



# **Karabük Üniversitesi**

## **Teknoloji Fakültesi**

### **İmalat Mühendisliği Bölümü**

Endüstri Stajı I-II Dersi Uygulama Esasları

# Sunu Hakkında

Bu sunum Karabük Üniversitesi Teknoloji Fakültesi İmalat Mühendisliği Bölümü Öğrencilerinin Endüstri Stajı I ve II derslerinin uygulanmasında yardımcı olması amacıyla hazırlanmıştır.

# Staj Hakkında Genel Bilgiler

- ▶ Öğrenci mezun olabilmesi için staj yapmak ve başarılı olmak zorundadır.
- ▶ Staj süresi İmalat Mühendisliği Bölümü öğrencileri için 25 iş günü olarak belirlenmiştir.
- ▶ Staj yapılan yerde cumartesi gününde çalışılıyorsa, öğrenci bu durumu belgelemek kaydıyla Cumartesi günleri de stajına devam edebilir.

# Staj Hakkında Genel Bilgiler

- ▶ Bir staj iş günü **7.5 saat** fiziksel ve zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci bir haftada en fazla **45 saat** çalışabilir.
- ▶ **Pazar günleri ve resmi tatillerde staj yapılamaz.**

# Staj Yeri Seçimi ve Stajın Uygulanması

- ▶ Uygun staj yerini bulmak öğrencinin yükümlülüğündedir.
- ▶ **Bulunan staj yerinin uygunluğu staj komisyonun onayı ile kesinlik kazanır.**
- ▶ Gerekli görülen durum halinde staj yapan öğrenciler bölümün görevlendireceği öğretim elemanları tarafından kontrol edilir ve bölüm başkanlığına rapor edilir.

# Staj Yeri Seçimi ve Stajın Uygulanması

- ▶ Öğrenci staj defterine,
  - Staj programına uygun olarak staj süresince **yaptığı gözlemleri, incelemeleri, pratik çalışmalarla ilgili öğrendiklerini** aktarır.
- ▶ Staj bitiminde staj dosyası, staj yeri yetkililerince incelenip onaylanır.

# Stajın Deęerlendirilmesi

- ▶ Öğrencinin staj çalışmaları staj yeri yetkililerince ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- ▶ Staj bitiminde staj yeri yetkilileri, öğrenci staj fişlerini doldurup birini gizli kaydıyla kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak Fakülte/Yüksekokul ilgili bölüm sekreterliğine gönderir.
- ▶ **Gerekli durumlarda staj komisyonu öğrenciyi çağırarak stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında sunum yapmasını sağlar, bilgisini sorgular ve başarılı olup olmadığına karar verir.**

# Stajın Deęerlendirilmesi

- ▶ Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Deęerlendirme Formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.
- ▶ Staj Deęerlendirme Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı reddedilir.
- ▶ Staj Deęerlendirme Formu Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.



# Stajın Deęerlendirilmesi

- ▶ Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu dzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmelięi çerçevesinde soruşturma açılır.
- ▶ Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine bölüm staj komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç beş iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirir.

# Stajın Deęerlendirilmesi

- ▶ Bölüm staj komisyonu tarafından stajı geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

# Stajın Komisyonu

- ▶ Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur.
- ▶ Öğrencilerin yapacakları stajlar, Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.

# ÖNERİLER

# Staj Yerinin Seçimi

- ▶ Staj yeri,
  - Makine-İmalat,
  - Üretim Metalurjisi,
  - Kaynak Teknolojisi
  - Mekanik Metalurjidallarından en az birine hitap etmelidir.
- ▶ Bu dallardan birden fazlasının bulunduğu iş yerinin seçimi tavsiye edilir, fakat zorunlu değildir.
- ▶ İş yerinde Mühendis çalışmalıdır.

# Staj Defteri İçeriği ve Doldurulması

- ▶ Öğrenci staj defterine,
  - Staj programına uygun olarak staj süresince **yaptığı gözlemleri, incelemeleri, pratik çalışmalarla ilgili öğrendiklerini** aktarır.

# Staj Defteri İçeriği ve Doldurulması

- ▶ Staj yapılan iř yeri tanıtılmalıdır (tarihçe, çalışma alanı, vb.).
- ▶ İř yerinde bulunan atölyeler ve birimler tanıtılmalıdır.
- ▶ Atölye planı çizilerek, atölyede bulunan makinalar, tezgahlar vb. hakkında bilgiler verilmelidir.
  - Örneđin Talaşlı İmalat Atölyesinde çalışılıyorsa atölyede bulunan torna, freze, matkap gibi tezgahların sayıları, teknik özellikleri hakkında bilgiler verilmelidir.

# Staj Defteri İçeriği ve Doldurulması

- ▶ Atölyede bulunan tezgahlarda yapılan veya yapılabilecek işlemler basit şekiller veya şemalar kullanılarak teknik olarak anlatılmalıdır.
- ▶ Atölyede yapılan bir işe başlamadan önce ve başladıktan sonra yapılanlar anlatılmalıdır.
- ▶ Talaşlı imalat, kaynak, döküm veya diğer yöntemlerle işlenen parçalar var ise bunların teknik resimleri çizilerek ne tür işlemler uygulandığı belirli bir sıra ile anlatılmalıdır.
- ▶ Yapılacak işlere ait işlem planlama bilgileri verilmelidir.



# Staj Defteri İçeriği ve Doldurulması

- ▶ İř yerinde yapılan işler anlatılırken olabildiğince teknik bilgiler ve yapılan hesaplamalardan bahsedilmelidir.
- ▶ Defterin doldurulmasında yazım kurallarına uyulmalı, anlaşılır ve sade bir dil kullanılmalıdır.
- ▶ Kısaltmalar kullanıyorsa açıklaması olmalıdır.

# Staj Defteri Formatı


- ▶ Staj defterinin bir kapağı olmalıdır.
- ▶ Kapakta doldurulması gerekli yerler doldurulmalıdır.






# Staj Defteri Formatı

- Öğrenci ve staj yapılan iş yerine ait bilgiler doldurulmalı, gerekli yerler iş yeri tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN		
Adı Soyadı: _____ Öğrenci Numarası: _____ Bölümü: _____ Staj Başlangıç Tarihi: _____ Staj Bitiş Tarihi: _____	Tarih: _____ Öğrencinin İmzası: _____	 Dijital Fotoğraf Eklenecek
STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN		
İletişim Bilgileri	Firma Adı: _____ Adresi: _____ Telefon ve Faks: _____ E-maili: _____	
İş Yerinin Özellikleri	Çalışan eleman sayısı: _____ Lisans mezunu personel sayısı: _____ Staj yapabilecek öğrenci kontenjanı: _____ Servis, yemek, v.b. sosyal hizmetleri: _____ Üretim türü ve kapasitesi: _____ Makine Parkı: _____ Diğer Bilgiler: _____	
Yetkili İmza	Firma Yetkilisinin Adı: _____ Soyadı: _____ Görevi: _____ Tarih: _____ İmza Kaşe: _____	
STAJ KOMİSYONU		
Defter Kontrolü	Kontrol Eden Öğretim Elemanının Adı Soyadı: _____ Tarih: _____ İmza: _____	Sonuç <input type="checkbox"/> Kabul <input type="checkbox"/> Red Onay (Bolum Başkanı Kaşe, İmza):

# Staj Defteri Formatı

- ▶ Staj sicil fişi iş yeri yetkilisi tarafından doldurulmalı, imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- ▶ Staj sicil fişi imzalı, ağzı kapalı ve mühürlü bir zarfla staj defteriyle beraber teslim edilecektir.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ, TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ		
STAJ SİCİL FİŞİ		
STAJ YAPAN ÖĞRENCİ		
Adı Soyadı: .....		
Öğrenci Numarası: .....		
Bölümü: .....		
Staj Başlangıç Tarihi: .....		
Staj Bitiş Tarihi: .....		
Tarih: .....		
Öğrencinin İmzası: .....		
STAJ YAPILAN İŞ YERİ		
İletişim Bilgileri	Firma Adı: .....	
	Adresi: .....	
	Telefon ve Faks: .....	
	E-maili: .....	
Amirin Öğrenci Hakkında Görüşleri	PUAN(%)	DÜŞÜNCE
	Öğrencinin Devam Durumu: .....	
	Verilen işi vaktinde ve tam yapması: .....	
	Amirlerine karşı tavrı ve hareketi: .....	
	İş Arkadaşlarına karşı tutum ve davranışı: .....	
	Öğrencinin Teorik Bilgisi: .....	
	Öğrencinin Pratik Bilgisi: .....	
	Öğrencinin Takım Çalışması Kabiliyeti: .....	
	Öğrenci ile mezuniyeti sonrası çalışmayı düşünür mü: .....	
	Ek Bilgiler: .....	
Yetkili İmza	Firma Yetkilisinin Adı Soyadı: .....	
	Görevi: .....	
	Tarih: .....	
	İmza Kaşe: .....	

Not: Bu staj sicil fişi iş yerinin öğrenci hakkında görüşlerini ifade eder. Staj fişleri kapalı, ağzı mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde öğrenci vasıtasıyla Üniversiteye staj defterleri ile birlikte teslim edilecektir.

# Staj Defteri Formatı

- ▶ Günlük yapılan işler şekilde gösterilen iş yapraklarına yazılacaktır.
- ▶ Gerekli yerler eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- ▶ Bu iş yaprakları staj yapan öğrencinin amiri tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

İŞ YAPRAĞI	Staj Tarihi:	Yapılan İş:	Sayfa No:

# Önemli Not

- ▶ Staj defterleri el ile (tükenmez mavi kalemle) yazılacak olup, bilgisayar çıktısı şeklinde yazılan defterler değerlendirmeye alınmayacak ve geçersiz sayılacaktır.

**SON**