

# BIYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

## 1. Amaç ve Kapsam

### 1.1. Amaç

Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Biyomedikal Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının usul ve esaslarını düzenler.

### 1.2. Kapsam

İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Biyomedikal Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

## 2. Staj Dönemleri ve Süreleri

- 2.1. Biyomedikal Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca her biri en az 20 iş günü olmak üzere iki kez (toplam 40 iş günü) staj yapmakla yükümlüdür.
- 2.2. Staj, yaz tatilleri ve dekanlıkça ilan edilen tarihlerde yurtiçi ve/veya yurtdışı kuruluşlarda yapılır. Staj yapılacak 20 iş gününün, akademik takvimde belirtilen ders kayıtları süresi ve derslerin, ya da sınavların yapılacağı süreler ile hiçbir biçimde çakışmaması gerekir. Üniversitemiz çerçeve staj yönergesinde belirtilen şartları sağlayan öğrenciler yaz dönemi harici de staj yapabilirler.
- 2.3. 20 iş günü olan staj döneminde, işe devamlılık esastır. Bu süre içinde günlük izin alınmaz ve ancak çok gerekli durumlarda saatlik izin kullanılabilir. Kullanılacak saatlik izinlerin toplam süresi 8 saati geçmemelidir. Devam durumuna uymadığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
- 2.4. Resmi /özel sağlık kurumlarından rapor alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadar devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş günü aşmayan öğrenci, bu staj eksikliğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.

## 3. Staj Uygulama İlkeleri

- 3.1. Öğrenciler önerilen kuruluşlarda veya kendi bulacakları kuruluşlarda stajlarını yapabilirler. Bölüm staj komisyonunca onaylanmayan kuruluşlarda yapılan stajlar geçerli sayılmaz.
- 3.2. İlgili tarihlere ve duyurulara uymayan, gerekli resmi ve özel evrakları zamanında teslim etmeyen öğrenciler stajlarından başarısız sayılırlar.
- 3.3. Staj yapılan kuruluş; staj süresince disiplinsiz davranışlarda bulunan, staja devam edemeyen öğrenciler hakkında bölüm başkanlığına yazılı olarak bilgilendirme yapabilir. Komisyonun kararı doğrultusunda öğrenci stajdan başarısız sayılabilir.
- 3.4. Staj yapacak öğrencilerin, çalışacakları işyerlerinde iş yaşamını tanımaları beklenmektedir. Bunun için söz konusu işyerlerinde, o işyerinin tüm koşul ve kurallarına uyarak çalışılmalıdır.

- 3.5. Öğrenciler staja başladıktan sonra staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamazlar.
- 3.6. Öğrencinin staj dersinin açıldığı dönemlerde staj dersini seçmemesinin yol açabileceği mezuniyet ertelenmesinden öğrenci sorumludur.
- 3.7. Staj çalışmalarının değerlendirme sonuçlarına yapılacak itirazlar, diğer derslerde olduğu gibi, mevzuatta belirtilen süre içinde bölüm başkanlığına dilekçe ile yapılır.

#### **4. Staj Başvurusu, Yer Temini ve Dağıtımı**

- 4.1. Öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonlarının da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde (4.2. ye uygun olmak koşulu ile) staj yapması mümkündür.
- 4.2. Üniversite, Kamu Hastaneleri Birliği'ne bağlı kuruluşlar, özel hastaneler (Sağlık Merkezleri dışında), şehir hastaneleri ve kurumsal kimliğe sahip Proje-Ar&Ge-Tasarım-Üretim yapan veya tıbbi cihaz teknik servis hizmeti veren veya aplikasyon hizmeti veren veya biyomedikal kalibrasyon merkezi olan endüstriyel kuruluşlarda staj yapılabilir. Sadece pazarlama sektöründe faaliyet gösteren biyomedikal şirketleri staj için uygun görülmez ve onaylanmaz.
- 4.3. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri veya başka kurum kuruluşlar ile iş birliği sonucu temasa geçtikleri firmalarda da Bölüm Staj Komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler. Bu öğrenciler staj defteri/raporunu Türkçe veya İngilizce hazırlayabilirler.

#### **5. Staj Konuları**

##### **5.1. Birinci Staj**

###### **Hastane/Üniversite Stajı**

Stajın amacı, öğrencilerin hastanelerin farklı birimlerinde (elektro fizyoloji, klinik laboratuvar, tıbbi görüntüleme vb.) bulunan tıbbi cihaz ve sistemlerin işlevleri ve çalışma prensiplerini tanımasını sağlamaktır. Bu cihazların kullanımı, kullanım sırasında çıkabilecek problemler, bu cihazlara uygulanan teknik bakım ve onarım çalışmaları hakkında bilgi sahibi olmaları beklenmektedir. Ayrıca staj sonunda hastane ve tıbbi cihaz bakım onarım merkezlerinin organizasyonu ve çalışması konusunda fikir sahibi olunmalıdır.

Derslerde öğrenilen bilgilerin hastane ve hastane tıbbi cihaz bakım-onarım merkezlerinde gelişmesini sağlamak, öğrencileri hastane ortamında ve tıbbi cihaz bakım merkezlerinde yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Ayrıca, öğrencilerin bu stajı yaparak hastane-doktor-teknik eleman ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olmaları beklenmektedir.

##### **5.2. İkinci Staj**

###### **Endüstriyel Staj**

Yapılan endüstriyel stajlarda ise amaç, öğrencilerin gelişen ve değişen biyomedikal mühendisliği alanında hizmetlerin nasıl yürütüldüğüne ilişkin pratik bilgiler edinmeleridir. Üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş

disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamaları stajın kazanımları arasında öngörülmektedir.

## **6. Staj Raporunun Hazırlanması**

- 6.1.** Staj raporları, staj komisyonun belirlediği kurallara uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve staj başarısız sayılır. Raporlar bölümün önerdiği formata uygun olacak şekilde, elle yazılır. Ekler ve içindekiler kısımları hariç en az 20 sayfa olabilir.
- 6.2.** Rapor bölümleri, nümerik numaralanır (1. , 2. , 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılmalıdır (1.1. , 1.2. , 1.3. gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır.
- 6.3.** Yazılan staj raporları kapak sayfası ile başlar ve “İçindekiler”den sonra, aşağıda belirtilen bölümlerden oluşur.

### **6.3.1. KURULUŞUN GENEL TANIMI**

**6.3.2. KURULUŞUN ÜRETİMİ, DONANIMI, TEKNİK VE İDARİ YÖNDEN İNCELENMESİ**  
(Bu bölümde yapılan tüm çalışmalar, şayet farklı bölümlerde çalışılmışsa, tarih sırası ile bu çalışmaların yapıldığı bölümler ve yapılan çalışmalar, ayrı alt bölümler halinde açıklanır).

**6.3.3. STAJIN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ, KAZANIMLARI** (Bu bölümde yapılan stajın ne denli yararlı olduğu, nelerin öğrenildiği, varsa eleştirilere de yer verilerek açıklanır).

**6.3.4.** Staj raporu, tel spiralli veya ciltlenmiş bir biçimde teslim edilmelidir. Bunun haricindeki sunumlar kabul edilmez.

## **7. Stajın Değerlendirilmesi**

- 7.1.** Stajyer öğrencinin staj defteri/raporu ve ilgili diğer dokümanlar, stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk eğitim öğretim dönemi başlangıcından 4 hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Dönem içerisinde staj yapan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde gerekli belgeleri teslim ederler. Staj defterlerinin belirtilen süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.
- 7.2.** Staj değerlendirme belgesi (Sicil Formu) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda üye numarası), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm sekreterliğine gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin Bölüm Staj Komisyonuna iletilmiş olmaları gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.
- 7.3.** Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil formu ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.

- 7.4. Staj evraklarının teslimlerini eksiksiz tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir.
- 7.5. Stajı tamamlayan öğrencilerin listesi ilgili danışmanlara tebliğ edilerek öğrencinin transkriptine not olarak işlenir.
- 7.6. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.
- 7.7. İşyerlerindeki sorumlular tarafından doldurulan Staj Sicil Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrencilerin stajı hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve öğrenci bu stajı tekrar eder.

## **8. Ek Maddeler**

- 8.1. Stajyer öğrenciler staj sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak Biyomedikal Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na yaparlar. Staj komisyonu bu itirazları değerlendirir ve sonuca bağlar.
- 8.2. Bölüme yatay veya dikey geçişle gelen öğrenciler, staj muafiyet başvurularını; kayıt yaptırdıkları ilk dönemin muafiyet başvuru tarihi bitimine kadar; geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajlarla ilgili olan “staj defterleri ve staj sicil formları” ile birlikte yapmak zorundadır. Sonrasında yapılacak hiçbir başvuru dikkate alınmayacaktır. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek ret edilir veya kabul edilir.
- 8.3. Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

## BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM STAJ REHBERİ

### Amaç ve Kapsam

1. Bu belge 25/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 15. maddesine ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.
2. Bu belgenin amacı Bilgisayar Mühendisliği bölüm öğrencilerinin tamamlamakla yükümlü oldukları staj çalışmaları ile ilgili esasların düzenlenmesidir.

### Zorunlu Staj ve Staj Süreleri

3. Bölüm öğrencileri lisans öğrenimleri boyunca 20 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
4. Öğrenci yaz döneminde yaz okuluna katılıyorsa, yaz okulu ile aynı zamanda staj yapamaz. İlgili yaz dönemi içerisinde yaz okulu ile çakışmayan 20 iş günlük zaman aralığında stajını yapabilir.
5. Öğrencinin hiçbir devam zorunluluğu yoksa ve diğer gerekli koşulları da sağlıyorsa dönem içinde staj yapabilir. Bunun için devam zorunluluğunun olmadığını belirten danışman onaylı dilekçeyi transkript ve ders programı ekleriyle birlikte bölüm sekreterliğine teslim ederler. Komisyon kararıyla staj yapabilirler.
6. Staj 20 iş günü olmak üzere tek bir kurumda ve tek seferde yapılmalıdır.
7. Resmî tatiller staj süresine dahil edilemez, tatil günleri hesaba katılarak staj başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenmelidir.
8. Öğrencinin 3 iş günü iş yeri onaylı ve 5 iş günü sağlık nedenleriyle raporlu staja gitmeyebilir. Öğrencilerin bu belgeleri diğer staj belgeleriyle birlikte teslim etmesi gerekir. Aksi durumda stajı geçersiz sayılır.

### Staj Yapılacak Kuruluşlar

9. Öğrenciler staj yapılacak kurumları kendileri bulurlar ve Staj Başvuru Belgesi ile ilan edilen tarihlerde Staj Komisyonuna başvuru yaparlar. Staj Başvuru Belgesi’nde iş yerinin adı, iletişim bilgileri, çalışma konuları eksiksiz doldurulmalı ve iş yeri tarafından onaylanmalıdır.
10. Stajlar bilgisayar yazılımı veya donanımı geliştiren kamu ya da özel kurumlarda yapılmalıdır. Yurtdışında staj yapacakların işlemlerini Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ile bölüm başkanlığının koordinasyonunda gerçekleştirilmesi gerekir. Bunun dışındaki yurtdışı stajlarla ilgili bölüm Staj Komisyonu’nun olumlu kararı gerekir.

11. Staj yapılacak kurumda en az bir bilgisayar mühendisinin bulunması beklenmektedir. Bu sağlanamıyorsa en az bir mühendis olması zorunludur. Stajla ilgili belgeler mühendis tarafından doldurulacaktır.
12. Öğrenciler Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan kurumlarda staj yapamazlar.

### **Öğrencinin Sorumlulukları**

13. Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşların çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.
14. Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından staj iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu ve Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca değerlendirilip notlandırılır.
15. Staj sonunda öğrencinin stajının değerlendirilmesi amacıyla Staj Sicil Formu'nun staj yapılan kuruluş tarafından doldurulması gerekmektedir.
16. Staj Sicil Formu, öğrenci stajını tamamladıktan sonra ilgili kuruluşun yetkilisince (staj sorumlusu) doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü/kaşeli zarf içerisinde İskenderun Teknik Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm başkanlığına öğrenci tarafından ya da posta yoluyla teslim edilir.
17. Öğrenci staj kapsamında gerçekleştirdiği çalışmaları raporlamak için bir Staj Defteri hazırlamak zorundadır. Staj Defteri, staj komisyonu tarafından belirlenen içerik ve formata uygun olarak yazılmalıdır.
18. Staj Defteri, staj yapılan kurumdaki yetkili tarafından incelendikten sonra Staj Sicil Formu doldurulup imzalanır ve kaşelenir.
19. Staj defteri stajı yapan öğrenci tarafından hazırlanmalıdır. Stajın bir bölümünün ya da tamamının doğrudan başka bir kaynaktan alınması kopya ile ilgili disiplin suçları kapsamında soruşturulacaktır.
20. Staj Defteri ve Staj Sicil Formu en geç, izleyen ders dönemi başlangıcından 4 hafta içinde ilgili kişiye teslim edilir. Geç teslim edilen belgeler kabul edilmez ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.
21. Belgeler belirlenen formatta, eksiksiz ve zamanında teslim edilmişse Staj Komisyonu tarafından değerlendirilmeye alınır. Bu şartlardan herhangi biri sağlanmamış ise öğrenci başarısız olarak değerlendirilip notlandırılır.

### **Staj Başvuru Adımları**

22. Akış şeması Ek-1'de verilen Bölüm Staj Başvuru Süreci aşağıdaki adımlardan oluşur:
  - a) Öğrenci staj yerini belirler.
  - b) Staj başvuru tarihleri ve başvuru adımları bölüm sayfasında ilan edilir.
  - c) Öğrenci Staj Başvuru Formu ile bölüm sekreterliğine başvuruda bulunarak formun onaylanmasını sağlar.

- ç) İşyerine onaylanmış Staj Başvuru Formu ile başvurarak formun ikinci kısmının işyeri tarafından doldurulup imzalanmasını sağlar.
- d) İşyeri tarafından doldurulan başvuru formu, Sigorta Giriş Belgesi ve Kimlik Fotokopisi bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilir. Çalışanlar ve emekli maaşı olanlar Sigorta Giriş Formu yerine çalıştıklarına veya emekli maaşı aldıklarına dair belgeleri teslim ederler.
- e) Sigorta girişi için bölüm tarafından belirlenen bağlantı üzerinden Sigorta Giriş formu doldurulur.
- f) Uygun görülen stajlar için öğrenci 2 nüsha Staj Sicil Formu ve 1 Nüsha Staj Defteri Onay sayfaları doldurularak Staj Komisyonu'na onaylatır. Onaylatılan Staj Sicil Formu ve Staj Defteri Onay sayfaları Dekanlık tarafından mühürlenir.
- g) Öğrenci staja başlama tarihinden önce E-Devlet üzerinden sigorta belgelerini alır.
- ğ) Öğrenci belirttiği tarihlerde stajına başlar.
- h) Staj defteri yazım kurallarına ve belirtilen taslağa uygun olarak doldurulur.
- ı) Staj sonunda Staj Defteri Onay sayfaları ilgili Mühendis ve Kurum tarafından onaylanır.
- i) Staj Sicil Formu ile ilgili Mühendis tarafından değerlendirme yapılır. Mühendis ve Kurum tarafından onaylanarak kapalı ve gizli bir zarf içinde öğrenci tarafından veya posta yolu ile bölüm sekreterliğine teslim edilir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

- 23. Değerlendirme Staj Sicil Formu ve Staj Defteri üzerinden yapılır. Gerekğinde Staj Komisyonu sözlü sunum da isteyebilir.
- 24. Staj Komisyonu Staj Defteri üzerinde düzeltme isteyebilir.
- 25. Staj Sicil Formu'nda işyerinin doldurduğu notlara ve Staj Komisyonunun belirlediği kriterlere göre Staj Defteri ve/veya sözlü sunum üzerinden yapılan değerlendirmeye göre öğrencinin Staj notu belirlenir.
- 26. Aşağıdaki durumlarda staj reddedilir,
  - a) Staj Sicil Formu istenilen zamanda teslim edilmemesi.
  - b) Staj Sicil Formu kapalı zarf içerisinde teslim edilmemesi.
  - c) İstenilen belgelerin onaysız ve eksik olması.
  - ç) Staj Defteri Onay sayfalarında ilgili mühendis imzasının ve kurum mührünün olmaması.
- 27. Staj notları Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilir.
- 28. Öğrenciler staj notlarına bölüm başkanlığı üzerinden dilekçe ile itiraz edebilirler. İtirazlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 29. Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

## ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

### 1. Amaç ve Kapsam

Bu rehberin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan yaz stajı faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Staj Rehberi Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu yaz stajının temel ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

### 2. Staj Dönemi ve Süresi

2.1. Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca 30 iş günü olmak üzere tek parça şeklinde staj yapmakla yükümlüdür.

2.2. Yaz stajı, staj başlangıç tarihi dekanlığın belirlediği takvime uymak ve staj yapılacak 30 iş gününün öğrencinin aldığı yaz okulu dahil derslerin ya da sınavların yapılacağı süreler ile çakışmaması şartıyla yaz tatillerinde yapılır. Ancak staj harici tüm diğer eğitim öğretim yükümlülüklerini tamamlamış olan öğrenciler yaz dönemi harici, dönem içi staj, yapabilirler.

2.3. Cumartesi günleri fiilen staj yapılması durumunda haftada 6 iş günü staj yapmış sayılırlar. Ancak, cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin iş yerinden cumartesi günü çalışıldığına dair resmi yazı almaları ve staj başvuru döneminde sigortalarının uygun şekilde yapılabilmesi için staj komisyonuna başvuru belgeleri ile beraber teslim etmeleri gerekmektedir.

2.4. Staj döneminde işe devamlılık esastır. Staj belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanmalı, ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu veya işyerinden onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı olan öğrenci, bu staj eksikliğini staj bitiş tarihinin hemen ardından tamamlamak zorundadır.

2.5. Staj yurt içi firmalarda yapılır. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP), ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilirler.

### 3. Staj Uygulama Esasları

3.1. Öğrenciler stajlarını kendi bulacakları Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren işyerlerinde yaparlar. Staj yapılacak işyerinde en az bir Elektrik Elektronik mühendisi bulunmalıdır.

3.2. Staj Komisyonunca onaylanmayan işyerlerinde staj yapılamaz. Öğrenci staja başladıktan sonra, Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamaz.

3.3. Staj yapacak öğrenciler Staj Akış Diyagramına uygun şekilde staj işlemlerini yerine getirir.

3.4. Staj yapacak öğrenci, çalışacağı işyerinin tüm koşul ve kurallarına uymak zorundadır. İşyeri staj süresince disiplinsiz davranışlarda bulunan, staja devam etmeyen öğrenci hakkında Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bilgilendirme yapılabilir.



3.5. Daha önce Dekanlığa imzalatılan ve staj esnasında doldurulan Staj Dosyası stajı takip eden güz döneminin ilk 4 haftasında Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

3.6. Staj Sicil Formu staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla veya öğrenci eliyle bölüm sekreterliğine gönderilir. Evrağın takibinden öğrenci sorumludur.

#### **4. Staj Dosyasının Hazırlanması**

4.1. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını her iş günü için en az bir sayfa olacak şekilde Staj Dosyasına işlemelidir. Öğrenci Staj Dosyasında, işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını teorik bilgilerle yorumlayıp değerlendirmelidir.

4.2. Öğrenci Staj Dosyasını elle veya bilgisayar yardımıyla doldurabilir. Staj Dosyasına, gerekli hallerde, fotokopi, çizim, fotoğraf, bilgisayar çıktısı vb.leri eklenmelidir. Staj Dosyasının sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar eklenebilir veya ikinci bir defter kullanılabilir.

4.3. Staj Dosyasının doldurulmasındaki çizim ve yazılar teknik raporlama kurallarına uygun olmalıdır. Anlatımdaki başarı, çalışmanın başarısını etkileyeceği için yazımın özenli ve dikkatli hazırlanması gerekir. Anlatımda kolay anlaşılabilir, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.

4.4. Staj Dosyası sayfaları ve bütün ekler işyerindeki mühendis tarafından kontrol edilip onaylanmalıdır.

#### **5. Stajın Değerlendirilmesi**

5.1. Stajla ilgili tarihlere ve duyurulara uymayan, gerekli evrakları zamanında teslim etmeyen, sınava girmeyen öğrenciler stajlarından başarısız sayılırlar.

5.2. Gelen staj evraklarını (Staj Dosyası ve Staj Sicil Formu) teslim alan Bölüm Staj Komisyonu en geç 1 ay içerisinde stajları değerlendirir ve sonuçlandırır. Staj çalışmalarının değerlendirme sonuçlarına itiraz, öteki derslerde olduğu gibi, mevzuatta belirtilen süre içinde bölüm başkanlığına yazılı başvuru ile yapılır.

5.3. Staj, zorunlu ders olarak nitelendiği için, öğrencinin dersin açıldığı dönemlerde stajını kaydetmemesi durumunun yol açabileceği mezuniyet ertelenmesinden öğrenci sorumludur.

5.4. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen Sicil formları geçersiz sayılır. Sicil Formu geçersiz olan veya formda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz veya işyeri tarafından disiplinsiz davranışı raporlanmış olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

5.5. Staj Komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumlularıyla yapılan mülakata göre, ayrıca öğrenciyi tabi tutabileceği sözlü sınava göre stajı notlandırılır.

5.6. Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

## ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

### 1. Amaç ve Kapsam

- 1.1.** İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

### 2. Staj Dönemleri ve Süreleri

Endüstri mühendisliği lisans öğrencileri, yaz dönemlerinde Bölüm Staj Komisyonu'nun hazırlayacağı program dâhilinde özel ya da kamu işyerlerinde 30 (otuz) işgünü İmalat/Üretim Stajı, 30 (otuz) işgünü Yönetim Stajı olmak üzere mezun olmadan önce toplamda 60 (altmış) iş günü staj yapmak zorundadır.

Staj süreleri 30'ar (otuzar) iş günü olup hafta içi 8 saatlik çalışma süresini kapsar. Öğrenciler, STAJ-I (birinci staj) ve STAJ-II (ikinci staj) kapsamında Üretim ya da Yönetim stajı yapacaklardır. Öğrenciler mezun olmadan Üretim ve Yönetim alanında stajlarını tamamlamak zorundadır. Ancak, STAJ-I ve STAJ-II 'de hangi staj içeriğinin önce seçileceği öğrencinin tercihine bağlıdır.

#### 2.1. Üretim Stajı

Süresi 30 (otuz) iş günüdür. İş günü 8 (sekiz) saattir.

#### 2.2. Yönetim Stajı

Süresi 30 (otuz) iş günüdür. İş günü 8 (sekiz) saattir ve hafta içidir.

### 3. Staj Uygulama İlkeleri

- 3.1.** Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir.
- 3.2.** Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.
- 3.3.** Staj yapan öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinin çalışma düzenine, ilgili kural ve talimatlarına uymakla yükümlüdürler.
- 3.4.** Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır.
- 3.5.** Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde stajlarını yapabilirler.
- 3.6.** Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilirler.
- 3.7.** Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.
- 3.8.** Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir.
- 3.9.** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Esaslarında belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.

### 4. Staj Başvurusu, Yer Temini ve Dağıtımı

- 4.1.** Öğrenciler stajlarını, staj komisyonlarının uygun göreceği işyerlerinde, bölümümüzce belirlenen esaslara göre yaparlar.
- 4.2.** Her öğrencinin bağlı olduğu bölümün staj komisyonu başkanlığınca kabul edilecek bir staj yeri bulması ve stajını başarı ile tamamlaması kendi sorumluluğundadır
- 4.3.** Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen işyerleri için öğrenci "İşyeri Staj Bilgi Formu" ekli bir dilekçe ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylatacağı bu belgeyi Staj Komisyonuna verir.
- 4.4.** Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunu Staj Komisyonuna staj başlamadan önce iletir.
- 4.5.** İşyerinin öğrencinin stajını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunun Bölüm Staj

Komisyona teslimi ve takibinden öğrenci sorumludur.

**4.6.** Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrenciler staj defterini kendileri temin edeceklerdir.

## **5. Staj Konuları**

### **5.1. Üretim Stajı**

Üretim stajı, STAJ-I ve STAJ-II kapsamında yapılabilir. Üretim stajının yapılacağı firma en az 20 kişinin çalıştığı bir fabrika veya tesis olmalıdır. Üretim stajı yapılacak firmada en az bir Endüstri Mühendisi bulunması zorunludur. Öğrenciler, Üretim stajı kapsamında Üretim ve Üretim destek bölümlerde (Üretim, Bakım-Onarım, Kalite, Üretim Planlama, Yalın Ofis, AR-GE, ÜR-GE, Tasarım Ofisi vb) çalışabilirler. Üretim stajı kapsamında öğrencilerin aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmesi zorunludur.

- 5.1.1. İşletmenin ticari adı, unvanı, adresini, kuruluş tarihini, personel yapısı ve faaliyet gösterdiği sektör, ürettiği ürünler ve ilgili sektörlerle olan ilişkilerini belirtiniz. İşletmedeki endüstri mühendisi sayısını ve bu endüstri mühendislerinin adlarını belirtiniz. Bunların hangi bölüm ve görevlerde çalıştığını yazarak, merak ettiğiniz konularda sorular sorunuz. Sorularınızı ve bu sorulara verilen yanıtları yazarak çıkardığınız sonuçları analiz ediniz.
- 5.1.2. İşletmenin konumunu belirtiniz, bu yerin fabrika yer seçiminde göz önünde tutulması gereken faktörlere göre uygunluğunu tartışınız.
- 5.1.3. İşletmenin organizasyon şemasını çizin ve birimlerin görev ve sorumluluklarını tartışınız.
- 5.1.4. İşletmenin yerleşim planını çizin. Bu genel yerleşimi Endüstri Mühendisliği açısından değerlendiriniz.
- 5.1.5. İşletmeyi basit olarak üretkenlik ve verimlilik ölçütlerine göre inceleyip tartışınız.
- 5.1.6. İşletmede kullanılan üretim teknikleri ve teknolojileri hakkında bilgi veriniz. İşletmede kullanılabilecek alternatif teknolojileri tartışınız.
- 5.1.7. İşletmedeki bilgisayar sistemi ve bilgisayarla yapılan çalışmalar hakkında bilgi veriniz. İşletmedeki herhangi bir problemi ele alarak (Rutin olarak yapılan bir hesaplama işlemi olabilir) herhangi bir programlama dilinde bir program yazınız ve bu programın ne yaptığını açıklayınız. İşletmede kullanılan paket programları tanıtarak hangi işlerde, nasıl kullanıldıklarını açıklayınız.
- 5.1.8. İşletmedeki üretim sürecini akış diyagramını çizerek tartışınız. Uygulanan stok ve kalite politikası hakkında bilgi veriniz.
- 5.1.9. Seçtiğiniz bir iş istasyonu için metot ve zaman etüdü çalışması yapınız. Operasyon akış ve insan makina diyagramlarını çizin. Varsa önerilerinizi belirtiniz.
- 5.1.10. İşletmede üretim planlanmasının ve günlük, haftalık ve aylık bazda üretim planlarının nasıl yapıldığını uygulamalı olarak anlatınız.
- 5.1.11. İşletme içerisinde sizin belirleyeceğiniz herhangi bir üretim problemini uygun bir yöntem belirleyerek çözümleniz.
- 5.1.12. İşletmede -varsa- staj sorularından bağımsız olarak size yaptırılmış olan işleri ayrıntıları ile açıklayınız.

### **5.2. Yönetim Stajı**

Yönetim stajı, STAJ-I ve STAJ-II kapsamında yapılabilir. Öğrenciler, Yönetim stajlarını en az 20 kişinin çalıştığı fabrika veya tesislerde ya da hastane, banka vb. gibi hizmet sektöründe faaliyet gösteren firmalarda yapabilirler. Yönetim stajı kapsamında; organizasyonel yapı, insan kaynakları yönetimi, müşteri ilişkileri yönetimi, tedarik zinciri yönetimi, finans yönetimi, yönetim bilgi sistemleri, stratejik planlama ve ürün yönetimi, kalite yönetim sistemi, iş tasarımı ve ölçümü, iş güvenliği ve ergonomi gibi alanlarda çalışma yapmaları beklenmektedir. Yönetim stajı kapsamında öğrencilerin sektörde yer alan paket programları tanıma fırsatı olacaktır. Öğrenciler, işletmelerin yönetim ve örgütlenme biçimlerinin tanıma ve Endüstri Mühendislerinin görev alabileceği temel

alanları öğrenme ve teorikte öğrenilen çözüm teknikleriyle pratikteki sorunlara çözüm bulabilme fırsatı bulacaklardır. Yönetim stajı kapsamında öğrencilerin aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmesi zorunludur.

521. İşletmenin ticari adı, unvanı, adresini, kuruluş tarihini, personel yapısı ve faaliyet gösterdiği sektör, sermaye yapısı, pazar içerisinde rakipleri arasında konumu ve ilgili sektörlerle olan ilişkilerini belirtiniz. İMKB’de işlem gören bir firma ise finansal piyasalardaki durumundan bahsediniz. İşletmedeki endüstri mühendisi sayısını ve bu endüstri mühendislerinin adlarını belirtiniz. Bunların hangi bölüm ve görevlerde çalıştığını yazarak, merak ettiğiniz konularda sorular sorunuz. Sorularınızı ve bu sorulara verilen yanıtları yazarak çıkardığınız sonuçları analiz ediniz.
522. İşletmenin konumunu belirtiniz, işletmenin kuruluş yerinin dağıtım kanalları, lojistik faaliyetleri, pazara yakınlık, insan gücü temini vb. belirleyeceğiniz ölçütlere göre değerlendiriniz.
523. İşletmenin organizasyon şemasını çizin ve birimlerin görev ve sorumluluklarını tartışınız.
524. İşletmenin ürettiği ürünler ya da işletmenin yaptığı hizmet üretimini açıklayınız.
525. İşletmenin muhasebe ve finansman planlama, insan kaynakları planlama çalışmaları hakkında bilgi veriniz
526. İşletmede mühendislik ekonomisi uygulaması yapılıyorsa nasıl uygulandığı hakkında bilgi veriniz.
527. Eğer işletmede kullanılan MRP ve ERP yazılımları varsa bu yazılımlar hakkında bilgi verip, bu programların aktif olan modüllerini kısaca açıklayınız.
528. İşletmede yapılan toplam kalite yönetimi çalışmalarını açıklayınız.
529. Malzeme stok (envanter) miktarlarının nasıl belirlendiğini açıklayınız. İşletmenin çeşitli ürün gruplarının stok politikasını belirlemek için analiz yapınız.
5210. İşletmede seçeceğiniz bir problem için yöneylem araştırması kapsamında bir modelleme çalışması yapınız ve bu modeli çözerek duyarlılık analizleri yapınız.
5211. Aşağıdakilerden en az üç tanesini firma üzerinde ya da fabrikanın belirli bir bölümünde inceleyiniz ve sonuçlarınızı tartışarak anlatınız.
  - Aydınlatma, havalandırma, ısıtma, gürültü ve nem gibi etkenler,
  - Ayakta dururken, otururken, taşıma ve yükleme yaparken, ortaya çıkan çalışma pozisyonları,
  - Üretim hızı nedeniyle yorgunluk ve gerilim,
  - Yapılan işin özellikleri (monotonluk, yaratıcılık, süreklilik, bedensel ve zihinsel gerekleri vb.),
  - İşçilerin seçimi,
  - Çalışma ve dinlenme sürelerinin düzenlenmesi,
  - Yaşın, tecrübenin ve vardiyada çalışanların üretime etkisi,
  - Özendirme çalışmaları.
5212. İşletmede yürütülen proje yönetimi faaliyetleri ve teknikleri hakkında bilgi veriniz. Yapılmış olan bir proje çalışması için Gantt şemasını oluşturunuz ve kritik yol haritasını belirleyiniz.
5213. İşletmede -varsa- staj sorularından bağımsız olarak size yaptırılmış olan işleri ayrıntıları ile açıklayınız.

## **6. Staj Raporunun Hazırlanması**

**6.1.** Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları işyerindeki mühendis tarafından kontrol edilip onaylanır.

- 6.2.** Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirmelidir.
- 6.3.** Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalıdır. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktısı ve CD leri staj defterine kaydetmeli veya eklemelidir. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da A4 formunda katlanması zorunludur.
- 6.4.** Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.
- 6.5.** Pratik çalışmalar staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Her iş günü için en az bir sayfaya işlenir.
- 7. Stajın Değerlendirilmesi**
- 7.1.** İşyerlerindeki sorumlular tarafından doldurulan Staj Sicil Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrencilerin stajı hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve öğrenci bu stajı tekrar eder.
- 7.2.** Staj değerlendirme belgesi (Sicil Formu) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda no su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm sekreterliğine gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin bölüme gelmiş olmaları gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.
- 7.3.** Staj defterinin staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihler arasında (eğitim-öğretim başladıktan sonraki ilk dört hafta) Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.
- 7.4.** Bölüm Sekreterliği, gelen staj evraklarını (staj defteri ve staj sicil formu) 4 hafta içerisinde staj komisyonuna iletmek zorundadır. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
- 7.5.** Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil formu ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.
- 7.6.** Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumlularıyla yapılan mülakata göre ayrıca öğrenciyi tabi tutacağı sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.
- 7.7.** Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar için yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.
- 7.8.** Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

## İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

Stajların toplam süresi 40 iş günü (8 hafta) olup, staj defterinde yapılan incelemelerde iş günü eksikliği, içerik yetersizliği, staj konuları dışında staj defterinin doldurulması halinde; yetersiz staj gününe karşılık gelen günler toplam staj iş günlerinden düşürülür. Öğrencilerin cumartesi günleri fiilen staj yapmaları durumunda haftada 6 (altı) iş günü staj yapmış sayılırlar. Ancak, cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin iş yerinden cumartesi günü çalışıldığına dair resmi yazı almaları ve staj başvuru döneminde sigortalarının uygun şekilde yapılabilmesi için staj komisyonuna başvuru belgeleri ile beraber teslim etmeleri gerekmektedir.

### **STAJ I İÇERİĞİ**

Yapılacak Staj süresi 20 (yirmi) iş günüdür. İş günü 8 (sekiz) saattir.

**Konusu:** Bina inşaatları (kayar kalıp, tünel kalıp, özel kalıp sistemli inşaatlar, çok katlı konutlar, boşluklu perdeler, özel taşıyıcı sistemli inşaatlar, otel inşaatları vb.), çelik konstrüksiyon, öngerilmeli beton elemanların imalatı ve yerine montajı (prefabrikasyon) konularını vb. kapsamaktadır. Staj esnasında kalıp imalatı, demir donatıların yerleştirilmesi ve beton döküm işlerinin mutlak suretle izlenmesi ve takip edilmesi gereklidir.

### **STAJ II İÇERİĞİ**

Bu staj için Hidrolik ve Ulaşım Anabilimdalı konularını kapsayan inşaatlardan biri tercih edilebilir. Süresi 20 (yirmi) iş günüdür. İş günü 8 (sekiz) saattir.

#### **Konusu:**

**Hidrolik Stajı:** Baraj, gölet, regülatör, sulama-kurutma, su getirme ve dağıtma, atık su şebekeleri, liman inşaatı ve diğer su yapıları ve projelerini (nehir düzenlemeleri, akadük, dalga kıranlar, iç su yolu taşımacılığı vb.) kapsamaktadır. Yapılacak staj kapsamında hem uygulama esnasındaki kısımlar hem de yapıların bitmiş kısımları dikkatlice incelenerek, uygulanan proje detaylı bir şekilde araştırılmalı ve projenin özellikleri belirlenmelidir.

**Ulaşım Stajı:** Ulaşım (yol) projelerinin aplikasyonu, kazı ve dolgu, altyapı, üst yapı, yol sanat yapıları (köprüler, tüneller, viyadükler, menfezler vb.) kavşak ve katlı kavşak düzenlemeleri, metro inşaatı gibi ulaşım sağlamak amacıyla yapılan diğer proje ve uygulamalarla birlikte proje öncesi yapılan her türlü ulaşım planlaması ve proje sonrası değerlendirme safhaları bu stajın kapsamındadır.

- Öğrenci 2. Stajını bu konularda çalışmaları olan şantiyelerde yapabileceği gibi bu yapıların projelendirildiği teknik bürolarda da yapabilir.
- İki staj aynı konuda yapılamaz. Staj konuları yer değiştiremez (1. Stajda 2. Stajın konularında ve 2. Stajda 1. Stajın konularında çalışılmaz).
- Yapılan staj İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi ilkelerine ve İnşaat Mühendisliği Staj Rehberine uygun olmalıdır. Aykırı hareket edilmesinden doğacak sonuçların sorumluluğu öğrenciye aittir.

### **DİĞER KONULAR**

Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

## MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

### STAJ BAŞVURU ADIMLARI

- 1) Öğrenciler staj süresince yapılacak olan sigorta işlemlerinin tamamlanması için Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj yerlerini ayarlamak ve kabul belgelerini Bölüm Staj Komisyonuna vermekle yükümlüdürler. Bu tarihe kadar staj yeri ayarlamayan öğrencilerin stajları bir sonraki yıla kalır.
- 2) İşyeri Staj Bilgi Formu bölüm web sitesinden temin edilir.
- 3) İşyeri Staj Bilgi Formu firmanın yetkili mühendis/müdürü' ne onaylatılıp, staj konularının uygun olup olmadığına karar verilebilmesi için staj komisyonuna getirilecektir.
- 4) 2 adet Staj Sicil Formu ve 1 adet Staj Defteri temin edilecektir. Gerekli yerler doldurulduktan ve fotoğraf yapıtırdıktan sonra onay için staj komisyonuna getirilecektir.
- 5) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi formundaki "A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ" kısmı doldurulduktan sonra bu evrak (işyerine onaylatılmayacak) staj komisyonuna teslim edilecektir. Çalışanlar ve emekli maaşı alanlar bu formu **DOLDURMAYACAK** olup çalıştıklarına veya emekli maaşı aldıklarına dair belgeyi staj komisyonuna teslim edecektir.
- 6) Staja başlamadan önce, e-devlet üzerinden sigorta yapıldığına dair belge alınacaktır. Onaylı Staj Sicil Formu (2 adet), onaylı Staj Defteri (1 adet) ve sigorta yapıldığına dair belgeyle beraber işyerine gidilerek staja başlanacaktır.
- 7) Stajını tamamlayan öğrenciler eğitim-öğretim başladıktan sonra bölüm tarafından belirtilen tarihler içerisinde Staj Defterini ve Staj Sicil Formu' nu (kapalı ve mühürlü zarf içerisinde) Staj Komisyonu'na teslim edeceklerdir. Aksi durumda stajları bu yönde notlandırılacaktır.
- 8) Staj teslimi sırasında öğrenci sınava tabi tutulacaktır.

### 1. STAJ DÖNEMLERİ

- 1) **Stajyer**, özel haller haricinde, yaz tatillerinde ve ilan edilen tarihler arasında stajını yapmak zorundadır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen öğrencilere bu kural uygulanmaz.
- 2) Staj belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadar devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş günü aşmayan öğrenci, bu staj eksiğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.

### 2. STAJ SÜRELERİ

- 1) Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 40 (kırk) iş günüdür. Öğrenciler her biri 20 iş günü olmak üzere, iki dönem staj yapmak zorundadırlar.
- 2) Staj süresi iş günü hesabı üzerinden yapılmaktadır. Çoğu işyerinde çalışma süresi günde 9 saatten haftalık toplam 45 saattir ve haftada 5 gün çalışılmaktadır. Bu çalışma süresi staj defterinde 5 iş gününe karşılık gelir. Ancak, cumartesi günü fiilen çalışılırsa haftada 6 günlük staj yapılmış olur. Cumartesi günü staj yapılacak

öğrencilerin iş yerinden cumartesi günü çalışıldığına dair resmi yazıyı staj başvuru döneminde sigortalarının uygun şekilde yapılabilmesi için getirmeleri gerekmektedir.

3) Staj için belirlenen işyeri veya kurumun haftalık çalışma gün sayısı en az 5 iş günü olmalıdır. Bu durum stajyer öğrencinin iş güvenliği sigortasının yapılması için gereklidir. SGK tarafından öğrencinin staj süresi boyunca sigortalanabilmesi için haftada en az 5 (beş) işgünü kesintisiz staja devam etmesi gerekir.

4) Stajyer öğrenci işyerinde uygulanan işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadır. Öğrenciler staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar.

### 3. STAJ KONULARI

1) Staj yapılacak firmanın hangi konularda faaliyet gösterdiği hangi birimlerinin olduğu stajyer öğrenci tarafından belgelendirilecektir (İşyeri Staj Bilgi Formu vasıtasıyla).

2) Staj komisyonu tarafından yapılacak olan incelemede staj yapılan yerin belgelendirilen konuda faaliyet göstermediği tespit edildiğinde o konuda yaptığı staj reddedilecektir.

### I. STAJ DÖNEMİ KONULARI

| <b>Talaşlı İmalat</b>                         | <b>5 Gün</b> | <b>ZORUNLU</b> |
|-----------------------------------------------|--------------|----------------|
| Soğuk ve Sıcak Şekillendirme                  | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Kaynak                                        | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Model ve Döküm                                | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| İş Güvenliği, İşçi Sağlığı ve Çevre Kirliliği | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Isıl İşlemler                                 | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Bakım Onarım                                  | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Malzeme Muayenesi ve Kalite Kontrol           | 5 Gün        | SEÇMELİ        |



## II. STAJ DÖNEMİ KONULARI

|                                            |              |                |
|--------------------------------------------|--------------|----------------|
| <b>Fabrika Organizasyonu ve İşletme</b>    | <b>5 Gün</b> | <b>ZORUNLU</b> |
| Otomasyon Sistemler                        | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Isıtma Soğutma ve İklimlendirme Sistemleri | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Termik veya Hidroelektrik Santraller       | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Soğuk Hava Depoları                        | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| Elektromekanik Sistemler                   | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| AR-GE                                      | 5 Gün        | SEÇMELİ        |
| CAD-CAM                                    | 5 Gün        | SEÇMELİ        |

### 4. STAJ YAPILACAK İŞYERİNDE ARANAN ÖZELLİKLER

1) Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan staj yerinde stajını yapmak zorundadır. Staj, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda da faaliyet gösteren ve eğitim aldığı alanda veya bu alana yakın en az bir mühendis bulunan kuruluşta yapılmak zorundadır. Öğrencinin staj yeri başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

2) Bir staj farklı iki kuruluşta yapılabilir (Örneğin, 10 gün bir işletmede, 10 gün başka bir işletmede gibi). Fakat her işyeri için ayrı bir staj defteri getirilmesi zorunludur.

### 5. STAJ BOYUNCA ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşların çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

2) Stajyer öğrenciler için İskenderun Teknik Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

3) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, Kuruluşun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

4) Stajyerler, staj süresi boyunca Kuruluşça belirlenmiş bulunan eğitici bir Makine Mühendisinin gözetiminde bulunurlar.

5) Stajyer öğrenci Kuruluşta uygulanan işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadır.

6) Üniversite staj yapan öğrencilere ayrıca bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluş ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteyi bağlamaz.

7) Öğrenci, staja başlarken iki adet Staj Sicil Formu'nu staj yapılan kuruluş yetkilisine vermek zorundadır.

## **6. STAJYER ÖĞRENCİNİN DENETLENMESİ**

- 1) Staj komisyonu staj süresi içinde öğrenciyi yerinde denetleyebilir. Staj döneminde mazeretsiz iş yerinde bulunmayan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

## **7. STAJ SİCİL FORMU – STAJ DEFTERİ YAZIMI VE İNCELENMESİ**

1) Bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olduğu staj defterini ve/veya raporunu, stajı izleyen eğitim-öğretim yılının ilk 4 haftası sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna (varsa Staj komisyonu tarafından görevlendirilen staj sorumlusuna) teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, ilgili yarıyıl sonuna kadar, Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen Staj Rehberindeki ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.

2) Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için Staj Sicil Formları'nın öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna (varsa Staj komisyonu tarafından görevlendirilen staj sorumlusuna) getirilmesi veya firma tarafından ulaştırılmış olması gerekir. Aksi halde, staj geçersiz sayılır. Takibinden öğrenci sorumludur.

3) Her staj iş günü en az bir sayfaya yazılacaktır.

4) Resimler, tablolar ve teknik çizimler staj defterinin konu anlatımı kısımlarına dâhil edilmeyecek, gerekli olması durumunda bunlar ek olarak ayrı bir dosyada verilecektir.

5) Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj defterinden kopya edildiği izlenimi veren staj defterlerinin her ikisi de staj komisyonu tarafından başarısız sayılır.

6) Stajyer öğrenci her staj gününde ne yaptığını kendi cümleleri ile staj defterine yazmalıdır. Büyük oranda kitabi bilgi şeklinde derlenmiş staj defteri teslim eden öğrencinin stajı başarısız sayılır.

7) Staj defteri ve belgelerinin incelenmesi sırasında, staj defterinde tahribat yaptığı veya staj yerine devam etmediği halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

8) Staj komisyonu staj defteri üzerinde düzeltme isteyebilir. Staj değerlendirme formunda değerlendirme notları; 5-çok iyi (90-100), 4-iyi (80-89), 3-orta (70-79), 2-zayıf (60-69), 1-başarısız (0-59) olmak üzere rakamsal olarak belirtilir.

9) Başarısız sayılan stajlar yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonunun uygun göreceği bir başka işyerinde tekrarlanır.

10) Staj I ve Staj II aynı dönemde yapılıyor olsa dahi her bir staj için ayrı defter yazılmak zorundadır.

11) Bir staj, iki farklı firmada yapılabilir. Fakat her bir firma için ayrı defter yazılması zorunludur.

12) Teknik resim kurallarına uygun bir şekilde yapılmış çizimler ek doküman olarak teslim edilecektir.

13) Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

### ***SİCİL FİŞİNİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ***

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| Staj Sicil Fişi yok.                 | Başarısız |
| Sicil Fişi kapalı zarf içinde değil. | Başarısız |
| Belge onaysız.                       | Başarısız |
| Belge üzerinde tahribat var.         | Başarısız |

### ***STAJ DEFTERİNİN DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ***

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Defter zamanında teslim edilmedi.                                                                  | Başarısız |
| Stajyerin fotoğrafı yok.                                                                           | Başarısız |
| Staja Başlama Formu İş yeri tarafından imzalı-fırmanın resmi mührü ile onaylanmamış.               | Başarısız |
| Staj defteri sayfaları makine mühendisi tarafından imzalanmamış. İşyerinin mührü ile onaylanmamış. | Başarısız |
| Staj evrakları içinde tahribat izleri var.                                                         | Başarısız |
| Uygun olmayan ve/veya kitabi bilgi                                                                 | Başarısız |

### **8. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

1) Bu yönergenin koşullarını yerine getirmeyen ve yönergeye göre başarısız bulunan öğrencilerle, staj yerindeki tutum ve davranışları nedeniyle haklarında disiplin soruşturması açılan ve Yüksek Öğretim Kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

2) Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, yazım şekli ve işyerinden gelen Staj Sicil Formu Makine Mühendisliği Bölümünün Staj Yönergesi dikkate alınarak Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından incelenir. Değerlendirme sonucu Staj Değerlendirme Formu üzerinde belirtilerek imzalanır.

**9.** Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre staj notlandırılır

## **10. DEĞERLENDİRİLEN STAJLAR**

1) Değerlendirilen stajlar, Akademik Takvim planına bağı olarak sistemde ilan edilir.

## **11. STAJ SONUÇLARINA İTİRAZ**

1) Stajyer öğrenciler staj sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na yaparlar. Staj komisyonu bu itirazları değerlendirir ve sonuca bağlar.

# MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

## 1. Amaç ve Kapsam

### 1.1. Amaç

Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mekatronik Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

### 1.2. Kapsam

İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

## 2. Staj Dönemleri ve Süreleri

**2.1.** Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için tamamlaması gereken staj süresi Staj I için 20 (yirmi) iş günü ve Staj II için 20 (yirmi) iş günü olmak üzere toplam 40 (kırk) iş günüdür. İş günü 8 (sekiz) saattir.

**2.2.** Staj I “Makine Stajı” olup 20 (yirmi) iş günü olacaktır. Staj II “Elektronik **Stajı**” olup 20 (yirmi) iş günü olacaktır.

**2.3.** Staj çalışmaları haftada 5 iş günü üzerinden (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma) yapılır. Hafta sonu (Cumartesi ve Pazar) ile resmi tatil günlerinde staj çalışması yapılamaz. Ancak staj yapılan işletmede Cumartesi günleri mühendisler ve teknik elemanları da kapsayacak şekilde tam gün mesai (en az 8 saat) yapılıyorsa bu günlerde de staj çalışması yapılabilir. Bu durumun belgelenmesi için üzerinde “**İşletmemizde Cumartesi günleri tam gün (en az 8 saatlik) mesai yapılmaktadır**” ifadesinin açıkça yer aldığı antetli, imzalı ve onaylı bir belgenin Bölüm Staj Komisyonuna sunulması gerekmektedir.

**2.4.** Yapılan staj çalışması 20 iş günü olmak zorundadır. 20 iş gününün altında staj sorumluluğu kalan öğrenciler staj tekrarı yapmak zorundadır.

**2.5.** Aynı işyerinde bir dönem içerisinde en fazla 20 (yirmi) iş günü staj yapılabilir.

**2.6.** Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar.

## 3. Staj Uygulama İlkeleri

Mekatronik Mühendisliği Bölümü yaz stajı, “Makine Stajı” ve “Elektronik Stajı” olmak üzere iki aşamadan oluşur. Öğrenciler bu staj aşamalarında İSTE Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesindeki uygulama ilkelerine uymalıdır. Bunlar;

**3.1.** Stajların yapılacağı yıllar, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları ilintili bölümün Bölüm Staj Esasları’nda belirtilir.

**3.2.** Her bölümün en az biri öğretim üyesi olan Staj Komisyonu üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri bölüm başkanlıklarınca belirlenir. Bu komisyon, bölümle ilintili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.

**3.3.** Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir.

**3.4.** Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.

**3.5.** Staj yapan öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinin çalışma düzenine, ilgili kural ve talimatlarına uymakla yükümlüdürler.

3.6. Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır.

3.7. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde stajlarını yapabilirler.

3.8. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilirler.

3.9. Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

3.10. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir.

3.11. Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Esaslarında belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm Başkanlığı teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.

#### 4. Staj Başvurusu, Yer Temini ve Dağıtımı

4.1. Öğrenciler, staj başvurusu için aşağıda belirtilen işlemleri yerine getirmek zorundadır: Staj yapacak olan öğrenci [www.iste.edu.tr](http://www.iste.edu.tr) internet adresinden, TMMOB Makine Mühendisleri Odası Hatay Şubesi'nden ya da başka bir yolla, kendilerine staj yapma olanağı tanıyacak olan şirketi bulabilir. Staj yapılacak işyerinin tanınması açısından, öğrencinin, staj yapmak istediği işyerini ve o işyerinde hangi staj konularının mevcut olduğunu belirtmek amacı ile hazırlanmış "İşyeri Tanıtma Kartı"nı, Bölüm Başkanlığından veya ilgili internet adresinden temin ederek, işyerinin ilgili birimlerine eksiksiz olarak doldurtması; yetkili kişiye imzalatması, mühürletmesi ve Bölüm Staj Komisyonu'ndan onay alması gerekmektedir. Bölüm Staj Komisyonunu oluşturan öğretim elemanları kartı değerlendirerek, o işyerinde hangi konularda staj yapabileceğini onaylar. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

4.2. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

4.3. Staj yapması uygun olan öğrenciler, staj başvuru evraklarını **bahar yarıyılı dersleri sona ermeden 10 (on) gün önce** Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- İşyeri tarafından verilen stajyer kabul belgesi,
- Nüfus Cüzdanı fotokopisi (1 adet),
- Fotoğraflı staj defteri (1 adet),
- Fotoğraflı staj sicil formu (2 adet),
- Sigorta giriş formu (1 adet).

4.4. Öğrencilerin sigorta primleri dekanlığa ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak İskenderun Teknik Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın stajın yapılacağı yer ve süresinde değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

#### 5. Staj Konuları

5.1. Mekatronik Mühendisliği Stajı yapılacak olan işletme, staj çalışmalarını yaptırmak ve onaylamak açısından daimi kadrosunda en az bir Makine Mühendisi (Staj I için) ya da Elektrik-Elektronik Mühendisi (Staj II için) ya da Mekatronik Mühendisi (Staj I ve Staj II için) çalıştırmalıdır. Bu unvanlardaki kişiler dışında kalanların onayladığı staj defter/raporu değerlendirmeye alınmaz.

**5.2.** Staj yapılacak olan işletme, bir Mekatronik Mühendisinin mesleğiyle ilgili çalışabileceği konularda faaliyet göstermelidir. Bu faaliyet alanı aşağıdaki gruplardan en az birisine dâhil olmalıdır:

### **5.2.1. STAJ I: MAKİNE STAJI**

#### **5.2.1.1. Üretim ve Bakım**

- Talaşlı İmalat
- Kalıphane / Dökümhane
- Metal Şekillendirme
- Plastik Enjeksiyon
- Ürün Montaj
- Mekanik Bakım ve Onarım

#### **5.2.1.2. Tasarım ve Geliştirme**

- Ürün Geliştirme / AR-GE
- Malzeme ve Proses Geliştirme
- Yapısal Tasarım ve Analiz (CAD)
- Mekanik Test ve Doğrulama
- Kalite Güvence

### **5.2.2. STAJ II: ELEKTRONİK STAJI**

#### **5.2.2.1. Elektrik ve Güç Sistemleri**

- Elektrik üretimi, iletimi ve dağıtımı vb.
- Motorlar, sürücüler, eyleyiciler ve bunların elektriksel bağlantıları vb.
- Kompanzasyon yöntemleri ve sistemleri, endüstriyel uygulamaları vb.

#### **5.2.2.2. Elektronik Sistemler**

- Elektronik sistem, cihaz ve devrelerin tasarlanması ve üretimi
- Elektronik sistem, cihaz ve devrelerin kurulumu, bakımı ve işlevlerinin test edilmesi
- Elektronik cihaz ve sistemlerin birbiriyle bağlanması ve haberleşmesi

#### **5.2.2.3. Endüstriyel Otomasyon**

- Otomatik kontrol ve kumanda sistemlerinin tasarımı ve programlanması (mikroişlemci, PLC, SCADA vb.)
- Otomatik kontrol ve kumanda sistemlerinin sahaya uygulanması ve bakımı vb.
- Robotlar, robotların endüstriyel uygulamaları ve programlanması vb.

#### **5.2.2.4. Bilişim Sistemleri**

- Yazılım geliştirilmesi ve veri tabanı yönetimi
- Bilgi işlem sistemlerinin kurulumu ve bakımı (donanımsal olarak) vb.

**5.3.** Öğrenciler, staj yapmak için buldukları işletmenin ve işletmede yürütülen faaliyetlerin Mekatronik Mühendisliği Stajı açısından yeterli olmasından sorumludur. İşletmenin faaliyet alanındaki farklılıklar, çalışma koşullarındaki uygunsuzluklar ya da işletmede çalışanların ilgisizliği/yetersizliği gibi nedenler yüzünden staj çalışmasının yetersiz kalması Bölüm Staj Komisyonunun yapacağı değerlendirmeyi etkilemez.

**5.4.** Öğrenciler staj yaptıkları yerlerdeki çalışma esaslarına, yasal ve idari kurallara uymak, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır. Aksi durumlar nedeniyle staj çalışmalarının yetersiz kalması ya da stajın başarısızlıkla tamamlanması (tamamlanamaması) sorumluluğu öğrenciye aittir.

## 6. Staj Raporunun Hazırlanması

**6.1.** Stajyerler yaptığı staj ile ilgili bilgilerini, çalışmalarını ve bulgularını Fakülte Staj Defterine el yazması olarak aktarmalıdır. Anlatımdaki başarı, çalışmanın başarısını etkileyeceği için yazımın özenli ve dikkatli hazırlanması gerekir. Çalışmada yazım (imlâ) ve noktalama bakımlarından Türk Dil Kurumu'nun Yazım Kılavuzu'na ve Türkçe sözlüğüne başvurulmalıdır. Anlatımda kolay anlaşılabilir, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır. Yazımda, üçüncü şahıs, edilgen anlatım biçimi tercih edilmelidir, birinci şahıs anlatım kesinlikle kullanılmaz.

**6.2.** Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları işyerindeki mühendis tarafından kontrol edilip onaylanır.

**6.3.** Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirmelidir.

**6.4.** Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalıdır. Gerekli hallerde; fotokopi, fotoğraf, bilgisayar çıktı ve çizimleri staj defterine kaydetmeli veya eklemelidir. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da A4 formunda katlanması zorunludur.

**6.5.** Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.

**6.6.** Pratik çalışmalar staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Her iş günü için en az bir sayfaya işlenir.

## 7. Stajın Değerlendirilmesi

**7.1.** İlan edilen süre içerisinde defterlerini teslim etmeyen öğrenciler yapmış oldukları staja ilişkin değerlendirmeye alınmazlar.

**7.2.** Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın notlandırılması yapılır. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Stajı tamamlayan öğrencilerin listesi ilgili danışmanlara tebliğ edilerek öğrencinin transkriptine not olarak işlenir.

**7.3.** Mezuniyet aşamasına gelmiş olup sadece staj eksiği bulunan ve bu eksik staj çalışmalarını dönem içerisinde tamamlayan öğrenciler, hazırladıkları staj defterlerini stajlarının bitimini takip eden 30 (otuz) gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

**7.4.** Öğrenciler staj sonrasında, yapmış oldukları çalışmalara ilişkin aşağıdaki bilgileri de içeren kısa bir sözlü sunum hazırlar ve programı Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde sözlü mülakata tabi tutulurlar. Bu sözlü sunumda aşağıdaki konularda bilgi vermelidir:

- Staj yaptıkları işletmenin kuruluşu, faaliyet alanları ve ürettiği ürün/hizmetler,
- İş süreçleri, yönetim ve planlama yapısı,
- Öğrenciye staj esnasında işletme içerisinde verilen roller/görevler,
- İşletmede kullanılan üretim/bakım teknikleri,
- Yer alınan/yürütülen/gözlem yapılan projeler ya da çalışmalar.

Gerek görülmesi halinde sunum esnasında soru cevap bölümü de uygulanabilir.

**7.5.** Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

**7.6.** Öğrenciler açıklanan staj sonuçlarına ilan tarihinden itibaren 7 (yedi) iş günü içerisinde yazılı olarak itiraz edebilir. Bu süre içerisinde itiraz edilmemiş olan staj sonuçları otomatik olarak kabul edilmiş sayılır.



## **8. Ek Maddeler**

**8.1.** Bölümümüze Yatay Geçiş ya da Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için; bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde Ad-Soyad, Staj Yapılan Yer, Tarih, Staj Süresi, Staj Konusu ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği imzalı ve onaylı bir belge ve Staj Muafiyet Dilekçesi ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir.

**8.2.** Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**8.3.** Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

# METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM STAJ REHBERİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Dayanak, Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Dayanak

**Madde 1.** Bu yönerge, 15/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 15’inci maddesi ve İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Amaç

**Madde 2.** Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin tamamlamakta zorunlu oldukları staj çalışmalarıyla ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 3.** Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

### 1. Tanımlar

**Madde 4.** Bu yönergede geçen,

- a) **Staj Komisyonu:** İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü bünyesindeki her bir bölümün staj görevlerini yürüten komisyonu,
- b) **Stajyer Öğrenci:** Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencileri ifade eder.
- c) **Staj Yeri:** Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerini ifade eder.
- d) **Staj Dokümanları:** Stajla ilgili resmi dokümanlardır: Staj Kabul Formu, Staj Defteri ile Staj Yönergesi, Staj Değerlendirme/Sicil Formunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

**Staj Başvuru Adımları, Staj Dönemleri, Staj Süreleri, Staj Konuları, Staj Yapılacak İşyerinde Aranılan Özellikler, Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar:**

### Staj Başvuru Adımları

**Madde 5.** Öğrenciler staj başvuru sürecini aşağıdaki adımları takip ederek yapar.

- a) İşyeri Staj Bilgi Formu’nu temin eder.

- b) İşyeri Staj Bilgi Formu staj yapılacak firmanın yetkili mühendis/müdürü' ne onaylatılıp, staj konularının uygun olup olmadığına karar verilebilmesi için bölüm staj komisyonuna getirilecektir.
- c) Öğrenci 2 adet Staj Sicil Formu ve 1 adet Staj Defteri temin edecektir. Gerekli yerler doldurulduktan ve fotoğraf yapıştırıldıktan sonra onay için staj komisyonuna getirilecektir. Staj komisyonuna onaylatılan Staj Defteri ve Staj Sicil Formları Dekanlıkça mühürlenir.
- d) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi formundaki "A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ" kısmı doldurulduktan sonra bu evrak (işyerine onaylatılmayacak) staj komisyonuna teslim edilecektir. Herhangi bir işte sigortalı çalışanlar ve emekli maaşı alanlar bu formu DOLDURMAYACAK olup çalıştıklarına veya emekli maaşı aldıklarına dair belgeyi staj komisyonuna teslim edecektir.
- e) Onaylı Staj Sicil Formu (2 adet), onaylı Staj Defteri (1 adet) ve sigorta yapıldığına dair belgeyle beraber işyerine gidilerek staja başlanacaktır.
- f) Stajını tamamlayan öğrenciler eğitim-öğretim başladıktan sonra bölüm tarafından belirtilen tarihler içerisinde Staj Defterini ve Staj Sicil Formu' nu (kapalı ve mühürlü zarf içerisinde) Staj Komisyonu'na teslim edeceklerdir. Aksi durumda stajları başarısız sayılacaktır.
- g) Staj belgelerinin teslimi sonrasında öğrenci belirtilen tarih ve saatte sınava tabi tutulacaktır.

### **Staj Dönemleri**

**Madde 6.** Stajlar eğitim-öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır.

**Madde 7.** Başka bir üniversitede yaz okulundan ders alan öğrenciler yaz okulu ders ve sınav dönemleri süresince staj yapamazlar.

### **Staj Süreleri**

**Madde 9.** Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 40 (kırk) iş günüdür. Öğrenciler her biri 20 iş günü olmak üzere, iki dönem veya tek dönem şeklinde 40 (kırk) iş günü staj yapabilirler.

**Madde 10.** Staj süresi iş günü hesabı üzerinden yapılmaktadır. Çoğu işyerinde çalışma süresi günde 8 saatten haftalık toplam 40 saattir ve haftada 5 gün çalışılmaktadır. Bu çalışma süresi staj defterinde 5 iş gününe karşılık gelir. Ancak, cumartesi günü fiilen çalışılırsa haftada 6 günlük staj yapılmış olur. Cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin iş yerinden Cumartesi günü çalışıldığına dair resmi yazıyı staj başvuru döneminde sigortalarının uygun şekilde yapılabilmesi için kanuni süresi içinde getirmeleri gerekmektedir.

**Madde 11.** Staj için belirlenen işyeri veya kurumun haftalık çalışma gün sayısı en az 5 iş günü olmalıdır. Bu durum stajyer öğrencinin iş güvenliği sigortasının yapılması için gereklidir. SGK tarafından öğrencinin staj süresi boyunca sigortalanabilmesi için haftada en az 5 (beş) işgünü kesintisiz staja devam etmesi gerekir.

**Madde 12.** Stajyer öğrenci işyerinde uygulanan işe geliş-gidiş (mesai) saatlerine uymak zorundadır. Öğrenciler staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar.

### **Staj Konuları**

**Madde 15.** Staj yapılacak firmanın hangi konularda faaliyet gösterdiği hangi birimlerinin olduğu stajyer öğrenci tarafından belgelendirilecektir (İşyeri Staj Bilgi Formu vasıtasıyla).

**Madde 16.** Staj komisyonu tarafından yapılacak olan incelemede staj yapılan yerin belgelendirilen konuda faaliyet göstermediği tespit edildiğinde o konuda yaptığı staj başarısız sayılacaktır.

### **Staj Yapılacak İşyerinde Aranacak Özellikler**

**Madde 17.** Staj komisyonunca uygunluğu onaylanmayan bir işyerinde yapılacak staj başarısız sayılır.

**Madde 18.** Faaliyet alanı Metalurji ve Malzeme Mühendisliği dışında olan kuruluşlarda staj kabul edilmez. Tekstil ile ilgili işletmelerde, mühendislik bürolarında (proje, tesisat büroları gibi) ve otomotiv servislerinde yapılan stajlar kabul edilmez. Sadece pazarlama ve satış yapılan yerlerde staj yapılamaz.

### **Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**

**Madde 19.** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşların çalışma koşulları ile disiplin, iş ve işleyiş ve İş Sağlığı ve Güvenliği'ne ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

**Madde 20.** Stajyer öğrenciler için İskenderun Teknik Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

**Madde 21.** Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, Kuruluşun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar, üniversite bundan sorumlu olmayacaktır.

**Madde 22.** Stajyerler, staj süresi boyunca Kuruluşça belirlenmiş bulunan eğitici/sorumlu bir Metalurji ve Malzeme Mühendisinin veya ilgili Mühendis gözetiminde bulunurlar.

**Madde 23.** Üniversite, staj yapan öğrencilere ayrıca bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluş ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteyi bağlamaz.

**Madde 24.** Öğrenci, staja başlarken iki adet Staj Sicil Formu'nu staj yapılan kuruluş yetkilisine vermek zorundadır. Staj bitiminde ayrıca staj defterinin tüm sayfaları kuruluş yetkilisince kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajyer Öğrencinin Denetlenmesi, Staj Sicil Formu – Staj Defteri Yazımı ve İncelenmesi, Sicil Fişini Değerlendirme Kriterleri, Staj Defterinin Değerlendirme Kriterleri, Stajların Değerlendirilmesi, Kabul Edilen Stajlar ve Staj Sonuçlarına İtiraz:**

### **Stajyer Öğrencinin Denetlenmesi**

**Madde 25.** Staj komisyonu staj süresi içinde herhangi bir gün öğrenciyi yerinde haber vermeden denetleyebilir. Staj döneminde iş yerinde bulunmayan öğrencinin stajı tamamen iptal edilir.

### **Staj Sicil Formu – Staj Defteri Yazımı ve İncelenmesi**

**Madde 26.** Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, her eğitim-öğretim döneminin başlangıcını takiben bölümün belirlediği tarihler içerisinde Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Staj defteri, süresi içinde teslim edilmediği takdirde stajı başarısız sayılır.

**Madde 27.** Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için Staj Sicil Formları'nın öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde Bölüm Sekreterliği'ne getirilmesi veya firma tarafından Bölüm Sekreterliği'ne ulaştırılmış olması gerekir. Aksi halde, staj başarısız sayılır. Takibinden öğrenci sorumludur.

**Madde 28.** Her staj iş günü en az 1 sayfaya yazılacaktır.

**Madde 29.** Resimler, tablolar ve teknik çizimler staj defterinin konu anlatımı kısımlarına dâhil edilmeyecek, gerekli olması durumunda bunlar ek olarak ayrı bir dosyada verilecektir.

**Madde 30.** Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj defterinden kopya edildiği izlenimi veren staj defterlerinin her ikisi de staj komisyonu tarafından başarısız sayılır.

**Madde 31.** Stajyer öğrenci her staj gününde ne yaptığını kendi cümleleri ile staj defterine yazmalıdır. Büyük oranda kitabi bilgi şeklinde derlenmemelidir.

**Madde 32.** Staj defteri ve belgelerinin incelenmesi sırasında, başkasının staj defterini aynen veya bir kısmını kopyalayan, staj defterinde tahribat yaptığı veya staj yerine devam etmediği halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

**Madde 33.** Staj komisyonu staj defteri üzerinde düzeltme isteyebilir.

**Madde 34.** Başarısız sayılan stajlar yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonunun uygun göreceği bir başka işyerinde tekrarlanır.

**Madde 35.** Staj I ve Staj II (toplam 40 (kırk) iş günü olarak) aynı dönemde yapılıyor ise aynı defterde yazılabilir. Ancak işletmelerin farklı olması durumunda her bir staj için ayrı defter yazılmak zorundadır.

**Madde 36.** Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.

#### **Sicil Fişini Değerlendirme Kriterleri**

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Staj Sicil Fişi yok.                 | Başarısız sayılır. |
| Sicil Fişi kapalı zarf içinde değil. | Başarısız sayılır. |
| Belge onaysız.                       | Başarısız sayılır. |
| Belge üzerinde tahribat var.         | Başarısız sayılır. |

#### **Staj Defterinin Değerlendirme Kriterleri**

|                                                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Defter zamanında teslim edilmedi.                                                       | Başarısız sayılır. |
| Stajyerin Fotoğrafı yok.                                                                | Başarısız sayılır. |
| Staja Başlama Formu İş yeri tarafından imzalı ve firmanın resmi mührü ile onaylanmamış. | Başarısız sayılır. |
| Staj evrakları içinde tahribat izleri var.                                              | Başarısız sayılır. |
| Uygun olmayan ve/veya kitabi bilgi                                                      | Başarısız sayılır. |

#### **Stajların Değerlendirilmesi**

**Madde 37.** Öğrencinin staj defteri, içerdığı bilgiler, yazım şekli ve işyerinden gelen Staj Sicil Formu Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümünün Staj Yönergesi dikkate alınarak Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından incelenir. Değerlendirme sonucu Staj Değerlendirme Formu üzerinde belirtilerek imzalanır.

**Madde 38.** Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajı notlandırılır.

### **Kabul Edilen Stajlar**

**Madde 39.** Notlandırılan stajlar, Akademik Takvim planına bağlı olarak sistemde ilan edilir.

### **Staj Sonuçlarına İtiraz**

**Madde 40.** Stajyer öğrenciler staj sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na yaparlar. Staj komisyonu bu itirazları değerlendirir ve nihai kararı bölüm kurulu verir.

# PETROL VE DOĞALGAZ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

## 1. Amaç ve Kapsam

Bu rehberin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan yaz staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Staj Rehberi Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu yaz stajının temel ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

## 2. Staj Dönemi ve Süresi

2.1. Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 40 (kırk) iş günüdür. Öğrenciler her biri 20 iş günü olmak üzere, iki dönem staj yapmakla yükümlüdür.

2.2. Yaz stajı, staj başlangıç tarihinin dekanlığın belirlediği takvime uyması ve staj yapılacak 20 iş gününün öğrencinin aldığı yaz okulu dahil derslerin ya da sınavların yapılacağı süreler ile çakışmaması şartıyla yaz tatillerinde yapılır. Ancak staj harici tüm diğer eğitim öğretim yükümlülüklerini tamamlamış olan öğrenciler stajlarını yaz dönemi haricinde (dönem içi staj) yapabilirler.

2.3. Cumartesi günleri fiilen staj yapılması durumunda haftada 6 (altı) iş günü staj yapmış sayılırlar. Ancak, cumartesi günü staj yapacak öğrencilerin iş yerinden cumartesi günü çalışıldığına dair resmi yazı almaları ve staj başvuru döneminde sigortalarının uygun şekilde yapılabilmesi için staj komisyonuna başvuru belgeleri ile beraber teslim etmeleri gerekmektedir.

2.4. Staj döneminde işe devamlılık esastır. Staj belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanmalı, ancak resmi rapora dayalı 5 (beş) güne kadar hastalık durumu veya işyerinden onaylı 3 (üç) güne kadar devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı olan öğrenci, bu staj eksikliğini staj bitiş tarihinin ardından tamamlamak zorundadır.

2.5. Stajın yurt içi firmalarda yapılması esastır. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak da gerçekleştirebilirler. Bu öğrencilerin sigorta ve benzeri yurtdışı yasal zorunluluklarını ilgili ülke yasalarına uygun olarak kendilerinin ya da ilgili firmanın yaptırması gerekmektedir. Bu konuda üniversitemiz veya bölümümüzün sorumluluğu bulunmamaktadır. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler bu hususu kabul etmiş sayılırlar.

## 3. Staj Uygulama Esasları

3.1. Öğrenciler stajlarını kendi bulacakları Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği Bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren işyerlerinde yaparlar. Staj yapılacak işyerinde Petrol ve Doğalgaz veya alan ile ilgili mühendis bulunmalıdır.

3.2. Staj Komisyonunca onaylanmayan işyerlerinde staj yapılamaz. Öğrenci staja başladıktan sonra, Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamaz.

3.3. Staj yapacak öğrenciler Staj Akış Diyagramına uygun şekilde staj işlemlerini yerine getirir.

3.4. Staj yapacak öğrenci, çalışacağı işyerinin tüm koşul ve kurallarına uymak zorundadır. İşyeri staj süresince disiplinsiz davranışlarda bulunan, staja devam etmeyen öğrenci hakkında Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bilgilendirme yapılabilir.

3.5. Daha önce Dekanlığa imzalatılan ve staj esnasında doldurulan Staj Dosyası stajı takip eden güz döneminin ilk 4 (dört) haftasında Bölüme teslim eder.

3.6. Staj Sicil Formu staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla veya öğrenci tarafından bölüme ulaştırılır. Evrakın takibinden öğrenci sorumludur.

#### **4. Staj Raporunun Hazırlanması**

4.1. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını hazırlayacakları staj raporunda belirtmelidirler. Öğrenci Staj Raporunda, işyeri ile ilgili bilgi, yapılan işin detaylı anlatımı gibi bilgilerin yanında işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını teorik bilgilerle yorumlayıp değerlendirmelidir. İş yeri iş akış planı, diyagramı ve işin Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği alanı ile ilgisinin detaylı ilişkilendirilmesi ve staj süresince yapılan işlerin rapora işlenmesi esastır.

4.2. Öğrenci Staj Raporunu elle veya bilgisayar yardımıyla doldurabilir. Staj Raporuna, gerekli hallerde çizim, fotoğraf, harita, vb. eklenmelidir. Staj raporu gerektiği kadar uzatılabilir.

4.3. Staj Dosyasının doldurulmasındaki çizim ve yazılar teknik raporlama kurallarına uygun olmalıdır. Anlatımdaki başarı, çalışmanın başarısını etkileyeceği için yazımın özenli ve dikkatli hazırlanması gerekir. Anlatımda kolay anlaşılabilir, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.

4.4. Staj Raporunun sayfaları ve bütün ekler işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından kontrol edilip onaylanmalıdır.

#### **5. Stajın Değerlendirilmesi**

5.1. Stajla ilgili tarihlere ve duyurulara uymayan, gerekli evrakları zamanında teslim etmeyen öğrenciler stajlarından başarısız sayılırlar. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen Sicil formları geçersiz sayılır.

5.2. Gelen staj evraklarını (Staj Raporu ve Staj Sicil Formu) teslim alan Bölüm Staj Komisyonu en geç 1 ay içerisinde stajları değerlendirir ve sonuçlandırır. Staj çalışmalarının değerlendirme sonuçlarına itiraz, öteki derslerde olduğu gibi, mevzuatta belirtilen süre içinde bölüm başkanlığına yazılı başvuru ile yapılır.

5.3. Staj, zorunlu ders olarak nitelendiği için, öğrencinin dersin açıldığı dönemlerde staj dersine kayıtlı olması gerekmektedir. Olası olumsuz durumlardan ders kaydını yapmayan öğrenci sorumludur.

5.4. Sicil Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz veya işyeri tarafından disiplinsiz davranışı raporlanmış olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

5.5. Staj Komisyonu, staj raporundaki bilgilere, belgelere, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumlularıyla yapılan mülakata göre, ayrıca öğrenciyi tabi tutabileceği sözlü sınava göre stajı notlandırılır.

5.6. Başarısız sayılan stajlar tekrarlanır.

5.7. Bölüm staj komisyonu staj işleyişinin daha etkili olabilmesi için gerektiğinde staj formlarını düzenleyebilir.