

T.C.
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

I. AMAÇ

Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin üretim ve teknolojiye dayalı görgü ve bilgilerini arttırmak, mevcut teorik bilgilerini pratiğe uygulayabilme becerisi kazandırmak, sanayi ile teknik ve sosyal bir köprü kurmak amacı ile yapmaları zorunlu olan stajların esaslarını belirler.

II. STAJ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

Madde 1. Sakarya Üniversitesi ve Mühendislik Fakültesi staj genel esasları gereğince; her öğrenci, pratik bilgi ve becerisini arttırmak amacıyla, 20+20 işgünü olmak üzere toplam 40 iş günü pratik çalışma (staj) yapmak zorundadır. Stajın türü her iki staj dönemi için “Metalurji Stajı” olarak tanımlanmıştır.

Madde 2. Stajlar, öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılmalıdır. Staj başlama tarihleri dekanlık staj birimi tarafından her yıl güncellenir ve duyurulur. Bu tarihlerden önce staja başlanamaz.

Madde 3. Cumartesi ve Pazar günleri ve diğer resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

Madde 4. Stajlar kesintisiz, 20 işgünü olarak yapılmalıdır.

Madde 5. Dikey veya yatay geçişle üniversitemize gelmiş olan öğrencilerin daha önceki üniversitelerinde yapmış oldukları stajların **en fazla 20 iş günlük kısmı** kabul edilebilir. Önceki stajların geçerli sayılabilmesi için öğrencilerin bu yöndeki taleplerini içeren bir dilekçeyi, ekte daha önce yapılan stajlarını tarihleriyle gösteren - önceki üniversitesinden alacağı- resmi bir belge ile birlikte Staj Komisyonu Başkanlığı'na sunmaları gereklidir. Staj komisyonunun, gerçekleştirilen stajın uygun nitelik taşımadığına karar vermesi ya da öğrencinin sınava alınıp başarısız bulunması durumunda staj geçerli sayılmaz.

Madde 6. Öğrencinin her iki stajını da yaptığı işletmede yapılabilmesi için,

i. Staj yapılacak işletmenin Metalurji ve Malzeme sektörlerinden birinde faaliyet göstermesi (öğrenciler staj yapabilecekleri firmalar ile ilgili detaylı bilgiye sıkça sorulan sorular formundan ulaşabilir),

ii. Staj yapılacak kurumun büyük bir işletme statüsünde olması,

iii. Stajların ilgili işletmenin farklı birimlerinde yapılacak olması,

iv. Öğrencinin ilk 20 günlük stajını başarılı bir şekilde tamamlamış olması,

v. Öğrencinin ikinci 20 günlük stajını aynı işletmede yapmayı talep ettiği ve yukarıdaki şartların da tümünün yerine getirildiğini ifade ettiği bir dilekçeyi işyerinden alacağı gerekli ekleriyle birlikte staj başlama tarihinden en az 30 gün önce staj komisyonuna sunması koşullarının tümünün gerçekleşmesi ve talebin staj komisyonunca uygun görülmesi durumunda öğrenciye aynı işletmede staj yapma izni verilir.

Madde 7. Staj değerlendirme belgesinin “**Öğrenci tarafından doldurulacak olan kısım**” bölümü bilgisayar ortamında öğrenci tarafından doldurulmalıdır.

Madde 8. Üniversite Yönetim Kurulunun 06.08.2009 tarihinde 404 nolu toplantıda aldığı bir karar doğrultusunda matbu staj defterleri kullanılmayacaktır, bunun yerine bölüm web adresindeki staj defteri çıktısı kullanılacaktır.

Madde 9. Bu yönerge Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü staj esaslarını kapsamaktadır, Ancak bunun yanında öğrenciler “SAKARYA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ GENEL ESASLARI” adı altında belirtilen yükümlülükleri de yerine getirmek zorundadırlar.

Madde 10. Staj sırasında, öğrencinin Metalurji ve Malzeme Mühendisliği'nin temel alanlarında uygulamaya yönelik pratik bilgi ve beceri kazanılması, malzeme ve sistemlerin genel olarak tanınması ve mesleki analiz ve tasarım yapabilme yeteneklerini geliştirmesi hedeflenir. Stajlar fabrikaların veya işletmelerin Ar-Ge, tasarım, üretim, kontrol, proje, bakım, onarım ve/veya imalat vb. atölyelerinde yapılır.

Madde 11. Yurtdışında staj yapan öğrenciler, İngilizce ve Türkçe olarak hazırlanan Staj Kabul Formu ve Staj Defterini staj yapılan işletmeye onaylatarak Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına vermek zorundadır.

Madde 12. Staj defterleri üç yıl süre ile Bölüm arşivinde tutulur.

Madde 13. Bu staj uygulama esasları tüm öğrencilere uygulanır.

ÖNEMLİ NOT: Öğrencilerin ilk 20 günlük stajını 2. Sınıfın sonunda; ikinci 20 günlük stajını 3. Sınıfın sonunda yapmalara tavsiye edilir. 4.sınıfın sonuna bırakılan stajlar geçersiz olması durumunda öğrenci tüm derslerini vermiş olsa bile stajlarını tamamlamadığından ve aynı dönemde yeni bir staj yapması yetiştirmeyeceğinden dolayısıyla mezuniyet şartlarını sağlayamayacağından dolayı mezuniyet belgesi alamayacaklardır. Bu konuda öğrenciler dikkatli olmalıdır.

III. STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 1. <http://www.mme.sakarya.edu.tr> web adresinden staj sekmesi altında bulunan staj kabul formu bilgisayarla doldurulup 3 (üç) adet çıktı alınmalıdır. **Staj kabul formunda bulunan Staj Başlama ve Bitiş Tarihi kısmı doldurulurken Resmi-Dini Bayram günleri ile Cumartesi-Pazar günleri ve yaz okulu tarihleri MUTLAKA dikkate alınmalıdır.**

Madde 2. Bölüm web sitesi staj sekmesi altında bulunan **staj bilgilendirme formu** eksiksiz bir şekilde doldurulup, staja başlanmadan önce ilgili staj komisyonu üyesine teslim edilmelidir.

Madde 3. Bölüm web sitesi staj sekmesi altında bulunan staj defteri çıktı alınarak, ilgili yerleri doldurulup, fotoğraf yapıştırılmalı ve ilgili staj komisyonu üyesine onaylatılmalıdır.

Madde 4. Formlar Dekanlık Binasında bulunan staj birimine onaylatılmalı (mühür bastırılıp imzalatırılmalı) ve staj defterine sadece mühür bastırılmalıdır.

Madde 5. İşyerinde, staj bilgilendirme formundaki firma ile ilgili yerler doldurulmalı, firma yetkilisinin adı ve soyadı yazılarak imzalatırılmalı ve kaşelenmelidir.

Madde 6. İlgili staj komisyonu üyesine staj başvuru formu ve staj defteri imzalatırılmalıdır.

Madde 7. 2 adet ıslak imzalı staj kabul formu dekanlık binası staj birimine götürülüp, 2 adet nüfus cüzdan fotokopisi ile sigorta başlatılmalıdır. Dekanlık tarafından staj bilgi formundaki bilgiler kapsamında, staj yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır ve staj kabul formu onaylanır. Öğrencinin, 5510 sayılı kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

IV. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 1. Staj defterleri güz dönemi başlangıcını takip eden haftalar içinde (Bkz. IV-2) staj komisyonunun açıkladığı tarihlerde staj komisyonuna teslim edilir. Öğrenci staj defterini teslim ettiği tarihte staj ile ilgili olarak staj komisyonu tarafından mülakata alınır. Bitirme durumunda olan

öğrenciler ve Erasmus veya diğer öğrenci değişim programlarıyla farklı üniversitede eğitime devam edecek olan öğrenciler hariç, güz dönemi başlamadan staj defterleri teslim edilemez.

Madde 2. Her yarıyılın başlangıcında staj komisyonunca belirlenen ve bölümün web sitesinde yayınlanan tarihlerde staj esaslarına uygun hazırlanmış staj defterlerinin teslimi ve staj mülakatı için Tablo 2’deki öğretim elemanlarına müracaat edilecektir. Bölüm web sitesinde yayınlanacak olan tarihler dışında defter teslimi yapılmayacak ve yapılan stajlar kabul görmeyecektir.

TABLO 2. Staj işlemlerinin başvurusu ve sonuçlandırılmasında yetkili öğretim elemanları.

ÖĞRENCİ NUMARASINA GÖRE SINIFLANDIRMA	BAŞVURULACAK YETKİLİ ÖĞRETİM ELEMANI
1. Öğretim öğrencisi olup numarasının sonu tek sayıyla bitenler	Arş. Gör. Hasan ALGÜL Görüşme zamanı: Perşembe günleri, saat 14:00-15:00, İletişim: (Oda: M7 Blok, No: 7004, Tel: 0264 295 5584 – E-Posta: halgul@sakarya.edu.tr)
1. Öğretim öğrencisi olup numarasının sonu çift sayıyla bitenler	Arş. Gör. Ubeyd TOÇOĞLU Görüşme zamanı: Salı günleri, saat 14:00-15:00, İletişim: (Oda: M7 Blok, No: 7015, Tel: 0264 295 5570 – E-Posta: utocoglu@sakarya.edu.tr)
2. Öğretim öğrencisi olup numarasının sonu tek sayıyla bitenler	Arş. Gör. Derya KIRSEVER Görüşme zamanı: Cuma günleri, saat 15:00-16:00, İletişim: (Oda: M7 Blok, Seramik Lab., Tel: 0264 295 7444 – E-Posta: dkirsever@sakarya.edu.tr)
2. Öğretim öğrencisi olup numarasının sonu çift sayıyla bitenler	Arş. Gör. Fatih Erdem BAŞTAN Görüşme zamanı: Pazartesi günleri, saat 14:00-15:00, İletişim: (Oda: Batı çıkışı, Termal Sprey Lab., Tel: 0264 295 5750 – E-Posta: febastian@sakarya.edu.tr)

Madde 3. <http://www.mfstajtakip.sakarya.edu.tr> web sayfasından stajlarının kabul edilip edilmediği sorgulanabilir.

V. STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Madde 1. Staj defterinin ilk sayfasında ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri (çalışma konusu, tarih olarak süre) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır.

Madde 2. Defter tükenmez kalemle doldurulmalıdır. Bilgisayar ortamında doldurulmamalıdır.

Madde 3. Staj defterinin yazılı olan sayfaları staj yerindeki amirinin adı ve soyadı yazılarak imzalatılmalıdır. Yazdığımız raporların en sonundaki bir sayfa boş kalmalıdır. Bu boş sayfa ve defterin ilk sayfası kurum tarafından kaşelenip yetkili tarafından imzalanıp onaylanmalıdır ve bu sayfadan sonrası kullanılmamalıdır. İş yerince onaylanmamış veya eksik doldurulmuş defterler işleme konmayacaktır. Staj defteri en az staj yapılacak gün sayısı kadar ve günlük olarak tarih belirtilerek doldurulmalıdır.

Madde 4. Staj defterine yazılacak bilgiler ders notu veya kitap bilgisi şeklinde olmamalı, öğrenilen pratik bilgilerden ve yapılan işlerden oluşmalıdır.

Madde 5. Staj defterleri teslim edilmeden önce kapak cilt şeklinde ciltletilmelidir.

Madde 6. Staj defterine eklenecek tüm belgeler (şekil, tablo vb.) staj amirine onaylatılmalıdır.

Madde 7. İşyeri hakkında, çalışma konuları ve şartları hakkında defterin “İŞYERİ HAKKINDA BİLGİ” (en fazla 1 sayfa) kısmında bilgi verilmelidir.

Madde 8. İş güvenliği, işçi sağlığı, mühendislik etiği ve çevre bilinci bakımından işletmenin bilinci ve iyileştirici yöndeki görüşler bildirilmelidir.

Madde 9. 20 iş günü için iş akışı, zaman kullanımı ve verimlilik yönünden işletmedeki mevcut uygulamalar ve bunların iyileştirilmesi yönündeki görüşler belirtilmelidir.

Madde 10. Gerek projenin geliştirilmesi, gerekse projenin uygulanması sırasında uygulanan yöntemler ile eksikliklerinin giderilmesi için yapılan çalışmalar anlatılmalıdır.

Madde 11. Staj defterleri teslim edilmeden önce sol üst köşeye öğrenci adını soyadını numarasını ve staj türünü (Metalurji) yazmalıdır.

Madde 12. Staj defterinde yazılar, şekiller ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olacaktır. İlave edilecek şekiller ve çizimler mutlaka ek olarak verilmelidir. Sayfa içinde verilen bu eklere atıf yapılarak açıklanmalıdır.

Madde 13. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi durumunda aynı sayfa büyüklüğünde kâğıt ilave edilerek sayfa sayısı arttırılabilir.

VI. İŞ YERİ SORUMLULUĞU

Madde 1. Stajların amacına uygun olarak belirlenen sürede belli bir program içerisinde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından iş yeri sorumludur.

VII. ÖĞRENCİ SORUMLULUĞU

Madde 1. Öğrenciler staj esnasında çalıştıkları kuruluşların tüzük, yönetmelik ve usullerine orada çalışanlar gibi aynen uymaya mecburdur.

Madde 2. Öğrenci staj süresince yaptığı çalışmaları, kazandığı deneyim ve bilgileri staj defterine aktaracaktır. Staj yapılan işletmenin ana üretim üniteleri ve yardımcı tesislerini tanıtan, üretim prosesi ve ürünü anlatan, üretimde kullanılan teçhizatı ve kalite güvence çalışmaları ile iş güvenliği çalışmalarını içeren bilgiler staj defterinde yer almalıdır.

Madde 3. Yapılan çalışmalar her gün için tarih belirtilerek staj defterlerine işlenecek ve ilgili birim sorumlularına imzalatılacaktır

VIII. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 1. Staj bitiminde staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve Bölüm tarafından belirlenen Staj Değerlendirme Kriterleri uyarınca değerlendirilir. Değerlendirme sonucu Staj Değerlendirme Formu'na işlenir. Bu formların bir nüshası Bölüm Sekreterliğinde saklanır. Diğer nüshası Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığına gönderilir. Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığı bu formları Fakülte öğrenci işlerine havale eder ve öğrenci dosyasına konulur.

IX. YÜRÜTME

Madde 1. Bu Staj Uygulama Yönergesini, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanı yürütür.

Not: Metalurji ve Malzeme Mühendisliği programında öğrenim gören ve zorunlu yaz veya ara dönem stajını yapacak tüm öğrenciler bu özel esaslara ve Mühendislik Fakültesi Staj Genel Esasları ile Dekanlık Staj Biriminin duyurularına eksiksiz uymak zorundadırlar.

STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞI
16.03.2017