



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI

1. STAJLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- 1.1. Makine Mühendisliği öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı derslerdeki bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurt içi veya yurt dışındaki kamu veya özel iş yerlerinde **I. Grup Staj (İmalat Stajı)** ve **II. Grup Staj (Fabrika - Organizasyon Stajı)** olmak üzere toplam iki kez staj yapmak zorundadırlar.
- 1.2. Yurt dışında staj yapılacaksa, staj yerinin, Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi'nin 4. maddesinin 10. bendinde belirtilen yurt dışında staj için gerekli şartları sağlaması gerekmektedir.
- 1.3. I. Grup staj en erken 4. yarıyıl sonunda, II. Grup staj en erken 6. yarıyıl sonunda yapılır. Makine Mühendisliği öğrencileri, I. Grup Staj (İmalat Stajı) 20 iş günü kesintisiz, II. Grup Staj (Fabrika ve Organizasyon Stajı) 20 iş günü kesintisiz olmak üzere toplamda 40 iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- 1.4. Öğrencinin yapacağı **I. Grup staj (İmalat Stajı)** aşağıda belirtilen imalat yöntemlerinden **en az 3 (üç) tanesini** içermelidir. Buna bağlı olarak staj yapılacak işletme bu 3 (üç) imalat yöntemini kullanarak üretim yapabilen bir işletme olmalıdır.
 - TALAŞLI İMALAT
 - KAYNAK
 - DÖKÜM
 - PLASTİK ŞEKİL VERME
 - METAL ÜRETİM TEKNİĞİ
 - ISIL İŞLEMLER
 - TOZ METALÜRJİSİ
 - KOMPOZİT MALZEME ÜRETİMİ
 - METAL ve SERAMİK KAPLAMA TEKNİKLERİ
 - ÖZEL İMALAT YÖNTEMLERİ
 - ISITMA ve SOĞUTMA SİSTEMLERİ İMALATI
 - ISI-PROSES
 - MEKANİK ve DOĞALGAZ TESİSATI
- 1.5. Öğrencinin yapacağı **II. Grup Stajı (Fabrika - Organizasyon Stajı)**, aşağıda verilen konu başlıklarının **hepsini** içermelidir.
 - İŞLETMENİN TANITIMI
 - ORGANİZASYON ŞEMASI
 - ÜRETİM PLANLAMASI
 - KALİTE KONTROL ÇALIŞMALARI
 - İŞ-ZAMAN ETÜDÜ
 - VERİMLİLİK ARTIŞI ÇALIŞMALARI
 - ENERJİ ve ÇEVRE - ENERJİ VERİMLİLİĞİ
 - MALİYET MUHASEBESİ • AMBARLAMA ÇALIŞMALARI • SATIŞ VE PAZARLAMA • İŞLETMEDE KULLANILAN BASILI FORMLAR (iş emri istek formu, puantaj föyleri vb.) (Bu formların birer örnekleri staj dosyasına eklenmelidir).
- 1.6. Stajlar, akademik takvimde belirtilen eğitim öğretim dönemleri ve sınav tarihleri dışında kalan tarihlerde yapılmalıdır. **Resmi tatil günlerinde** ve **hafta sonu** yapılan stajlar **kabul edilmez**.
- 1.7. Yapılacak stajın türüne göre istenilen kriterleri sağlayan iş yerini bulmak **öğrencinin sorumluluğundadır**. Öğrenci tarafından bulunan staj yeri, **staj komisyonu** tarafından **onaylanmalıdır**. Aksi takdirde yapılan staj **geçersiz sayılır**. Öğrencilerin beyan ettikleri yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur.
- 1.8. Staja başlayan öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir staj yapmalarından işyerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler de işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara kesinlikle uymakla yükümlüdür. Öğrenci kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamaz. Böyle bir durum Staj Sicil Formu'nda belirtilirse, öğrencinin stajı iptal edilir ve hakkında disiplin işlemleri başlatılır.
- 1.9. Bölüm Başkanı veya Staj Komisyonu Başkanı'nın belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri işyerlerinde denetleyebilir.

- 1.10.** Staj tamamlandığında, **Staj Sicil Formu** iş yeri yetkilisi tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Staj defteri, Bölümün belirleyeceği yazım ve çizim kriterlerine uygun olarak doldurulur. Ayrıca staj defterinde ilgili yerler staj yetkilisi tarafından doldurulur ve imzalanır. İmza ve onay işlemleri yetkili en az bir Makine Mühendisi/İmalat Mühendisi/Malzeme ve Metalurji Mühendisi/Malzeme Mühendisi/Endüstri Mühendisi/Otomotiv Mühendisi/ Gemi İnşaat ve Makineleri Mühendisi tarafından yapılmalıdır. İmzalayan ve onaylayan mühendis eğer bir meslek odasına üye ise **oda sicil numarası**, değilse **diploma numarası** staj sicil formunda yazılmış olmalıdır. Doldurulan staj sicil formu **kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde** öğrenci tarafından teslim alınır.
- 1.11.** Stajını tamamlayan öğrenci, stajın tamamlandığı tarihten sonra başlayan eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren **üçüncü hafta içerisinde** staj defterini ve **kapalı bir zarf içindeki** Öğrenci Staj Sicil Formunu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Staj defterini ve Staj Sicil Formunu zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı başarısız sayılır.
- 1.12.** Staj sürecinde izlenecek yol ve gerekli belgeler aşağıdaki diyagramda gösterilmektedir. Gerekli belgeler bölüm internet sayfasından veya fakülte internet sayfasından indirilebilir.

Stajda İzlenecek Yol Diyagramı diğer sayfadadır.

İŞ YERİNDE STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN STAJ ÖNCESİ VE SONRASI İZLEYECEKLERİ PROSEDÜRLER

Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi'ni ve Makine Mühendisliği Bölümü Staj Esasları'nı dikkatlice okuyun.

- [Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesini indirmek için tıklayınız.](#)
- [Makine Mühendisliği Bölümü Staj Esaslarını indirmek için tıklayınız.](#)

Staj yapacağınız yeri bulun.

- I. Grup Staj (İmalat stajı) yapacak olanların staj yerlerinde aşağıdaki imalat yöntemlerinden en az 3 tanesi olmalıdır.

TALAŞLI İMALAT, KAYNAK ,DÖKÜM ,PLASTİK ŞEKİL VERME , METAL ÜRETİM TEKNİĞİ ,ISIL İŞLEMLER ,TOZ METALÜRJİSİ ,KOMPOZİT MALZEME ÜRETİMİ , METAL ve SERAMİK KAPLAMA TEKNİKLERİ ,ÖZEL İMALAT YÖNTEMLERİ , ISITMA ve SOĞUTMA SİSTEMLERİ İMALATI , ISI-PROSES , MEKANİK ve DOĞALGAZ TESİSATI

- II. Grup Staj (Fabrika-Organizasyon Stajı) aşağıdaki verilen konu başlıklarının **hepsini** içermelidir.

İŞLETMENİN TANITIMI , ORGANİZASYON ŞEMASI , ÜRETİM PLANLAMASI , KALİTE KONTROL ÇALIŞMALARI , İŞ-ZAMAN ETÜDÜ , VERİMLİLİK ARTIŞI ÇALIŞMALARI , ENERJİ ve ÇEVRE - ENERJİ VERİMLİLİĞİ , MALİYET MUHASEBESİ , AMBARLAMA ÇALIŞMALARI , SATIŞ VE PAZARLAMA , İŞLETMEDE KULLANILAN BASILI FORMLAR (iş emri istek formu, puantaj föyleri vb.) (Bu formların birer örnekleri staj dosyasına eklenmelidir).

İşletme Stajı Sözleşme Formu ve İşletme Stajı Sözleşmesi (3 adet)

- [İşletme Stajı Sözleşme Formu ve İşletme Stajı Sözleşmesini indirmek için tıklayınız.](#)(Bu form hem I. Grup Staj hem de II.Grup Staj için geçerlidir.)
- Formu doldurun ve her sayfasını işletmeye onaylatın.
- İşletme tarafından onaylanan İşletme Stajı Sözleşme Formu'nu ve İşletme Stajı Sözleşmesi'ni Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatın.
- İşletme ve bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan İşletme Stajı Sözleşme Formu'nu ve İşletme Stajı Sözleşmesi'ni Fakülte Dekan Yardımcılığı'na onaylatın.
- 1 nüshasını Öğrenci İşleri'ne verilecek, 1 nüshası staja başlarken işletmeye teslim edilecek, 1 nüshası da öğrencide kalacaktır.
- İşletme Stajı Sözleşme Formu ve İşletme Stajı Sözleşmesi Öğrenci işlerine staja başlamadan teslim edilmelidir.

Staj Sicil Formu'nu doldurun ve işyerine onaylatın.

- [Staj sicil formunu indirmek için tıklayınız.](#)
- Staj sicil formu aynı zamanda staj defterinizin içinde bulunmaktadır.
- Staja başlamadan önce üniversiteye onaylatılmasına gerek yoktur. Stajdan sonra **kapalı zarf içinde** staj komisyonuna teslim edilecektir.

Staj Başlangıç Belgesi

- **Staj Başlangıç Belgesini indirmek için tıklayınız.**
- Staj Başlangıç Belgesi'ni staja başlanan ilk gün itibari ile işyerince imzalanmış ve kaşelenmiş olarak e-posta yolu ile muh@klu.edu.tr e-posta adresine veya fakülte fax numarasına (02882140516) gönderin.
- Belgenin aslını 15 gün içerisinde kargo yolu ile fakülteye gönderin.

Staj Sicil Formu

- Stajınız bittiğinde ve bölüme staj defterinizi teslim ederken staj sicil formunda teslim etmeniz gereklidir.
- Staj sicil formu işletme tarafından doldurulduktan sonra **kapalı bir zarf** içerisinde size teslim edilmelidir. Bu zarfın açılış yeri dolduran kişi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- Staj sicil formu bölümümüze mutlaka **kapalı , kaşeli ve imzalı** bir zarf içerisinde teslim edilmelidir. Yoksa kabul edilmeyecektir.

Staj Defteri Teslimi

- Staj defteri , kapalı zarf içerisindeki staj sicil formu ile birlikte **öğrenci tarafından** staj sonrası **eğitim-öğretim döneminin en geç 3.haftasında** teslim edilmelidir.

Staj Defteri Nasıl Doldurulacak?

- **Staj defterini bu bağlantıdan indirip doldurabilirsiniz.**
- Staj defterinin nasıl doldurulması gerektiği Makine Mühendisliği Bölümü Staj Esasları'nda yer almaktadır. Mutlaka orada belirtilen formata uyulmalıdır.
- İşyeri tanıtımı yapılmalıdır.
- Defterdeki ilgili alanlar eksiksiz doldurulmalıdır.
- **ÖNEMLİ:** Seçilen imalat yöntemi ile ilgili olarak kısa bir bilgi verilmeli, incelenen imalat yöntemi ile üretilmiş parçaların imalat resimlerinin çizilmiş olmalıdır. İmalat resmi teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.
- **ÖNEMLİ:** İmalat resmi çizilmiş parçanın işlem aşamaları sırasıyla anlatılmalıdır.
- **ÖNEMLİ:** Fotokopisi çekilmiş ve sayfaya yapııştırılmış teknik resimler kabul edilmez.
- Her gün için en az 1 sayfa ayrılmış olmalıdır.
- Staj defterinin **her sayfası** staj yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmelidir.
- **ÖNEMLİ:** Staj defterini imzalayan staj yetkilisinin **DİPLOMA NUMARASI veya MESLEK ODASI SİCİL NO** staj sicil formunda mutlaka yer almalıdır. Yoksa staj defteri kabul edilmeyecektir.

2. İŞ YERİ SEÇİMİ

- 2.1. Makine Mühendisliği bölümü öğrencileri, aşağıda çalışma alanları belirtilen ve benzeri yurt içi veya yurt dışındaki kamu/özel kurum veya kuruluşlarda staj yapabilir. Yukarıda belirtilen staj türüne göre belirlenen konularda çalışma ve üretim yapan işletmeler olması şartı ile;
- Resmi ve özel işletmeler
 - Enerji şirketleri
 - Otomasyon şirketleri
 - Otomobil üreten fabrikalar
 - Elektrik üretim merkezleri (termik santraller, rüzgar santralleri, hidroelektrik santraller, vb. gibi)
- 2.2. II. Grup Staj olan Fabrika-Organizasyon stajının büyük ölçekli (KOBİ'ler ve KOBİ'lerden daha fazla çalışanı olan iş yerleri) bir işletmede yapılması gerekir. Fabrika özelliği taşımayan küçük atölye tipi işletmelerde, sadece pazarlama ve satış yapılan işletmelerde Fabrika-Organizasyon stajı yapılamaz.

3. STAJDA DEVAM

- 3.1. Her bir staj için devam zorunludur. Staj süresi içinde günlük izin alınmaz. Zorunluluk halinde izin alınan gün, staj zamanına dahil edilemez. Her bir stajın tam olarak 20 iş günü yapılması gerekmektedir.
- 3.2. Staj süresince, sağlık problemleri nedeniyle stajda devamsızlık yapılması durumunda, devlet hastanesinden veya aile sağlığı merkezinden devamsızlığın yapıldığı tarihler için rapor alınması şarttır. Resmi sağlık raporu ile belgelendirilen mazeretlerin 3 iş gününe kadar staj gününe sayılıp sayılmayacağına bölüm staj komisyonu karar verir.

4. STAJ RAPORU

- 4.1. Staj raporu, kılavuzda belirtildiği şekilde, fakülte tarafından belirlenmiş staj defteri kullanılarak hazırlanmalıdır. Staj defterinde **her bir iş günü için en az bir sayfa** kullanılmalıdır. Aksi takdirde staj **geçersiz** sayılır. Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler, tüm derslerini verseler bile mezun olamazlar.
- 4.2. Staj raporu hazırlanırken, staj defterinin ilgili sayfalarına staj günü içinde yapılan işler ve edinilen bilgiler yazılmalıdır. Gerekli durumlarda, rapor sayfasına resim veya fotoğraf eklenebilir. Birden fazla, farklı işletmelerde yapılan I. veya II. Grup stajlarda; staj yapılan her bir işletme için ayrı staj defteri ve sicil fişi doldurulmalıdır.
- 4.3. Staj raporu hazırlanırken, gerekli durumlarda ekler ilave edilebilir. Ekler ile ilgili bilgilerin geçtiği rapor sayfasında ek, numarası ile belirtilir (Ek-1, Ek-2, ...) ve numaralandırılmış ilgili ekler Staj Defteri ile birlikte staj sonrası ilk eğitim öğretim döneminin 3.haftasında Bölüm Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından bizzat teslim edilir.
- 4.4. Staj defteri doldurulurken aşağıdaki hususlar göz önüne alınmalıdır:

- I. Grup Staj için seçilen imalat yöntemi ile ilgili olarak kısa bir bilgi verilmeli, incelenen imalat yöntemi ile üretilmiş parçaların imalat resimleri mutlaka çizilmelidir. İmalat resmi verilmiş parçanın işlem aşamaları sırasıyla anlatılmalıdır.
- Her iki grup staj için staj defteri doldurulurken mürekkepli kalem ile teknik resim kurallarına uygun norm yazı tercih edilmelidir.
- Teknik resimlerin mutlaka öğrenci tarafından çizilmesi gerekir. Fotokopisi çekilmiş ve sayfaya yapıştırılmış teknik resimler kabul edilmez.
- Elle çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak kurşun kalemle çizilebilir, bilgisayarda oluşturulan çizimler ise çıktı alınarak ekte sunulabilir.
- Staj yapılan her bir iş günü için en az bir defter sayfası doldurulmalı ve her sayfa yetkili mühendis tarafından günlük olarak kontrol edilip onaylanmalıdır. Yapılan işin yoğunluğuna bağlı olarak her bir iş günü için birden fazla sayfa doldurulabilir. Defter bittiğinde ikinci bir staj defteri kullanılabilir.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1.** Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde öğrenciler staj sözlü sınavına çağrılır. Komisyon, staj defterini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek tümünden Kabul veya Red kararı verebilir.
- 5.2.** Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen stajların sonuçları mülakatların bitiş tarihinden itibaren en geç 15 iş günü içinde Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- 5.3.** Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

- 6.1.** Teslim alınan staj defterleri en az 2 yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve saklama süresi dolduğunda Bölüm Başkanlığı'na uygun görülen bir şekilde imha edilir.