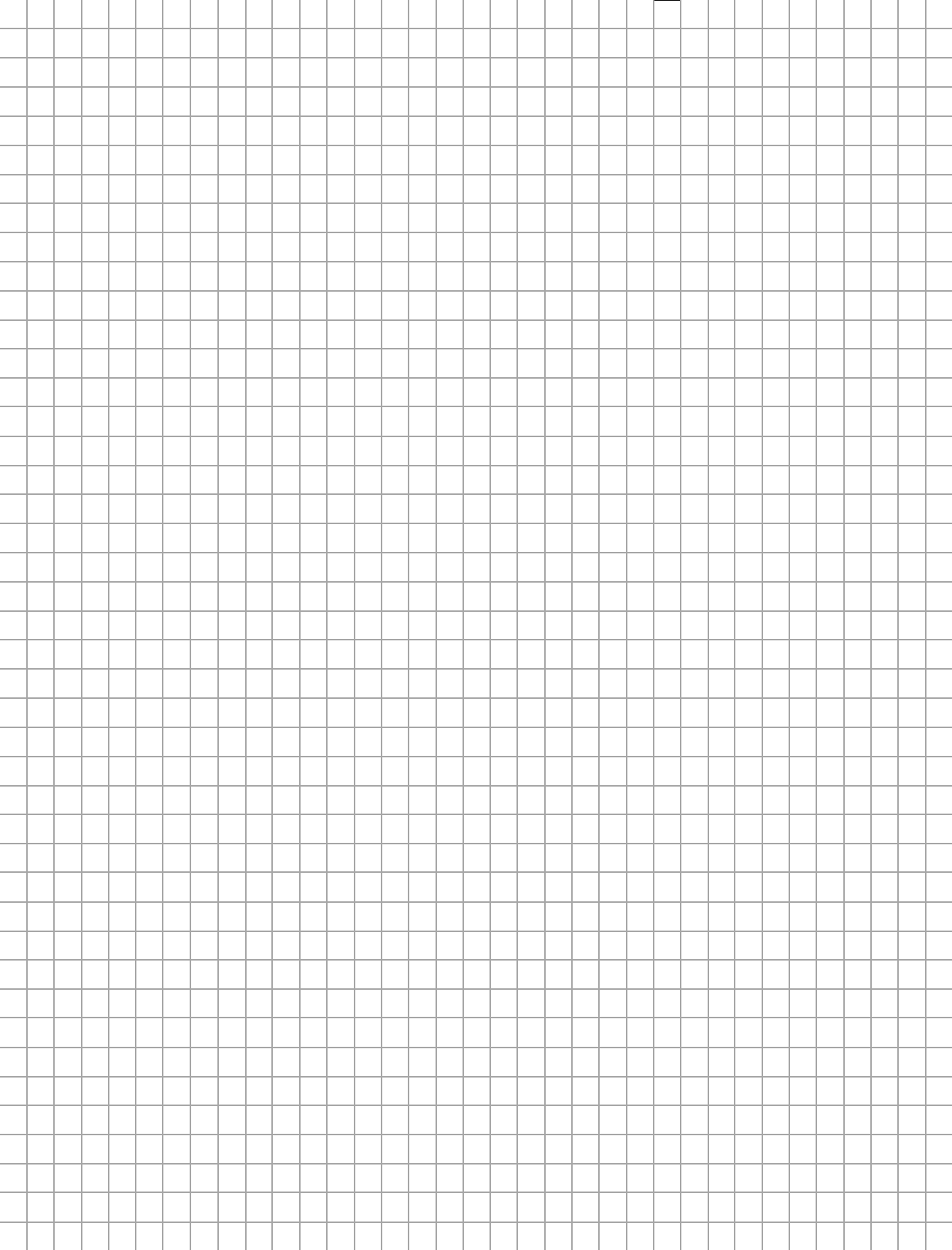
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

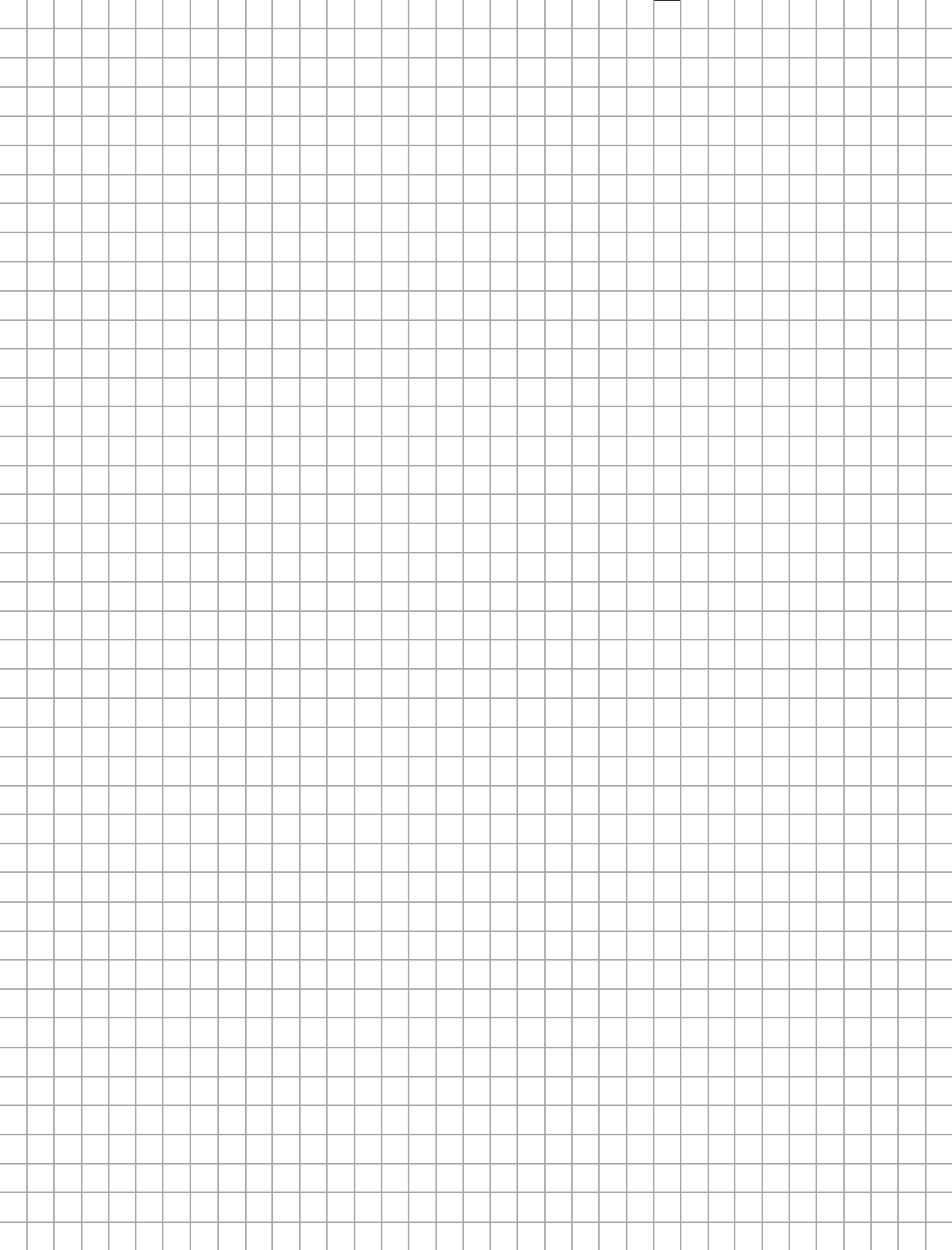
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

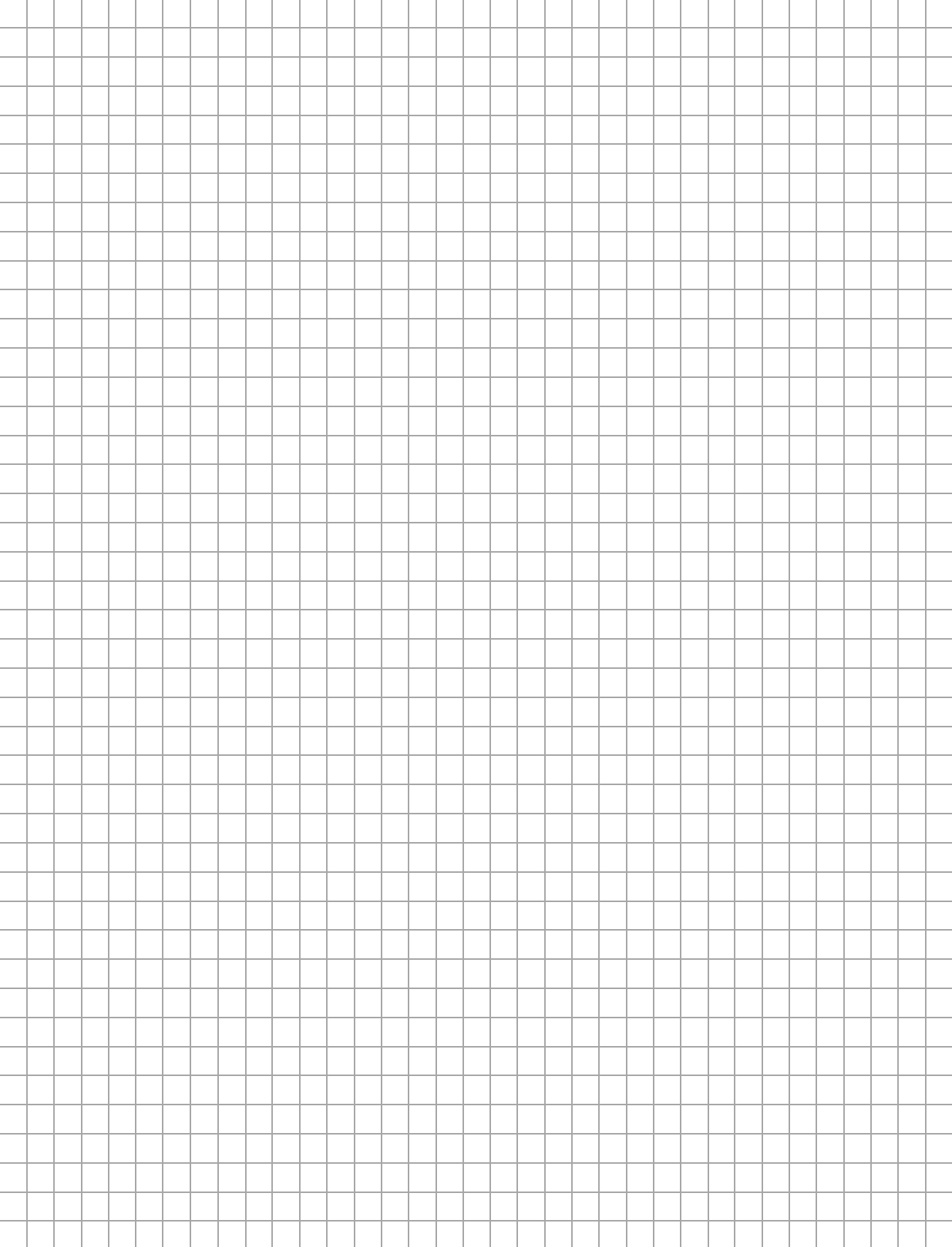
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

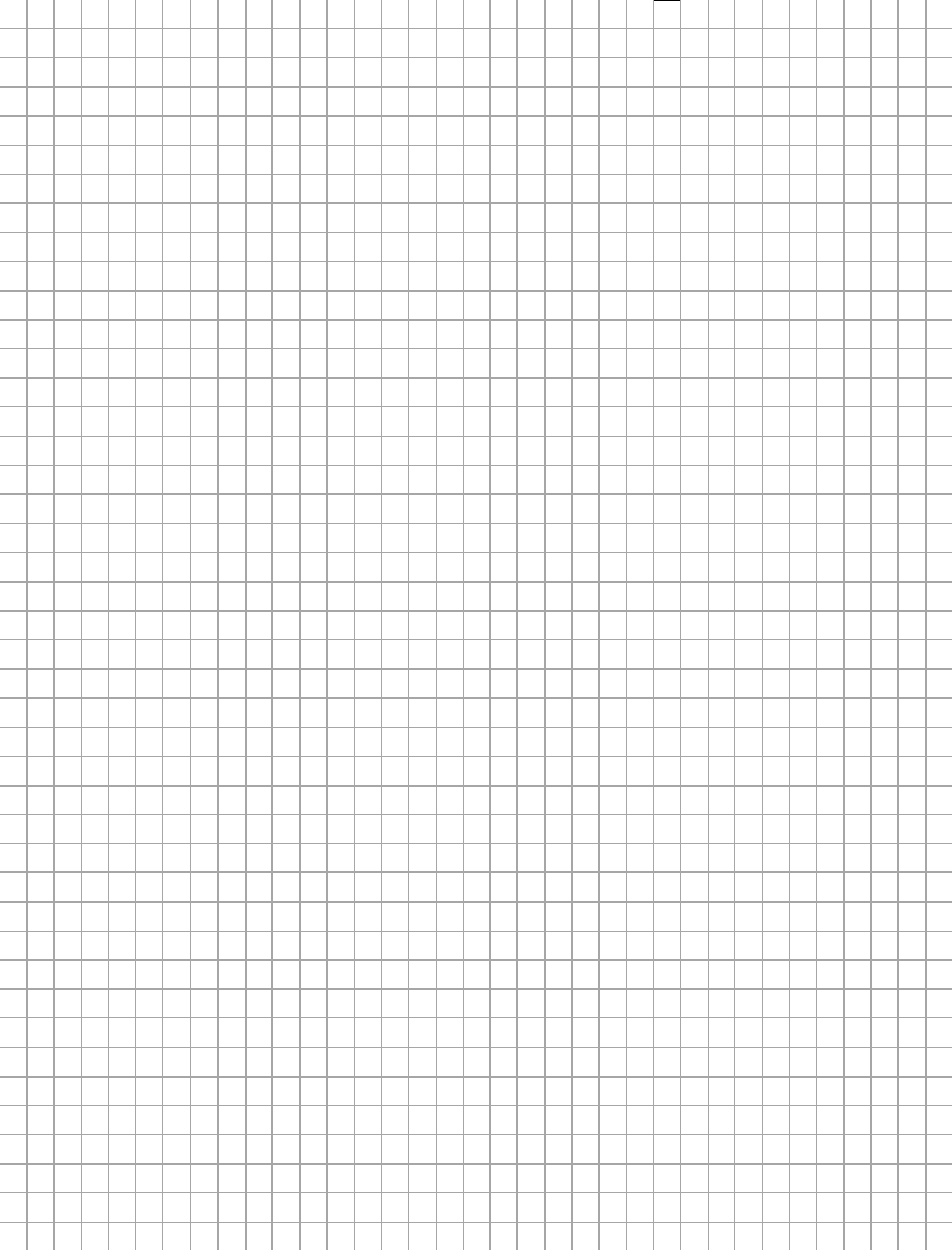
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

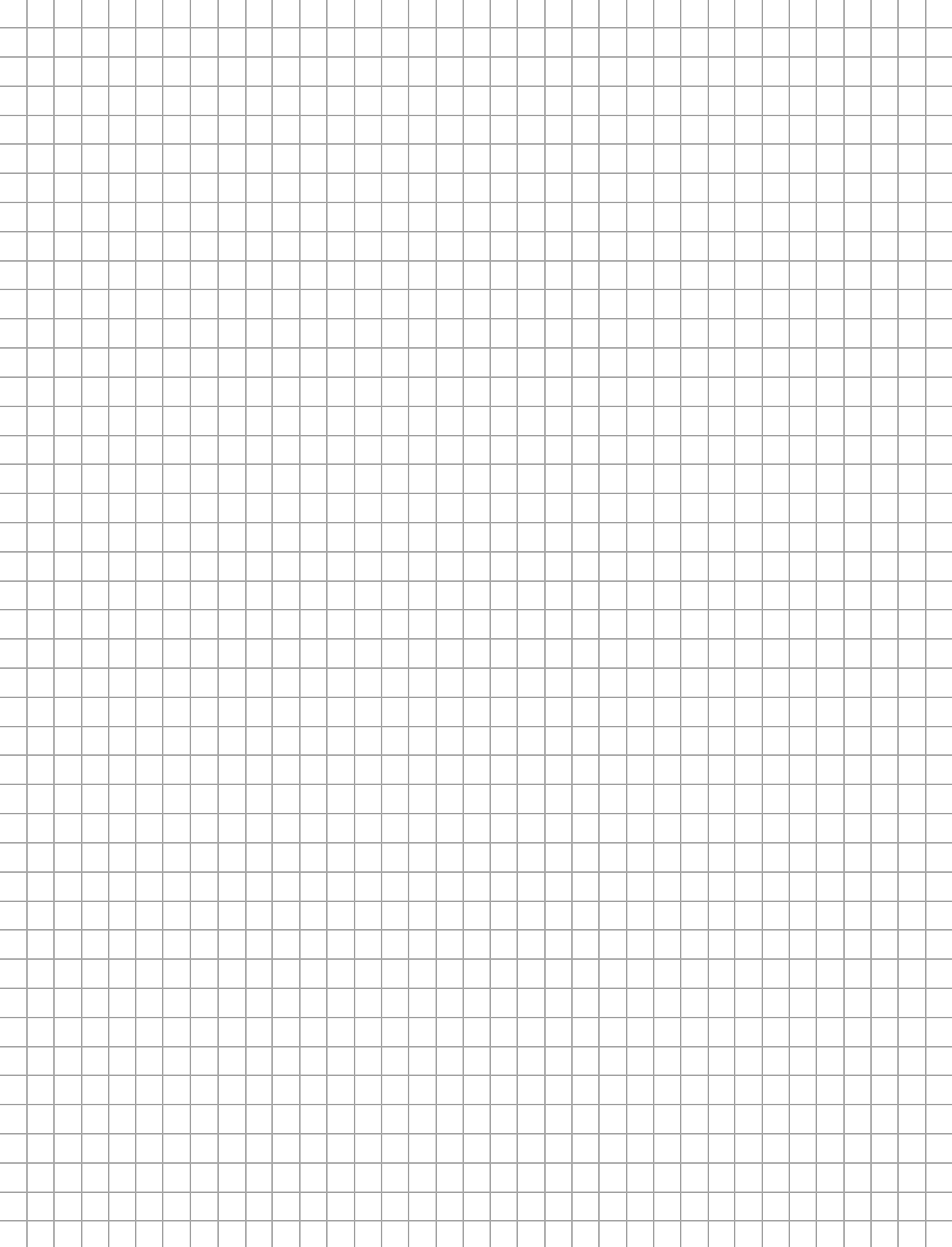
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

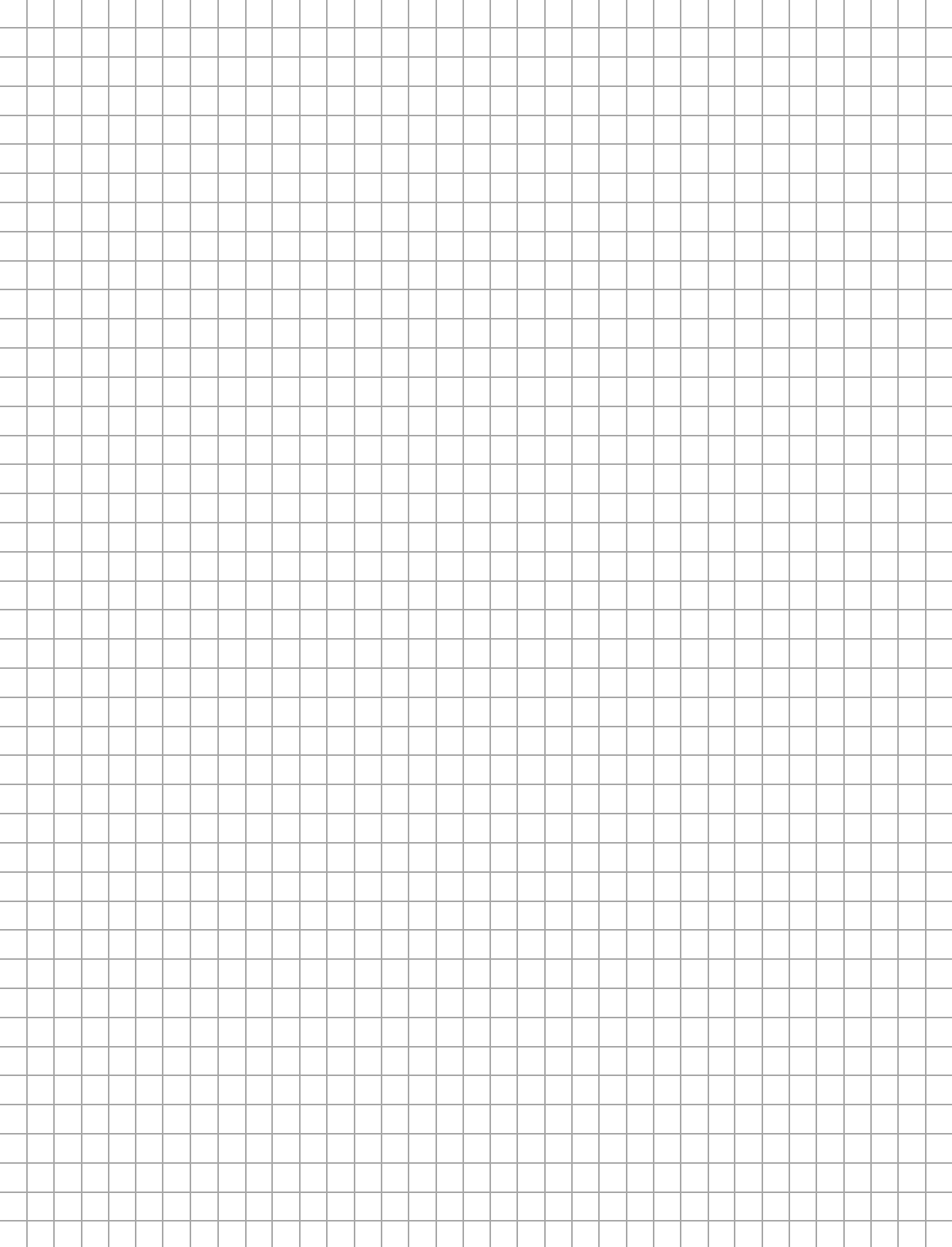
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

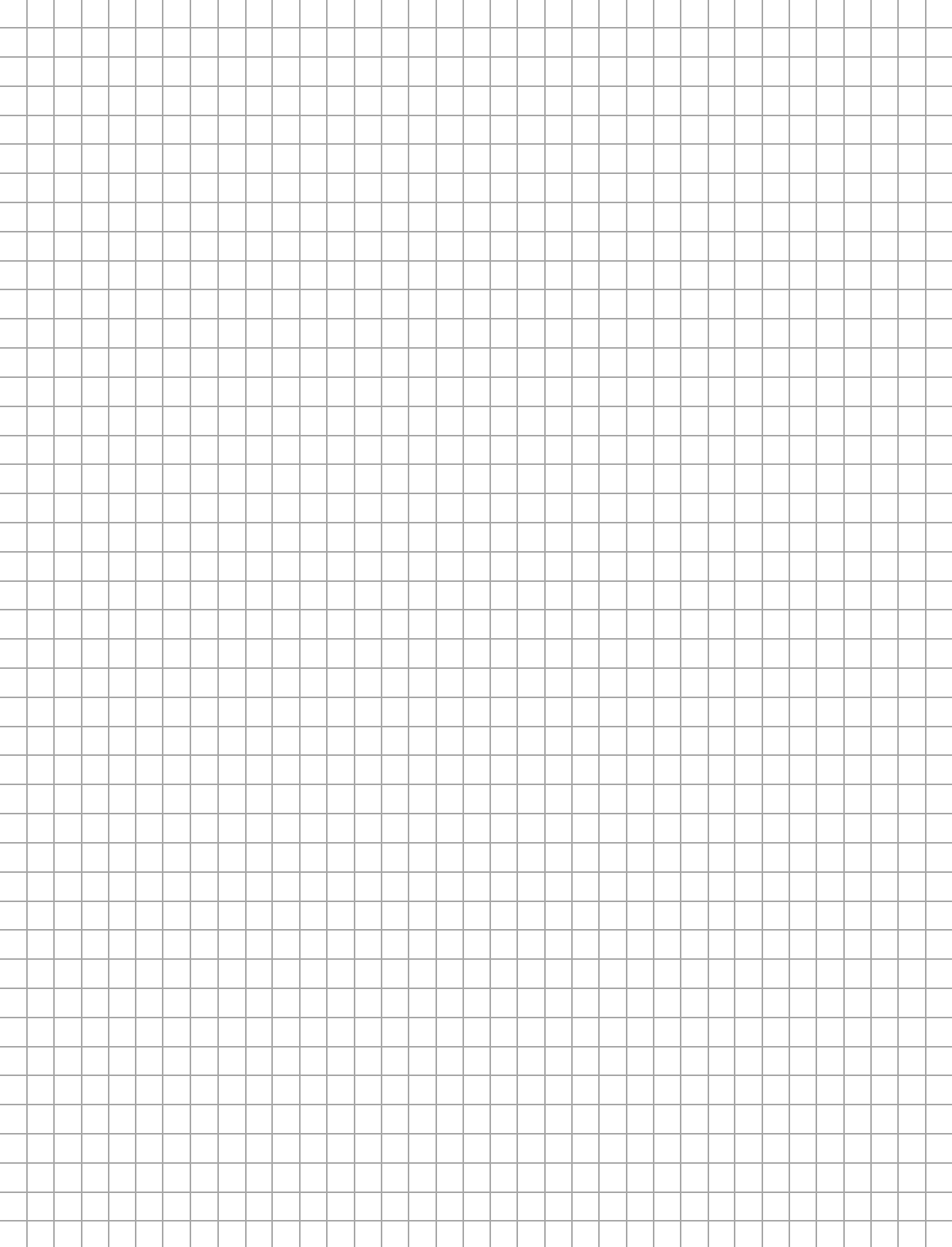
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

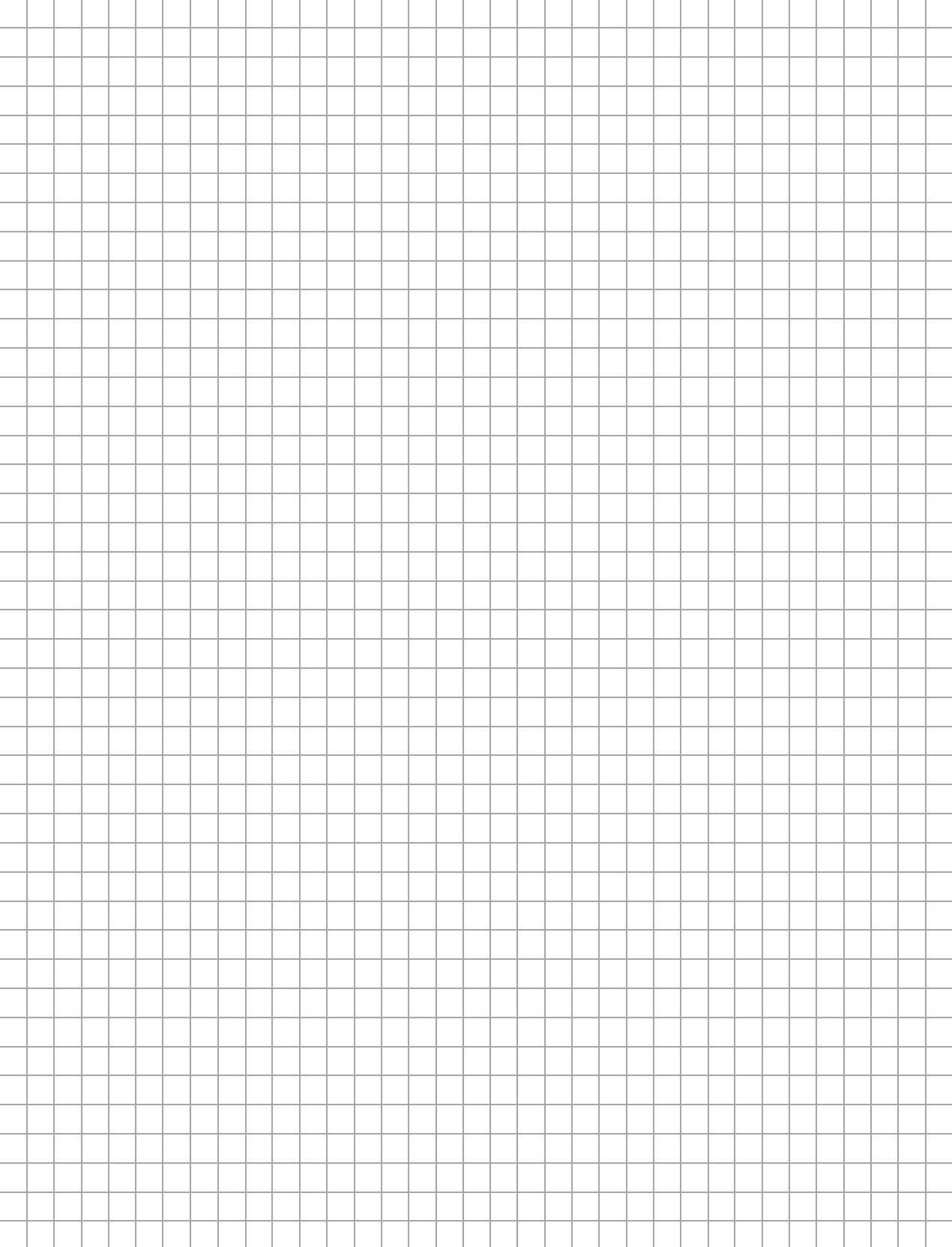
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

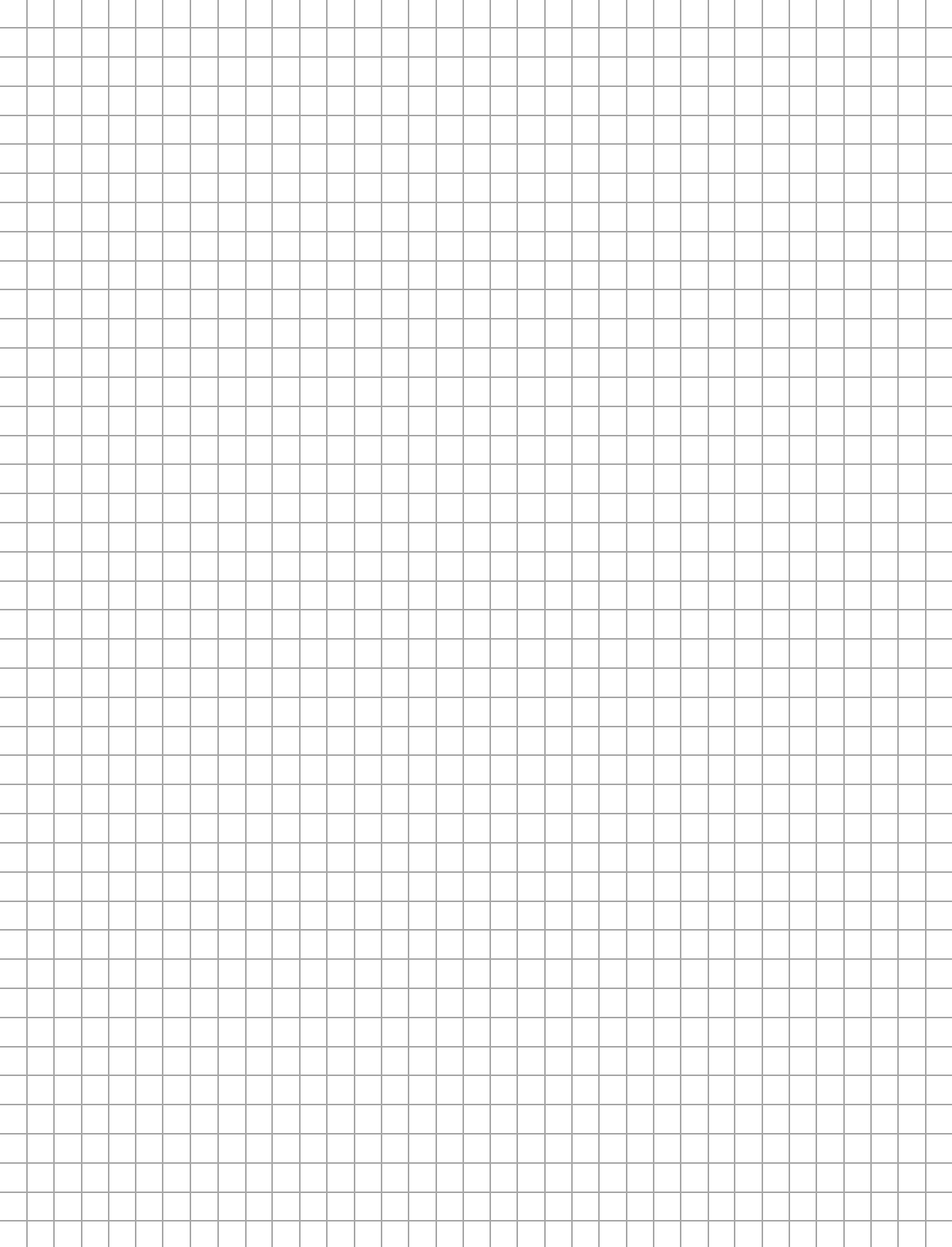
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

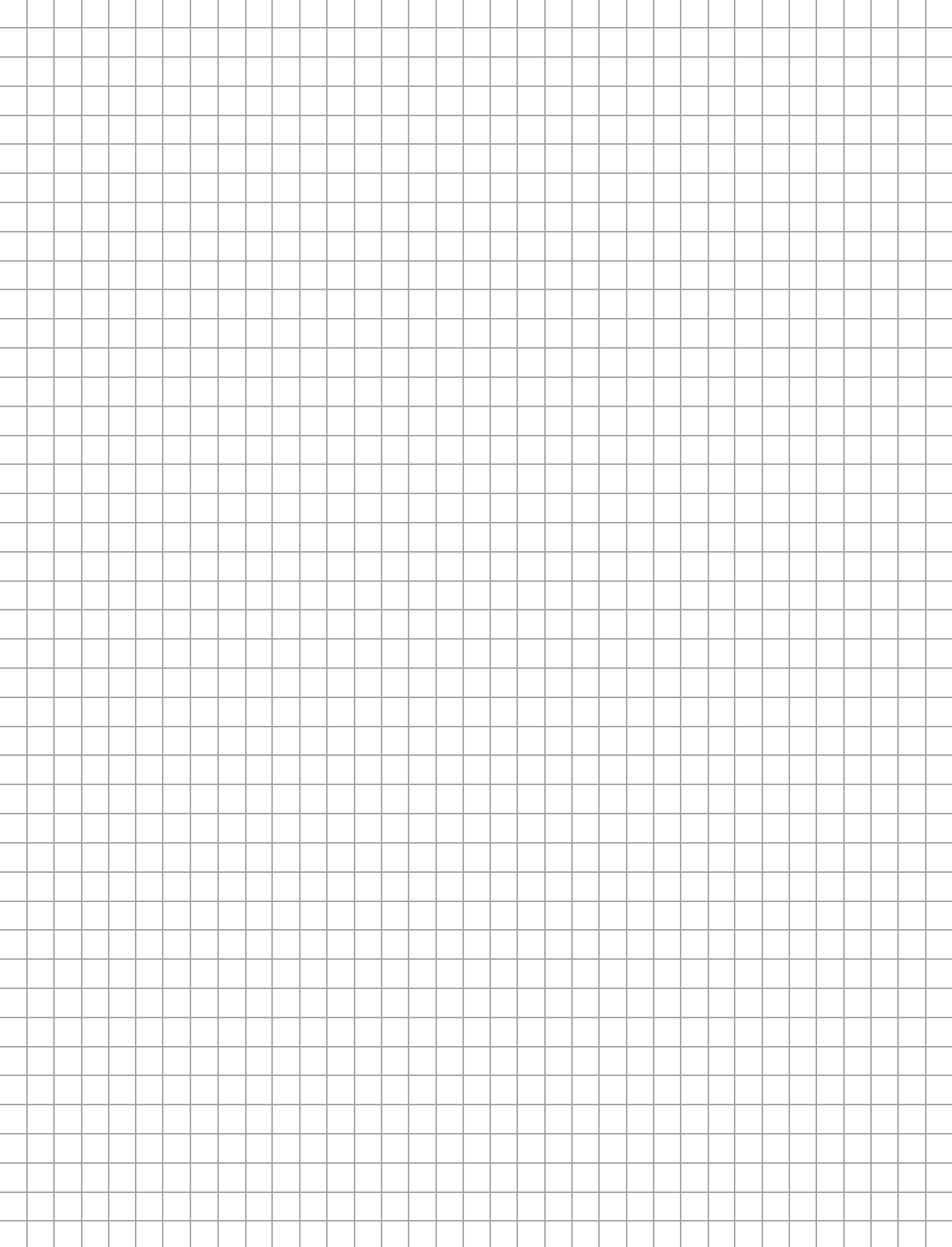
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

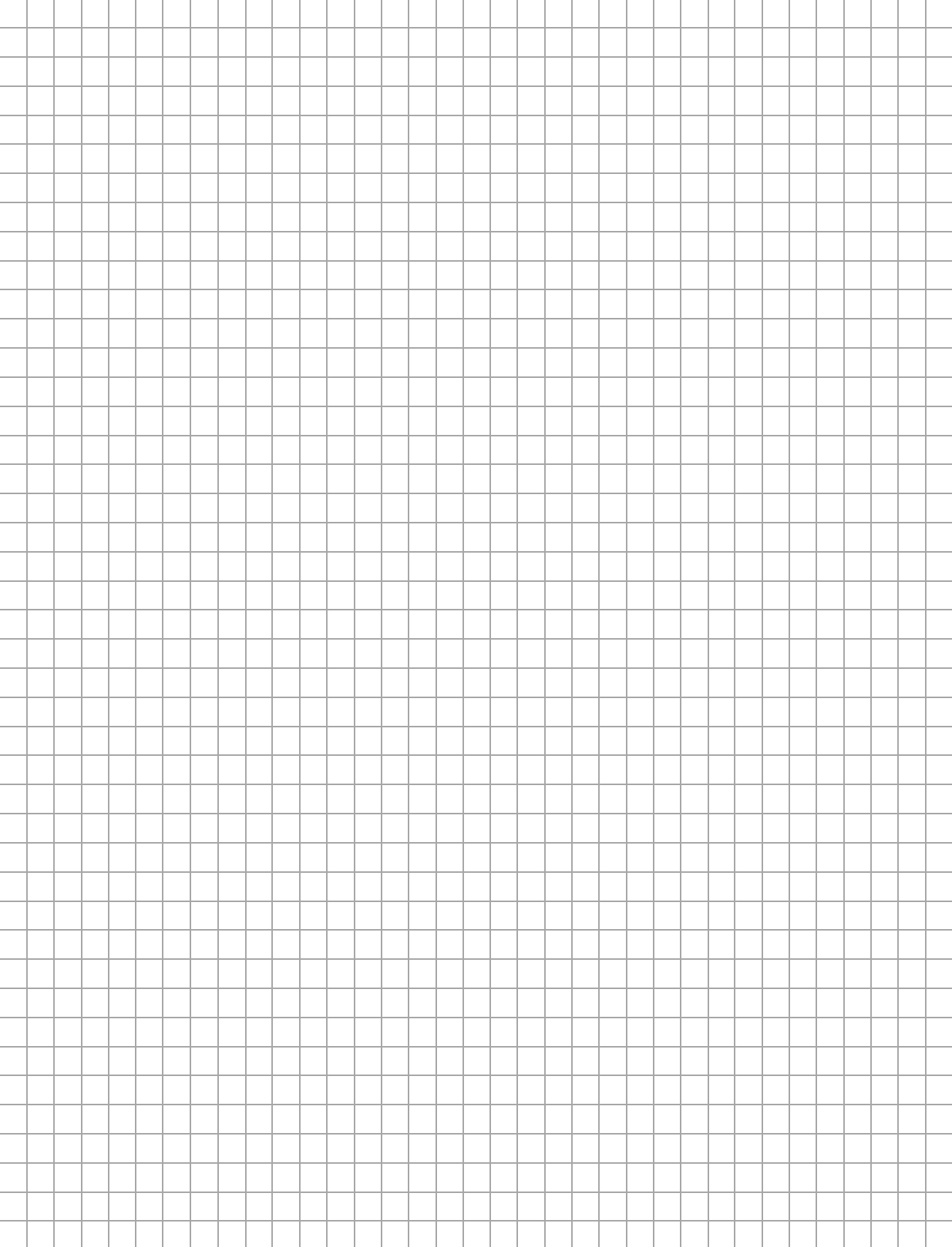
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

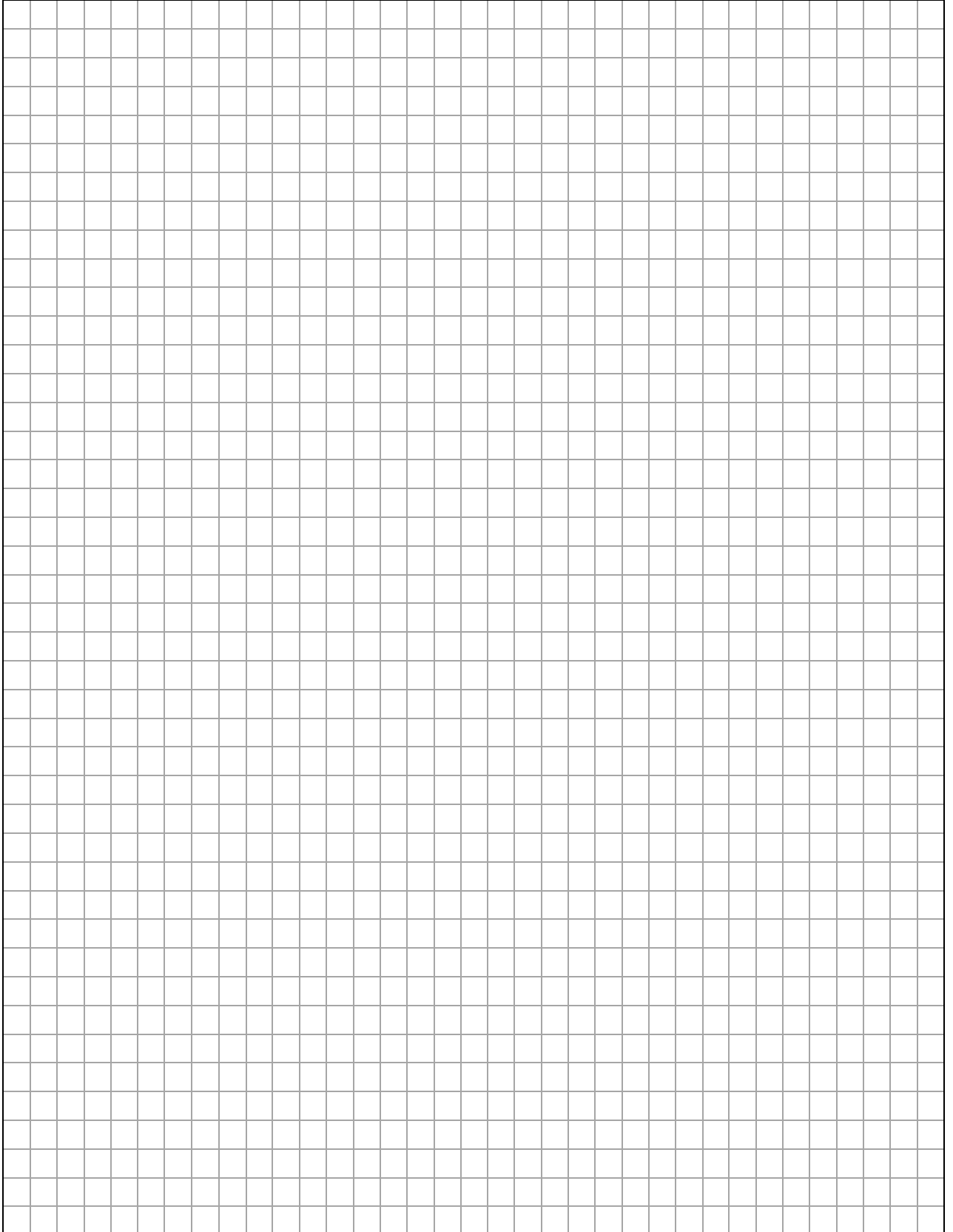
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

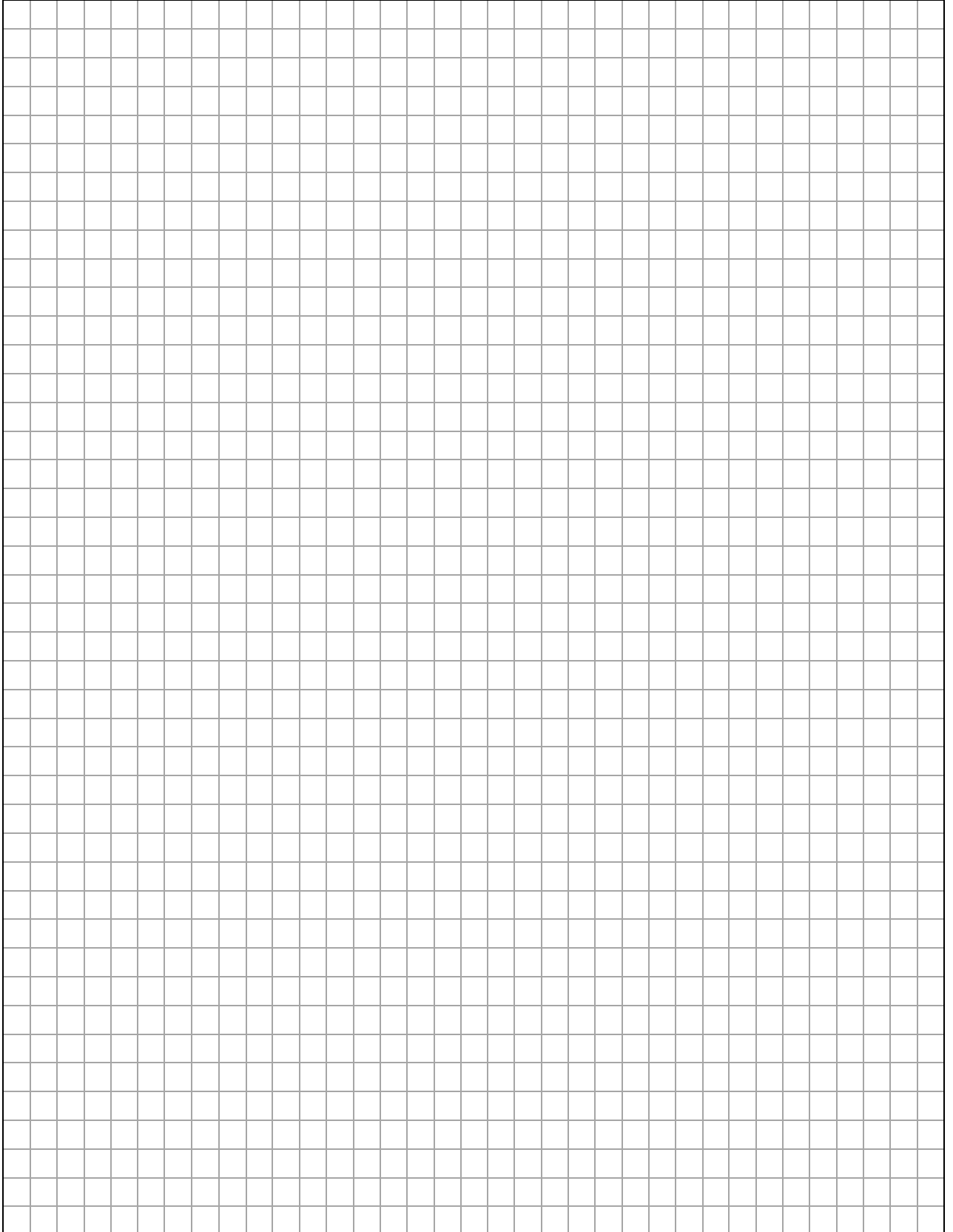
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

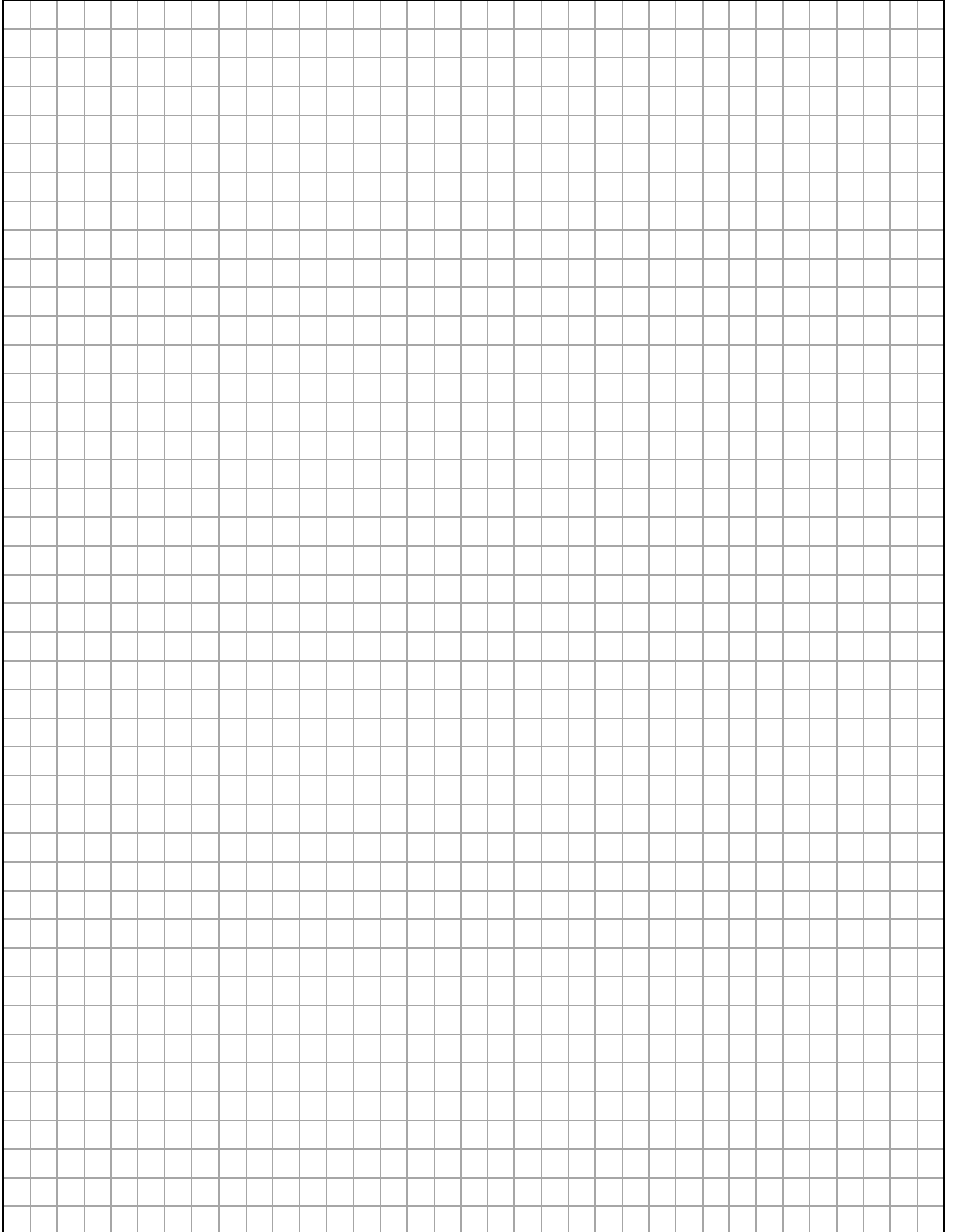
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

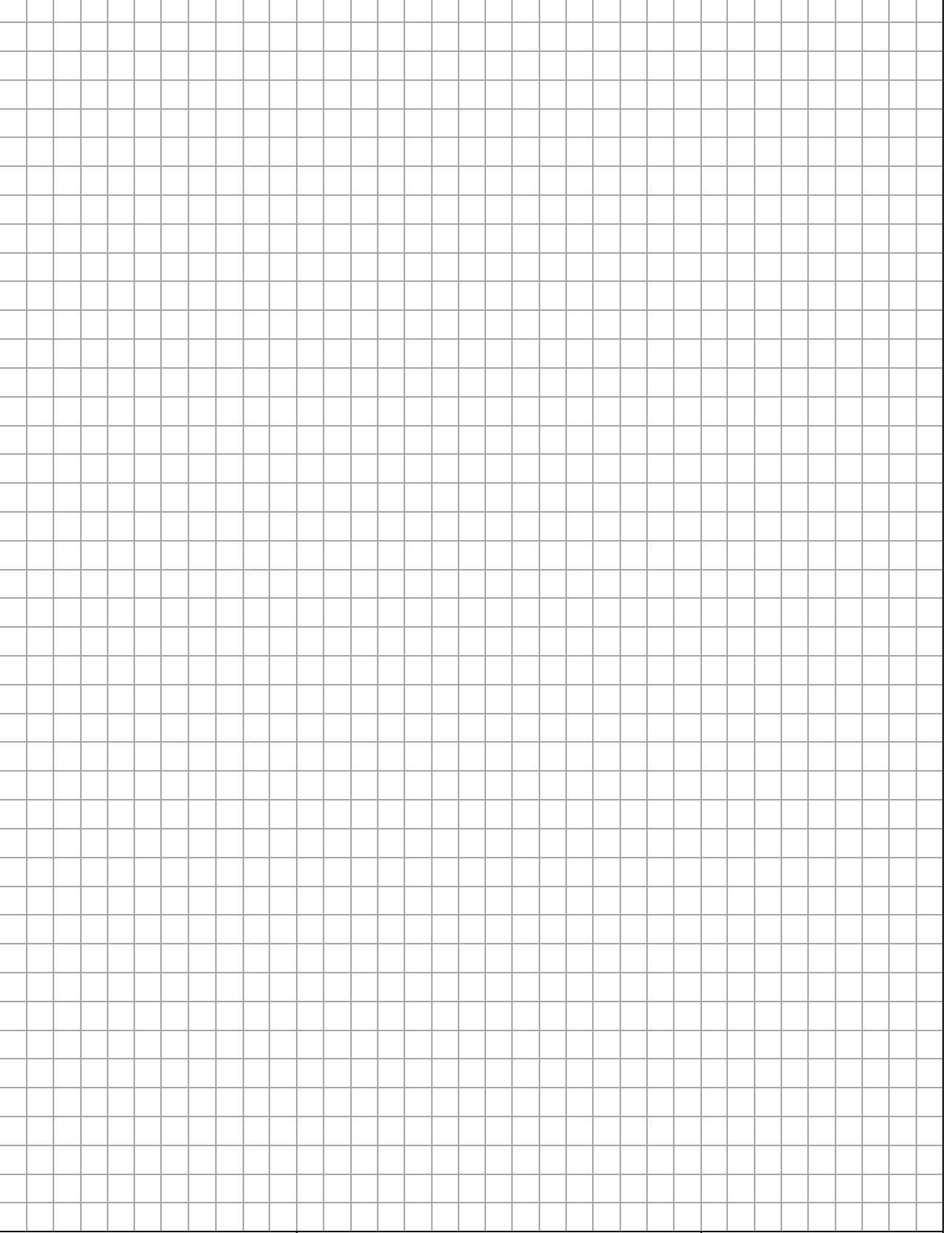
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

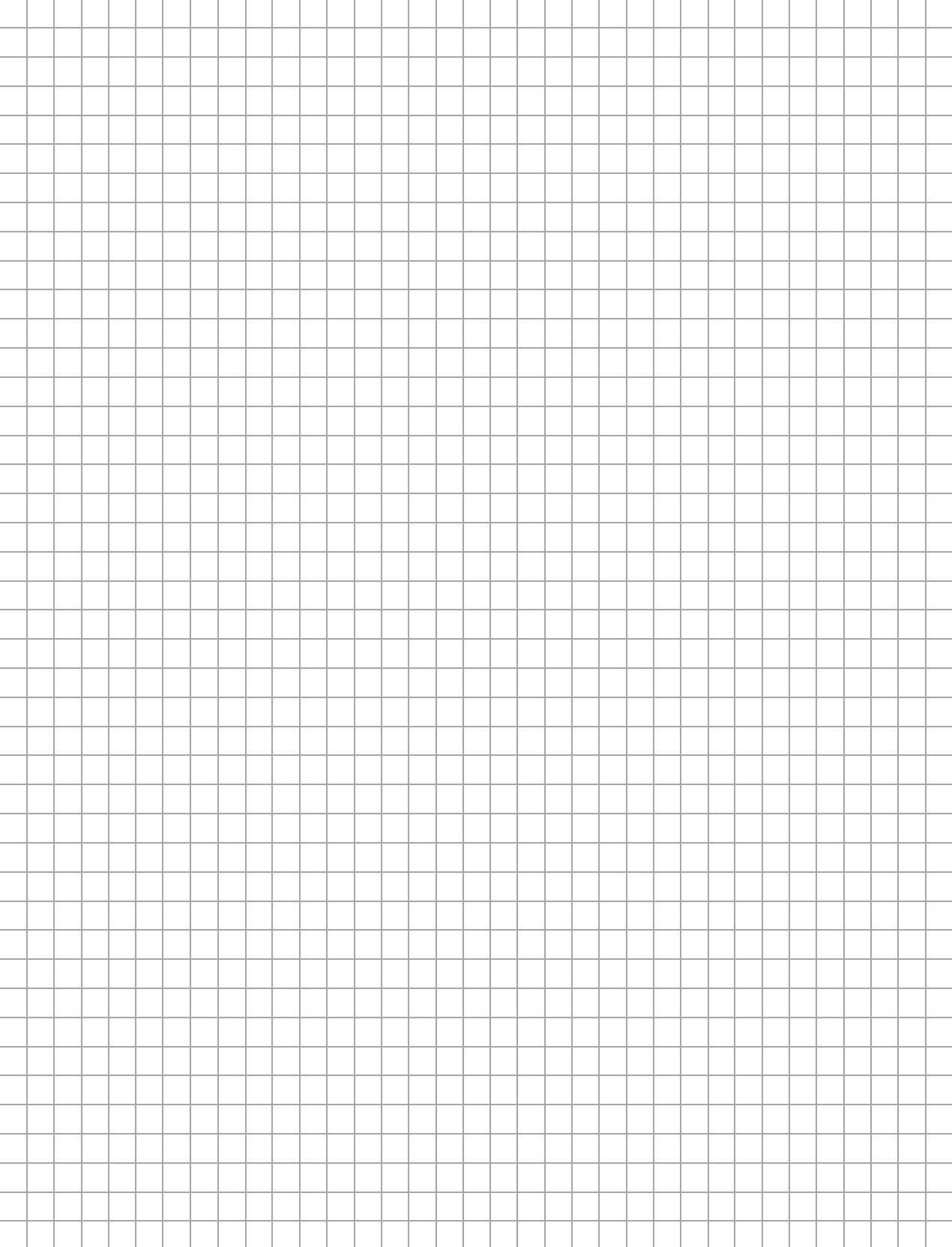
		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....

		
ÇALIŞMANIN KONUSU	İŞYERİ MÜHENDİSİNİN ONAYI	/...../.....