**T.C.**

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

Bu yönerge “**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**” ile tanımlanan stajların içeriğini belirtmek ve Fakülte Yönergesinde yer almayan Makine Mühendisliği Bölümü ile ilgili durumları düzenlemek için hazırlanmıştır. Fakülte Staj Uygulama Yönergesi ve bu yönerge muhakkak okunmalı ve staj gerçekleştirilirken uyulmalıdır.

1. **YAPILACAK STAJLAR VE SÜRELERİ**

Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri, Staj 1 (Üretim Stajı) ve Staj 2 (Organizasyon Stajı) yapmakla yükümlüdürler. Her iki staj da 30 iş günüdür ve toplam staj süresi 60 iş gününe tekabül etmektedir. Staj 1, 2. sınıftan itibaren ve Staj 2, 3. sınıftan itibaren yapılabilir. Öğrenciler stajlarından kalan eksik süreleri yaz dönemlerinde veya dönemler arası tatilde tamamlayabilirler. Bu husus yönerge sonunda özel bir madde ile açıklanmıştır.

1. **STAJ 1 (ÜRETİM STAJI)**

Öğrencinin sanayiyi, fabrikayı tanıması ve üretimi ile ilgili konularda pratik bilgilendirme kazandırmayı hedefleyen bu staj çalışmaları aşağıdaki konulardan oluşmaktadır.

* 1. Staj yapılan işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve personel sayısı (teknik ve diğer personel).
	2. Hammadde temini, hammaddenin boyutları, işleme payları, malzeme kalitesi ve malzeme seçimi.
	3. İşletmede bulunan tezgâhların yerleşim planının çizilmesi, her bir tezgâhın, kapasitesinin ve teknik özelliklerinin incelenmesi.
	4. Ürünlerin her birinin hangi tezgâhlarda yapıldığının ve yapılan işlemlerin ayrıntılı olarak incelenmesi, iş akış şemalarının çizilmesi, ürünler yapılırken kullanılan özel aparatlar, aletler ve yardımcı takımlar hakkında bilgi edinilmesi, ürünlerin imalat sırasında iş akışına göre imalat resimlerinin çizilmesi.
	5. İşletmede uygulanan döküm (model ve maça yapımı, maça ve kalıp malzemeleri, kalıplama yöntemleri, ergitme, döküm teknikleri), ısıl işlemler (sertleştirme, normalizasyon, menevişleme, yüzey kaplama), plastik şekillendirme (kesme, bükme, sıvama, kalıpçılık, pres işleri, haddeleme, dövme), çelik konstrüksiyon (kaynak, perçin, kesme) gibi üretim tekniklerinin detaylı olarak araştırılması, imalatta uygulanan yeni teknolojiler varsa bu konularda da açıklama yapılması.
	6. İşletmede kullanılan tezgâhların günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının nasıl yapıldığının, bakım kartlarının veya raporlarının örneklerle açıklanması.
	7. Hammadde ve ürünlerin tanıtılması, bunların özelliklerinin belirlenmesi, malzeme muayenesi ve kalite kontrollerinin yapılması, kullanılan ölçme aletlerinin tanıtılması, kontrol ve bakımlarının yapılmasını kapsamaktadır.
1. **STAJ 2 (ORGANİZASYON STAJI)**

Firmaların satın alma, stok kontrolü, iş planlaması, pazarlama, personel yönetimi, iktisat planlaması gibi konularda faaliyetlerinin incelenmesini amaçlamaktadır.

* 1. Staj yapılan işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve personel (teknik ve diğer personel) sayısının araştırılması.
	2. Fabrikanın genel yerleşim planının ve işyeri seçiminde göz önüne alınmış faktörlerin incelenmesi (iş gücü, su, enerji, hammadde, pazarlama, teşvik, ulaşım vb.).
	3. Fabrika yönetim ve organizasyon şemasının çıkarılıp incelenmesi, organizasyon ve üretim birimlerinin ayrı ayrı tanıtılması ve işlevlerinin belirtilmesi, birimler arası ilişkilerin incelenmesi.
	4. Üretimin incelenmesi ve irdelenmesi, ürünlerin tanıtılması, üretim sistemlerinin (tezgâhların) ve yardımcı ekipmanların yerleşim durumunun çıkarılarak incelenmesi, son üç yıla ait üretim miktarlarının tespiti.
	5. Üretimin niteliğinin/tipinin (mamule göre, imal usulüne göre) incelenmesi.
	6. Montaj hattı tipi ve özelliklerinin incelenmesi.
	7. İmalatı yapılan mamullerin iş akış şemasının çizilmesi (mamul çeşidi çok olduğunda, siparişi en çok olan üç mamul için iş akış şemasının çizilmesi) ve açıklanması.
	8. Ticari (satın alma, pazarlama, satış), mali (finansman temini ve finansmandan optimum yararlanma), personel (personel temini, eğitim, sosyal hizmetler, işçi ve işveren ilişkileri, iş güvenliği, işçi sağlığı, ücret değerlendirilmesi), muhasebe (kayıtlar, maliyetler, istatistik, envanter) ve ürün stoklama sisteminin incelenmesi.
	9. Mamul maliyeti hesabında uygulanan maliyet sisteminin ve bütçe çalışmalarının incelenmesi.
	10. İşletmedeki iş etüdü ile ilgili olarak yapılan çalışmaların ve iş ölçülmesinde kullanılan tekniklerin incelenmesi, bu tekniklerden biriyle ilgili olarak uygulama yapılması.
	11. İşletmenin ürün dağıtım sisteminin ve satış sonrası hizmetlerinin incelenmesi.
	12. İşletmede yardımcı sistemlerin (doğal gaz, depolama, güç merkezi, buhar kazanı, elektrik santrali, su tesisleri, kompresör istasyonu vb.) tanıtılması ve incelenmesi.
	13. İşletmede kullanılan enerji üretim sistemlerinin tanıtılması, nitelik, kapasite, verimlilik yönünden incelenmesi (termik, hidrolik, güneş, rüzgâr, vb.), işletmede bulunan ısıtma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin ve tesislerinin incelenmesi.
	14. Türbinler, kazanlar, kontrol üniteleri, elektrik ve diğer enerji dağıtım birimlerinin tanıtılması ve incelenmesi.
	15. İşletmede kullanılan tezgâhların bakım ve onarımlarının nasıl yapıldığının incelenmesi ve verimlilik analizi, bakım kartlarının veya raporlarının örneklenmesi.
	16. Hammadde, yarı mamul ve mamullerin tanıtılması, bunların özelliklerinin belirlenmesi, malzeme muayenesi ve kalite kontrollerinin yapılması, kullanılan ölçme aletlerinin tanıtılması, kontrol ve bakımlarının yapılması.
	17. İşletmedeki bilgisayar sisteminin, bilgisayarların kullanım amacının ve kullanıldıkları alanda iş verimine katkılarının incelenmesi.
	18. İşletmedeki araştırma ve geliştirme faaliyetleri, araştırma ve geliştirme yapılabilecek alanların araştırılması, işletmenin geleceğe yönelik gelişme planlarının incelenmesi ve irdelenmesini kapsamaktadır.
1. **STAJ YAPILABİLECEK YERLER**

Öğrenciler, stajlarını makine mühendisliği ilgili bir alanda faaliyet gösteren bir işletmede yapabilirler. Staj yapılmak istenen firmalar Staj Komisyonu’na onaylatılmalıdır. Öğrencilerin staj yapabileceği işyerlerinin sahip olması gereken özellikler aşağıda belirtilmiştir.

* 1. **Sanayide Üretim Ve Organizasyon Stajlarının Yapılmasındaki Gerek Şart**

Bir makine mühendisliği öğrencisinin stajını planlayıp, yönlendirecek ve değerlendirecek teknik kadroya sahip ve en az bir ***Mühendis/Teknik Öğretmen*** istihdam eden bir işletmede yapılması şartıyla kabul edilebilir.

* + 1. **Staj 1 (Üretim Stajı) işyeri özellikleri**

Üretim Stajının yapılacağı kuruluşta; talaşlı üretim, kaynak, döküm, ısıl işlem, sıcak veya soğuk şekillendirme ve montaj işlemlerinden *en az üçünün* yoğun olarak uygulanıyor olması gereklidir. Firmada mühendis/Teknik Öğretmen dahil toplam 5 çalışan olma zorunluluğu vardır. Staj başvuru sürecinden bir ay önceki SGK çalışan sayısı dökümü staja başvuru evrekı olan Form 2’ye eklenmelidir. Staj Komisyonunun onayını almak şartıyla Sanayide Üretim Stajını, alışılmamış imal usullerini uygulayan, ülke çapında tanınan büyük işletmelerde de yapabilirler. Sanayide Üretim Stajının yapılacağı kuruluşun makine mühendisliğinin ilgi alanına giren bir ürünü üreten fabrika olması beklenir.

* Örnek olarak; sadece ısıl işlem, sadece çelik konstrüksiyon veya sadece talaşlı işlem yapmakta olan bir kuruluşta **staj yapılmasına izin verilmez.**
* Staj yapılması kabul edilen işyerinde stajın amacına uygun olmayan birimlerde (satış, muhasebe, işletme, pazarlama vs.) yapılan stajlar **başarısız sayılır**.
	+ 1. **Staj 2 (Organizasyon Stajı) işyeri özellikleri**
* Bu stajın 20 kişiden daha çok personel istihdam eden bir işletmede yapılması gereklidir.
* Sanayide Organizasyon stajı yapılacak kuruluş: makine mühendisliğinin ilgi alanında olan bir ürünü üreten bir fabrika veya rüzgâr/ hidroelektrik/ termal elektrik santrali, baraj, kamu kuruluşu, tasarım kuruluşu, belgelendirme kuruluşu, eğitim kuruluşu, makine mühendisliği uygulamalarına yönelik yazılım üreten/satışı yapan kuruluş, CNC tezgâh bakım ve servisi yapan kuruluş, makine teknolojisi ile ilgili laboratuvar, makine sanayi ile ilgili olmayan bir sanayi/hizmet sektörü kuruluşu (şeker fabrikası, süt fabrikası, kömür madeni, tekstil fabrikası, plastik/kimya/ayakkabı/inşaat malzemesi vb. fabrikası, maden, hastane, 5 yıldızlı otel, üniversite, tren/feribot işletmesi vb.) olabilir.
* Ne tür bir kuruluş olduğuna bakılmaksızın, sanayide organizasyon stajının yapılacağı kuruluşta makine mühendisliği ile ilgili olmak şartıyla üretim, klima/enerji santrali işletmeciliği, tasarım, teknik ürün satın alması/ithalatı, kalite kontrol, kalibrasyon, müşteri ilişkileri yönetimi, tesis, satış sonrası servis, satış sonrası teknik destek, teknik personel marifetiyle ürün satışı/ihracatı, bakım ve onarım, teknik eğitim, teknolojik uygulamalara yönelik yazılım geliştirme, tedarikçi değerlendirme, kalite güvence fonksiyonlarından en az 5 fonksiyonun olması gereklidir.
* Sadece makinelerin ithalat veya ihracatını yapan, sadece bakım ve onarım hizmeti veren sadece eğitim veren, sadece yazılım satışı yapılan bir kuruluşta staj yapılamaz.
* Ancak, yukarıda sayılan fonksiyonlardan 5 tanesini yoğun olarak uygulayan işletmelerde staj yapılmasına izin verilecektir.
* Mesela mesleki yazılımların satışını yapan, kendi yazılımlarını geliştiren, eğitim hizmetlerini ve satış sonrası servis hizmetlerini veren aynı zamanda satışını yaptığı yazılımlarla sanayiye tasarım hizmeti sunan bir işletme satış, yazılım geliştirme, eğitim, satış sonrası servis ve tasarım başlığı altındaki 5 ayrı fonksiyonu da ihtiva ettiği için staj yeri olma kriterini karşılamaktadır.

**Staj Komisyonu tarafından onaylansa bile staj sonunda öğrencilerin staj yaptığı kuruluşun yukarıda belirtilen staj yeri kriterlerine uymadığının tespit edilmesi halinde yapılan *staj başarısız* sayılır.**

Öğrenciler Staj 1 ve Staj 2’yi mümkün olduğunca **farklı** **kuruluşlarda** yapmalıdırlar. Aynı işletmede staj yapmak isteyenlerin durumu staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

1. **STAJLARIN UYGULAMA ZAMANLARI VE GÜNLÜK ÇALIŞMA ŞARTLARI DETAYLARI**

Öğrencilerin bir işgünü için en az saat çalışmış olması gerekir. Zorunlu hallerde günde 8 saatten az çalışılması durumunda 8 saat/işgünü üzerinden eşdeğer gün hesabı yapılır. Öğrencilerin **gündüz vardiyasında** staj yapmaları esastır. Haftada 45 saat çalışılan işletmelerdeki stajlar 6 gün/hafta olarak değerlendirilir. Staj yapılan işyerinde **Cumartesi günleri** çalışılacaksa bu durum okula başvuru esnasında firmadan alınan bir yazı ile belgelendirilerek bildirilir. Staj sicil fişinde Cumartesi günleri çalışmayla ilgili bir bölüm bulunmaktadır fakat yazı buna rağmen istenmektedir. Öğrenciler staj süresince haftada **en fazla altı gün** çalışabilir.

Staj başvurularında, yukarıda belirtilen gün kıstaslarına göre Staj Komisyonu’na bildirilmesi gereken haller var ise, başvuru evraklarına ek olarak durumu yazılı olarak bildiren bir doküman eklenir.

1. **STAJ BAŞVURUSU**

Öğrenciler, staj başvurusu için aşağıdaki dokümanları ilgili **Staj Komisyonu’na** teslim etmekle yükümlüdür.

* Staj başvuruları Mart ayının ilk haftası başlar ve Nisan ayının son haftası son iş günü mesai bitiminde biter.
* Staj yapmak istedikleri işletmeye 1 no’lu **Staj Basvuru Formu’**nu doldurarak staj başvurusunu ilgili firmaya yaparlar,
* Staj başvurusu kabul edilen öğrenci 2 no’lu **Staj Kabul Formu’**nu doldurur ve firma ile ilgili kısımlar firmaya onaylatılır,
* Staj yeri staj komisyonu tarafından kabul edilirse, **Form-5 Taahhütname**, Mayıs ayının ikinci haftası içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilir.
* Stajı onaylanan öğrenci, staj başlangıcında “**Form 3-Staj Devam Formu**”, “**Form 4-Staj Değerlendirme Formu**” ve bölüm sekreterliğinden temin edeceği **SGK İşe Giriş Bildirgesi’**ni işyerine teslim eder. **Form 3** firmadaki ilgili kişi tarafından takip edilmeli ve öğrenci günlük olarak imzasını atmalıdır.
* Stajı sonlanan öğrenci **Staj raporunu**, “**Form 3- Staj Devam Formu**”nu ve “**Form 4- Staj Değerlendirme Formu**”nu Eylül ayının **son haftası içinde** bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.
1. **STAJ BAŞVURULARININ İNCELENMESİ:**

Öğrencilerin staj yeri onay talepleri Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Gerekli olması halinde öğrenciden staj yeri ile ilgili daha **detaylı bilgi** istenebilir.

Öğrenci fakülte ve bölümün ilgili yönergelerini firmada kendisiyle ilgilenen sorumlulara aktarmakla mükelleftir.

Öğrenciler staja başlamadan önce okul tarafından SGK girişlerinin yapıldığından emin olmalıdır. SGK belgeleri Kariyer Planlama ve Takibi Ofisi (KPTO) dağıtılacaktır. [www.turkiye.gov.tr](http://www.turkiye.gov.tr) adresinden de SGK girişleri kontrol edilebilir.

Staj öncesinde, sırasında ve sonrasında kullanılacak bütün form ve dokümanlar öğrenciler tarafından çoğaltılır.

Staj sırasında Staj Komisyonu’na başvurulması gerekirse ve/veya Staj Komisyonu’nun bilgilendirilmesi gerekirse bu başvuru yazılı olarak yapılır. Staj komisyonu en geç 5 gün içerisinde yazılı olarak cevap verecektir.

Staj Komisyonu başvuru sonuçlarını Mayıs ayının ilk haftası içinde ilan eder. Ulusal düzeyde büyük firmaların staj kabul tarihleri nedeniyle erken tarihte sonuç alması gereken öğrencilere bireysel olarak staj kabul durumu bildirilir.

1. **STAJIN TAMAMLANMASI**

Öğrenciler, staj çalışmasını tamamladıktan sonra tüm sayfalar işletme yetkilisi tarafından imzalatılıp aşağıdaki dokümanları **Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.** Stajı sonlanan öğrenci **Staj raporunu**, “**Form 3- Staj Devam Formu**”nu ve “**Form 4- Staj Değerlendirme Formu**”nu web sitesinde duyurulan tarihler içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.

Stajla ilgili dokümanlarda düzeltmeler istenebileceği göz önünde bulunarak ilk teslimde “klipsli dosya” ile dokümanlar teslim edilmelidir. Düzeltmelerden sonra dokümanlarda hatalı/eksik sayfalar düzeltilmeli ve dosyaya eklenerek Staj Komisyonu’na teslim edilmeli ve nihai sonuç takip edilmelidir. Önceden imzalatılan evraklar ile ilgili düzeltme olduğunda bu evraklar tekrar imzalatmaya gerek yoktur. Ancak daha önce hiç imza atılmayan evraklar imzalatılması gereklidir. Düzeltme istenilen evraklar staj dosyasının arka kısmına eklenmeli bu hali ile **klipsli dosya** içerisinde teslim edilmelidir.

* **Form No-3 ve Form No-4**, bütün imza ve onayları tamam halde staj tamamlandıktan sonra yetkili kişi tarafından öğrenciye gösterilmeden bir zarf içerisine koyulur, zarf kapatılır ve kapatılma çizgisi üzerine zarf açıldığında belli edecek şekilde imza ve kaşe yapılır. Zarf kargo, posta veya elden teslim yapılabilir. Onaysız, açık zarf içerisinde teslim edilen veya eksik bilgi bulunan bu formlar nedeniyle staj başarısız sayılır. Formları Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

Teslim esnasında eksik doküman olması veya geç teslim durumlarında yapılan staj başarısız sayılacaktır.

1. **STAJ RAPORUNU HAZIRLAMA KRİTERLERİ**

**Bu yönergeye ek olarak ayrıca Fakülte staj yönergesinde yer alan 10. Madde dikkate alınarak hazırlanmalıdır.**

 Tüm staj raporlarında sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.

**İçindekiler:** Bu başlık altında, staj raporundaki bölümler ve bulundukları sayfa numaraları yer alır.

**Giriş:** Bu bölümde makine mühendisi adayı olarak mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler yazılabilir. Stajdan beklentiler, görüşler açıklanabilir ve staj raporunda yer alan çalışmalar kısaca özetlenebilir.

**İşyeri Tanıtım Bölümü:** Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluşta çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları bu başlık altında açıklanabilir.

**Yazı Özelliği:** Staj raporunun yazım işlemi bilgisayarda 12 punto Times New Roman yazı stili ve 1,5 satır aralığı ile gerçekleştirilmeli ve yazma işlemi doğrudan staj raporunun sayfalarına yapılmalıdır. Anlatımda edilgen fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi).

**Bölüm ve Alt Bölümler:** Birinci derecede bölüm başlıkları büyük harf ile yazılmalıdır. İkinci derecede alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. Üçüncü derecede alt bölüm başlığında ilk kelimenin ilk harfi dışında tüm kelimeler küçük harflerle yazılmalıdır.

**Örnek:**

8. BİRİNCİ DERECEDE BÖLÜM BAŞLIĞI

8.1. İkinci Derecede Bölüm Başlığı

8.1.1. Üçüncü derecede bölüm başlığı

**İmalat Resimleri:** Hem **organizasyon** hem de **imalat** stajlarında öğrenci tarafından yapılan işlerin imalat resimleri mutlaka çizilmelidir. İmalat resimler çizilir iken gerekli tüm bilgiler yüzey işlem, boyut toleransı ve konum ve şekil toleransları öğrenciler tarafından resim üzerinde göstermek zorundadır. Bu bilgileri eksik olan imalat resimleri kabul edilmeyecektir. Her öğrenci en az **10** adet farklı nitelikte parçanın imalat resmini ve en az **1** adet montaj resmini çizmek zorundadır. (Montaj resimlerinde 2 boyut üzerinde montaj no, kesit, tolerans ve montaj anteti olmak zorundadır. 3 boyutlu patlatılmış görüntü ek olarak öğrenci ekleyebilir ancak bu patlatılmış görünüşü montaj olarak değerlendirilemez) Çizimler standart kağıtlar olan A5, A4,A3, A2 gibi kağıtlara çizilerek uygun katlanarak konulmalıdır. Montaj çizimi **mutlaka A3 veya A2** formatında çıktı alınarak dosyaya uygun şekilde katlanarak yerleştirilmelidir. Bu resimlerin haricinde **1 adet** en az 4 farklı operasyon olan operasyon resmi çizilmelidir. Çizimler imalat resim kuralına göre verilmelidir. Ayrıca boyutlandırma gerektiren parçalar için boyutlandırma hesapları (mukavemet ve makine elemanları) yapılmalıdır. İmalat resimler, bilgisayar ortamında çizilmeli ve bu resimler staj defterine yerleştirilmeli ve ardışık olarak dosyalanmalıdır. Öğrencilerin imalat resimleri hazır olarak firmalardan alması istenmemektedir. Eğer firma imalat resim sunmuyorsa öğrenci işletmede bulunan makine parçalarını kendi ölçümleri alarak imalat resimleri ve montaj resimlerini çizmelidir. Eğer firma gizlilik nedeni ile ürünlerinin veya herhangi bir parçanın çizilmesine izin vermiyorsa benzer alandaki benzer ürünler ölçülebilir veya gerçeği yansıtmayan ölçüler kullanılabilir.

Ayrıca **organizasyon stajı** yapan öğrenciler Madde 3’ün alt başlıklarında belirtilen atölye yerleşim planı, montaj hattı, işletme organizasyon gibi tüm şemalar çizilmeli ve bunları içindekiler kısmında belirtilmelidir.

**Şekiller ve Çizelgeler:** Şekiller ve çizelgeler metinde ilk bahsedildiği sayfada veya bir sonraki sayfada mutlaka yer almalıdır. Bütün şekil ve çizgilerin kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılır. Numaralar, her bölüm içinde kendi aralarında birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı olmalıdır. Mesela birinci bölümün şekilleri, Şekil 1.1., Şekil 1.2., Şekil 1.3., ... şeklinde; çizelgeler ise “Tablo” veya “Çizelge” terimlerinden biri kullanılarak, Tablo 1.1., Tablo 1.2., Tablo 1.3., ... şeklinde veya Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Çizelge 1.3., ... şeklinde olmalıdır. Şekil ve tablo (çizelge) açıklamaları mümkün olduğu kadar kısa, öz ve açıklayıcı olarak mutlaka yazılmalıdır.

**Sonuç ve Öneriler:** Bu bölümde, işletmede yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi-işveren ilişkileri, iş disiplini, makine mühendisi adayı olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konularında) yer almalıdır.

**Ekler:** Bu bölümde, stajla ilgili fotoğraf, katalog ve diğer belgeler bir zarf veya dosya ile deftere iliştirilmeli, bunlara numara verilmeli ve staj defterinde bu numaralara atıf yapılmalıdır. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için, uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuluş sırasına göre “Ek-1, Ek-2, ...” şeklinde numaralandırılmalıdır. Staj defteri içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar ve tablolar bu bölümde verilmelidir.

Bu bilgilere ek olarak her ***bir staj günü*** için **en az bir sayfa** doldurulmalıdır. Bu durum günlük tutulacağı şeklinde anlaşılmamalıdır. Yapılan stajın içeriğine ve yukarıda verilen düzene uygun olarak hazırlanacak bir staj raporunun sayfa sayısı, staj günü sayısından az olmamalıdır.

**Staj raporunun bütün sayfaları ve ekleri “Mühendis/Teknik Öğretmen” unvanlı işyeri yetkilisince kontrol edilir ve onaylanır. Mühendisin izin alabileceği ve/veya çeşitli nedenlerle işyerinde bulunamayacağı göz önünde bulundurularak onaylatma işlemi ilk fırsatta yapılmalıdır. Rapor doldurma işi biriktirilmemeli, günü gününe yapılmalı ve ilk fırsatta gerekli onaylama işlemleri yaptırılmalıdır.**

1. **STAJ SIRASINDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

Fakülte yönergesine ek olarak;

* Öğrenci, staj başlangıcında Staj Kılavuzunu staj yapacağı işletme yetkilisine iletir.
* Staj yapılan işyeri, stajyer öğrenci ile staj şartları, bilgi gizliliği, izin, tarafların sorumlulukları, ödenecek ücret ve işle ilgili diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanmasını talep edebilir.
* İşveren ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Staj Komisyonu’na yazılı olarak haber verilmelidir. Bununla birlikte böyle durumlarda kurumumuzun hiçbir sorumluluğu yoktur.
* Stajyerler, stajını işyerinin görevlendirdiği bir ***mühendisin/teknik öğretmenin*** gözetiminde yapar.
* Mühendis, stajın belirlenmiş kurallara uygun olarak etkin ve verimli biçimde yürütülmesinden, stajyerlerin iş güvenliğinden sorumludur.
* Stajyer öğrenci işyerinin **işe geliş-gidiş saatlerine** uymak zorundadır.
* Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluş ile aralarındaki mali ilişkiler Bölümü ilgilendirmez.
1. **STAJLARIN SONUÇLANDIRILMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

Staj mülakatları/düzeltmeler staj komisyonun duyuracağı bir tarihte yapılacaktır.

* Staj Komisyonu veya Staj Değerlendirme Komisyonu öğrencilerden stajla ilgili ek belge ve bilgiler talep edebilir. Değerlendirme sürecinde raporun bir bölümünün veya tamamının yeniden yazılması istenilebilir
* Staj Komisyonu yönergeye uygun biçimde defterleri alır ve ön inceleme yapar. Staj komisyonu mülakat komisyonlarını ve öğrenci dağılımlarını belirler ve mülakat tarihleri ile beraber duyurur. Staj komisyonları en az bir öğretim üyesi olacak şekilde iki öğretim elemanından oluşur.
* Staj Komisyonu mülakat sırasında sorulacak soruları ve değerlendirme biçimini içeren bir bilgilendirme yazısını öğretim elemanlarına mülakat tarihinden en az bir hafta önce dağıtır.
* Staj defterleri incelenir ve gerekli durumlarda öğrencilerden düzeltmeler istenir. Düzeltmeleri yerine getirmeyen öğrencinin stajları başarısız sayılır.
* Düzeltmeler için belirtilen süreler staj komisyonu tarafından duyurulur.
* Düzeltmeler sonrası nihai sonuçlar Staj Komisyonunca 1 hafta içerisinde ilan edilir.
* 1 haftalık itiraz ve itiraz değerlendirme sürecinin ardından Staj Komisyonu bölüme sonuçları yazı ile sunar.

Bölüm Staj Komisyonu’nun sonuçlarını inceler ve onaylaması halinde notların girilmesi için dekanlığa yazı yazar.

***Değerlendirme sonucu;***

• **Başarılı,**

**• Başarısız,**

• Staj defterinde istenen düzeltmeleri yapmak şartıyla ***Başarılı*** olarak belirlenir.

Öğrencinin stajda başarılı olması için öncelikle staj yapılan işletme tarafından doldurulan *Staj Sicil Fişine göre başarılı olması* gereklidir. Değerlendirme sonucunda Başarısız bulunan stajların yenilemesi zorunludur. Staj değerlendirme süreci sonucunda, yapılan stajın sadece bir bölümü kabul edilebilir. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme ilgili komisyon tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler Satj Komisyonu’nca başarısız sayılabilir veya değerlendirme kriterlerine göre iş günü silinebilir. Stajın değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından Staj Sicil Fişinin imzalanması ile sonuçlanır.

1. **MAZERTLİ DEVAMSIZLIK DURUMU**

Öğrenci mazeretsiz olarak devamsızlık yapamaz. Mazeretli olarak (rapor, ölüm, düğün, iş yeri mazeret vb) 5 iş gününden fazla devamsızlık olan öğrencilerin stajı başarısız sayılır. Mazeret izini ve raporların birer nüshası firma (ONAYLI) staj komisyonuna staj dosyası eki ile teslim edilecektir.

1. **STAJIN BAŞARISIZ OLMASINA SEBEP OLABİLECEK HALLER**

Staj Komisyonu değerlendirmesi sonrası yapılan stajın belirli sayıda günü eksik sayılabileceği gibi staj başarısız da sayılabilir.

* Staj raporlarını ve ilgili formları ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı başarısız sayılır.
* Staj yapılan işletmenin yetersizliği,
* İşletmenin Staj Sicil Fişinde stajyeri başarısız bulduğunu belirtmesi,
* Stajın belirlenen staj programına uygun olarak yapılmamış olması,
* Staj tarihlerinde hata veya uyumsuzluk,
* Stajın bir Mühendis gözetiminde yapılmamış olması,
* Staj içeriğinin eksik veya yetersizliği,
* Staj süresinin yetersizliği,
* Staj defterinin kopya veya intihal/aşırma olması,
* Öğrencinin devamsızlığı,
* Öğrencinin ve/veya raporunun staj değerlendirmesindeki yetersizliği,
* Öğrencinin işyeri kurallarına veya gizlilik/etik kurallarına uymaması,
* Öğrencinin Staj Komisyonunun Staj raporu ile ilgili olarak istediği ekleme/düzeltme/yeniden yazma taleplerini yerine getirmemesi,
* Stajı onaylayan kişinin ya da kurumun açık unvan ve isminin olmaması, onay olmaması
* Stajın, Staj Komisyonunun onayını almaksızın dersler devam ederken yapılmış olması.
* Stajdan eksik kalan günlerin daha sonradan tamamlanmaması,