

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
Öğrenci Staj Kılavuzu

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Kılavuz, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının kurallarını ve çerçevesini belirler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu kılavuz Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesine dayanılarak öğrencilere staj uygulamalarının esaslarını anlatan bir rehber olarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Süresi ve Alanları, Bölüm Staj Komisyonu, Staj ile ilgili dökümanlar, Staj Başvurusu, Staj Yerleri, Staj Devam Zorunluluğu, Sigorta

Stajın Amacı

MADDE 3 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Süresi ve Alanları

MADDE 4 – Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümünde ilk 4 yarıyılı tamamlayan öğrenciler 20 iş günü MMM331 Staj-I ve 20 iş günü MMM431 Staj-II Stajları olmak üzere toplam 40 iş günü staj yapmak yükümlülüğünde olup stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar. İlk 4 yarıyıldan sonra istenilen yaz döneminde stajlarını yapabilirler.

Stajlarda Yapılacak Çalışmalar

Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin gerçekleştirecekleri stajın amacı; öğrencilerin gelecekte görev alabilecekleri sanayi kuruluşlarını tanımaları, mühendislerin görev ve sorumluluklarını yerinde gözlemlenmeleri ve öğrenimleri sırasında edindikleri teorik bilgileri endüstriyel uygulamalarla pekiştirmeleridir. Staj süresince öğrencilerin üretim süreçlerini, malzeme işleme yöntemlerini ve işletmelerde uygulanan mühendislik yaklaşımlarını inceleyerek mesleki bilgi ve deneyim kazanmaları beklenmektedir.

Staj yapılan işletmede döküm, plastik şekillendirme (haddeleme, dövme, ekstrüzyon vb.), talaşlı imalat, kaynak, ısıl işlem gibi üretim tekniklerinin yanı sıra alaşım üretimi, yüzey işlemleri, kaplama teknolojileri ve malzeme karakterizasyonu gibi metalurjik uygulamalar hakkında bilgi edinilmesi hedeflenmektedir. Ayrıca öğrencilerin işletmenin organizasyon yapısını, üretim planlama süreçlerini, kalite kontrol sistemlerini ve bakım-onarım faaliyetlerini inceleyerek bir mühendislik işletmesinin işleyişini bütüncül olarak değerlendirmeleri beklenmektedir.

Öğrencinin bu kapsamda yapacağı staj için staj bitiminde Staj Komisyonuna teslim edeceği Staj Raporunda aşağıdaki konular ilgili bölümlerde ele alınmalıdır:

- Kuruluş hakkında bilgi: Kuruluşun tarihçesi, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ve sektördeki yeri açıklanmalıdır. İşletmede çalışan mühendis sayısı, toplam işçi ve teknik personel sayıları belirtilmeli; işçi sağlığı ve iş güvenliği kuralları incelenmelidir. Ayrıca Metalurji ve Malzeme Mühendislerinden beklenen görev ve sorumluluklar değerlendirilmelidir.
- Üretim ve metalurjik işlem yöntemleri: İşletmede uygulanan üretim yöntemleri (döküm, dövme, ekstrüzyon, haddeleme, çekme gibi plastik şekillendirme yöntemleri, talaşlı imalat, kaynak, ısıl işlem, yüzey kaplama işlemleri, toz metalurjisi uygulamaları vb.) hakkında bilgi verilmelidir. Bu süreçlerde kullanılan ekipmanlar ve temel proses parametreleri incelenmelidir.
- Üretim birimleri ve ekipmanlar: İşletmede bulunan üretim ve işlem birimleri (örneğin dökümhane, ısıl işlem tesisi, plastik şekillendirme hattı, kaplama ünitesi veya malzeme test laboratuvarı) tanıtılmalı ve bu birimlerde kullanılan makine ve ekipmanların teknik özellikleri açıklanmalıdır.

- Hammaddeler ve malzemeler: Üretimde kullanılan hammaddeler, alarım sistemleri ve malzeme türleri incelenmeli; malzemelerin kimyasal bileşimi, mekanik özellikleri ve kullanım amaçları hakkında bilgi verilmelidir.
- Ölçüm ve test yöntemleri: İşletmede uygulanan kalite kontrol süreçleri ve kullanılan ölçüm cihazları incelenmelidir. Malzeme karakterizasyonunda kullanılan temel test ve analiz yöntemleri (örneğin sertlik testi, çekme testi, darbe testi, mikroyapı incelemeleri, optik mikroskopî vb.) hakkında bilgi verilmelidir.
- Üretim süreci analizi: İşletmede üretilen bir ürün veya parçanın hammaddeden nihai ürüne kadar geçirdiği üretim ve işlem basamakları ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Bu süreçte kullanılan makineler, ekipmanlar ve işlem adımları belirtilmeli ve mümkünse proses akış şeması hazırlanmalıdır.
- Malzeme muayenesi ve kalite kontrol: İşletmede uygulanan kalite kontrol prosedürleri, malzeme muayene yöntemleri ve mekanik testler hakkında bilgi verilmelidir.
- Üretim planlama ve organizasyon: İşletmenin organizasyon yapısı, üretim planlama ve kontrol sistemleri, üretim sistemi (seri üretim, parti üretimi vb.) ve bakım-onarım faaliyetleri incelenmelidir.
- Tesis planlaması ve işletme yapısı: Hammaddelerin temini, pazar ilişkileri, ulaşım olanakları, enerji gereksinimleri ve iş gücü özellikleri gibi tesis planlamasını etkileyen faktörler değerlendirilmelidir.
- Kalite yönetim sistemleri: İşletmede uygulanan kalite yönetim sistemleri ve standartlar (ISO vb.) hakkında bilgi verilmelidir.
- Ürün ve üretim kapasitesi: İşletmenin ana ürünleri ve yıllık üretim kapasitesi belirtilmeli; sipariştten teslimata kadar olan üretim süreci örnek bir ürün üzerinden açıklanmalıdır.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 5 – Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanı ve görevlendirilen öğretim elemanlarından oluşur.

Staj İle İlgili Dökümanlar

MADDE 6 – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

Firma Kabul Belgesi (Ek-1): Staj yapılacak olan firmanın bilgilerinin yer aldığı, ilgili öğrencinin kararlaştırılan tarihler arasında staj yapmasının uygun bulunduğunu belirten bir belgedir. Cumartesi günleri de dahil staj yapmak isteyen öğrencilerin kabul belgelerinde “Firma cumartesi günleri çalışmaktadır” ibaresi de yer almalıdır.

Zorunlu Staj Formu (Ek-2): Öğrenciler tarafından öğrenci işlerinden temin edilerek doldurulan staj yaptıkları tarihler arasında, sigorta işlemlerinin üniversitemiz tarafından yapılabilmesi için gerekli bilgileri içeren evraktır.

Staj Taahhünamesi (Ek-6): Öğrencilerin staja başlamadan önce imzalayarak Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gereken taahhünamedir.

SPAS Müstehaklık Belgesi: E-devlet üzerinden alınacak olan, SPAS Müstehaklık sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) belgesinin çıktısı.

Staj Değerlendirme Formu (EK 3b/3c): İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde “Staj Komisyonu Başkanına” öğrenci tarafından kapalı ve onaylı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir. Kurum kaşesi ve onay olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Staj Kılavuzunda belirtilen yazım kurallarına (Ek-5) uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu (Ek-4/4a/4b) Staj Komisyonu Başkanına teslim etmek zorundadır.

Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesi (Ek-3d): Stajyer öğrencinin stajında günlük yaptığı çalışmaları belirten formdur. Staj bitiminde sorumlu amire onaylatılarak, staj raporuna eklenmelidir.

Staj Başvurusu

MADDE 7 – Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı firma kabul belgesini Bölüm Staj Komisyonu başkanına onaylatmalıdır. Başvurusu onaylanan öğrenciler, firma kabul belgesi (Ek-1) ile birlikte Zorunlu Staj Formu (Ek-2), Staj Taahhünamesi (Ek-6)

ve SPAS Müstehaklık Belgesi ile bölüm staj komisyonu başkanlığına duyurulan tarihler arasında başvurusunu yapar.

Staj Yerleri

MADDE 8 – Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü her öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin kendi imkanları ile yurt dışında bulacakları iş yerlerinde Bölüm Staj Komisyonlarının uygun görmesi şartı ile staj yapılması mümkündür.

Öğrenciler staj yeri seçiminde aşağıdaki kriterleri dikkate almalıdırlar:

Staj yapılacak resmi veya özel kurum ve kuruluşlar, stajların tanımlarında açıklanan Metalurji ve Malzeme Mühendisliği alanlarında faaliyet göstermelidir. Faaliyet alanı Metalurji ve Malzeme Mühendisliği dışında olan kuruluşlarda staj yapılamaz.

Yazılım şirketleri, doğalgaz firmaları, yapı denetim vb. firmalarda staj yapılamaz.

Kurum/kuruluştaki stajyerlerden sorumlu en az bir adet Metalurji ve Malzeme Mühendisi bulunmalıdır.

Kurum/kuruluş tarafından her bir staj türü için belirlenen zorunlu yapım aşamalarının staj süresince görülebileceği taahhüt etmelidir.

Staj yaptıran kurum/kuruluş, stajyerlere gerek proje gerekse uygulamada pratik çalışma yeteneği kazandırmaya yönelik olarak, etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm staj komisyonunun bilgisi ve onayı lnmaksızın staj yeri ve/veya staj tarihleri değişikliği yapamazlar.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 9 – Staja devam zorunludur. Staj yapan öğrenci, Stajyer Öğrenci Devam Takip Çizelgesini (Ek-3d) işyeri yetkilisine onaylatmakla yükümlüdür. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir.

Sigorta

MADDE 10 - Öğrencilere, staj süresince üniversitemiz tarafından zorunlu staj sigortası yapılmaktadır. Dolayısıyla, öğrencilerin, zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlediği staj tarihlerinin hiçbir şekilde değiştirilmemesi gerekmektedir. Eğer elde olmayan sebeplerle dilekçede belirtilen başlangıç-bitiş tarihlerinde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde bunu bölüm başkanlığına bildirmesi gerekmektedir. Sigorta yaptırırken staj yapan öğrenciden bu konudaki sorumluluğu üstlendiğine dair bir taahhüt yazısı (Ek-6) bölüm staj komisyonu tarafından alınacak, durumu bildirmediği takdirde tüm sorumluluk öğrenciye ait olacaktır.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere “Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversitemizce ödenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, staj yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri ve Dikkat Edilecek Hususlar

Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 11 - Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır.

İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde bölüm staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Dikkat Edilecek Hususlar

MADDE 12 - Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrenciler stajları süresince aşağıdaki hususları ve tavsiyeleri dikkate almalıdırlar:

- Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kendi şahsiyetlerinin yanında, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ni ve eğitim aldıkları bölümü temsil ettiklerini unutmamalıdırlar. Kendileri ve bölümümüz hakkında olumsuz bir görüş oluşturacak davranışlardan kaçınmalıdırlar.
- Staj yapılan kurum veya kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısı ve kısımları hakkında bilgi edinilmelidir. Staj esnasında çalışma hayatında bir Metalurji ve Malzeme Mühendisinden beklentilerin neler olduğu sorgulanmalı ve iş yerindeki idari yapı incelenmelidir.
- Öğrenci, stajının çalışma hayatına hazırlık açısından çok büyük önem taşıdığına bilincinde olmalıdır. Staj, öğrencinin öğrendiği bilgileri tatbik edebilmesinin ve gördüğü yeni uygulamaları araştırıp pekiştirmesinin en güzel bir fırsattır. Dolayısıyla öğrenci bu bilinçle öğrenmeye istekliliğini göstermeli, bir mühendis gibi aktif şekilde görev almaya çalışmalıdır. Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla öğrenci, tecrübeli mühendislere veya şantiye şeflerine soru sormaktan çekinmemelidir. Ayrıca, öğrenci yapılan uygulamaları sıradan biri gibi gözlemlemek yerine, öğrendiği ve araştırdığı bilgiler çerçevesinde sorgulamalıdır.
- Öğrenciler, üniversitemiz tarafından taahhüt ettiği tarihler arasında sigortalanmaktadır. Fakat fabrika sahasında meydana gelebilecek kazalara karşı dikkatli olunmalı, yapılacak uyarılara kesinlikle uyulmalıdır.
- Staj başlamadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartların edinilmesi büyük fayda sağlayacaktır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları, stajda yapılan gözlemlerin bir mühendis gözüyle bakılmasını sağlayacaktır. Geçirilen verimli bir staj dönemi ile ilerideki çalışma hayatlarına sağlam bir basamak teşkil edecektir.

- Staj türüne göre belirtilen zorunlu işler eksiksiz, diğer uygulamalar ise azami derecede görülmelidir. Gözlemler yüzeysel kalmamalı, işin incelikleri öğrenilmeye çalışılmalıdır.
- Gözlemlenen işler mühendislik açısından değerlendirilmeli, öğrenilen ve stajda edinilen bilgiler çerçevesinde hatalı uygulamalar tespit edilmeye çalışılmalıdır.
- Öğrencilerin staj süresince her gün rapor tutmaları, gözlem sonuçlarını ve taslakları not etmeleri çok yararlı olmaktadır. Çünkü öğrenilen bilgilerin %80'i ilk 1 saat içinde unutulmaktadır. Ayrıca stajda gözlemlenen işler “staj raporunda” kesinlikle günlük olarak yazılacağından bu konu ihmal edilmemelidir.
- Staj esnasında fotoğraf ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.
- Staj esnasında yapılan veya tasarlanan proje ve belgeler hakkında bilgi edinilerek bunlardan örnekler temin edilmelidir. Rapordaki anlatım, bir mühendise yakışanteknik terminoloji ve gerekli belgelerle desteklenmeli, düzgün bir anlatım dili kullanılarak yazılmamalıdır.
- Staj yapabilmek için Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümünde en az 4 yarıyıl eğitim görmüş olmak gereklidir.
- Her iki staj, aynı yıl yapılabilir. Bölüm staj komisyonunun onay vermesi durumunda yine her iki staj aynı kurumda yapılabilir. Farklı kurumlarda yapılması öğrencinin gelişimi adına daha iyi olacaktır.
- Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi, Staj Raporunun Hazırlanması ve Değerlendirme

Stajın İzlenmesi

MADDE 13 - Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın

yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Staj Raporunun Hazırlanması

MADDE 14 - Öğrenciler staj dönemi sonunda Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi kapsamında ve bölüm staj kılavuzunda tanımlanan formatta bir “Staj Raporu” hazırlayarak bunu Bölüme teslim etmek zorundadırlar. Bu kurallara uygun olmayan staj raporları değerlendirmeye alınmayacak ve öğrenci tarafından tekrar düzenlenecektir. Staj raporunun hazırlanmasında aşağıda verilen kurallar dikkate alınmalıdır.

Değerlendirme

MADDE 15 - Stajlar, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından en geç iki ay içinde değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da yapılabilir. Staj sonuçları BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Reddedilen stajlar için bir gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci stajı tekrarlar. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişiği kesildikten sonra da üç yıl süreyle saklanır.

EKLER

Ek-1

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI'NA**

Tarih:

Bölümünüzün sınıf ve..... numaralı öğrencisiyim.
.....stajımı yapmak üzere başvuruda bulunduğum aşağıda bilgilerini
sunduğum kuruluş, başvurumu uygun bulmuştur. İlgili kuruluşta staj yapabilmem için
gerekli onay yazısının tarafınızdan verilmesi hususunu
Bilgilerinize arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı
İmzası

Kuruluş Adı :
Temel İlgi Alanı :
Adresi :
Telefon Numarası :
Web Adresi :
Cumartesi Çalışıyor mu? :

Tarih:

METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

Adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde stajını yapması komisyonumuzca uygun
görülmüştür.
Saygılarımızla,

Staj Komisyonu Başkanı

İmza

E-posta :
Cep Tel no :
Ev Tel no :
Ev Adresi :

Ek-2

Ek-2



T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

Resim Yapıştırarak
Bölüm Staj
Komisyonuna
Onaylatılacaktır.
Fotokopi resim
kullanmayınız.

ÖĞRENCİNİN ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Adı-Soyadı		Fakülte No/Sınıf	
Bulvar		Cadde	
Sokak		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
İli		İlçe	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	
e-posta adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		FAKS No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(İş Günü)

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI**STAJ KOMİSYONU ONAYI****FAKÜLTE ONAYI**

<p>Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülmüştür.</p> <p>Tarih:</p>	<p>Yukarıda kimlik bilgileri verilen, belirtilen tarihlerde ve işyerinde zorunlu stajının bir kısmını yapması uygun görülen öğrenciye ilişkin sigorta işlemleri, 5510 sayılı yasaya göre, Üniversitemiz tarafından yapılmak üzere sıraya alınmıştır.</p> <p>Tarih:</p>
---	--	--

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu zorunlu staja başlamadan bölümünün belirleyeceği tarihe kadar bağlı bulunduğu staj komisyonuna teslim etmesi zorunludur. **Bu form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.**

Ek-3.a

İLGİLİ MAKAMA

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öncelikle, Ülkemize iyi yetişmiş mühendisler kazandırmak gayreti içerisinde.

Öğrencilerimizin, okulda aldıkları teorik ve pratik bilgi ve becerilerini, Fakültemiz “Staj Yönergesi” ne uygun olarak pekiştirmek ve geliştirmek için 40 iş günü, staj yapmaları gerekmektedir.

Staj sonunda öğrencinin staj değerlendirmesi için kullanılmak üzere gerekli “Staj Değerlendirme Formu” ekte sunulmuştur. Katkılarınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

İSİM-İMZA

Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü

Staj Komisyon Üyesi

Ek-3.b

**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı Soyadı :.....

Öğrenci Numarası :.....

Bölüm :.....

Öğrencinin Sürekli Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

İşyerinin Adı :.....

Adresi :.....

Telefon Numarası :.....

Fax Numarası :.....

Web Adresi :.....

Öğrencinin Sicil Amiri :.....

Sicil Amirinin e-mail adresi

:.....

Stajın Başlama Tarihi :...../...../..... Stajın Bitiş Tarihi:...../...../.....

Ek-3.c

	Çok iyi	İyi	Yeterli	Zayıf
İşe ilgi				
Sorumluluk alma				
Çalışma Hızı				
Görevini yerine getirme				
Zamanı verimli kullanma				
Problem Çözme yeteneği				
Yaratıcılık				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı İletişimi				
Üssü ile İletişimi				
Kurallara Uyuma				
Kendini Geliştirme İsteği				
GENEL DEĞERLENDİRME				

DEĞERLENDİRME

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür musunuz?

Evet

Hayır

Gelecek yıl Fakültemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?

Evet

Hayır

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendis'in

Unvanı Adı Soyadı :

Kuruluştaki Görevi :

e-mail :

İmza ve Mühür

.....

Ek-3.d.

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:.....

Numarası :

Gün No.:	Tarih	Yapılan Çalışma
1	.../.../.....	
2	.../.../.....	
3	.../.../.....	
4	.../.../.....	
5	.../.../.....	
6	.../.../.....	
7	.../.../.....	
8	.../.../.....	
9	.../.../.....	
10	.../.../.....	
11	.../.../.....	
12	.../.../.....	
13	.../.../.....	
14	.../.../.....	
15	.../.../.....	
16	.../.../.....	
17	.../.../.....	
18	.../.../.....	
19	.../.../.....	
20	.../.../.....	
21	.../.../.....	
22	.../.../.....	
23	.../.../.....	
24	.../.../.....	
25	.../.../.....	
26	.../.../.....	
27	.../.../.....	
28	.../.../.....	
29	.../.../.....	
30	.../.../.....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci .../.../..... tarihinden .../.../..... tarihine kadar toplam iş günü kuruluşumuzda staj yapmıştır.

Değerlendirmeyi Yapan Sorumlu Mühendis
(Ad Soyad, Mühür ve imza)

Ek-4.a



T.C.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDSİLİK FAKÜLTESİ

METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

BİLECİK

STAJ RAPORU

"[Staj yapılan işletmenin adını - sadece ilk harfler büyük olacak]"

HAZIRLAYAN

[Ad ve Soyad - sadece ilk harfler büyük olacak]

[Ay ve Yılı]

Ek- 4.b

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

Sınıfı :

Numarası :

İmzası :

Raporu Teslim Tarihi :

Buraya öğrencinin
fotoğrafi
yapıştırılacak ve
damgalanacaktır

STAJIN KODU :

STAJ YAPILAN KURULUŞUN

Adı ve Adresi :

Stajın Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi :

STAJYERDEN SORUMLU İŞYERİ YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

İşyerinin Mühürü :

RAPORU İNCELEYEN ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı Soyadı :

Staj çalışmasına verdiği Not:

İmzası :

Tarih :

Ek-5

Staj Raporu Yazım Formatı

1. Staj raporları, Yönerge Eki ve Bölüm Staj Kılavuzlarında tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.

2. Staj raporu yazım dili Türkçedir. Stajın yurtdışında yapıldığı hallerde staj raporu yazım dili İngilizce olabilir.

3. Raporlar, bilgisayar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır. Yazımda Times New Roman (12) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Beyaz karton ile ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır. İki paragraf arasında da 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

4. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere başlık konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).

5. Yazılan staj raporlarında Ek-4.a. ve 4.b’de örneği verilen kapak sayfası ve iç kapak sayfası(fotoğraflı) yer almalıdır. Söz konusu rapor, tanımlanan formata ve Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.

6. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir.

7. Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilecektir.

8. Rapor içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar “Çizelge”, fotoğraflar, SEM gibi mikroskop görüntüleri, görüntülü bilgisayar çıktıları, haritalar, grafik, histogram, akış şeması, organizasyon seması vs. “Sekil ” olarak tanımlanır. Rapor içerisinde kullanılacak formüller ise “ Denklem ” olarak tanımlanır. Çizelge ve Şekillerin açıklamalarında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Çizelge açıklamaları çizelgenin üstüne, sekil açıklamaları ise seklin altına yazılmalıdır.

9. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğın [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Raporun sonunda verilecek “Yararlanılan Kaynaklar” listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.

10. Raporda yer alan Şekil, Çizelge ve Resimlerin buldukları sayfa numaraları raporun “İçindekiler” kısmından sonra bir liste halinde verilmelidir.

11. Staj raporu Bölüm Staj Komisyonunun istediği şekilde ciltlenmiş olarak sunulur. Raporun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak CD’ye kaydedilecektir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları da bu CD’nin içinde yer almalıdır. Öğrenciler teslim edecekleri CD üzerine sabit mürekkepli kalemle Ad, Soyadı ve TC Kimlik Numaralarını yazmalıdırlar. Dosyalar sıkıştırılmamış ve şifresiz olacaktır. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmayacaktır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun

ıkartabilmektedir. Dosyalara isim verirken öğrencinin adı ve soyadının sonuna staj yapılan işletme adı da eklenecektir. rnek: ahmet_demir_dsi.pdf

Ek-6

STAJ TAAHHÜTNAMESİ

T.C. KİMLİK NUMARASI :

ADI SOYADI :

ÖĞRENCİ NO :

BÖLÜMÜ :

STAJ BAŞLAMA TARİHİ :

STAJ BİTİŞ TARİHİ :

ZORUNLU STAJ SÜRESİ :

Staj yeri değişikliği hariç, **(Staj yeri değişikliği yeni bir staj başvurusu gerektirir.)** ilgili staj döneminde başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve mücbir sebeple ara verilmesi halinde beş (5) iş günü içinde Fakültemizin **0 2282160026** no'lu faksa ilgili işyerine onaylatıp göndereceğimi, göndermediğim takdirde staj yapmaktan vazgeçmiş sayılacağımı benim ile ilgili Fakültenin uğrayacağı **her türlü maddi zararı yasal gecikme faizleri ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.**

Öğrencinin Adı

Soyadı

İmzası