

SİMAV TEKNOLOJİFAKÜLTESİ
İMALAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ DOSYASI HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Bir staj dosyası aşağıdaki bölümlerden meydana gelir.
 - a. Kapak sayfası
 - b. Günlük çalışma cetveli
 - c. İçindekiler
 - d. Giriş (Stajın konusu ve amacı hakkında kısaca bilgi verilir)
 - e. Staj yapılan işyeri hakkında bilgiler;
 - İşyerinin / Firmanın tanıtımı (tarihçesi),
 - İşyerinin / Firmanın organizasyon planı,
 - Fabrika veya atölye makina parkı,
 - Tanımı, fonksiyonu ve özellikleri bakımından yapılan işler.
 - Maliyet hesabı (işçilik, enerji, yıpranma, parça maliyeti, satış fiyatı vb.)
 - f. Rapor (Staj süresince işletmede gözlenen ve yapılan işler günlük olarak yazılır)
 - g. Yapılan işlerin yapım veya komple resimleri
 - h. Yapılan işlere ait iş akış şemaları veya işlem sıraları
 - i. Yapılan işlere ait montaj akış şemaları veya montaj sıraları
 - j. Sonuç (Stajda edinilen bilgiler değerlendirilir)
 - k. Ekler (Yardımcı bilgiler, tablolar, üretimle ilgili resim ve kataloglar)
2. Yukarıda yer alan maddelerin staj dosyasına yazılması için; [http://birimler.dpu.edu.tr/app/views/panel/ckfinder/userfiles/69/files/stja_dosyas_\(2\).pdf](http://birimler.dpu.edu.tr/app/views/panel/ckfinder/userfiles/69/files/stja_dosyas_(2).pdf) web adresinde yer alan antetli işlem yaprağı çoğaltılarak kullanılmalıdır.
3. Dosyada yer alacak tüm dokümanlar uygun olan bir dosyaya yerleştirilerek teslim edilmelidir.
4. Yapılan bütün çalışmalar öğrenci tarafından işyeri yetkilisine kaşeletilir ve imzalatılır.
5. Staj dosyası, öğrenci tarafından en geç stajı izleyen yarıyılın üçüncü haftası sonuna kadar, imza karşılığında staj işleri ile görevli memura teslim edilir.
6. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajı kabul edilen ancak staj dosyası yetersiz görülen öğrencilere staj dosyalarını yeniden düzenlemeleri için 15 günlük bir süre verilir. Bu süre sonunda yeniden değerlendirilen staj dosyalarının yetersizliği halinde öğrencinin o dönemki stajı kabul edilmez.

Not: Staj dosyasına aşağıdaki konularla ilgili olarak da bilgi ve çalışmalar eklenebilir.

- ◆ Kullanılan yeni teknolojiler (NC, CNC, CAD/CAM vb.)
- ◆ İşletmenin yapısı (kapalı ve açık alan, personel, işletme sermayesi, miktarı, kapasite kullanım oranı).
- ◆ Atölye şeması (yerleşim planı, makina parkı, yönetim şeması, üretim akış şeması vb.).
- ◆ Üretim planlaması çalışmaları.
- ◆ Kalite kontrol ve AR&GE çalışmaları.
- ◆ Maliyet muhasebesi.
- ◆ İş ve zaman etüdü, Prodüktivite (verimlilik) artışı çalışmaları.
- ◆ Ambarlar ve ambarlama işlemleri.
- ◆ Satış ve pazarlama bölümündeki işlemler.
- ◆ Fabrika departmanları arasında veya departmanlarda kullanılan basılı formlar (iş emri, istek formu, puantaj föyleri, malzeme stok fişleri vs.) .
- ◆ ISO 9000 kalite belgeleri