

1- Stajlarla ilgili Genel Kurallar

- Staj defteri, okunaklı olarak, tükenmez kalem kullanılarak günlük işlenir ve staj sonunda, staj yerindeki yetkili mühendise inceleterek imzalatılır.
- Staj Değerlendirme Formu'nun, kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile gönderilmesi ya da kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde getirilmesi zorunludur.
- Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun disiplin ve emniyetle ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.
- Staj defteri (ve staj raporu), en geç staj bitimini izleyen yarıyılın en geç ilk 3 haftası içinde Staj Komisyonuna teslim edilir.
- Staj defterlerini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin ilgili stajı kabul edilmez.
- Staj Komisyonunca gerekli görüldüğü hallerde, staj defterinin yeniden yazılması öğrenciden istenebilir.
- İşletmeden kaynaklanan üretime topluca ara verme veya toplu izin gibi bir durum söz konusu olursa staja ara verilebilir. Bu durumda işletmenin yeniden çalışmaya başladığı tarihte staj da başlamalıdır. İşletme çalışmaya başlamadıysa durum öğrenci tarafından staj komisyonuna bildirilir ve belirlenecek karara göre davranılır.
- Stajlar sırayla yapılmalıdır. Bu nedenle önce Staj 1 sonra Staj 2'nin yapılması gerekir.
- Staj gününün hesaplanmasında 1 hafta (Pazartesi-Cuma) 5 işgünü, Cumartesi günü de çalışılan işletmelerde (Pazartesi-Cumartesi) 6 işgünü olarak kabul edilir. Eğer işletme Pazar günleri de çalışıyorsa bunun staj defterinin ön sayfasında yazıyla belirtilerek altının yetkili bir kişi tarafından onaylanması gerekir. İzin, bayram, üretimin durması vb. nedenlerle çalışılmayan günler staj süresine dâhil edilmez.
- Staj 1 raporu için cevaplanması gereken sorular Staj Kılavuzunu 10-12. sayfalarında yer almaktadır.
- Staj 2 raporu için cevaplanması gereken sorular Staj Kılavuzunun 13-22. sayfalarında yer almaktadır.

2- Staj Defteri Yazım Kuralları

- Defterin her sayfası, bir çalışma gününe ayrılmalı ve çok kısa olarak yapılan işler not edilmelidir. Kılavuzda sorulan soruların yanıtları ve istenen çizimler staj defterinde bulunmamalıdır. (Defterde yapılan staj çalışmalarının özeti olmalıdır. Defterin günlük gibi kullanılarak stajla ilgisi olmayan konuların yazılmaması gerekir).
- Staj defterinin ilk sayfasındaki staj çalışma planı, tarihler ve çalışılan bölümler belirtilerek doldurulmalıdır.
- Staj defterinin her sayfası çalışılan bölümdeki yetkili kişiler tarafından imzalanmalıdır. Defterin ilk sayfasında da işletmenin onayı (mührü) bulunmalıdır.
- Staj defterindeki el yazısı kesinlikle okunaklı olmalı ve yazım kurallarına uyulmalıdır. Yazısı düzgün olmayan bir staj defterinin veya staj raporunun yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan doğruya staj geçersiz kabul edilebilir.

3- Staj Raporu Yazım Kuralları

- Staj raporu, staj kılavuzundaki soruların yanıtlandığı, staj yapılan işletmede öğrenciden yapması istenen özel çalışmaların ve çizimlerin bulunduğu rapordur. Staj raporu, A4 boyutundaki beyaz kâğıda yazılmalı ve dosyalanarak teslim edilmelidir. Raporda kesinlikle kapak sayfası bulunmalıdır. (Sayfa tasarımı için Ekler bölümüne bakınız).
- Staj raporu bilgisayar çıktısı veya el yazması halinde teslim edilebilir. Elle yazım halinde yazının okunaklı çizimlerin de istenen özellikte (kroki veya ölçekli çizim) olması gerekir.
- Staj raporunda kullanılan dile ayrı bir önem verilmeli ve bütün yazım kuralları ile noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- Rapora her türlü ek, açıklama listesi, teknik terimleri açıklayan bir sözlük vb. eklenebilir.

4- Staj 1 Genel Bilgi ve Kurallar

STAJ 1' İN YAPILACAĞI İŞLETME KURALLARI

- İmalat atölyesi bulunan bir işletme olmalı.
- En az 20 işçi çalışan olmalı.
- En az 1 mühendis çalışıyor olmalı.
- Küçük vey orta ölçekli bir işletme olabilir.

STAJ 1 SÜRESİ

- 15 iş günüdür.
- En erken 4. Dönemin sonunda yapılabilir.

STAJ 1 KAPSAMI

- İşletmenin Tanıtımı: Staj yapılan işletmeyle ilgili genel bilgiler verilir.
- İşletmenin Yapısı: İşletmenin krokisi, örgüt şeması, tezgahlar hakkında bilgi berilir.
- İmalat Süreci: İmalatta kullanılan malzemeler, parçaların kontrolü, süreç ve işlemler, bilgi akışı hakkında bilgi verilir.
- Stajın Değerlendirilmesi: Stajı gerçekleştirirken karşılaşılan zorluklar ve öneriler verilir.

5- Staj 2 Genel Bilgi ve Kurallar

STAJ 2' NİN YAPILACAĞI İŞLETME KURALLARI

- Üretim planlama, Satın alma, Kalite kontrol gibi işletme fonksiyonları olmalı
- En az 50 işçi çalışan olmalı
- Kesinlikle Endüstri Mühendisi olmalı.
- Orta veya büyük ölçekli bir işletme olmalı.

STAJ 2 SÜRESİ

- 25 iş günüdür.

- En erken 6. Dönemin sonunda yapılabilir.

STAJ 2 KAPSAMI

- İşletmenin Tanıtımı: Staj yapılan işletmeyle ilgili genel bilgiler verilir.
- Tesis Planlaması: Yer seçimindeki faktörler, işletmenin yerleşim şekli ve yerleşim planı hakkında bilgi verilir.
- Üretim Sistemi: İşletmedeki üretim şekli ve organizasyon şeması verilir.
- Maliyet Analizi: İşletmede uygulanan maliyet analizi yöntemlerinden bahsedilir.
- İş Etüdü: İş akış şemaları, zaman ve metot etütleri hakkında bilgi verilir.
- Üretim Planlaması ve Kontrolü: Talep tahminleri, malzeme gereksinimlerinin belirlenmesi, çizelgeleme ve bakım faaliyetleri hakkında bilgi verilir.
- Kalite Yönetimi: İşletmedeki Toplam Kalite Yönetimi uygulamaları, istatistiksel süreç kontrolü, süreç yeterlilik analizleri hakkında bilgi verilir.
- İnsan Etmenlerinin İncelenmesi: İş değerlemesi, işbilim bakış açısına uygun uygulamalar hakkında bilgi verilir.
- Problem Çözme: İşletmede karşılaşılan bir problem ele alarak, bu problemi çözmek için Endüstri Mühendiliği tekniklerinden yararlanılır.
- Stajın Değerlendirilmesi: Stajı gerçekleştirirken karşılaşılan zorluklar ve öneriler verilir.