

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ve İŞYERİ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

Bu yönerge “G.Ü. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi ” çerçevesinde Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisans öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini ve staj konularını tanımlar.

Staj, mühendislik lisans öğretiminde alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını gözlemlemek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda bölümlerce uygun görülen özel veya kamu işyerlerinde yapılan uygulama çalışmasıdır.

Öğrenciler sırasıyla ENM 301, ENM 401 kodlu stajları yaparak eğitim öğretimlerinde aldıkları ve alacakları derslerle ilgili uygulama bilgi ve becerilerini geliştirirler.

Mühendislik eğitimi boyunca yapılacak stajlar, öğrencilerin ilgi alanlarını keşfetmelerine yardımcı olmayı, onları iş hayatına hazırlamayı ve öğrenilen teorik bilgileri uygulamaya geçirmeyi amaçlamaktadır.

1. Staj Tarihleri ve Süreleri

- a. Staj; dördüncü yarıyıldan sonra, akademik tatillerde, her biri **en az 20** iş günü süreli iki dönemde yapılır. Kurulda Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Her staj dönemi farklı bir işletmede tamamlanmak zorundadır. Ancak beklemeli durumdaki öğrenciler stajını beklemeli bulundukları ders sayısı durumlarına göre, bölüm başkanlığı uygun bulduğu takdirde yılın herhangi bir zamanında yapabilirler. Stajların değerlendirilmesi staj defterlerinin tesliminden itibaren en geç iki ay içerisinde yapılır. Birinci stajını yapmamış ve birinci stajı kabul edilmemiş öğrenciler diploma projesi dersini alamazlar. II. staj konuları öğretim planına paralel olarak, "her dönemin stajı ile ilgili konular" Staj I ve Staj II

konuları içerisinde belirlenmiş sorulara ilişkin cevaplardan ve tartışmalardan oluşur.

- b. Birinci stajın üretim yapan bir firmada tamamlanması gerekmektedir. Öğrenci imalathanede bulunabilmeli ve çeşitli üretim süreçlerini yakından görebilmelidir. İkinci stajda ise üretim firması şartı aranmaz.
- c. Her staj bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıl programında, bir ders koduyla gösterilir. Öğrenci bu dersi almak zorundadır. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak B(Başarılı) veya K(Kalır) notlarından biri verilir.

2. Staj Yeri

Kamu ve özel kuruluşlar tarafından Üniversiteye ayrılmış staj kontenjanları Bölüm staj panosunda ilan edilir. Bu ilanlara başvurular öğrenci tarafından yapılır. Bunların dışında öğrenciler staj yapacakları kuruluşları kendileri belirleyeceklerdir. Öğrenci tarafından seçilen kuruluşlar aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır:

- Staj ile ilgili konularda üretim yapan veya teknik hizmet veren bir kuruluş olmalıdır. Sadece pazarlama ve satış yapan kuruluşlarda staj yapılamaz.
- Hizmet stajı kapsamında bir bankada staj yapmak isteyen öğrencilerin Genel müdürlük, Bölge Müdürlükleri veya Kurum Bankacılık şubelerinde stajlarını yapmaları gerekmektedir.
- Kuruluşta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu Mühendis bulunmalıdır.
- Kuruluşta Kalite Güvence Sistemi olmalıdır.

Staj Başvurusu yapılırken aşağıda açıklanan şekilde bir yol izlenir:

1. Bölüm Başkanlığından Bölüm öğrencisi olduğunu ve hangi stajını yapacağını gösteren belge alınır.
2. Öğrenciler, Bölüm internet sayfası staj linki altında belirtilen staj veritabanından, Zorunlu Staj Primi çıktısını alarak staj yapmak istedikleri işyerlerine staj başvurusunda bulunabilir.
3. Staj yapmak istedikleri firma başvuruyu kabul ederse, Öğrenci Bölüm sayfasından, ZORUNLU STAJ FORMU'nu indirerek ilgili yerleri doldurur. İki adet kopyasını alır ve fotoğrafını yapıştırır. Bölüme teslim etmeden önce staj yapacağı firmaya ilgili yerleri imzalayıp mühürletir.(İşveren Kısmını) Staj yerinin uygunluğuna Staj Komisyonu karar verir. Aynı iş yerinde birden fazla staj yapılamaz.
4. Bölüm Başkanlığı adı geçen işletmede staj yapılmasını uygun gördüğü takdirde Bölüm linkinde yer alan "Staj Rehberi"nin (4.Adet) çıktısı alır doldurur resim yapıştırılarak Bölüm Staj komisyonuna onaylatılır.

5. Her öğrenci staja başlarken, bu rehber içindeki "GİZLİ" yazılı staj başarı belgelerini işyerine vermek zorundadır. Staj sonunda bu formlardan biri, işyerince Bölüm Staj Komisyonu'na taahhütlü olarak yollanır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer işyeri tarafından saklanır.

GENEL KURALLAR

Gazi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi yaz stajları kuralları gereğince;

1. Stajlar Eğitim-Öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Yani Şubat tatilinde staj yapılamaz.
2. Her staj, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır.
3. Staj süresi ne dahil edilebilecek resmi tatildeki (Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günleri) çalışmaları belgelenmelidir.
4. Öğrencilere staj esnasında, staj yaptıkları kurumlar tarafından izin verilemez.
5. Ders yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapmaları zorunlu değildir.
6. Beklemeli durumdaki öğrenciler; her iki stajı arka arkaya, ancak özellikleri staj kurallarında sayılan konularda uygun işletmelerde yapabilirler.
7. Öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları her iki stajı, özellikleri farklı olan ve staj kurallarında sayılan uygun ve farklı kurum ve işletmelerde yapacaklardır.
8. Bütünleme sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır. Bütünleme sınavına girdiği halde bunu staj süresine ilave etmeyen öğrencinin stajı "eksik staj süresi" nedeniyle geçersiz sayılır.
9. Staj yerini kendisi bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanına onaylatmaları gereklidir. Onayı alınmamış yerlerde staj yapılamaz. Yine staj çalışması, Bölüm Staj Komisyonu'nun öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz. Bu durum yurtdışında yapılan staj çalışmaları içinde geçerlidir.
10. Staja başlayacak öğrenciler için "Gazi Üniversitesi Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi" Bölüm Başkanlığı panosuna asılmıştır. Öğrenciler yaz staj raporlarını "konu ve format" yönünden bu kurallara göre hazırlayacaklardır.
11. Staj çalışmalarını yurtdışında tamamlayan öğrenciler staj raporlarını; Türkçe, İngilizce dillerinden biri ile yazabilirler.

12. Staj raporu; yaz tatili dönemini kapsayan “yaz stajı programına” ve “yaz stajı kuralları”na uygun olarak yazılacaktır.
13. Staj Başarı Belgesi ya da Sicil fişlerinde kullanılan fotoğraflar orijinal olacak, fotokopi fotoğraflar kullanılmayacaktır.
14. Her bölümün en az bir öğretim üyesini içeren bir Staj Komisyonu vardır. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına sorumlu olarak yürütür. Komisyonun üyeleri bölüm başkanlığınca veya bölüm akademik kurulunca seçilir.
15. Raporunu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrenciden, stajı başarılı ise raporunu iki hafta içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporları reddedilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
16. Başarı belgesinde durumu ortalama F olan veya devam durumu F olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.
17. Staj başarı notları: B(Başarılı) veya K(Kalır) olarak Bölümce, Öğrenci İşleri Müdürlüğü’ne gönderilerek sistemden karnelerine işlenir.
18. Çift Anadal programı kapsamında olan öğrenciler, ikinci dalları ile ilgili en az bir ek staj yapmak zorundadırlar.
19. Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan durumlarda Endüstri Mühendisliği Staj Komisyonu yetkilidir.
20. Stajını tamamlayan öğrenci, stajı izleyen dönemin başından itibaren en geç bir ay içinde, bu yönerge ekinde belirtilen biçimde hazırlanmış staj defterinin dijital (”.doc” formatında) ve ciltli birer kopyasını bölüm staj sorumlusuna teslim eder. Staj defterini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajı başarısız sayılır.
21. Her öğrenci; staj defteri ilişkisinde kendisine verilen “GİZLİ” ibareli “**Staj Başarı Belgesini**” staj yapacağı kuruma (işyerine) vermek zorundadır. Staj sonunda, bu formlardan (Bölüm kopyası ve Öğr.İşleri kopyası), işyerince Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına taahhütlü olarak posta ile yollanacaktır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer belge (Kuruluş kopyası)ise işyeri tarafından saklanacaktır.