

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1-Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin uyacakları staj kurallarının çerçevesini; Makine Mühendisliği Bölümünde staj öncesinde, sırasında ve sonrasında uyulacak kuralları belirler.

Dayanak

Madde 2- Bu Staj Yönergesi Dumlupınar Üniversitesi Senatosu'nun 23.05.2008 tarih ve 7 sayılı toplantısında kabul edilen Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi 7. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Genel Hükümler

Madde 3- Makine Mühendisliği Bölümünde, "Bölümde öğretilen teorik ve pratik bilgilerin iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek" amacıyla toplam 60 iş günü staj yapılması zorunludur. Makine Mühendisliği Bölümü için stajlar 40 + 20 iş günü olmak üzere 2 (iki) grup halinde yapılır. Öğrenci; I. Grup Staj Programını; kendi ilgi alanına ve staj yapacağı işletmenin imkânlarına göre aşağıda belirtilen imalat yöntemlerinden en az 2 (iki) tanesini seçerek 20 + 20 iş günü olacak şekilde yapabilir. Aynı imalat yöntemi iki defa seçilemez. Staja ikinci yılını tamamlayan öğrenciler başlayabilir. Ancak ikinci yılını tamamlayan öğrenciler sadece I. Grup stajı yapabilirler. I. Grup-İmalat Stajları yapılmadan II. Grup-İşletme Stajı yapılamaz. Staj yapılan işletmede Cumartesi – Pazar günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla öğrenci Cumartesi – Pazar günleri de stajına devam edebilir.

I. GRUP STAJ İÇİN SEÇİLEBİLECEK İMALAT YÖNTEMLERİ:

- 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

II. GRUP STAJ PROGRAMI (İŞLETME-ORGANİZASYON STAJI)

II. Grup İşletme-Organizasyon Stajında; aşağıda başlıkları verilen Yönetim Organizasyon İşlemlerinin tamamı seçilip, yapılacaktır:

- 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).

Madde 4-Bölümde staj ile ilgili işlemler Bölüm Başkanının denetiminde Bölüm Staj Komisyonu'nca yapılır. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulu'nca kabul edilen biri Komisyon Başkanı üç üyeden oluşur.

Madde 5- Staj Süreleri parçalanamaz (20 iş günü). Ancak daha önce stajını yapmış ama kabul edilmemiş iş günleri için öğrenci Staj Komisyonunun Onayı ile kabul edilmeyen staj grubu için 20 iş gününden daha az staj yapılabilir.

Stajın Düzenlenmesi

Madde 6- Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (Bölüm Staj Komisyonu'nca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir. Makine Mühendisinin bulunmadığı kurumlarda staj yapılamaz. İşletme ve Organizasyon stajının da büyük ölçekli bir fabrikada yapılması gerekir. Fabrika özelliği taşımayan küçük atölye tipi işletmelerde, sadece pazarlama ve satış yapılan işletmelerde İşletme ve Organizasyon Stajı yapılamaz.

Madde 7- Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile öğrencilere Bölüm içinde staj yaptırılabilir. Bölüm Başkanlığı'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 öğrenci işlerinden temin edilir.

Stajın Yapılması

Madde 10- Toplam Staj Süresi Bölüm Staj Komisyonunca sınıflara ayrılarak, yaz tatilinde ve/veya dönem arasında yaptırılır. Dönem arasında yaptırılacak stajlar ile ilgili hususlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Ancak öğrencinin güz veya bahar dönemleri içinde ders kaydı yoksa bölüm staj komisyonunun onayı ile o dönem staj yapılabilir. Yaz dönemindeki stajlar için staj başlangıç tarihi akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür.

Madde 11- Öğrencilerin beyan ettikleri yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur. Başvuruların bölümlere, staj başlama tarihinden **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 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 Fişi'nde belirtilirse, öğrencinin stajı iptal edilir ve hakkında disiplin işlemleri başlatılır.

Madde 13- Bölüm Başkanı, belirleyeceği öğretim elemanları ile öğrencileri işyerlerinde denetleyebilir.

Madde 14- Staj defteri, Bölümün belirleyeceği yazım ve çizim kriterlerine uygun olarak doldurulur ve ilgili yerleri işletme yetkilileri tarafından onaylanmak zorundadır. Birden fazla, farklı işletmelerde yapılan I. veya II. Grup stajlarda; staj yapılan her bir işletme için ayrı staj defteri ve sicil fişi doldurulmalıdır. I. Grup İmalat Stajlar için staj defteri doldurulurken şu hususlar göz önüne alınmalıdır: 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. 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.

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 döneminde yapılan stajlarda takip eden öğretim yılının başlamasından itibaren ilk iki hafta içinde; yarıyıl içi yapılan stajlarda ise stajın bitimini takip eden iki hafta içinde Bölüme ulaştırılır. Staj defteri, 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 öğrenci otomasyon sisteminde 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- Staj değerlendirmesi 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 reddedilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak Staj Değerlendirme Tutanağına eklenir.

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

Madde 21- Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanı'nın onayı ile kesinleşir ve öğrencinin akademik durum belgesine eklenir. Staj gruplarını tamamlayan öğrencilerin Staj-I ve Staj II notu (YT) ve (YZ) olarak öğrenci otomasyon sistemine girilir.

Madde 22- Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerini verseler bile mezun olamazlar.

Madde 23- 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.

Madde 24- 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.

Madde 25- 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.

Madde 26- Dikey geçiş, yatay geçiş ve LYS ile gelen öğrenciler daha önce yapmış oldukları stajları belgelemek zorundadırlar. Belgesi olmayanların stajlarının kabul edilmesi mümkün değildir.

Madde 27- Makine Mühendisliği Bölümü'nde çift anadal yapan öğrencilerin, ana dallarına göre Makine Mühendisliği Bölümü'nde yapması gereken staj süreleri aşağıdaki gibidir:

Bölümü	Makine Mühendisliği Bölümü Staj Türü		
	I. Grup İmalat Stajı	I. Grup İmalat Stajı	II. Grup İşletme-Organizasyon Stajı
Endüstri Mühendisliği	20	20	Muaf
Maden Mühendisliği	20	20	10
Elektrik Elektronik Müh.	20	20	10
Bilgisayar Mühendisliği	20	20	10
Seramik Mühendisliği	20	20	10
İnşaat Mühendisliği	20	20	10
Jeoloji Mühendisliği	20	20	10

Madde 28- Staj evrakları öğrencinin mezuniyetini takip eden 2 (iki) yıl süre ile Bölüm tarafından saklanır. Saklanma süresi dolan evraklar Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir. Dolan süre sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

Madde 29 - Bu Yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.