

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

I. AMAÇ

Bu uygulama esasları, Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapmaları zorunlu olan stajlarının bölüm eğitim ve öğretim programının ihtiyaç ve özelliklerine göre belirlemektir.

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 (8 hafta) pratik çalışma (staj) yapmak zorundadır.

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. 2013 öncesi ile 2019 ve sonrası tarihlerde dikey veya yatay geçişle üniversitemize gelmiş olan öğrencilerin daha önceki üniversitelerinde yapmış oldukları stajlar muafiyet kapsamında değerlendirilmeyecektir. Ayrıca; sektör tecrübesi olması veya hala çalışıyor olma durumu da staj muafiyeti kapsamında değerlendirilmeyecektir.

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 geç 10 iş günü öncesinde staj komisyonuna sunması koşullarının tümünün gerçekleşmesi ve talebin staj

komisyonunca uygun görülmesi durumunda öğrenciye aynı işletmede staj yapma izni verilir.

Madde 7. Staj başvurusu yapmak isteyen öğrencilerimiz Mühendislik Fakültesi dekanlığı tarafından ilan edilen örgün staj başvuru tarihleri aralığında <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr> internet adresi üzerinden, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği bölüm sayfasında yer alan staj başvuru adımlarını izleyerek başvurularını oluşturmalıdır. Firma onaylı staj kabul formları ıslak imzalı olarak sisteme PDF formatında zamanında yüklenmeli ve komisyon onayına gönderilmelidir. Komisyon tarafından stajları onaylanmayan öğrenciler stajlarına başlayamazlar. Bu işlemlerin tamamı online olarak gerçekleşecek olup, okula evrak getirilmesine gerek yoktur.

Madde 8. Mezun durumunda olan öğrencilerimiz (bütün derslerinden başarılı olup stajlarını tamamladığı takdirde mezun olabilecek) örgün staj tarihlerinden bağımsız olarak stajlarını yapabilirler. Bu durumdaki öğrencilerimiz ilgili staj komisyon üyeleri ile iletişime geçerek, staj yapmak istedikleri tarih aralığını bildirmek ve onaylatmak zorundadır.

Madde 9. 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 10. Bu yönerge Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü staj esaslarını kapsamaktadır, Ancak bunun yanında öğrenciler <http://www.mme.sakarya.edu.tr/tr/icerik/6668/8274/staj> web sayfasında yayınlanmış olan diğer yükümlülükleri de yerine getirmek zorundadırlar.

Madde 11. Öğrencilerin tek ders sınavlarına girebilmesi için stajlarını tamamlamış ve tek ders sınavlarından en az 3 hafta önce staj defterlerini ilgili komisyon üyesine teslim etmiş olması gerekmektedir.

Madde 12. 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 13. Yurtdışında staj yapan öğrenciler, İngilizce ve Türkçe olarak hazırlanan Staj Kabul Formu ve Staj Defterini staj yapılan işletmeye onaylatarak Bölüm Staj Komisyonuna vermek zorundadır. Erasmus haricinde yurt dışında direkt staj için onay verilmemektedir.

Madde 14. Staj defterleri üç yıl süre ile Bölüm arşivinde tutulur.

Madde 15. Bu staj uygulama esasları tüm öğrencilere uygulanır.

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

III. STAJ ÖNCESİ YAPILACAK İŞLEMLER

- 1) Öğrencilerimiz staj başvurularını <https://staj.sabis.sakarya.edu.tr> bağlantısı üzerinden Metalurji ve Malzeme Mühendisliği bölüm sayfası “**staj**” sekmesindeki “**staj işlem adımları**” dosyasında yer alan staj başvuru yönlendirmelerini izleyerek online olarak gerçekleştirmelidir.
- 2) Staj başvuru sayfasında Staj Başlama ve Bitiş Tarihi kısmı seçilirken Milli-Dini Bayram günleri ile Cumartesi-Pazar günleri gibi tatil günleri ve yaz okulu tarihleri **MUTLAKA** dikkate alınmalıdır.
- 3) Başvuru işlemlerinin sonunda sistem tarafından otomatik oluşturulan “Staj Kabul Formu” çıktı alınarak staj yapılmak istenilen kuruma ıslak imza ile imzalatılmalı (kaşe ve var ise mühür işlemi yapılmalı) ve sonrasında firma onaylı staj kabul formu sisteme yüklenilerek staj komisyonu onayına gönderilmelidir. Zamanında hazırlanıp onaya gönderilmeyen başvurular reddedilecektir.
- 4) Staja başlamadan önce; Fakültenizin veya Bölümünüzün web sayfasından çıktı alınıp temin edilecek olan Staj Defterinin ilgili yerlerini doldurup **Fotoğraf** yapıştırarak Dekanlık Staj Birimine **Mühür** bastırdıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu’na **imzalatılmalıdır**.
- 5) Öğrenciler **Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için** staja başlayacakları tarihten **en geç 10 iş gün öncesine** kadar başvurularını tamamlamalıdır.
- 6) Staj zorunluluk belgesi gerekli olduğunda, web sayfamızda staj sekmesi altında dosyalar bölümünde hazır bulunmaktadır, yazıyı indirip veya çıktı alıp talep eden firmaya direkt iletebilirsiniz(https://mme.sakarya.edu.tr/sites/mme.sakarya.edu.tr/file/Staj_Zorunluluk_belgesi.pdf).

IV. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- 1) Staj defterleri güz ve bahar dönemi başlangıcını takip eden haftalar içinde staj komisyonunun açıkladığı tarihlerde staj komisyonuna teslim edilir. Öğrenci staj defterini teslim ettiği tarihte staj ile ilgili olarak staj komisyonu tarafından mülakata alınır.
- 2) Öğrencilerimiz staj mülakatlarına gelmeden önce:
 - **Staj kabul formu,**
 - **Staj defteri,**
 - **Staj sicil fişini** staj sabis sistemine yüklemiş ve onaya göndermiş olmalıdır. Öğrenci anketi online olarak doldurulacaktır, sisteme ayrıca yüklenmesi gerekmez.
- 3) Staj mülakatları için öğrencilerimizin staj sabis sisteminde yer alan stajlarım seçeneğindeki mülakat işlemleri sekmesini kullanarak ilgili komisyon üyesinden online randevu oluşturması ve staj mülakatına zamanında gelmesi gerekmektedir. Öğrencilerimiz staj mülakatına gelirken yanlarında fiziki staj sicil fişini ve bölüm kurallarına uygun formatta hazırlanmış staj defterlerini getirmeleri gerekmektedir.
- 4) Bitirme durumunda olan öğrenciler ve Erasmus veya diğer öğrenci değişim programlarıyla farklı üniversitede eğitime devam edecek olan öğrenciler hariç, ilan edilen tarihler dışında **staj defter teslimi yapılmayacak ve yapılan stajlar kabul görmeyecektir.**
- 5) Öğrencilerimiz mülakat sonrasında **<http://www.mfstajtakip.sakarya.edu.tr>** web sayfasından stajlarının kabul edilip edilmediğini sorgulayabilir.

TABLO 1

Dr. Öğr. Üyesi Deniz GÜLTEKİN (Öğrenci numarası sonu tek olanlar)	1. Öğretim Staj Defteri Teslimi
Arş. Gör. Yunus Emre TANIŞ (Öğrenci numarası sonu çift olanlar)	
Dr. Öğr. Üyesi Derya KIRSEVER (Öğrenci numarası sonu tek olanlar)	2. Öğretim Staj Defteri Teslimi
Arş. Gör. Bahadır AYDIN (Öğrenci numarası sonu çift olanlar)	

V. STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1.** Staj defterinin ilk sayfasında ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri (çalışma konusu, tarih olarak süre) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır.
- 2.** Defter tükenmez kalemle doldurulmalıdır. Bilgisayar ortamında doldurulmamalıdır.
- 3.** Staj defterinin yazılı olan sayfaları staj yerindeki amirinin adı ve soyadı yazılarak imzalatılmalıdır. Yazdığınız 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.
- 4.** Staj defterine yazılacak bilgiler ders notu veya kitap bilgisi şeklinde olmamalı, öğrenilen pratik bilgilerden ve yapılan işlerden oluşmalıdır.
- 5.** Staj defterleri teslim edilmeden önce kapak cilt şeklinde ciltletilmelidir.
- 6.** Staj defterine eklenecek tüm belgeler (şekil, tablo vb.) firmada staj sorumlusuna onaylatılmalıdır. Staj defterinin sayfalarına yapıştırılan şekiller, tablolar vb. olması durumunda o gün staj yapılmış olarak değerlendirilmez ve eksik staj durumu ortaya çıkar. Fotoğraflar, şekiller, grafikler ve tabloların staj defteri sayfalarında değil 20 sayfanın sonuna Ekler şeklinde verilmesi ve ilgili sayfada EK 1, EK 2... şeklinde atıf yapılarak açıklanması gerekmektedir.
- 7.** İşyeri hakkında, çalışma konuları ve şartları hakkında defterin “İŞYERİ HAKKINDA BİLGİ” (en fazla 1 sayfa) kısmında bilgi verilmelidir.
- 8.** İş güvenliği, işçi sağlığı, mühendislik etiği ve çevre bilinci bakımından işletmenin bilinci ve iyileştirici yöndeki görüşler bildirilmelidir.
- 9.** 20 iş günü için iş akışı, zaman kullanımı ve verimlilik yönünden işletmedeki mevcut uygulamalar ve bunların iyileştirilmesi yönündeki görüşler belirtilmelidir.
- 10.** Gerek projenin geliştirilmesi, gerekse projenin uygulanması sırasında uygulanan yöntemler ile eksikliklerinin giderilmesi için yapılan çalışmalar anlatılmalıdır.
- 11.** Staj defterleri teslim edilmeden önce sol üst köşeye öğrenci adını soyadını numarasını ve staj türünü yazmalıdır. Staj defterlerinin ilk sayfasında vesikalık fotoğrafın sağ üst köşesine hangi stajına ait defter olduğunun mutlaka Staj-1 veya Staj-2 yazılarak belirtilmesi gerekmektedir.

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.

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

14. Staj öncesinde ilgili bölüm web sayfası staj sekmesi altındaki evrakların içinden öğrenci tarafından indirilen “Staj Değerlendirme Formu (SDF)” staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki SDF, öğrenci tarafından ilgili Bölüme teslim edilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen SDF geçersiz sayılır. Staj dokümanının değerlendirilebilmesi için SDF’nin mutlaka ilgili Staj komisyonu üyesine teslim edilmiş olması gerekir. Belgenin ilgili staj komisyonu üyesine ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

VI. İŞ YERİ SORUMLULUĞU

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

VII. ÖĞRENCİ SORUMLULUĞU

1. Öğrenciler staj esnasında çalıştıkları kuruluşların tüzük, yönetmelik ve usullerine orada çalışanlar gibi aynen uymaya mecburdur. Öncelik iş güvenlidir, dikkat edilmelidir.

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.

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

VIII. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj bitiminde staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve Bölüm tarafından belirlenen Staj Değerlendirme Kriterleri uyarınca değerlendirilir. Değerlendirme sonucu Staj Değerlendirme Formuna 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

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

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

METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU