Staj Öncesi İşlemler

1. Staj yapılacak firma belirlenir. (Firma Bölüm tarafından onaylanmış olmalı. Onaylı değil ise Staj komisyonu veya Akademik Danışman onayı gerekmektedir.)
2. Öğrenciler ilgili firmaya Staj Başvuru Dilekçesi ile başvurur. (Firma zorunlu staj belgesi ister ise Bölüm Sekreterliğine müracaat edilir)
3. **Firma onay yazısı** ile Fakülte web-sayfasında bulunan (Öğrenciler/Stajlar) **Staj Formu** doldurularak Bölüm Staj Komisyonuna sunulur. (Staj süresi 5 hafta ve en az 25 gün olacak şekilde Staj başlama ve Staj Bitiş tarihleri ayarlanmalıdır)
4. Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı Staj Formu, Fakülte Öğrenci İşlerine teslim edilir. (Sigorta işlemlerinin başlaması için)
5. Fakülte web-sayfasında bulunan (Öğrenciler/Stajlar) **Staj Sicil Formu** hazırlanır.
   Fakülte kitap satış bürosundan **Staj Defteri** satın alınır.
   Staj Defterinin ilk sayfasına ve Staj Sicil Formuna güncel fotoğraf yapıştırılır ve fotoğraflara Bölüm Staj Komisyon Başkanlığının Mührü basılır.
   Staj Sicil Formu Akademik Danışmanın onayına sunulur.
6. Staj Sicil Formu onaylandıktan sonra Staj yapılacak firmaya Staj Defteri ile gidilir.

Staj Defterinin Yazılması

1. Staj Defteri **EL YAZISI** ile yazılmalıdır.
2. **Staj defteri, rapor tekniğine uyularak hazırlanacak, tüm şekiller ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.**
3. İlk olarak Staj yapılan Firmanın bilgilerine yer verilmelidir. Firmanın tarihçesi; faaliyet alanı; açık ve kapalı toplam çalışma alanı; çalışan sayısı (çalışan mühendis sayısı ve Metalurji ve Malzeme Mühendisi sayısı belirtilmelidir); organizasyon şeması; işletmeleri ve işletmelerin bölümleri; ürettiği ürünleri; sahip olduğu Kalite Kontrol ve Güvence Sertifikaları; İthalat-İhracat miktarı ve pazar payı ile pazardaki durumu Staj Defterine yazılması **ZORUNLUDUR.**
4. Üretim süreci, ana üretim kademeleri ile yardımcı tesisleri de içerecek şekilde, **iş akış diyagramı** şeklinde tanımlanmalıdır.
5. Üretim süreçlerindeki kütle-enerji dengelerini göz önünde bulundurarak; **maliyet analizi** (malzeme maliyeti, işçilik maliyeti, genel giderler, vb.), **üretim planlaması** ve yapılan **işlerin etütleri** tanımlanmalıdır.
6. İşletmenin çevreye olan etkileri incelenecek, İş güvenliği ve sağlığı ile işletmenin risk yönetimi tanımlanmalıdır.
7. Uygulama zaman çizelgesi hazırlanmalıdır. Bu çizelgede hangi gün, hangi birimlerde, ne tür işler yapıldığı belirtilmelidir.
8. Uygulama zaman Stajda çalışılan birimler ile ilgili kısa bilgiler verilmelidir (Ders notu şeklinde değil firma ile ilgili bilgiler olmalıdır).
9. Staj süresince yapılan işler ve çalışılan birimler gün-gün veya hafta-hafta staj defterine ayrıntılı olarak anlatılarak işlenmelidir.
10. Stajda edinilen bilgi, beceri ve kazanımların özetlenmesi **ZORUNLUDUR.**
11. Yurtdışında staj yapan öğrenciler İngilizce Staj Sicil Formu ve Staj Defteri Kullanmalıdır.

Staj Sonrası İşlemler

1. **Staj Defteri, staj yapılan dönemi takip eden Yarıyılın <u>ilk DÖRT haftası</u> içerisinde eksiksiz bir şekilde tamamlanmalıdır.**
2. Staj defterinde Yapılan Çalışmalar ait olarak doldurulan her sayfa Firma yetkilileri tarafından; Kontrol edenin İsim, Soyisim ve İmzası ile Firma Mühürü olacak şekilde onaylanmalıdır.
3. Staj Defterinin İç Kapağında bulunan "Öğrencinin Stajı Sırasındaki" bölümü Firma yetkilisi tarafından Kontrol edenin İsim, Soyisim ve İmzası ile Firma Mühürü olacak şekilde onaylanmalıdır.
4. Staj Sicil Formu Firma yetkilisine teslim edilmeli. Firma yetkililerinden "ONAY" kısmında yer alan **İşyeri Yetkilisinin Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası** bölümü ile **Kurum Müdürü Mührü ve İmzası** bölümlerinin eksiksiz olarak doldurulması istenmelidir. (Eksik İmza, Mühür içeren Sicil Formları değerlendirilmeye alınmayıp Staj Başarısız kabul edilecektir.)
5. Staj Sicil Formu, staj sonunda şirket tarafından kapalı zarfa konularak mühürlenmeli ve Bölüm Staj Komisyonu Üyelerine açılmadan teslim edilmelidir.
6. Hazırlanıp, Firmaya imzalatılan Staj Defteri Akademik Danışmanın onayına sunulur.
   Akademik Danışman staj yapan öğrenciyi sözlü veya yazılı mülakata tabi tutarak Stajının başarılı olup olmadığına karar vermekle yetkilidir. **Öğrencinin stajı Akademik Danışman onayı olmadan Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez**.
7. Akademik Danışman Onay verdiği Staj defterinin İç Kapağında yer alan "Öğrencinin Stajı Sırasındaki" bölümüne **UYGUNDUR** ibaresi ile onay verdiğini belirtir; İsim, Soyisim ve İmzası ile tasdik eder.
8. Akademik Danışman onayından geçmiş Staj Defteri ve firmadan kapalı zarfta getirilen Staj Sicil Formu, Bölüm Staj Komisyonu üyelerine teslim edilerek Staj işlemleri tamamlanmış olur.

DEÜ MMZ STAJ