

2020 YILI MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YAZ STAJI UYGULAMA ESASLARI

2020 yılı yaz stajları ile ilgili yapılması gereken işlemler COVID-19 pandemisi nedeniyle revize edilmiş olup aşağıda maddeler halinde verilmiştir:

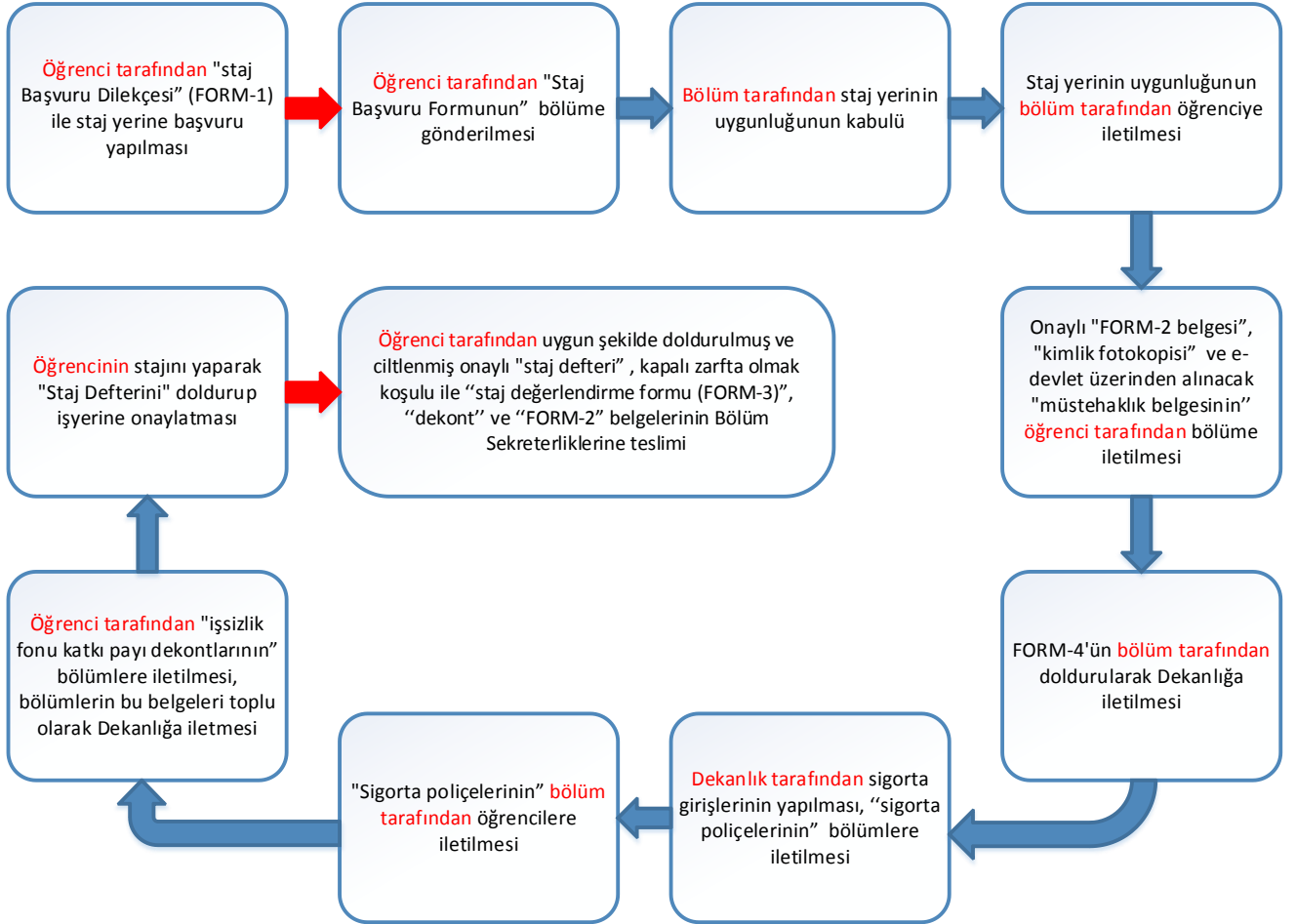
1. Staj yapacak öğrenciler bağlı bulundukları Bölüm/Dekanlık web sayfalarından “Staj Başvuru Dilekçesini” (**FORM-1**) indirip dolduracak ve bu belgeyle staj yapılacak İşletme/Kurum/Kuruluşa müracaat edecektir. Böyle bir belge istemeyen bölümlerde 5. Maddeden itibaren süreç başlayacaktır.
2. Staj yapacak öğrenciler, onaylanmış staj kabul yazılarını taratarak bağlı oldukları Bölümlerin Tablo 1’de verilen e-mail adreslerine gönderecektir.

Tablo 1. Bölümlerin e-mail adresleri

Bölüm Adı	İletişim e-mail adresi
Bilgisayar Mühendisliği	bilgisayarmuh@firat.edu.tr
Biyomühendislik	biyomuh@firat.edu.tr
Çevre Mühendisliği	cevremuh@firat.edu.tr
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	eemuh@firat.edu.tr
İnşaat Mühendisliği	insaatmuh@firat.edu.tr
Jeoloji Mühendisliği	jeolojimuh@firat.edu.tr
Kimya Mühendisliği	kimyamuh@firat.edu.tr
Makine Mühendisliği	makinemuh@firat.edu.tr
Mekatronik Mühendisliği	mekatronikmuh@firat.edu.tr
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	metmalzmuh@firat.edu.tr
Yazılım Mühendisliği	yazilimmuh@firat.edu.tr

3. Bölüm sekreterlikleri öğrencilerin “Staj Başvuru Dilekçelerini” Bölüm Başkanı ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanına iletecek ve uygunluk değerlendirmesi yapılacaktır. Bu konuda Bölüm yönetimi uygun görürse sadece Staj Komisyonu Başkanının kararı yeterli olacaktır.
4. Staj yeri uygunluk durumu Bölüm Sekreterliği tarafından bir hafta içerisinde e-mail üzerinden öğrencilere bildirilecektir.
5. Öğrenciler, Dekanlığımızın belirlediği staj dönemlerinden birini seçip Bölüm/Dekanlık web sayfasında mevcut olan “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi ve Onay Formunu” (**FORM-2**) dolduracak, imzalayacak ve staj yapacağı Kurum/Kuruluşa onaylatacaktır. Onaylı **FORM-2** belgesi, kimlik fotokopisi ve e-devlet üzerinden alınacak müstehaklık belgesi öğrenciler tarafından bağlı oldukları bölümlerin Tablo 1’de belirtilen e-mail adreslerine gönderilecektir.
6. Bölüm Başkanlıkları, ilgili dönemlere ait öğrenci listelerini **FORM-4’te** belirtilen şekilde doldurarak EBYS üzerinden her staj döneminden en az 10 gün önce Dekanlığımıza gönderecektir.
7. Staj yapacak öğrencilerin sigorta girişleri Dekanlık tarafından yapılacak, sigorta poliçeleri ilgili öğrencilere e-mail yolu ile dağıtılmak üzere Dekanlık tarafından Bölüm Başkanlıklarına gönderilecektir.
8. Öğrenciler, işsizlik fonu katkı payı dekontlarını bağlı oldukları bölümlerin Tablo-1’de belirtilen e-mail adreslerine gönderecektir. Bölüm Başkanlıkları, işsizlik fonu katkısı için dekontları geçmiş yıllarda Dekanlığımızın belirlediği usule uygun olarak listeler halinde EBYS üzerinden dekanlığımıza iletecektir.

9. Öğrencilerimiz, “Staj Değerlendirme Formunu” (**FORM-3**) Bölüm/Dekanlık web sayfasından indirip staj yaptığı işyeri/kurum/kuruluş yetkilisine teslim edecektir. **FORM-3**, işyeri/kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurulup kapalı zarfla bölüme iletecektir.
10. Staj yapan öğrenciler, Bölüm/Dekanlık web sayfasında bulunan “Staj Defterini” staj içeriğine göre dolduracaktır. İhtiyaç duyulması halinde sayfa sayısı arttırılabilir. İlgili yerler, staj yapılan işyeri/kurum/kuruluş yetkililerince kaşelenmeli ve imzalanmalıdır. Bölüm/Dekanlık web sayfasında bulunan “Staj Defteri Kapağı” kullanılarak staj defteri ciltlenmelidir.
11. Uygun şekilde doldurulmuş ve ciltlenmiş onaylı staj defteri, kapalı zarfta olmak koşulu ile staj değerlendirme formu (**FORM-3**), dekont ve **FORM-2** belgeleri Bölüm Sekreterliklerine teslim edilecektir. **FORM-2** belgesinin aslını teslim etmeyen öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilecektir.
12. Staj dönemleri aşağıdaki şekilde bir dönem daha eklenmek suretiyle revize edilmiştir.
 - I. DÖNEM : 29 Haziran 2020
 - II. DÖNEM : 20 Temmuz 2020
 - III. DÖNEM : 04 Ağustos 2020
 - IV. DÖNEM : 24 Ağustos 2020



..... (İŞLETME/KURUM/KURULUŞ ADINA).....

Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümü
sınıf numaralı öğrencisiyim.

.... iş günü olan birinci/ikinci/birinci ve ikinci (üç seçenektten biri seçilecektir) zorunlu
stajımı/...../2020 -...../...../2020 tarihleri arasında işletme/kurum/kuruluşunuzda
yapabilmem için gerekli onayın verilmesini saygılarımla arz ederim.

Öğrenci Adı -Soyadı

İmza/Tarih

Adres:

TC Kimlik No:

Telefon:

Ek: Öğrenci Belgesi

STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ VE ONAY FORMU

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staja devam eden öğrencilere, 25. maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak **ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel** çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için ise üçte biridir.

Bu form öğrenci ve staj yapılan kurum ya da kuruluş tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi bölümüne gerekli diğer evraklarla birlikte teslim edilecektir.

Bu form öğrenci ve İŞLETME/KURUM/KURULUŞ tarafından karşılıklı imzalanarak, öğrenci tarafından kendi fakültesinin SGK pirim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte gönderilmek üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir.

Not-1: Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışında olduğundan bu kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler için formun işletme ve staj bilgileri kısmının doldurulması zorunlu değildir.

Not-2: COVID-19 salgını nedeniyle 2020 yılında yapılacak stajlarda bu belgenin onaylı hali taranarak, kimlik fotokopisi ve e-devlet üzerinden alınacak müstehaklık belgesi ile birlikte e-mail yoluyla öğrencisi oldukları Bölüm Sekreterliklerine gönderilecektir.

STAJER ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
ADI SOYADI			
T.C. K İ M L İ K N O			
DOĞUM TARİHİ			
ÖĞRENCİ NO			
BÖLÜMÜ			
TELEFON			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../20	STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../20

İŞLETME VE STAJ BİLGİLERİ	
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ VERGİ NO	
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ ADI	
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ TELEFON / FAX	
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ ADRES	
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ BANKA /ŞUBESİ ADI	
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ BANKA İBAN NO	
STAJYER ÖĞRENCİYE ÖDENECEK TUTAR	
TOPLAM STAJ GÜN SAYISI	

ÖĞRENCİ AD SOYAD	İMZA/...../20
İŞLETME/KURUM/KURULUŞ ADI	KAŞE-YETKİLİ ADI SOYADI-İMZA/...../20

Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
..... **MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ****STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

fotoğraf

Öğrencinin;

Adı Soyadı:

Numarası :

Doğum Yeri ve Tarihi:

Staj Durumu: ☐ Birinci ☐ İkinci

Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri : / /20.... - / /20....

Staj Yapılan İşyerinin Adı ve Adresi:

Bu bölüm, staj yaptıran işyeri yetkilileri tarafından uygun görülen kutucuğa ✓ işareti konularak doldurulacaktır.

	Kötü	Orta	İyi	Çok İyi	Mükemmel
İşe Devamı:	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma ve Gayreti:	☐	☐	☐	☐	☐
Çalışma Ortamındaki Davranış ve Tutumu: ..	☐	☐	☐	☐	☐
Temel Mühendislik Bilgisi Düzeyi:	☐	☐	☐	☐	☐
Bireysel Çalışmalardaki Etkinliği ve Başarısı:	☐	☐	☐	☐	☐
Takım Çalışmasında Uyumluluğu ve Başarımı:	☐	☐	☐	☐	☐
Kendini Sözlü İfade Edebilme Yeteneği:	☐	☐	☐	☐	☐

Diğer düşünceleriniz:

.....

.....

.....

Staj Sorumlusu
(staj defterinde imzası bulunan kişi)**Staj Yaptıran İşyeri Yetkilisi**

Not: Bu formun yukarıda adı yazılı bölüme "gizli" kaydı ile gönderilmesi rica olunur.



**T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ**



STAJ DEFTERİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ



"Çalışmak demek, boşuna yorulmak, terlemek değildir. Zamanın gereklerine göre bilim teknik ve her türlü uygar buluşlardan azami derecede istifade etmek zorunludur."

K. Atatürk

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	BÖLÜMÜ				FOTOĞRAF
	NUMARASI				
	ADI VE SOYADI				
	STAJ DÖNEMİ				
	STAJ BAŞ. TARİHİ	/...../.....	TOPLAM İŞ GÜNÜ SAYISI		
	STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....			

STAJ YAPILAN İŞ YERİ BİLGİLERİ

İŞ YERİ	ADI		Yukarıda bilgileri yer alan öğrencinin iş yerimizde iş günü staj yaptığını ve bu defterin öğrenci tarafından tanzim edildiğini beyan ve tasdik ederim. Onay
	ADRESİ		
	TELEFON-FAKS		
SORUMLU MÜHENDİS	ADI VE SOYADI		
	ÜNVANI		
	GÖREVİ		
AMİR	ADI VE SOYADI		
	ÜNVANI		
	GÖREVİ		

STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

...../...../.....	/...../.....	/...../.....
İMZA	İMZA	İMZA
BAŞKAN	ÜYE	ÜYE

İÇİNDEKİLERKONUSayfa No

ŒEKİL, ÇİZELGE VE EKLER LİSTESİŒekil, Çizelge veya Ek NoSayfa No

STAJIN YAPILDIĞI KURUM VEYA KURULUŞUN TANIMI

GİRİŞ

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

...../...../2020 tarihinden/...../2020 tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşle İlgili Bilginin Bulunduğu Sayfa	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Denetleyenin İmzası		Toplam Saat	

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../20...

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../20...

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../20...

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../20...

Tarih ve İşyeri Amirinin İmzası

...../...../20...

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINDA VE DEĞERLENDİRİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK GENEL İLKELER

1. Staj defteri Bölüm tarafından aksi belirtilmediği sürece mürekkepli/tükenmez kalemle ya da antet yapısı korunarak bilgisayar çıktısı alınarak doldurulabilir.
2. Defterdeki bilgiler okunaklı yazılmalı, kullanılacak şekil, tablo veya fotoğraflardan defter sayfalarını aşmayanlar ilgili bölüme konulmalı; sayfa yazım alanını aşanlar uygun boyutta katlanıp ek olarak verilmelidir. Bu ekler metin içindeki değinme sırasına göre "EK.1, EK.2 ..." biçiminde numaralandırılmış olmalıdır.
3. Çalışma yapılan laboratuvar veya fabrikalara ilişkin yerleşim planları verilmelidir. Çalışılan makine, cihaz ve ölçüm aletlerinin özellikleri ile temel çalışma prensipleri belirtilmelidir.
4. Sadece kitap, broşür gibi basılı kaynaklardan aktarılan bilgi ve şekilleri içeren defterler değerlendirilmeyecektir. Basılı kaynaklardan alınmış bilgi ve belgelere (şekil ve fotoğraf gibi) mutlaka referans gösterilmelidir.
5. Aynı işyerinde staj yapan öğrenciler aynı bilgi ve kaynaklardan yararlanmış olabilir. Ancak bu durum, defterlerin birbirinin aynısı veya çok benzeri olmasını gerektirmez. Defterler biçim ve içerik bakımından özgün olmalıdır.
6. Belirtilen yerlerinde işyeri sorumlusunun onayı bulunmayan defterler değerlendirilemez.
7. Staj Yönergesinde belirtilen zorunlu nedenlerle iki farklı alandaki staj aynı dönemde yapılmışsa, her alan için ayrı defter doldurulmalıdır.
8. Uygulama bitiminde staj yapılmış olan kurum tarafından gönderilmesi gereken değerlendirme formunun bölüme ulaştırılmasından öğrenci sorumludur.
9. Öğrenci, yaptığı stajı jüri önünde sunacak; yapılan sunum ve staj belgeleri birlikte değerlendirilerek staj kabul edilecek veya edilmeyecektir.
10. Her Bölümün stajlarda dikkat edilmesi gereken konularla ilgili istedikleri diğer hususlar aşağıda maddeler halinde verilmiştir.

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

1. Öğrencilerin mezun olmadan önce her biri en az 20 iş günü olan iki stajı tamamlamaları gerekmektedir. 20 günlük staj bir defada tamamlanır.
2. Öğrenci staj yapmak istediği yeri Staj komisyonuna önerir ve komisyon onayını alır. Komisyon tarafından onaylanmamış veya geçerli mazereti olmaksızın stajını eksik bırakan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
3. Staj yapılan Kurum/Kuruluşta en az bir Bilgisayar Mühendisi olmalıdır.
4. Staj defteri, staj programına ve staj kurallarına uygun olarak, elle yazılacaktır. Her bir staj günü için en az bir sayfa olmak üzere toplamda en az 20 sayfa yazılmalıdır.
5. Staj süresince yapılan uygulama ve pratikler stajın yapıldığı kurumun çalışma alanından olacaktır.
6. Stajı süresince öğrencilerin staja devam edip etmedikleri staj komisyonunca ilgili kurumlar aranarak kontrol edilecektir. Staja devam etmeyen veya staj raporu uygun görülmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.
7. Öğrenciler aynı kurumda ve aynı zaman dilimleri arasında staj yapmış olsalar ve aynı projede çalışmış olsalar bile defterleri farklı olmak zorundadır. Aksi durumda ilgili öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
8. Staj yapılabilecek alanlar ve staj ile ilgili diğer detaylar bölüm staj komisyonunca bölümün web sayfasından ilan edilmektedir.

BİYOMÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ

1. 20'şer iş gününden oluşan stajlardan ilki laboratuvar ikincisi ise işletme stajı olacaktır.
2. Laboratuvar stajında Biyomühendislik/Biyoloji bilimiyle ilgili alanlarda laboratuvar çalışma düzeni, güvenlik önlemleri, kullanılan cihazlar ve analiz yöntemleri incelenip genel kurallar ışığında rapor halinde sunulacaktır.
3. İşletme stajında ise prosesin akım şeması, yönetim organizasyonu, kütle ve enerji denklemleri oluşturulacak, işgücü analiz edilecektir. Proseste önerilecek iyileştirmeler öneri olarak sunulacaktır.

ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

1. Stajlar laboratuvar/büro ve şantiye/işletme olmak üzere iki aşamalı olup ilk aşamada Laboratuvar/Büro stajı ikinci aşamada ise şantiye/işletme stajı yapılmalıdır.
2. Stajların yapılabileceği temel alanlar: Çevre kimyası, çevre mikrobiyolojisi, çevre biyoteknolojisi ile ilgili laboratuvar çalışmaları, su kirlenmesi ve kontrolü, su temini ve atıksuların uzaklaştırılması, su ve atıksu arıtma teknolojileri, hava kirlenmesi ve kontrolü, katı ve tehlikeli atıkların yönetimi ve bertarafı, gürültü kirliliği kontrolü, endüstriyel atıkların yönetimi, çevresel etki değerlendirmesi, çevre yönetimi ve planlaması.
3. İki dönemlik zorunlu stajın her biri 20'şer iş gününden oluşmalı ve stajlar aynı temel alanları içeren kurumlarda yapılmamalıdır.
4. Staj raporu, yazım kurallarına uygun bir şekilde mürekkepli kalemle hazırlanmalıdır.
5. Staj ile ilgili işletmenin akım şeması çizilmeli ve atık oluşturan birimler, atık miktarları ve atık yükleri ayrıntılı bir şekilde verilmelidir.
6. Yapılan deneylerin ve kullanılan cihazların özellikleri, prensipleri, deneyleri amaçları ve analiz sonuçlarının yorumları mutlaka verilerek standartlarla karşılaştırılmalıdır.
7. Staj süresince yapılan işler ve/veya elde edilen veriler çevre mevzuatı ile ilişkilendirilip yorumlanmalıdır.

ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

1. İlk staja 2.sınıftan en az 40 AKTS, ikinci staja da 3. sınıftan en az 30 AKTS ders alan öğrenciler başvurabilir.
2. İki staj ayrı iş yerlerinde yapılmalıdır. Özel durumlar Staj Komisyonunun iznine tabiidir. Her stajda, işyerinin farklı birimlerinde bulunulmaya çalışılmalıdır.
3. Staj yapılacak işyerinde, en az 1 (bir) Elektrik/Elektronik/Elektrik-Elektronik Mühendisi olmalıdır.
4. a. Staj defteri mürekkepli ya da tükenmez kalemle günlük iş planına göre düzgün bir şekilde elle yazılmalı; gerekiyorsa fotoğraflar, çizimler ve projeler defterin ekinde verilmelidir.
b. Staj defteri günlük yazılmalı, yazılanlar işyeri ile uyumlu olmalıdır. Defter resimlerle ya da şekillerle doldurulmamalıdır.
c. Defterde ilgili yerlerde sorumlu mühendis bilgileri açık olmalı, kurum kaşe ve mührü mutlaka vurulmalıdır. Her sayfada, sorumlu kişinin imzası olmalıdır.
d. Staj defterlerinin başında staj yerinin organizasyonu ve faaliyetleri hakkında bilgi verilmelidir (en fazla 3 sayfa olabilir).
e. Staj defterleri birbirinin aynı olan öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir.
5. Staj sonunda, staj değerlendirme formu kurum tarafından doldurulduktan sonra posta ile bölüme gönderilebilir ya da gizli kaşesi taşıyan kapalı ve mühürlü zarf içinde öğrenciye teslim edilebilir. Değerlendirme formu kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilmişse, öğrenci bölüme teslim eder.
6. Defter ve (öğrenciye teslim edilmişse) staj değerlendirme formu öğretim yılının ilk 15 günü içerisinde (staj dersleri 1 ve 2 alınmasa dahi) bölüme imza karşılığında teslim edilmelidir. Teslim etmeyen öğrencilerin stajları kabul edilmeyecektir. Defterler öğrenciye geri verilmeyeceğinden dolayı, öğrenci teslim edilmeden önce sunum hazırlıkları için gerekli dokümanları almalıdır.
7. Öğrenciler, öğretim yılının ilk 15 günü içerisinde staj değerlendirme formunun bölüme ulaşmış olup olmadığını öğrenmelidir. Eğer ulaşmamış ise staj yaptıkları kuruma iletişime geçerek, formların bölüme ulaşmasını sağlamalıdır.
8. Staj hariç tüm derslerinden başarılı olanlar ve Sınav haftalarını kapsamayacak tarihlerde olmak şartıyla, bulunduğu dönemdeki derslerin hiç birisinden devam mecburiyeti olmayan öğrenciler Öğretim dönemi içerisinde staj yapabilir.
9. İlk defa staj yapacak olan 2. sınıf öğrencileri önceden en az bir staj sunumu dinlemelidir. Aksi halde, staj evrakları onaylanmayacaktır.

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Staj şantiye ve büro stajı olmak üzere iki alanda yapılacaktır.

Şantiye Stajı;

Yapı, yol, su yapıları vb. şantiyelerden birisinde proje uygulaması, çeşitli imalatların yapılması veya denetleme konularını kapsar.

Büro Stajı;

Fiyat Analizleri keşif özetleri, İhale, Çeşitli projelerin düzenlenmesi (mimari statik, yol, su getirme ve kanalizasyon vb. Dinamik Hidrolik hesaplamaların yapılması, İnşaat Mühendisliği ile ilgili paket programları kapsar.

JEOLojİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Staj, jeoloji mühendisliğiyle ilgili arazi veya laboratuvar çalışması gerçekleştirilen kurum veya kuruluşlarda yapılmalıdır.

KİMYA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

1. İşletmenin her bölümü; hammadde, ürün, reaksiyon şartları ve kapasite yönünden dikkatle incelenmelidir.
2. Her bölüm için ayrı ayrı ve tüm proses için enerji ve madde balansı yapılmalıdır.
3. İşletmenin her bölümünün akış şemaları ve bu bölümler arasındaki ilişkiyi gösteren bir total akış şeması çizilmelidir.
4. Tesiste bulunan önemli cihazların özellikleri, yapıları ve çalışma prensipleri incelenmelidir.
5. İmalat ve kalite kontrol için yapılan analizler hakkında bilgiler derlenmelidir.
6. İşletmede kullanılan yardımcı tesisler ve bunların işletme ekonomisi, çevresel duyarlılık ve teknolojik gelişme yönlerinden katkılarını da belirten bilgiler derlenmelidir.
7. İşletmenin organizasyon şeması oluşturulmalıdır.
8. İşletmede elde edilen ürünler için maliyet analizlerine ilişkin bilgiler derlenmelidir.
9. İşletmede kullanılan üretim teknolojilerinin modern teknolojilerle karşılaştırılması yapılarak verimliliğin ve kapasitenin artırılması ve maliyetlerin düşürülmesi için neler yapılabileceğini belirten bir değerlendirme yapılmalıdır.

MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Stajlar aşağıda belirtilen konuları kapsayan iki farklı alanda yapılmalıdır.

I. Alan: Atölye

Atölye alanındaki çalışmaların 10 iş gününü talaşlı imalat, 5 iş gününü döküm, 5 iş gününü de kaynak ve şekillendirme işlemleri oluşturur.

Atölye çalışması; imalat yöntemleri, imalattaki iş sırası ve imalat makinalarının tanımı, belirgin özellikleri ve çalışma sistemlerini kapsar.

Teknolojik bilgi, gözlem, imalat resimlerinin çizimleri ve uygulamaya dayanır. Bu çalışmalar mümkün olduğunca, seri üretim yapılan ve tam teşekküllü atölyeleri bulunan kurumlarda yapılır.

Talaşlı İmalat Yöntemleri: Bu bölümde torna, taşlama, freze, matkap, planya gibi tezgâhlarda talaş kaldırma işlemleri bilfiil takip edilmelidir. Bu işlemler sırasında kullanılan her türlü alet ve tezgâhların özellikleri araştırılıp tezgâh üzerinde uygulama yapılacak, tezgâhlarda imal edilen parçaların teknik resimleri norm ve standartlara uygun şekilde kurşun kalemle deftere çizilerek, parçaların tezgâha bağlama ve işleme yöntemleri kısaca açıklanacaktır. Ayrıca varsa bilgisayar destekli tezgâhlarla ilgili program hazırlanması, ofset işlemleri ve tezgâhlarda parçaların işlenmesi takip edilerek gerekli açıklamalar yazılacaktır.

Döküm: Dökümcülük, Döküm Kalıpcılığı ve Maden Ergitme Tekniği olarak iki grup altında toplanabilir. Staj sırasında, genel döküm bilgileri ışığında dökümcülükte kullanılan ocaklar, kapasite ve verimleri, dökümcülük alet ve gereçleri, kalıplama yöntemleri, kalıba ergiyik metalin dökülmesi, döküm sonrası işlemlerin değerlendirilmesi ve imalat resimlerinin çizilmesi, döküm çeşitleri ve döküm işleminde dikkat edilecek hususlar incelenip deftere yazılmalıdır.

Kaynak ve Plastik Şekil Verme: Kaynak yöntemleri hakkında bilgi verilip yapılan uygulamalara ait Teknik Resimler çizilip gerekli açıklamalar yapılmalıdır. Plastik şekil verme, dövme, haddeme ve saç işleme gibi işlemlerin özellikleri incelenmeli ve gerekli açıklamalar yapılmalıdır.

II. Alan: Fabrika Organizasyonu ve Yönetimi

Fabrika Organizasyonu ve Yönetimi alanındaki stajlar, ürün ve/veya hizmet üreten işletmelerde yapılabileceği gibi ısıtma, soğutma ve havalandırma projelerini yapan işletmelerde de yapılabilir. 20 iş gününü kapsayan uygulama aşağıdaki konularda olmalıdır.

Fabrika Organizasyonu ve Yönetimi (süresi 2 hafta): Fabrikanın örgütsel yapısı, fabrikada yer alan iş etüdü çalışmalarının araştırılması, üretim planlama ve kontrol teknikleri, iş güvenliği, işçi-işveren ilişkileri, satın alma işlemlerinin uygulanış şekli, hammadde temini, depolama ve stoklamanın işletme içindeki önemi, stok bulundurma nedenleri, stok kontrolde maliyet unsurları, bakım üniteleri ve hedefleri, üretimi artırma çabaları, kalite kontrol düzenleri, toplam kalite yönetimine ilişkin çalışmaların tespiti, güç ve enerji ünitelerinin analizi (elektrik dağıtım şebekesi bağlantı ve güçleri ile), AR-GE faaliyetlerinin araştırılması.

Üretim ve Montaj İşlemleri (süresi 2 hafta): Üretimi yapılan malzeme ve teçhizatın projelendirme aşamalarının etüdü; üretimde kullanılan tezgâh ve makinelerde iş akışı ve imalat zamanının incelenmesi; montajda uygulanan yöntem ve teknikler belirlenerek varsa önerilerle birlikte deftere yazılır.

MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Her biri 20 iş gününden ibaret, staj-1 ve staj-2 olarak belirtilen stajlar farklı kurumlarda yapılmalıdır. Ancak büyük ölçekli kurumların farklı yerleşkelerde yer alan, farklı birimlerinde(AR-GE, Üretim, Tasarım, Kalite vb. birimlerinde) öğrenciler her iki stajını da yapabilirler.

1. Öğrenciler stajlarını, Mekatronik Mühendisinin bulunduğu birimlerde yapmalıdırlar. Şayet Mekatronik Mühendisi bulunmuyorsa, Makine Mühendisi veya Elektrik Elektronik Mühendisinin bulunma şartı aranır.
2. Staj defterleri, defter sayfalarındaki formatın korunması şartı ile bilgisayar çıktısı şeklinde yazılarak hazırlanabilir. Zorunlu kalınması halinde el yazısı ile staj defteri yazılabilir.
3. Staj defterinde stajın yapıldığı her bir günün tarihi açıkça belirtilmelidir, her bir sayfası staj yapılan ilgili birimin mühendisi tarafından imzalanıp kaşelenmelidir. Kaşede unvan ve diploma numarası belirtilmiş olmalıdır.
4. Staj yapacak öğrenciler, staj defterlerinde, staj yaptıkları kurumu tanıtan bilgilerini, ilgili birimin faaliyet alanlarını, ürün ile ilgili detaylı teknik bilgileri, öğrencinin bizzat kendisi tarafından gerçekleştirmiş olduğu en az 5 farklı uygulamaları kapsayacak biçimde, açıklayıcı bir dilde yazarak aktarmalıdırlar. Staj defterine aktarılan bilgiler gerek görüldüğünde teknik çizimlerle, resimlerle ve açıklayıcı şemalarla desteklemelidirler.
5. Staj yapacak öğrenciler uygulamalarını mekanik ve elektrik-elektronik sistemlerini barındıran, yazılım içerikli ürünler üzerine gerçekleştireceklerdir.

METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Staj raporu, staj defterindeki biçim korunmak şartıyla ve 20 sayfadan az olmamak kaydıyla okunaklı ve tertipli bir şekilde el yazısıyla veya bilgisayar çıktısı olarak hazırlanabilir.

Stajlar için demir-çelik fabrikaları, döküm fabrikaları, otomotiv ve makine imalat sanayi, alüminyum ve bakır gibi demir dışı metal üretim fabrikaları, şişe -cam sanayi ve ısıtma işlem fabrikaları gibi metalürji ve malzeme konusunda faaliyet gösteren fabrikalar seçilebilir.

Stajlar aşağıda belirtilen konuları kapsayan iki farklı alanda yapılmalıdır.

I. Alan: Üretim

- Öğrencilerin, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği kapsamı içerisine giren üretim stajı yapmaları gerekmektedir.
- Öğrenciler yukarıda anılan sektörlerde 20 iş günü staj yapmakla sorumlu olup, bu sektörlerde yaptıkları staj süresince üretime bilfiil katılmak şartı aranır.

II. Alan: Fabrika Organizasyonu ve Yönetimi

- Fabrikanın organizasyonu, fabrikada yer alan iş etüdü ve çalışmaları araştırılması, üretim planlama ve kontrol teknikleri, iş güvenliği, işçi-işveren ilişkileri, satın alma işlemlerinin uygulanışı, hammadde temini, depolama ve stoklamanın işletme içindeki önemi, stok bulundurma nedenleri, stok kontrolde maliyet unsurları, bakım üniteleri ve hedefleri, üretimi artırma çabaları, kalite kontrol düzenleri, toplam kalite yönetimine ilişkin çalışmaların tespiti, güç ve enerji ünitelerinin analizi (elektrik dağıtım şebekesi bağlantı ve güçleri ile), araştırma-geliştirme (AR-GE) faaliyetlerinin araştırılması incelenecektir.
- Fabrika Organizasyonu ve Yönetim Stajı 20 iş günüdür.

YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

- Staj raporunda uygulamalar ağırlıklı olarak yer alacak ve gerekli yerlerde teorik bilgi verilecektir.
- Eğer günlük iş yerine proje üzerinde çalışma yapılmışsa, staj raporunda günlük anlatım yerine proje ve nasıl gerçekleştirildiği açıklanmalıdır.
- Staj raporu bilgisayar çıktısı olarak hazırlanacaktır.
- Staj yapılan yerde mutlaka yazılım mühendisi bulunacaktır. Bu mümkün değilse, bilgisayar mühendisi bulunacaktır.
- Staj raporunun yazılmasında F.Ü. Fen Bilimleri Enstitüsü yüksek lisans tez yazım kuralları esas alınacaktır.
- Aksi ilan edilmedikçe staj sunumları, Güz döneminin 6. haftasının Çarşamba günü ilgili jüri huzurunda yapılacaktır.
- Staj belgelerinin benzerlik oranı test edilecek ve sonuç rapor sunulacaktır.



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ



No :
Adı ve Soyadı :

ÜNİVERSİTE ADI:
FAKÜLTE ADI:
PROGRAM ADI:

[illegible]