|  |
| --- |
| **T.C.****DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ****STAJ DEFTERİ** |
|  |  |  |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| Adı ve Soyadı |  | Fotoğraf( Mühürlenecek) |
| T.C. Kimlik Numarası |  |
| Doğum Yeri ve Yılı |  |
| Bölümü |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| Yaptığı Staj Türü |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **STAJIN YAPILDIĞI İŞ YERİNİN** |
| Adı |  |
| Adresi |  |
| Tel./ Fax / e-mail |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **STAJ YERİ YETKİLİSİNİN** |
| Adı |  |
| Soyadı |  |
| Unvanı |  |
| Görevi |  |
|   Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde ……………………………….. iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.  |
|  |
| Tarih: ….. / …. / ….. | İmza ve Mühür |
| Fakülte Numarası |  |
| Adı ve Soyadı |  |
| Fakülteye Girdiği Öğretim Yılı |  |
| Defterin Ait Olduğu Öğretim Yılı |  |
|  |  |
| İş Yeri | Yapılan İş | Başlama Tarihi | Bitirme Tarihi | Çalışma Süresi (Hafta) | Staj Bölümü |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Kontrol Edenin İmzası |  |
|    |
| ….. / ….. / …… tarihinden ….. / ….. / …… tarihine kadar bir haftalık çalışma |
| GÜN | YAPILAN İŞ | SAYFA NO |
| PAZARTESİ |  |  |
| SALI |  |  |
| ÇARŞAMBA |  |  |
| PERŞEMBE |  |  |
| CUMA |  |  |
| CUMARTESİ |  |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Kontrol Edenin İmzası |  |
|    |
|  |
|  |
| ….. / ….. / …… tarihinden ….. / ….. / …… tarihine kadar bir haftalık çalışma |
| GÜN | YAPILAN İŞ | SAYFA NO |
| PAZARTESİ |  |  |
| SALI |  |  |
| ÇARŞAMBA |  |  |
| PERŞEMBE |  |  |
| CUMA |  |  |
| CUMARTESİ |  |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Kontrol Edenin İmzası |  |
|  |
| ….. / ….. / …… tarihinden ….. / ….. / …… tarihine kadar bir haftalık çalışma |
| GÜN | YAPILAN İŞ | SAYFA NO |
| PAZARTESİ |  |  |
| SALI |  |  |
| ÇARŞAMBA |  |  |
| PERŞEMBE |  |  |
| CUMA |  |  |
| CUMARTESİ |  |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Kontrol Edenin İmzası |  |
|    |
|  |
|  |
| ….. / ….. / …… tarihinden ….. / ….. / …… tarihine kadar bir haftalık çalışma |
| GÜN | YAPILAN İŞ | SAYFA NO |
| PAZARTESİ |  |  |
| SALI |  |  |
| ÇARŞAMBA |  |  |
| PERŞEMBE |  |  |
| CUMA |  |  |
| CUMARTESİ |  |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Kontrol Edenin İmzası |  |
|  |
| ….. / ….. / …… tarihinden ….. / ….. / …… tarihine kadar bir haftalık çalışma |
| GÜN | YAPILAN İŞ | SAYFA NO |
| PAZARTESİ |  |  |
| SALI |  |  |
| ÇARŞAMBA |  |  |
| PERŞEMBE |  |  |
| CUMA |  |  |
| CUMARTESİ |  |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Kontrol Edenin İmzası |  |
|    |
|  |
|  |
| ….. / ….. / …… tarihinden ….. / ….. / …… tarihine kadar bir haftalık çalışma |
| GÜN | YAPILAN İŞ | SAYFA NO |
| PAZARTESİ |  |  |
| SALI |  |  |
| ÇARŞAMBA |  |  |
| PERŞEMBE |  |  |
| CUMA |  |  |
| CUMARTESİ |  |  |
| Öğrencinin İmzası |  | Kontrol Edenin İmzası |  |
|  |

**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**Stajın Amacı**

**Madde 1-** Üniversitede öğretilen teorik ve pratik bilgilerin, iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek. Öğrencilerin mesleğini tanımasını sağlamak, Üniversite ile sanayi kuruluşları arasında ilişkiler kurmak ve bu ilişkilerin gelişmesine katkıda bulunmak. Üniversite ve öğrenim düzeyi hakkında staj yapılan kurumların genel bir bilgiye sahip olmasını sağlamak.

**Tanımlar**

**Madde 2-** Bu Yönergede geçen;

**a)** Birim: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulunu,

**b)** Bölüm: İlgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu bölümlerini,

**c)** Fakülte: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Fakülteleri,

**ç)** Meslek Yüksekokulu: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Meslek Yüksekokulları,

**d)** Program: İlgili Meslek Yüksekokulu Programlarını,

**e)** Rektör: Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

**f)** Üniversite: Dumlupınar Üniversitesini,

**g)** Yönerge: Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesini,

**ğ)** Yüksekokul: Dumlupınar Üniversitesine bağlı ilgili Yüksekokulları ifade eder.

**Genel Hükümler**

**Madde 3-** Staj, Dumlupınar Üniversitesi öğrencilerinin önlisans ve lisans öğrenimlerini tamamlamak amacıyla yapılır. Staj zorunluluğu bulunan bölümler veya programlar, ilgili bölüm veya programların isteği üzerine birim yönetim kurullarının önerisiyle Üniversite Senatosunca belirlenir.

**Madde 4-** Staj süresi, önlisans veya lisans öğrenim süresi boyunca toplam 30 iş gününden az olmayacak şekilde birim yönetim kurullarınca belirlenir. Bu süre, ilgili birimin staj komisyonlarınca yıllara dağıtılır.

**Madde 5-** Staj ile ilgili işlemler, ilgili birim staj komisyonunca düzenlenir. Staj komisyonu; - Fakültelerde dekan veya dekanın görevlendireceği dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanlarından, - Yüksekokul veya meslek yüksekokullarında müdür veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları (bölüm başkanı bulunmayan birimlerde program sorumluları) ve müdürün belirleyeceği iki üyeden oluşur.

**Madde 6-** Bölüm veya Program staj komisyonu, Bölüm Başkanının (Bölüm Başkanı bulunmayan birimlerde Program Sorumlusunun) önerisiyle ilgili birim yönetim kurulunca görevlendirilen üç üyeden (birisi Komisyon Başkanı) oluşur.

**Madde 7-** Bölümler veya Programlar, bu Yönergeye ters düşmeyecek şekilde kendi yönergelerini hazırlarlar. Hazırlanan yönergeler, birim staj komisyonlarının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

**Stajın Düzenlenmesi**

**Madde 8-** Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (ilgili staj komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

**Madde 9-** Bölüm veya program Staj Komisyonu kararıyla öğrencilere Bölüm veya program içinde staj yaptırılabilir. Birim yönetim kurullarınca staj çalışmalarının yürütülmesini ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

**Madde 10-** Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı, ilgili staj komisyonunca belirlenir.

**Madde 11-** İlgili Staj Komisyonlarınca işyerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj sonrası doldurulacak evraklar, birim yetkilileri tarafından teslim edilir.

**Madde 12-** Öğrencilerin, stajlarını yarıyıl sonu tatillerinde yapmaları esastır. Ancak yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi ders programı birim yönetim kurulunca uygun bulunan öğrenciler, yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler.

**Madde 13-** Staj yapan öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.

**Staj Sonrası**

**Madde 14-** Bölüm veya program staj komisyonu, her öğrencinin staj evrakını inceleyerek, stajının kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Staj çalışması kabul edilmeyen öğrenciler, bu çalışmayı tekrar ederler.

**Madde 15-** Staj evrakı bölüm veya programlar tarafından tasnif edilir, bu evraklar öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süreyle saklanır.

**Madde 16-** Bu yönergede belirtilmeyen hususlara, genel durumlarda uygulanacak esaslara ve yapılacak değişikliklere ilgili staj komisyonu başkanlarından birinin teklifi ile birim staj komisyonu tarafından karar verilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 17-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

**Madde 18-** (1) Bu Yönergenin Üniversite Senatosu’nda kabulüyle birlikte, 23.05.2008 tarih ve 07 sayılı Senato toplantısında kabul edilen “Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi” yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**Madde 19-** (1) Bu yönerge, Üniversiteye kayıtlı lisans ve önlisans öğrencilerine uygulanmak üzere Dumlupınar Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 20-** (1) Bu yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.

**DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin uyacakları staj kurallarının çerçevesi ile Mühendislik Fakültesi’nin tüm Bölümlerinde staj öncesinde, sırasında ve sonrasında uyulacak kuralları belirler. Müfredatta yer alan Staj I ve Staj II dersleri bu yönergenin kapsamı dışında olan derslerdir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Staj Yönergesi Dumlupınar Üniversitesi Senatosu’nun 23.05.2008 tarih ve 7 sayılı toplantısında kabul edilen Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesinin 7. Maddesine dayanılarakhazırlanmıştır.

**Genel Hükümler**

**Madde 3-** Fakültemiz Bölümlerinde, “Üniversitede öğretilen teorik ve pratik bilgilerin iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek” amacıyla toplam en az 60 iş günü staj yapılması zorunludur. Toplam staj süresi, Bölümlerin öğretim programlarına göre sınıflandırılabilir. Her Bölüm için sınıflandırma farklı olabilir.

**Madde 4-** Bölümde staj ile ilgili işlemler Bölüm Başkanlığının denetiminde Bölüm Staj Komisyonu’nca yapılır. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığınınönerisiyle Fakülte Yönetim Kurulu’nca kabul edilen biri Komisyon Başkanı olmak üzere üç üyeden oluşur. Komisyon başkanının öğretim üyesi olması gerekir.

**Madde 5-** Bölümlerimiz, Üniversitemiz Senatosunun 23.05.2008 tarih ve 07 no’lu toplantısında kabul edilen 08.Sen.40 sayılı “Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi”ne ve “Fakültemiz Staj Yönergesi”ne ters düşmeyecek şekilde kendi yönergelerini hazırlarlar. Bölümlerce hazırlanan yönergeler, Bölüm Staj Komisyonlarının önerisi, Bölüm Başkanlıklarının oluruyla ve Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkan Yardımcılarından oluşan Fakülte Staj Komisyonu’nda değerlendirilir. Fakülte Staj Komisyonu’nun teklifi ve Fakülte Kurulu kararı ile Bölüm Staj Yönergeleri yürürlüğe girer.

**Stajın Düzenlenmesi**

**Madde 6-** Staj, yurt dışındaki veya yurt içindeki özel (Bölüm Staj Komisyonu’nca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

**Madde 7-** Bölüm Staj Komisyonu’nun kararı ile öğrenciler bölüm laboratuarlarında staj yapabilirler. Fakülte Yönetim Kurulu’nca staj çalışmalarının yürütülmesini ve denetimini sağlamak üzere komisyon veya yürütücü öğretim elemanları görevlendirilebilir.

**Madde 8-** Bir kuruluşta her dönemde en fazla kaç öğrencinin staj yapacağı Bölüm Staj Komisyonu’nca belirlenir.

**Madde 9-** Bölüm Staj Komisyonu’nca iş yerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj evrakı (Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi), fakülte yetkililerince teslim edilir.

**Stajın Yapılması**

**Madde 10-**

(a) Toplam Staj süresi, Bölüm Staj Komisyonlarınca gruplara ayrılarak, tercihen yaz aylarında ve/veya dönem arasında yaptırılır. Dönem arasında yaptırılacak stajlar ile ilgili hususlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(b) Bölge Sanayi Oryantasyonu Projesi (BSOP) kapsamında firmalar tarafından seçilen öğrencilerin, ders dönemleri içinde ve hafta içi derslerinin olmadığı günlerde, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde, bu işyerlerinde yaptıkları çalışmalar stajlarına sayılır. BSOP ile yapılan stajlar için de Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi doldurularak staj işlemleri bu yönergeye uygun olarak yapılır.

(c) Bölge Sanayi Oryantasyonu Projesi haricinde öğrenciler stajlarını ders ve sınav dönemleri içinde yapamazlar. Ancak, öğrencilerin Güz veya Bahar dönemleri içinde ders kaydı yoksa Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile o dönem içinde staj yapabilirler.

(d) Yaz okulu döneminde staj yapacak öğrencilerin yaz okulunda ders kayıtlarının olmaması gerekir. Güz veya Bahar Dönemi final sınavları sonunda tüm derslerini geçerek bütünleme sınavlarına katılamayacak olan veya bütünlemeye ders/dersleri kalıp da akademik takvimde belirtilen bütünleme tarihleri içinde bütünleme sınavlarını bitirdikten hemen sonra yönetmeliğin imkân verdiği süreye kadar stajlarını yapmak isteyen öğrenciler, durumlarını belgelendirmeleri ve Bölüm Başkanlıklarının da onay vermeleri şartı ile bütünleme sınav takviminin bitmesini beklemeden stajlarına başlayabilirler. Aksi durumda staj başlangıç tarihi akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür. (14.01.2014 tarih ve 01/01 sayılı FKK)

(e) Bahsedilen durumlar dışında staj dönemi ile eğitim, öğretim veya sınav dönemleri asla çakışmamalıdır.

(f) Ara dönemde veya yaz döneminde yapılan stajlar, takip eden dönemin derslerinin başlangıç tarihinden en az 1 gün öncesine kadar yapılabilir. BSOP kapsamında dönem içinde yapılan stajlarda sınav dönemlerinde staj yapılamaz. Bu kapsamda yıl içinde yapılacak stajların sigorta giriş işlemlerinde, dönem içi stajlar için, ara sınavlar öncesi ve sonrası olmak üzere iki ayrı staj sigorta talep formu, yaz dönemi için ise ayrı bir staj sigorta talep formu düzenlenmesi gerekmektedir. (21.05.2015 tarih ve 05/18 sayılı FKK)

(g) Öğrenciler, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan Fakülte Projelerinde, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde staj yapabilirler. (07.06.2016 tarih ve 08/28 sayılı FKK)

**Madde 11-** Öğrencilerin sigortalandıkları yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur. Başvuruların bölümlere, staja başlama tarihinden en geç **5 (beş) iş günü** öncesinde, yapılması gerekmektedir. Sigorta Talep Formuna, işyeri kabul yazısı (staj tarihleri belirtilmiş olarak) eklenmelidir. Belirtilen tarihlerde mücbir nedenlerden (hastalık, kaza, grev, vb.) dolayı değişiklik olması halinde, bu durumun staja başlama tarihinden en az **3 (üç) iş günü** önce; yukarıda belirtilen zorunluluk hallerinin staja başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise **3 (üç) iş günü** içinde Fakülteye bildirilmesi zorunludur. Değişiklikler bildirilmediği takdirde staj için verilen tarihler geçerli olacaktır. Bu tarihler dışında yapılacak stajlarda, sigorta süresi değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Belirtilen tarihler dışında yapılan stajlarda sigorta primi açısından üniversitenin hiçbir yükümlülüğü yoktur.

**Madde 12-** Staja başlayan öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir staj yapmalarından işyerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara kesinlikle uymakla yükümlüdürler. Öğrenci grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamaz. Böyle bir durum Staj Sicil Fişi’nde belirtilirse, öğrencinin stajı iptal edilir ve hakkında disiplin işlemleri başlatılır**.**

**Madde 13-** Bölüm Başkanlıkları belirleyecekleri öğretim elemanları ile öğrencileri işyerlerinde denetleyebilirler.

**Madde 14-** Staj defteri, Bölümün belirleyeceği yazım ve çizim kurallarına uygun olarak doldurulur ve staj defterinin ilgili yerleri işletme yetkilileri tarafından onaylanmak zorundadır.

**Madde 15-** Staj öncesinde öğrenciye teslim edilen Staj Sicil Fişi, staj bitiminde işyeri tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki Staj Sicil Fişi işletme tarafından posta yoluyla veya öğrenci ile Bölüme gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen Staj Sicil Fişi geçersiz sayılır. Staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için Staj Sicil Fişi’nin mutlaka Bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin Bölüme ulaşmasından öğrenci sorumludur.

**Madde 16-** Staj belgeleri en geç, yaz aylarında yapılan stajlar için takip eden öğretim yılında derslerin başlangıç tarihinden itibaren iki hafta içinde; yarıyıl içi veya dönem arasında yapılan stajlarda ise stajın bitimini takip eden iki hafta içinde Bölüme ulaştırılır. Staj defterleri süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir**.**

**Staj Sonrası**

**Madde 17-** Bölüm Staj Komisyonu her öğrencinin staj evrakını inceleyerek, stajın kabul edilip edilmeyeceğini en geç bir ay içinde değerlendirir. Değerlendirme; Staj Defteri, Staj Sicil Fişi ve Staj Mülakatı sonucunun birlikte değerlendirilmesi ile yapılır ve sonuçlar ilan edilir.

**Madde 18-** İş yeri tarafından doldurulan ve onaylanan Staj Sicil Fişi’ndeki notlardan herhangi birinin (F) olması durumunda öğrencinin stajı iptal edilir. Staj Sicil Fişi’ndeki her bir (D) notu için yapılan stajın iş günü olarak %20’si; her bir (C) notu için ise %10’u geçersiz sayılır (Staj Sicil Fişi değerlendirmelerinde A:Pekiyi, B:İyi, C:Orta, D:Yeterli, F:Yetersiz olarak alınacaktır.)

**Madde 19-** Stajın değerlendirilmesi sonucunda Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin yaptığı stajın tamamının veya bir bölümünün kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir. Değerlendirme sonuçları Staj Değerlendirme Tutanağına yazılır. Tamamı veya bir kısmı red edilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak Staj Değerlendirme Tutanağına eklenir.

**Madde 20-** Bir bölümü veya tamamı kabul edilmeyen stajlar, yeni staj evrakları ile Bölüm Staj Komisyonun uygun göreceği iş yerlerinde tekrarlattırılır.

**Madde 21-** Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanı’nın onayı ile kesinleşir. Toplam 60 iş günlük stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin akademik durum belgesinin altına “Zorunlu olan 60 iş günlük stajını tamamlamıştır” ibaresi yazılır.

**Madde 22-** Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerini başarı ile tamamlasalar bile mezun olamazlar.

**Madde 23-** Dikey Geçiş ile Fakültemiz Bölümlerine gelen öğrencilerin önlisans stajları Bölüm Staj Komisyonu’nca değerlendirilmeye alınır ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (grupları) veya iş günleri, lisans seviyesinde yapacağı ilgili Bölüm stajından düşülebilir.

**Madde 24-** Yatay Geçiş ile Fakültemiz Bölümlerine gelen öğrencilerin staj durumları Bölüm Staj Komisyonu’nca değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (grupları) veya iş günleri ilgili Bölüm stajından düşülebilir.

**Madde 25-** Daha önce başka bir lisans programında iken LYS ile Fakültemiz Bölümlerine gelen öğrencilerin önceki önlisans / lisans eğitiminde yaptıkları stajları Bölüm Staj Komisyonu’nca değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj bölümleri (grupları) veya iş günleri ilgili Bölüm stajından düşülebilir.

**Madde 26-** Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve LYS ile gelen öğrenciler daha önce yapmış oldukları stajları belgelemek zorundadırlar. Belgelendirilemeyen stajlarının kabul edilmesi mümkün değildir.

**Madde 27-** Çift anadal programı öğrencilerinin, çift anadalı ve kendi lisans programı stajlarının uyumluluk göstermesi halinde, çift anadal bölümlerinde yapacakları stajlarının uyumlu olanlarının, Bölüm Staj Komisyonunun teklifi, Bölüm Başkanlığı onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu’nun kararı ile muafiyetleri yapılabilir.

**Madde 28-** Staj evrakları öğrencinin mezuniyetini, geçiş yapmasını veya ayrılmasını takip eden 2 (iki) yıl süre ile Bölüm tarafından saklanır. Saklanma süresi dolan evraklar Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir. Saklama süresi tamamlanan staj evrakları ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

**Madde 29-** Bu Yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı Dumlupınar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisans öğrencilerinin yapmaları gereken staj çalışmaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu staj yönergesi, Dumlupınar Üniversitesi Senatosu’nun 23.05.2008 tarih ve 07 no’lu oturumunda kabul edilen 08.Sen.40 sayılı “Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesine” ve Fakülte Kurulunun 21.05.2013 tarih ve 7/16 sayılı kararı ile kabul edilen “Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesine” dayanarak hazırlanmıştır.

**Staj Esasları**

**Madde 3-** Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisans öğrencilerinin, mezun olabilmeleri için her biri otuz (30) iş günü olmak üzere iki grup (toplam 60 iş günü) staj çalışması yapmaları zorunludur. Birinci grup staj programı Bilgisayar Uygulamaları Stajı (15 iş günü) ve Üretim Stajı (15 iş günü) alt bölümlerinden oluşmaktadır. İkinci grup staj programı ise, Endüstri Mühendisliği Uygulamalarını (30 iş günü) kapsar.

**Madde 4-** Stajlar en erken aşağıda belirtilen şartlar sağlandığında yapılabilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Grubu** | **Staj Türü** | **En Yapılma Zamanı** |
| 1. 1. Grup (1. Alt Bölüm)
 | Bilgisayar Uygulamaları | 2. yarıyıl sonundan itibaren |
| 1. 1. Grup (2. Alt Bölüm)
 | Üretim Stajı | 4. yarıyıl sonundan itibaren |
| 1. 2. Grup
 | Endüstri Mühendisliği Uygulamaları | 6. yarıyıl sonundan itibaren |

**Madde 5-** Endüstri Mühendisliği Bölümü’ne 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılından önce kabul edilen çift anadal programı öğrencilerinin, ana dallarına göre Endüstri Mühendisliği Bölümü’nde yapması gereken staj süreleri aşağıdaki gibidir:

|  |  |
| --- | --- |
| Bölümü | Endüstri Mühendisliği Bölümü Staj Türü |
| Bilgisayar Uygulamaları Stajı | Üretim Stajı | Endüstri Mühendisliği Uygulamaları Stajı |
| Makine Mühendisliği  | 15 | Muaf | 20 |
| Maden Mühendisliği  | 15 | 10 | 25 |
| Elektrik Elektronik  | 10 | 10 | 25 |
| Bilgisayar Mühendisliği  | Muaf | 10 | 25 |
| Seramik Mühendisliği  | 15 | 10 | 25 |
| İnşaat Mühendisliği  | 15 | 10 | 25 |
| Jeoloji Mühendisliği  | 15 | 10 | 25 |

2013-2014 Eğitim-Öğretim yılından itibaren programa kabul edilen öğrenciler, Madde 3’de belirtilen staj sürelerinden sorumludurlar.

**Madde 6-** Dikey geçiş, yatay geçiş veya daha önce başka bir lisans programında iken LYS ile bölümümüze gelen öğrencilerin önceki önlisans / lisans programlarında yapmış oldukları stajların durumları, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen staj içerikleri (bölümleri) veya iş günleri düşürülebilir.

**Madde 7-** Öğrencilerin, stajlarını ***yarıyıl sonu tatillerinde*** yapmaları esastır. Ancak yarıyıl içinde ders almayan veya hafta içi ders programı bölümümüz yönetim kurulunca uygun bulunan öğrenciler, yarıyıl içinde de stajlarını yapabilirler *(Üniversitemiz Senatosu'nun 27.02.2014 tarih ve 03 sayılı kararı)*. Yarıyıl içerisinde dersi bulunan ve staj yapmak isteyen öğrencilerin, taleplerini belirten bir dilekçe ile (*yarıyıl içerisinde alınan dersleri gösteren güncel ders kayıt formu dilekçe ekinde sunulacak*) bölüm sekreterliğine başvurmaları gerekmektedir, aksi takdirde söz konusu öğrencilerin yapacakları veya yapmış oldukları stajlar geçersiz sayılacaktır.

**Madde 8-** Ara dönemde daha önce “Tekrar Stajı” almış olan öğrenciler staj yapabilirler. Ara dönemdeki stajlar için başlangıç tarihi, akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür. Ancak, Fakültesi Kurulu’nun 14.01.2014 tarih ve 2014Karar01 sayılı kararı gereğince; “güz döneminde aldıkları tüm derslerini yarıyıl sonu sınav döneminde geçtiklerini ve bütünleme sınavlarına katılmayacaklarını belgelemeleri ve bölüm başkanlığının da onaylaması şartıyla, öğrenciler bütünleme sınavının bitmesini beklemeden staj yapabilirler”.

**Madde 9-** Yaz dönemindeki stajlar için başlangıç tarihi, akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür. Ancak, Fakültesi Kurulu’nun 14.01.2014 tarih ve 2014Karar01 sayılı kararı gereğince; “bahar dönemindeki tüm derslerini yarıyıl sonu sınavında geçtiklerini ve bütünleme sınavlarına katılmayacaklarını belgelemeleri ve bölüm başkanlığının da onaylaması şartıyla, öğrenciler bütünleme sınavının bitmesini beklemeden staj yapabilirler”.

**Madde 10-** Bir yaz döneminde, eğitim-öğretim günleri dışında, yeterli iş günü boşluğu bulunması takdirde birden fazla staj yapılabilir.

**Madde 11-** Staj süreleri parçalanamaz (Yaz okulu öncesi ve sonrası, dönem arası ve yaz tatili dönemi, vb. olarak)

**Madde 12-** Yapılan stajlar genel olarak aşağıdaki içeriğe sahip olmalıdır:

**Her grup staj programı için ortak içerik**:

***İşletmenin Tanıtımı*** (İşletmenin adı, İşletmenin yeri, İşletmenin üretim/hizmet akış şeması, İşletmede üretilen ürünler, İşletmenin sektördeki yeri, İşletmenin kapasitesi)

***Uygulamalar***: Staj programlarında uygulama gerektiren çalışmalar, işletmede uygulanmıyor olsa dahi, elde edilen eski veya yeni firma verileriyle (veri yoksa tahmini verilerle) öğrenci tarafından yapılacaktır.

**a) 1. Grup Staj Programı, 1. Alt Bölüm (Bilgisayar Uygulamaları):**

* Stajın yapıldığı işletmenin tanıtımı
* İşletmede kullanılan bilgisayar sisteminin tanıtımı (İşletmede bulunan bilgisayarların, incelenen departmanlara göre sayısı, İşletmede bulunan bilgisayarların girdi-çıktı birimleri, İşletmedeki bilgisayarların teknik özellikleri (RAM, işlemci, hard disk, işletim sistemi özellikleri)).
* İşletmedeki bilgi-işlem-ağ (network) yapısı ve özellikleri (İşletmede bulunan fiziksel ağ araçlarının tanıtımı ve işletmede ne amaçla kullanıldığının açıklanması, İşletmede bulunan ağ topolojilerinin tanıtımı, İşletmede bulunan ağ türlerinin tanıtımı (LAN, MAN, WAN)).
* İşletmede kullanılan özel amaçlı programlar (Muhasebe, Çizim vb.), tanıtımı, kullanım yerleri,
* İşletmede kullanılan Endüstri Mühendisliği programları (ERP, MRP, Stok takip programları, Veritabanları, Proje yazılımları, Optimizasyon yazılımları, İstatistikî yazılımlar vb.), tanıtımı ve kullanım amaçları
* İşletmede kullanılan ofis programları, tanıtımı, kullanım yerleri,
* İşletmede, öğrenci tarafından belirlenecek herhangi bir problemin (Endüstri Mühendisliği ile ilgili bir problem olması önerilir), herhangi bir programlama dilinde (C, C++, C#, Visual Basic, Delphi, Jawa vb.) kodlanarak çözülmesi.

**Açıklama**

Öğrenci bildiği-öğrendiği herhangi bir programlama dilini kullanarak kendisi bir program yazacaktır. Program yazımında öğrenci yardım alabilir. Bununla beraber, başkasına program yazdırdığı tespit edilen veya yazdığı programı açıklayamayan öğrenci ile ilgili gerekli işlem yapılır. Öğrenci, yazdığı programda aşağıdaki özelliklerin bulunmasına dikkat edecektir:

* Değişken tanımı (en az 3 çeşit değişken tipi kullanılacaktır),
* Doğru söz dizimi (syntax) özellikleri,
* Döngüler (programda en az 2 çeşit döngü kullanılacaktır),
* İleri konular: fonksiyonlar, diziler, nesne yönelimli programlama özellikleri (programda en az biri kullanılacaktır).

Yazılan programın her kodunun ne amaçla yazıldığı ve ne işi yaptığı staj raporunda/ekinde açıklanacaktır.

Staj defteri teslim edilirken, yazılan programın “ekran görüntüsü çıktısı”, “yazılan programın kodlarının bulunduğu çıktı” ve “ekran görüntüsü çıktısı ve yazılan programın kodlarının bulunduğu CD”, ilgili staj sorumlularına teslim edilecektir. Kullanılan programın (C, C++, C# vb.), CD’ye kopyalanmasına gerek yoktur.

* İşletmede bilgisayar ve bilgi işlem uygulamalarıyla ilgili diğer bilgiler.

**b)** **1. Grup Staj Programı, 2. Alt Bölüm (Üretim Stajı):**

* Stajın yapıldığı işletmenin tanıtımı
* İşletmedeki üretim yöntemleri (talaşlı üretim, kaynak, döküm vb.),
* İşletmenin üretim sisteminin tanıtımı, üretim girdileri ve bu girdilerin temin kaynakları,
* Ana ürün ile ilgili ayrıntılı üretim akış şeması (hammadde girişinden son ürüne kadar olan sürecin tanıtımı),
* İşletmede kullanılan tezgâh ve ekipmanların tanıtımı,
* İşletmenin üretim tezgâhları bakım ve onarım politikası,
* İşletmede kullanılan ölçme cihazları ve ölçme yöntemlerinin tanıtılması,
* İşletmede üretimle ilgili diğer bilgiler.

**c) 2. Grup Staj Programı (Endüstri Mühendisliği Uygulamaları):**

* Stajın yapıldığı işletmenin tanıtımı,
* İşletme yerinin seçimi ve özellikleri,
* İşletmenin ana ürünleri ile ilgili ayrıntılı üretim akış şeması (hammadde girişinden son ürüne kadar olan sürecin tanıtımı),
* İşletmede üretilen ürünler ve özellikleri, kullanılan hammadde, yarı mamul vb. özellikleri,
* İşletmenin üretim sisteminin (seri, kesikli, vb.) tanıtımı ve özellikleri,
* İşletmedeki teknoloji ve kapasite özellikleri
* İşletme içindeki üretim tezgâhları, tesis içi yerleşim tipi (ürüne göre, sürece göre, vb.) ve özellikleri,
* İşletmedeki yönetim fonksiyonları,
* İşletmedeki insan kaynakları yönetimi faaliyetleri (iş değerleme ve ücret sistemleri, kariyer planlama, mesleki eğitim faaliyetleri vb.)
* İşletmedeki AR-GE faaliyetleri,
* İşletmedeki Üretim Planlama ve Stok Kontrol Teknikleri,
* İşletmedeki pazarlama faaliyetleri, müşteri ilişkileri yönetimi, satış sonrası hizmetler vb. özellikleri
* İşletmede Kalite Yönetimi ve faaliyetleri,
* İşletmedeki diğer faaliyetlere ilişkin bilgiler

***Uygulamalar:***

* Talep tahmin yöntemi uygulamaları,
* İş Etüdü (Yöntem ve Zaman etüdü) uygulamaları,
* Üretime ilişkin maliyet analizi ve maliyet muhasebesi uygulamaları
* Yatırım Planlaması ve Mühendislik Ekonomisi Uygulamaları,
* Yöneylem Araştırması uygulamaları,
* Ergonomi ve İş Güvenliği uygulamaları,
* İstatistiksel analiz ve değerlendirmeler,
* Sistem Analizi ve Benzetim uygulamaları,

**Madde 13-** Endüstri Mühendisliği Bölümü Çift Anadal Programı öğrencileri, Madde 11’de belirtilen içerikten aynen sorumludur.

**Staj Yerleri ve Staj Başvurusu**

**Madde 14-** Staj yapılacak işletmelerin çalışma alanları, eğitim-öğretim sırasında öngörülen teorik-pratik mesleki konularla ve Madde 10’da belirtilen içeriklerle uyumlu olması gerekmektedir.

**Madde 15-** Stajlar, yurt dışında veya yurt içindeki özel (Bölüm Staj Komisyonu’nca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

**Madde 16-** Staj yeri bulma sorumluluğu bölüm ile birlikte öğrenciye aittir. Yurt içi veya Yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarının bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı’nca bölüm panosunda ilan edilir. Söz konusu kontenjanların yeterli olamaması halinde staj komisyonunun veya öğrencilerin bulacağı (Staj Komisyonun oluru alınmalıdır) uygun işletmelerde staj yapılabilir.

**Madde 17-** Birinci grup staj, en az bir mühendisin bulunduğu bir işletme bünyesinde, ikinci grup staj ise, tercihen en az bir Endüstri Mühendisinin bulunduğu bir işletme bünyesinde yapılmalıdır.

**Madde 18-** Birinci grupta yer alan birinci alt bölüm ve ikinci alt bölüm stajları aynı işletmede yapılabilir. Ancak, birinci ve ikinci grup stajlarının farklı işletmelerde yapılmasında yarar vardır. Staj Komisyonunun onayının alınması ile sadece büyük kuruluşlar için aynı kuruluşun farklı departmanlarında birinci ve ikinci grup stajları yapılabilir.

**Madde 19-** Staj yapacak öğrenciler, Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu’ndan alacakları Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi’ndeki ilgili alanları doldurarak ve kendilerinin en son çekilen bir fotoğrafını yapıştırarak Öğrenci İşleri’ne onaylattırırlar. Ayrıca, zorunlu staj-sigorta işlemleri için, Endüstri Mühendisliği Bölüm Sekreterliği’nden alınacak sigorta talep formu doldurulur ve staj yapılacak işletmeden alınmış olunan kabul yazısı (üzerinde staj türü, staj başlangıç ve bitiş kesin tarihleri olan) da bu forma eklenerek, stajın başlamasının en geç **5 (beş) iş günü** öncesinden, Endüstri Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine başvurulur. Belirtilen tarihlerde mücbir nedenlerden (hastalık, kaza, grev, vb.) dolayı değişiklik olması halinde bu durum staja başlama tarihinden en **az 3 (üç) iş günü** önce; yukarıda belirtilen zorunluluk hallerinin staja başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise **3 (üç) iş günü** içinde Bölüm Sekreterliğine bildirilmesi zorunludur. Değişiklikler bildirilmediği takdirde staj için bölüme bildirilmiş tarihler geçerli olacaktır. Bu tarihler dışında yapılacak stajlarda, sigorta süresi değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Belirtilen tarihler dışında yapılan stajlarda sigorta primi açısından üniversitenin bir yükümlülüğü yoktur. Hiçbir şekilde staj-sigorta işlemlerini yaptırmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

**Staj Evrakları ve Staj Defterinin Düzenlenmesi**

**Madde 20-** Daha önceden Mühendislik Fakültesi’nce hazırlanan “Staj Defteri’ne” staj süresi boyunca işletmede yapılan çalışmalar, sistematik bir şekilde günlük olarak öğrenci tarafından işlenir. Staj Defteri’ne işlenen tüm sayfalar işletmede bulunan birim yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanması gerekmektedir.

**Madde 21-** Staj raporları bilgisayar ortamında hazırlanabilir. Bu durumda staj defteri, giriş ve son sayfası da olmak üzere orijinaline uygun biçimde bilgisayar ortamında oluşturularak rapor eklendikten sonra çıktısı alınarak ciltlenmelidir.

**Madde 22-** Staj Defteri el ile doldurulacaksa, deftere işlenen bilgilerin okunaklı olması ve sayfaların temiz, yıpranmamış olması önemlidir. Yazımda, harfler- rakamlar satır çizgisine 75° sağa eğik olacak şekilde mavi veya siyah tükenmez/mürekkepli kalem kullanılmalıdır. Ayrıca teknik resim yazım-çizim kuralları da dikkate alınması gerekir.

**Madde 23-** Defter sayfalarının yetmemesi halinde staj defterine ilave sayfalar eklenebilir veya onaylı ikinci bir staj defteri kullanılabilir.

**Madde 24-** Her bir staj grubu için ayrı “Staj Defteri” ve “Staj Sicil Fişi” düzenlenmesi gerekmektedir.

**Madde 25-** Staj Defterine, gerekli hallerde fotokopi, fotoğraf, disket gibi ek materyaller de eklenebilir. Ek olarak teslim edilecek olan belge-fotokopi-çizim vb. dokümanların A0, A1, A2 ve A3  formalarında olması halinde, TS 88 'e göre standart hale getirilen katlama şekillerine göre, A4 forması (210x297) esas alınarak katlanır. Ekler, numaralandırılarak telli dosya içerisine konulup defter ile birlikte teslim edilmelidir. CD gibi ekler ise, staj defterinin ön karton kapağının arka yüzeyine yapıştırılacak olan CD poşeti veya zarfı içerisine konulmalıdır.

**Staj Çalışması Sonrasında Yapılacak İşler**

**Madde 26-** Staj sona erdiğinde Staj Sicil Fişi, iş yeri yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, ünvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki Staj Sicil Fişi işletme tarafından “Dumlupınar Üniversitesi, Evliya Çelebi Yerleşkesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı KÜTAHYA” adresine iadeli taahhütlü olarak postalanır veya Bölüm Staj Komisyon Başkanlığı’na teslim edilmek üzere stajyer öğrenciye verilebilir. Açık veya onaylanmamış zarfla teslim edilen staj sicil fişleri geçerli değildir ve usulüne uygun olarak tekrar doldurulmalıdır. Staj sicil fişi olmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. İş yeri tarafından doldurulacak olan staj sicil fişinin Staj Komisyonu’na iletilmesinden stajyer öğrenci sorumludur.

**Madde 27-** Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu staj belgelerini en geç, yaz döneminde veya dönem arasında yapılan stajlarda, takip eden öğretim yılının başlamasından itibaren ilk iki hafta içinde (staj komisyonu tarafından panolara gerekli duyuruların asılmasından sonra) Bölümüne ulaştırır. Staj defteri, süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir.

**Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi**

**Madde 28-** Bölüm Staj Komisyonu her öğrencinin staj evraklarını inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğini en geç bir ay içinde değerlendirir. Değerlendirme; Staj Sicil Fişi, Staj Defteri ve Staj Mülakatı sonucunun birlikte değerlendirilmesi ile yapılır.

**Madde 29-** İş yeri tarafından doldurulan ve onaylanan Staj Sicil Fişi’ndeki notlardan herhangi birinin (F) olması durumunda öğrencinin stajı iptal edilir. Staj Sicil Fişi’ndeki her bir (D) notu için yapılan stajın iş günü olarak %20’si; her bir (C) notu için ise %10’u geçersiz sayılır (Staj Sicil Fişi değerlendirmelerinde A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Yeterli, F: Yetersiz olarak alınacaktır).

**Madde 30-** Staj değerlendirme sonucunda Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin yaptığı stajın tamamının veya bir bölümünün kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir. Staj değerlendirme sonuçları öğrenci otomasyon sistemine girilir, Bölüm Başkanı’nın onayı ile kesinleşir ve ilan edilir. Staj sonuçları, öğrencinin akademik durum belgesine eklenir. 1. Grup (1. Alt bölüm ve 2. Alt bölüm) ve 2. Grup Stajlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin Staj-I ve Staj-II notu (YT) olarak öğrenci otomasyon sistemine girilir. Staj notu (YZ) olarak değerlendirilen bir staj grubu için, staj komisyonu tarafından duyurulan eksikliğe karşılık gelen iş günü sayısı kadar “Tekrar Stajı” yapılır.

**Madde 31-** Bir bölümü veya tamamı kabul edilmeyen stajlar, yeni staj evrakları ile Staj Komisyonu’nun uygun göreceği iş yerlerinde tekrarlatılır.

**Çeşitli Hükümler**

**Madde 32-** Stajyer öğrenciler, işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri her türlü zarardan şahsen kendileri sorumludur.

**Madde 33-** İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyeti ile ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

**Madde 34-** Stajyer öğrenciler, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından görevlendirilecek bölüm öğretim elemanları tarafından staj yerlerinde denetlenebilir.

**Madde 35-** Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerini verseler bile mezun olamazlar.

**Madde 36-** Staj yapacak öğrencilerin,Dumlupınar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesinde belirtilen diğer hususları da dikkate alması gerekmektedir.

**Madde 37-** Staj evrakları öğrencinin mezuniyetini takiben 2 (iki) yıl süre ile Bölüm tarafından saklanır. Saklama süresi dolan evraklar Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir. Dolan süre sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları ve talepleri hiçbir şekilde kabul edilmez.

**Madde 38-** Bu Staj Yönergesi Dumlupınar Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| *KISIM : ………………………………………………………..………………… SAYFA NO: ……..* |

|  |
| --- |
| *YAPILAN İŞ : …………………………………………...………………… Tarih : …………/……../20……* |

|  |
| --- |
| *Kontrol Eden : …………………………………………………… İmza : ………….………………* |

 |