



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI

1. STAJLAR VE İZLENECEK YOL

1.1 Makine Mühendisliği öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı derslerdeki bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurt içi veya yurt dışındaki kamu veya özel iş yerlerinde I. Grup Staj (İmalat Stajı) ve II. Grup Staj (İşletme - Organizasyon Stajı) olmak üzere toplam iki kez staj yapmak zorundadırlar.

1.2 I. Grup staj 4. yarıyıl sonunda, II. Grup stajı 6. Yarıyıl sonunda yapılır ve II. Grup stajı I. Grup stajı yapmış öğrenciler yapabilir. Makine Mühendisliği öğrencileri, I. Grup Staj (İmalat Stajı) 20 gün kesintisiz, II. Grup Staj (İşletme ve Organizasyon Stajı) 20 gün kesintisiz olmak üzere toplamda 40 gün staj yapmak zorundadırlar.

1.3 Öğrencinin yapacağı I. Grup staj (İmalat Stajı) aşağıda belirtilen imalat yöntemlerinden en az 3 (üç) tanesini içermelidir. Buna bağlı olarak da staj yapılacak işletme bu 3 (üç) imalat yöntemini kullanarak üretim yapabilen bir işletme olmalıdır.

I. GRUP STAJI (İMALAT STAJI)

- TALAŞLI İMALAT
- KAYNAK
- DÖKÜM
- PLASTİK ŞEKİL VERME
- METAL ÜRETİM TEKNİĞİ
- ISIL İŞLEMLER
- TOZ METALÜRJİSİ
- KOMPOZİT MALZEME ÜRETİMİ
- METAL ve SERAMİK KAPLAMA TEKNİKLERİ
- ÖZEL İMALAT YÖNTEMLERİ
- ISITMA ve SOĞUTMA SİSTEMLERİ İMALATI
- ISI-PROSES
- MEKANİK ve DOĞALGAZ TESİSATI

1.4. Öğrencinin yapacağı II. Grup Stajı (İşletme – Organizasyon Stajı) , aşağıda verilen konu başlıklarının hepsini içermelidir.

II. GRUP STAJ PROGRAMI (İŞLETME-ORGANİZASYON STAJI)

- İŞLETMENİN TANITIMI
- ORGANİZASYON ŞEMASI
- ÜRETİM PLANLAMASI
- KALİTE KONTROL ÇALIŞMALARI
- İŞ-ZAMAN ETÜDÜ
- VERİMLİLİK ARTIŞI ÇALIŞMALARI
- ENERJİ ve ÇEVRE - ENERJİ VERİMLİLİĞİ
- MALİYET MUHASEBESİ • AMBARLAMA ÇALIŞMALARI • SATIŞ VE PAZARLAMA • İŞLETMEDE KULLANILAN BASILI FORMLAR (iş emri istek formu, puantaj föyleri vb.) (Bu formların birer örnekleri staj dosyasına eklenmelidir).

1.5 Stajlar, akademik takvimde belirtilen eğitim öğretim ve sınav tarihleri dışında kalan tarihlerde yapılmalıdır. Resmi tatil günlerinde ve hafta sonu yapılan stajlar kabul edilmez. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin 8 yarıyıllık öğrenimini tamamlaması, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.

1.6 Staj yapılacak iş yerinin bulunması öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci tarafından bulunan staj yeri, staj komisyonu tarafından onaylanmalıdır. Aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Öğrencilerin beyan ettikleri yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur.

1.7 Staja başlayan öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir staj yapmalarından işyerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler de işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara kesinlikle uymakla yükümlüdür. Öğrenci kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamaz. Böyle bir durum Staj Sicil Formu'nda belirtilirse, öğrencinin stajı iptal edilir ve hakkında disiplin işlemleri başlatılır.

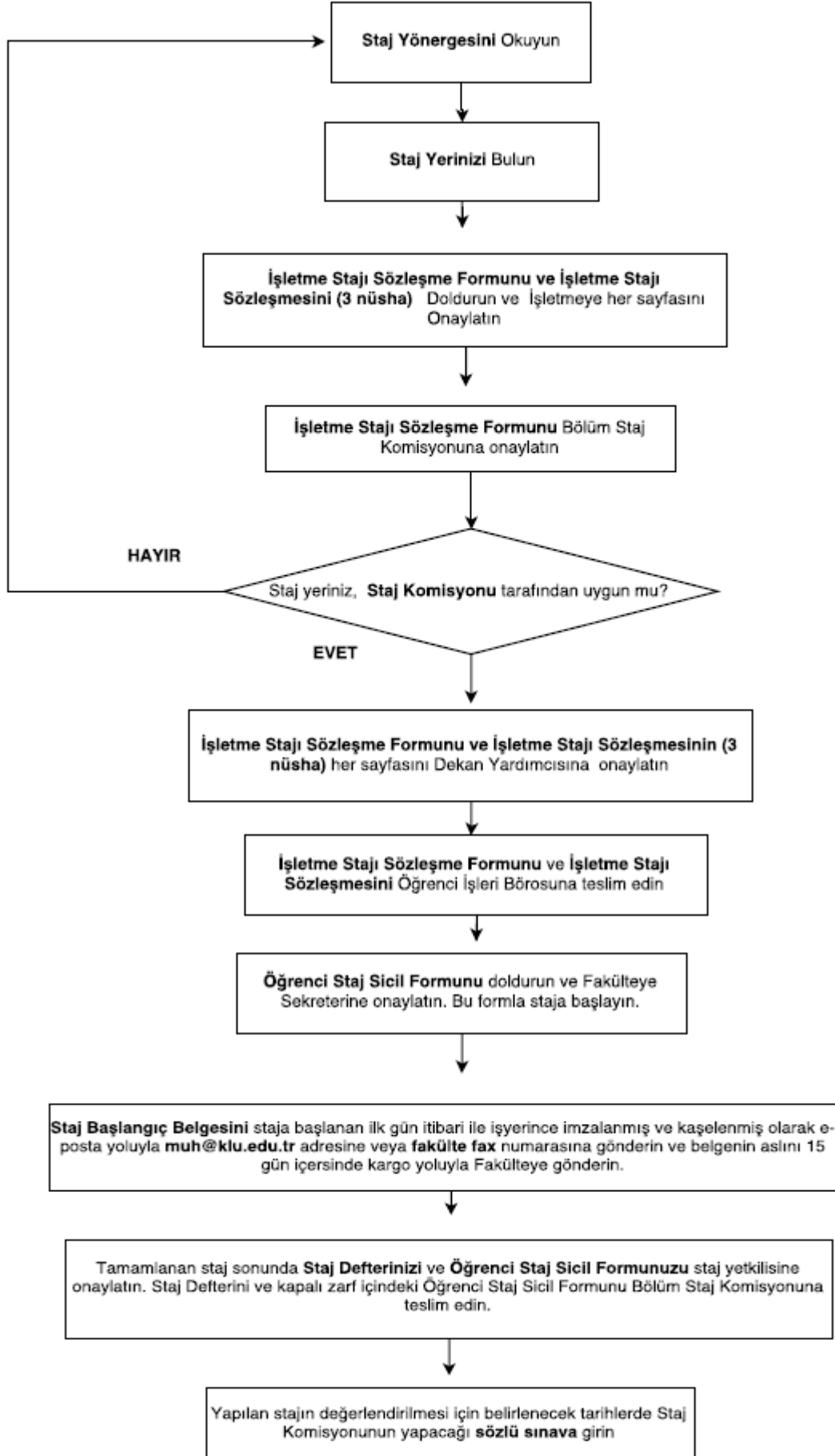
1.8 Bölüm Başkanı, belirleyeceği öğretim elemanları ile öğrencileri işyerlerinde denetleyebilir.

1.9 Staj tamamlandığında, Öğrenci Staj Sicil Formu iş yeri yetkilisi tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Staj defteri, Bölümün belirleyeceği yazım ve çizim kriterlerine uygun olarak doldurulur. Ayrıca staj defterinde ilgili yerler staj yetkilisi tarafından doldurulur ve imzalanır. İmza ve onay işlemleri yetkili en az bir Makine Mühendisi veya İmalat Mühendisi veya Malzeme ve Metalurji Mühendisi tarafından yapılmalıdır. Doldurulan form kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde öğrenci tarafından teslim alınır.

1.10 Stajını tamamlayan öğrenci, stajın tamamlandığı tarihten sonra başlayan eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren üçüncü hafta içerisinde staj defterini ve kapalı bir zarf içindeki Öğrenci Staj Sicil Formunu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Staj defterini ve Staj Sicil Formunu zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı başarısız sayılır.

1.11 Staj sürecinde izlenecek yol ve gerekli belgeler aşağıdaki staj akış diyagramında gösterilmektedir.

STAJ AKIŞ DİYAGRAMI



2. İŞ YERİ SEÇİMİ

2.1 Staj yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur ve Bölüm Staj Komisyonu onayına sunulur. Bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Makine Mühendisliği bölümü öğrencileri, aşağıda çalışma alanları belirtilen ve benzeri yurt içi veya yurt dışındaki kamu/özel kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir. Yukarıda belirtilen staj türüne göre belirlenen konularda çalışma ve üretim yapan işletmeler olması şartı ile;

a. Resmi ve özel işletmeler

b. Enerji şirketleri

c. Otomasyon şirketleri

d. Otomobil üreten fabrikalar

e. Elektrik üretim merkezleri (termik santraller, rüzgar santralleri, hidroelektrik santraller, vb. gibi)

f. TÜBİTAK gibi işletmelerde staj yapılabilir.

2.2 Staj yapılacak iş yerinin, Makine Mühendisliği temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteriyor olması gerekmektedir. Staj yapılacak iş yerinde en az bir Makine Mühendisi bulunmalıdır.

2.3 I. Grup Staj için; staj yapılacak iş yerinde 1.3 ve 1.4' de belirtilen en az üç imalat yönteminden eksik imalat yöntemi veya yöntemleri bulunuyorsa, bu imalat yöntemi veya yöntemlerini içeren farklı işletme veya işletmelerde, 20 iş günü içerisinde staj tamamlanmalıdır. Farklı işletmelerde stajın yapılabilmesi için I. Grup Stajı başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.

2.4 II. Grup Staj olan İşletme-Organizasyon stajının büyük ölçekli bir fabrikada yapılması gerekir. Fabrika özelliği taşımayan küçük atölye tipi işletmelerde, sadece pazarlama ve satış yapılan işletmelerde İşletme-Organizasyon stajı yapılamaz.

3. STAJDA DEVAM

3.1 Her bir staj için devam zorunludur. Staj süresi içinde günlük izin alınmaz. Zorunluluk halinde izin alınan gün, staj zamanına dahil edilemez. Her bir stajın tam olarak 20 iş günü yapılması gerekmektedir.

3.2 Staj süresince, sağlık problemleri nedeniyle stajda devamsızlık yapılması durumunda, devlet hastanesinden veya sağlık ocağından devamsızlığın yapıldığı tarihler için rapor alınması şarttır. Resmi rapora dayalı 3 güne kadar hastalık durumu Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilerek mazeretten sayılabilir.

4. STAJ RAPORU

4.1 - Staj raporu, kılavuzda belirtildiği şekilde, Fakülte tarafından belirlenmiş Staj Defteri kullanılarak hazırlanmalıdır. Staj defterinde her bir iş günü için en az bir sayfa kullanılmalıdır. Aksi takdirde staj geçersiz sayılır. Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerini verseler bile mezun olamazlar.

4.2 Staj raporu hazırlanırken, staj defterinin ilgili sayfalarına staj günü içinde yapılan işler ve edinilen bilgiler yazılmalıdır. Gerekli durumlarda, rapor sayfasına resim veya fotoğraf eklenebilir. Birden fazla, farklı işletmelerde yapılan I. veya II. Grup stajlarda; staj yapılan her bir işletme için ayrı staj defteri ve sicil fişi doldurulmalıdır.

4.3 Staj raporu hazırlanırken, gerekli durumlarda ekler ilave edilebilir. Ekler ile ilgili bilgilerin geçtiği rapor sayfasında ek, numarası ile belirtilir (EK-1, EK-2, ...) ve numaralandırılmış ilgili ekler Staj Defteri ile birlikte staj sonrası ilk eğitim öğretim döneminin 3.haftasında Bölüm Staj Komisyonu'na şahsen teslim edilir.

4.4 Staj defteri doldurulurken şu hususlar göz önüne alınmalıdır: I. Grup Staj için öncelikle seçilen imalat yöntemi ile ilgili olarak kısa bir bilgi verilmeli, incelenen imalat yöntemi ile üretilmiş parçaların imalat resimleri mutlaka çizilmelidir. İmalat resmi verilmiş parçanın işlem aşamaları sırasıyla anlatılmalıdır. Her iki grup staj için staj defteri doldurulurken mürekkepli kalem ile teknik resim kurallarına uygun norm yazı tercih edilmelidir. İlgili imalat ve teknik resimlerin mutlaka öğrenci tarafından (elle çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak kurşun kalemle çizilebilir, bilgisayar destekli çizimler ise çıktı alınarak ekte sunulabilir) çizilmesi gerekir. Fotokopisi çekilmiş ve sayfaya yapıştırılmış teknik resimler kabul edilmez. Staj yapılan her bir iş günü için en az bir defter sayfası doldurulmalı ve her sayfa yetkili makine mühendisi tarafından günlük olarak kontrol edilip onaylanmalıdır. Yapılan işin yoğunluğuna bağlı olarak her bir gün için birden fazla sayfa doldurulabilir. Defter bittiğinde ikinci bir staj defteri kullanılabilir.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1 Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde öğrenciler staj sözlü sınavına çağrılır. Komisyon, staj defterini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek tümnden Kabul veya Red kararı verebilir. Ayrıca, ilgili stajın eksik konuları komisyonca tespit edilirse eksik konularda tekrar öngörülen sürede staj yapması istenebilir.

5.2 Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen stajların sonuçları mülakatların bitiş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Stajın tümnden red ve kısmen red edildiğinde staj tekrarı yeni staj evrakları ile Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği iş yerlerinde tekrarlatılır.

5.3 Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

5.4 Dikey geçiş ile Bölüme gelen öğrencilerin önlisans stajları Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilmeye alınır ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (sınıfları) veya iş günleri, lisans seviyesinde yapacağı Bölüm stajından düşülebilir.

5.5 Yatay geçiş ile Bölüme gelen öğrencilerin staj durumları Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (sınıfları) veya iş günleri düşülebilir.

5.6 Daha önce başka bir lisans programında iken LYS ile Fakültemiz Bölümlerine gelen öğrencilerin önceki ön lisans/lisans eğitiminde yaptıkları stajları Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (sınıfları) veya iş günleri düşülebilir.

5.7 Dikey geçiş, yatay geçiş ve LYS ile gelen öğrenciler daha önce yapmış oldukları stajları belgelemek zorundadırlar. Belgesi olmayanların stajlarının kabul edilmesi mümkün değildir.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

6.1 Teslim alınan staj defterleri en az 2 yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve saklama süresi dolduğunda Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen bir şekilde imha edilir.