

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ İLKELERİ / UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Hedefler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu ilkeler; “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi” çerçevesinde Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisans öğretim planında yer alan **Endüstri Mühendisliği Stajı** için genel kurallar ve staj konularını belirlemeyi amaçlar. Stajların amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu ilkeler; Endüstri Mühendisliği Bölümü lisans programı öğrencilerinin yapacakları zorunlu **Endüstri Mühendisliği Stajı** başvuru, uygulama, yürütme ve değerlendirme esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu ilkeler; Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosu’nun **06.07.2018** tarihli toplantısında kabul edilen “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi”nin 5. maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Hedefler

MADDE 4- (1) Bu ilkeler ile stajların, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesine uygun yapılması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile eğitim-öğretimin niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Bölüm staj işleri, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön lisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi 5. maddesi uyarınca bölüm “*Staj Komisyonu*” tarafından yürütülür.

Süre ve Staj Zamanı

MADDE 6- (1) Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri **30 (otuz)** iş günü mesleki staj yapmak zorundadır. **Resmi tatil günleri** yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Staj sırasında bir işgünü **en az 8 (sekiz)** saatlik çalışma gerektirir. Bir hafta altı iş gününü geçemez.

(2) Staj çalışmaları, lisans öğretim süresinin içerisinde olup, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde yapılır.

(3) Öğrenci, herhangi bir derse devam mecburiyetinin olmadığı eğitim-öğretim dönemi içinde de stajını, bölüm staj komisyonunun belirlediği takvim çerçevesinde yapabilir. Bu durumdaki öğrencilerin Staj dersine önceki bahar yarıyıllarında kayıt yaptırmış olmaları gerekmektedir. Dönem içi yapılacak stajlar için **Fakülte Yönetim Kurulu** kararı gereklidir.

(4) Aynı tarihler içerisinde **hem yaz döneminden ders alınıp hem de staj** yapılamaz.

Staj Yeri

MADDE 7- (1) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadırlar. Fakülte, Bölüm ve Staj

Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan yurt içi ve yurt dışı staj imkânları bölüm panolarında ilan edilir.

- (2) Staj Komisyonun önerisi ve Bölüm Başkanlığının onayı ile yurt dışında staj yapılabilir.
- (3) Öğrenciler staj yapacakları iş yerinin çalışma esaslarına, yasal ve idari kurallarına uymak zorundadırlar. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
- (4) Staj, en az orta ölçekte bir kamu, sanayi veya hizmet kuruluşunda yapılmalıdır. Kuruluş stajı yönlendirebilecek ve değerlendirebilecek teknik kadroya sahip olmalı ve Ek-1’de verilen soruların cevaplarının alınabileceği nitelikte olmalıdır. Staj yapılan yerde en az bir **Endüstri Mühendisi** olmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Başvuru

- MADDE 9-** (1) Öğrenci, bölüm web sayfasından temin edilebilen “**Zorunlu Staj Formu**” (Ek-2) ile fakülte sekreterinin onayının ardından bölüme başvurarak onay almalıdır.
- (2) Dönem içi staj başvurusu derslerin başlamasından itibaren 2. haftanın sonuna kadar ilgili bölüme yapılır. Bölüm Staj komisyonu tarafından değerlendirilen başvurular 3. haftada toplu olarak dekanlığa iletilir.
 - (3) Staj dersinin AKTS’ si toplam AKTS harici tutulacaktır.
 - (4) Başvuru esnasında **bölüme teslim edilmesi gereken evraklar**;
- Zorunlu staj başvuru formu (2 nüsha, Fakülte sekreteri ve firmaya onaylatılmış şekilde)
 - E-devlet üzerinden alınan SPAS Müstehaklık belgesi (2 nüsha)
 - TC kimlik fotokopisi (2 nüsha)

Staja Devam/Mazeret

- MADDE 10-** (1) Öğrenci, **dekanlık tarafından belirlenen tarihte** staja başlar. Staja devam zorunludur. Staj, çok özel koşullar dışında (kaza, sağlık sorunları, birinci derecede yakınlarının vefatı), **kesintisiz** olarak başlanıp bitirilmelidir.
- (2) Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde **izin süresi** staj süresinin **%10**’unu aşamaz. Staj süresi içinde izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya %10’dan fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir ve stajına son verilerek, durum Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir.
 - (3) Stajına devam edemeyecek öğrenci, 5 iş günü içerisinde bölüm staj komisyonuna yazılı bildirimde bulunur ve stajı iptal edilir.
 - (4) Stajına devam edemeyecek olan ve bu maddenin 2 ve 3 üncü bendinde belirtilen süreler içinde staj yapmayacağını yazılı olarak bildirmeyen öğrenciye, 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükler uygulanır.

Uygulama

- MADDE 11-** (1) Öğrenci **Staj Raporunu** Mühendislik Fakültesi Kantininden, **Staj Değerlendirme Formu** ve **Program Çıktısı Değerlendirme Formu**’nu bölüm sayfasından temin eder.
- (2) Öğrenci staja başlayacağı tarihten bir hafta önce **İşe Giriş Belgesini e-devlet** üzerinden **4/1-a-b ve 506 SK GM 20 Kapsamındaki Sigortalılar** bölümünden alır.
 - (3) Öğrenci staj yapacağı kuruluşa resimli **Staj Değerlendirme Formunu**, **Program Çıktısı Değerlendirme Formunu** ve **İşe Giriş Belgesini** staja başladığı gün teslim eder.
 - (4) Staj süresince yapılan çalışmalar; **günlük** olarak, tarih ve konular açıkça

belirtilerek, **mürekkepli kalem** ile teknik resim yazı tekniğine ve mesleki terminolojiye uygun olarak **birinci tekil şahıs** kullanarak **Staj Raporuna** özenle yazılmalıdır. Günlük çalışmalar sayfa numaraları ile birlikte “İçindekiler” şeklinde raporun ilk sayfasında belirtilmelidir. Staj çalışmaları ile ilgili teknik resim, şekiller, fotoğraf, katalog veya diğer belgeler staj raporuna yapıştırılabilir veya ek olarak bir zarf ile iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj raporunda bu numaralara atıf yapılmalıdır. Staj raporu içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki bilgiler bu bölümde verilmelidir. Staj raporu hazırlanırken faydalanılan kaynaklara (teknik kitap, dergi, tebliğ, ansiklopedi, işyerinde yapılan gözlem ve inceleme ve röportajlar vb.) atıf yapılmalıdır.

(5) Öğrenci, Staj için Ek-1’ de yer alan soruları cevaplayarak **Ek Staj Raporu**’nu oluşturmalıdır. Ek Staj Raporu **hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler**;

- Kapak ve içindekiler sayfası olmalıdır.
 - Her soru yeni sayfadan başlayacak şekilde cevaplanmalıdır.
 - Spirallenerek teslim edilmelidir.
 - Sorular özgün olarak cevaplandırılmalıdır.
 - CD çıktısı gerektiren sorularda Ek Staj Raporu ile birlikte CD düzenlenerek teslim edilmelidir.
 - Bölüm web sayfasında yer alan **Rapor / Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzuna** uygun olmalıdır.
- (6) Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren **Staj Raporu**, staj yapılan yerde en az lisans düzeyinde öğrenim yapmış yetkili bir kişi (birim amiri ve/veya staj yöneticisi) tarafından kontrol edilip günlük olarak **imzalatılarak kaşelenmelidir**.
- (7) **Staj Değerlendirme Formu** ve **Staj Program Çıktısı Değerlendirme Formu**, staj yerindeki yetkili amir tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanıp kaşelenerek, staj sonunda, kapalı bir zarf içerisinde, posta yoluyla,

**Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölüm
Bşk. 55139 Atakum / SAMSUN**

adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilebilir veya ilgili formlar kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve kaşeli olarak bölüme teslim edilmek üzere stajyer öğrenciye verilebilir. **Staj Değerlendirme Formu** ve **Staj Program Çıktısı Değerlendirme Formu** düzenlenip bölüme ulaştırılması staj yapılan yerin yöneticisi ve öğrenci sorumluluğundadır.

- (8) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenciler stajı takip eden dönemde staj komisyonunca ilan edilen tarihe kadar **Staj Raporunu**, **Ek Staj Raporunu** ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki **Staj Değerlendirme Formunu** ve **Program Çıktısı Değerlendirme Formunu** Bölüm Staj Komisyonuna imza karşılığı teslim eder. Bu süre gerekirse Bölüm Staj Komisyonu tarafından uzatılabilir. Bu süre sonunda evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır.

Değerlendirme

MADDE 12 – (1) Öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Başkanlığınca ilan edilecek tarihte toplanan Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

- (2) Değerlendirme “Başarılı/Başarısız” şeklinde yapılır.
- (3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Staj Komisyonu, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya eksiklerin giderilmesini isteyebilir. Bu

durumdaki öğrenciler Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporunu teslim etmeli, aksi takdirde stajları başarısız sayılır.

- (4) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporu veren öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formuna bakılmaksızın stajları başarısız sayılır.
- (5) Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin stajdan başarısız sayılır.
- (6) Yaz dönemi stajlarının değerlendirilmesi güz döneminde derslerin 3. ve 4. haftasında Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır ve 5. haftada staj dersi notları Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.
- (7) Dönem içi stajlarının değerlendirilmesi dönem sonu sınavları haftasında bölüm staj komisyonu tarafından yapılır ve Staj dersi notları dönem sonu sınavları ile Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.
- (8) Staj başarı durumu Bölüm Staj Komisyonunca Ondokuz Mayıs Üniversitesi Öğrenci Otomasyon Sistemine girilerek öğrencilerin dosyalarına işlenir ve ilan yoluyla öğrencilere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Muafiyet

MADDE 13- (1) Yatay veya dikey geçişle gelen öğrencilerin staj muafiyetlerinde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları, çift Anadal/Yandal yapan öğrencilerde ise Ondokuz Mayıs Üniversitesi Çift Anadal (İkinci Lisans) ve Yandal Programı Yönergesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu ilkeler/uygulama esasları, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu ilkeler/uygulama esasları, Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca yürütülür.