



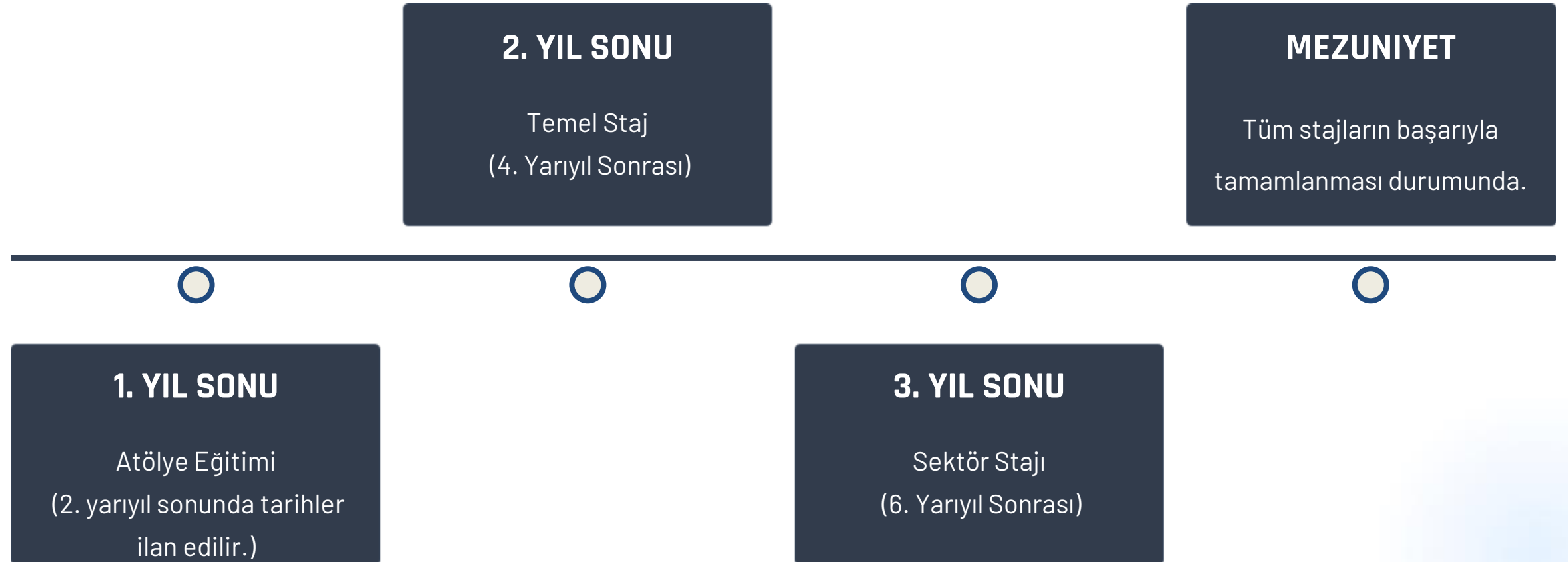
DEÜ Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Staj Süreçleri

Temel ve Sektör Stajı Hakkında Esaslar ve Yönergeler

Sunum İçeriđi

- > **Staj Süreci ve Zaman Çizelgesi**
- > **Atölye Eğitimi**
- > **Temel Staj (Üretim Stajı)**
- > **Sektör Stajı (Meslek Stajı)**
- > **Başvuru Adımları ve Onay Süreci**
- > **Staj Defteri Yazım Esasları**
- > **Teslim, Mülakat ve Değerlendirme**
- > **Önemli Uyarılar ve Disiplin**

STAJ SÜRECİ GENEL BAKIŞ



ATÖLYE EĞİTİMİ

BAŞLANGIÇ AŞAMASI

Mühendislik eğitiminin temel bir parçası olan Atölye Eğitimi, Fakülte tarafından organize edilen ve 1. sınıfın (2. Yarıyıl) bitiminde yapılan zorunlu bir uygulamadır.

-  **Süre:** Genellikle 4 hafta sürer. (2. Yarıyıl sonu ilan edilir)
-  **Organizasyon:** Öğrenci firma aramaz, Fakültenin organize ettiği kurumlarda (teknik meslek liselerinde) gerçekleşir.
-  **Ders Kodu:** Öğretim planında "MAK 1021 Atölye Eğitimi" olarak geçer.
-  **Ön Koşul:** Bu eğitimi tamamlamayan öğrenciler Temel Staj yapamazlar.
-  **Barınma:** Bu eğitim ve bütün stajlar sürecinde öğrenci işlerinden alınan belge ile öğrenciler nöbetçi KYK yurtlarında barınabilir.



TEMEL STAJ

ÜRETİM VE PROSES ODAKLI STAJ

Temel staj, 4. yarıyıl sonunda yapılan ve 5 hafta (25 iş günü) süren zorunlu bir stajdır. Metalurji sektöründe entegre bir tesiste yapılması zorunludur.

- ✓ Ana üretim kademelerinin incelenmesi.
- ✓ Üretim prosesinin kütle ve enerji dengelerinin analizi.
- ✓ Tesisin yardımcı ünitelerinin tanınması.
- ✓ Gözlemlerin şekil ve krokilerle desteklenmesi.



SEKTÖR STAJI

YÖNETİM VE UYGULAMA ODAKLI STAJ

Altıncı yarıyıl sonunda yapılan, 5 hafta süreli staj türüdür.

Fabrika, müessese veya araştırma ünitelerinde gerçekleştirilir.

- ✓ Kalite güvence sistemleri ve kalite kontrol süreçleri.
- ✓ Üretim planlama, satış, personel ve muhasebe gibi işletme fonksiyonları.
- ✓ Mühendislik yazılımlarının kullanımı.
- ✓ Laboratuvar ve test cihazlarının (mikroskop vb.) tanınması.



ÖNERİLEN STAJ ALANLARI



Metalurji ve Malzeme Mühendisliği öğrencileri için önerilen başlıca sektörler:

-  Demir-Çelik Fabrikaları (Ereğli, İskenderun vb.)
-  Otomotiv ve Yan Sanayi
-  Döküm ve Isıl İşlem Tesisleri
-  Savunma Sanayii
-  Tersaneler ve Gemi Makineleri

DAHA ÖNCE STAJ YAPILAN ŞİRKETLER

Demir-Çelik, Metalurji ve Madencilik

- Erdemir (Ereğli Demir ve Çelik)
- İsdemir (İskenderun Demir ve Çelik)
- Kardemir (Karabük Demir Çelik)
- İçdaş
- Çolakoğlu Metalurji
- Tosyalı Holding (Tosyalı Toyo / Tosçelik)
- Borusan Mannesmann
- Kroman Çelik
- İzmir Demir Çelik
- Baştuğ Metalurji / Yolbulan Baştuğ
- Diler Demir Çelik
- Eti Maden İşletmeleri
- Eti Alüminyum / Eti Bakır
- Assan Alüminyum
- Habaş
- Şenkaya Çelik Döküm

Savunma ve Havacılık Sanayi

- Aselsan
- TUSAŞ / TAI (Türk Havacılık ve Uzay Sanayii)
- Roketsan
- Havelsan
- Baykar Makina
- TEI (TUSAŞ Motor Sanayii) / Kale Pratt & Whitney
- FNSS Savunma Sistemleri
- MKE (Makina ve Kimya Endüstrisi)
- Alp Havacılık
- BMC Sanayi
- Kale Havacılık

Otomotiv Ana Sanayi (OEM) ve Araç Üreticileri

- Ford Otosan
- Tofaş (Türk Otomobil Fabrikası A.Ş.)
- Oyak Renault
- Toyota Otomotiv Sanayi Türkiye
- Hyundai Assan
- Mercedes-Benz Türk
- Türk Traktör
- Anadolu Isuzu
- Karsan
- Otokar
- Tümosan

STAJ BAŞVURU ADIMLARI



1. FIRMA BULMA

Staj yapmak istediğiniz firmanın onay aşaması için akademik danışmanınızın onayını alın. Firmada Metalurji ve Malzeme Mühendisi bulunmalıdır.



2. BAŞVURU

Firmaya dilekçe ile başvurun. Zorunlu staj belgesi gerekiyorsa bölüm sekreterliğinden temin edin.



3. ONAY VE TARİH

Staj başvuruları genellikle ilgili dönem dersleri sonuna kadar tamamlanmalıdır. Komisyon onayı şarttır.

STAJ BAŞVURU ADIMLARI

1. Firma Belirleme

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencinindir.
Firma bulunduktan sonra , Staj Komisyonu
veya Danışman onayına sunulur.

2. Başvuru

Firmaya 'Staj Başvuru Dilekçesi' iletilir.
(Firma isterse 'Zorunlu Staj Belgesi'
kullanılır).

3. Form Doldurma

Firma onay yazısı ile 'Staj Başvuru ve Kabul
Formu' (3 nüsha) doldurulur. Komisyona
onaylatılır.

4. SGK İşlemleri

Onaylı form Fakülte Öğrenci İşlerine teslim
edilir (Sigorta için stajdan en az 15 GÜN
ÖNCE!).

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE



Staj Defteri Temini: Kitap satış bürosundan resmi staj defteri satın alınmalıdır.



Fotoğraf ve Formlar: Defter ve sicil formuna fotoğraf yapıştırılmalı, akademik danışmana onaylatılmalıdır.



Mühür İşlemi: Belgeler bölüm sekreterliğince mühürlenmelidir.



Sigorta: SGK işlemleri için belgeler zamanında teslim edilmelidir ve E-devlet sistemi üzerinden (işe giriş bildirgesi ve sigorta başlangıç detayları) takip edilmelidir.

STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU



T.C
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU



ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ			
ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI			
T.C KİMLİK NUMARASI			
CEP TELEFON NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
** ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ	SÜRESİ VAR	SÜRESİ YOK	
E-POSTA ADRESİ	@		
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)	ALİYORUM		ALMIYORUM
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
İŞYERİ ADI			
İŞYERİ ADRESİ			
İŞYERİ IBAN NUMARASI			
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO			
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ			
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI			
CUMARTESİ TAM GÜN MESAİ	VAR	YOK	
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında Günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıcı ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama yada vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.			
Tarih :/...../.....			
Öğrencinin Adı ve Soyadı :			
Öğrencinin İmzası :			
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük	İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi		
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR () GÖRÜLMEMİŞTİR ()	Adı Soyadı : İmzası : Tarih :/...../..... Mühür / Kaşe :		
ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :	Staj Süresi gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....		
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı)			
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı :		İmzası :	
ÖNEMLİ NOT			
** Öğrenci, Azami süresinin "dolup/dolmadığını" kontrol ettirmek için Fakültemiz Dekanlığı "Öğrenci İşleri Birimine" Staj Başvuru Kabul Formu ile başvurmalı ve ilgili bölümlü onaylatmalıdır. Staj Başvuru sürecinde Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin 13. Maddesi tüm fıkralarının dikkate alınması gerekmektedir. Öğrencinin, Staj Başvuru ve Kabul Formunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form 3 asıl kopya olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından teslim edilecektir.) Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciye yapılan ödeme belgesinin (bordro/banka dekontu), •İlgili şirket kaşesi, •Yetkili şirket çalışanı imzası •Ödemenin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi, •Staj Başvuru Kabul Formu ekinde ilgili belgeler Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosu'na öğrencimiz tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. •Fakültemiz Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj süresince öğrenci için ödenmesi gereken SGK primi kurumumuz tarafından karşılanacaktır.			

<https://mme.deu.edu.tr/tr/ogretim/lisans/staj/>

STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU



T.C
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU



ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ				
ADI / SOYADI				
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI				
T.C KİMLİK NUMARASI				
CEP TELEFON NUMARASI				
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI				
** ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ	SÜRESİ VAR		SÜRESİ YOK	
E-POSTA ADRESİ	@			
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)	ALİYORUM		ALMIYORUM	
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ				
İŞYERİ ADI				
İŞYERİ ADRESİ				
İŞYERİ IBAN NUMARASI				
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO				
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ				
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI				
CUMARTESİ TAM GÜN MESAİ	VAR		YOK	
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğuna, aşağıda belirtilen tarihler arasında Günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama yada vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim. Tarih :/...../..... Öğrencinin Adı ve Soyadı : Öğrencinin İmzası :				

AZAMI SÜRE:

Öğrenci, Azami süresinin “dolup/dolmadığını” kontrol ettirmek için Fakültemiz Dekanlığı “Öğrenci İşleri Birimine” Staj Başvuru Kabul Formu ile başvurmalı ve ilgili bölümü onaylatmalıdır!

STAJ YAPILACAK YER İLE İLGİLİ BİLGİLER DOLDURULMALIDIR

ÖĞRENCİ TARAFINDAN İMZALANMALIDIR

STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, İşyerimizde günlük	İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi
ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR()GÖRÜLMEMİŞTİR ()	Adı Soyadı : İmzası : Tarih : Mühür / Kaşe :

İŞYERİ TARAFINDAN
DOLDURULMALIDIR

İŞYERİ TARAFINDAN
İMZALANMALI VE
MÜHÜRLENMELİDİR

STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN			
BAŞVURU YAPTIĞI STAJ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	/...../.....	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :.....	Staj Süresi gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ	/...../.....		
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı)			
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			
Adı ve Soyadı :.....		İmzası :	

ÖĞRENCİ TARAFINDAN
DOLDURULMALIDIR

STAJ KOMİSYON ÜYESİ
TARAFINDAN İMZALANMALI VE
MÜHÜRLENMELİDİR

STAJ SİCİL FORMU



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Staj Sicil Formu



Öğrencinin

Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Programı	☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Danışmanın Onayı

Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası	İMZA

Staj Bilgileri

Yeri		Türü	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	

UYARI : Toplam Çalışılacak Gün Sayısı ilk çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma şekliniz bu standartların dışında ise lütfen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme	Not *	Düşünceler			
İşe Devamı					
Çalışma ve Gayreti					
Yöneticilerine Karşı Davranışı					
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu					
(*) Notlar	A (Pekiyi)	B (İyi)	C (Orta)	D (Yeterli)	E (Yetersiz)

Onay

İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı
İMZA	İMZA	İMZA

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilerek, vizite kağıdı talep edilmelidir.
3. İş gömmezlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

Telefon : (232) 301 72 00, (232) 301 72 25 Fax (232) 301 72 10

Temizle

Yazdır

STAJ SİCİL FORMU



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Staj Sicil Formu



Öğrencinin

Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Programı	☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Danışmanın Onayı

Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası	İMZA



FOTOĞRAF EKLENMELİ
VEYA
YAPIŞTIRILMALIDIR

ÖĞRENCİ TARAFINDAN
DOLDURULMALIDIR

STAJ SİCİL FORMU

Danışmanın Onayı

Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası

İMZA



DANIŞMAN HOCADAN
ONAY İMZASI
ALINMALIDIR

Staj Bilgileri

Yeri		Türü	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	



STAJ BİLGİLERİ
ÖĞRENCİ
TARAFINDAN
DOLDURULMALIDIR

STAJ SİCİL FORMU

Değerlendirme	Not *	Düşünceler
İşe Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Yöneticilerine Karşı Davranışı		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu		
(*) Notlar	A (Pekiyi)	B (İyi)
	C (Orta)	D (Yeterli)
	E (Yetersiz)	

Onay

İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası İMZA	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası İMZA	Bölüm Staj Komisyonu Onayı İMZA
--	--------------------------------------	------------------------------------

STAJ BELGELERİ TESLİMİ
SONRASI STAJ KOMİSYONU
TARAFINDAN İMZALANIR

FİRMA YETKİLİSİNİN
AD SOYAD - ÜNVAN - İMZA
VE **MÜHRÜ** OLMALIDIR

İMZALAYACAK KİŞİ AYNİ OLSA DAHİ
EKSİKSİZ DOLDURULMALIDIR

E-DEVLET ÜZERİNDEN STAJYER SİGORTA GİRİŞ SORGULAMA İŞLEMİ

E-Devlet Sayfasından arama satırına "4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi" yazarak aşağıdaki bağlantıya ulaşınız.

Aranan Kelime

4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi

Sıralama

Sık Kullanıma Göre ▼

Toplam 2 kayıt bulunmuştur.

[Sosyal Güvenlik Kurumu/4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi](https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi)

<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi>

[Sosyal Güvenlik Kurumu/4A İşe Giriş Çıkış Bildirgesi Doğrulama](https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi-dogrulama)

<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi-dogrulama>

E-DEVLET ÜZERİNDEN STAJYER SİGORTA GİRİŞ SORGULAMA İŞLEMİ

Açılan sayfadan “Belge Oluştur” butonuna basarak, doğrulama kodlu belgenin çıktısını alıp staj yapacağınız işyerine verebilirsiniz.

4A İşe Giriş Çıkış Bilgileri					
İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi	İşyeri Ünvanı	İşyeri Sicil Numarası	İşe Giriş Belgesi	İşten Çıkış Belgesi
17/11/2025	-	DOKUZEYLÜL ÜNİ.BÜT.DAİ.BAŞ.MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	01011918179035000	Belge Oluştur	

Öğrenciler staja başlamadan 1-2 gün önce SGK İşe giriş çıkış belgelerini e-devlet üzerinden alacaklardır.

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

Kitap satış bürosundan resmi staj defteri satın alınmalıdır.



STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE

Staj defterine vesikalik fotoğraf yapıştırıldıktan sonra bölüm sekreterliğinde fotoğraf üzeri kaşeletilmelidir.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Adı Soyadı : _____
Numarası : _____
Bölümü ve Sınıfı : _____
Programı : Örgün Öğretim () İkinci Öğretim ()

FOTOĞRAF

YAPILAN ÇALIŞMALAR

İşletme Adı	Çalışılan Birim	Staj Tarihleri		Hafta
		Başlama	Bitirme	
		___/___/___	___/___/___	___
		___/___/___	___/___/___	___
		___/___/___	___/___/___	___
		___/___/___	___/___/___	___

Öğrencinin Stajı Sırasındaki:

Genel Tutumu : _____ Çalışkanlığı : _____

A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) Y (Yetersiz)

Devamsızlık Durumu : _____ gün

___/___/___
Yetkili İmza ve Mühür

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

_____ Hafta kabul
_____ Hafta ret
Kontrol Eden : _____ İmza : _____

Not: Bu Form Makina Mühendisliği Bölümü dışındaki diğer öğrenciler içindir.

STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI

GENEL KURALLAR

Defter mutlaka **el yazısı** ile doldurulmalıdır. Her sayfa ilgili birim sorumlusu tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Kitaplardan teorik bilgi kopyalamak yerine, yapılan iş ve gözlemler yazılmalıdır.

TEKNİK İÇERİK

Teknik resimler ve şemalar standartlara uygun çizilmelidir. İçerikte firma tanıtımı, organizasyon şeması, üretim akış şemaları, maliyet analizi ve çevresel etkiler mutlaka yer almalıdır.

STAJ SONU VE TESLİM

TESLİM SÜRECİ

Staj bitiminde defter firma yetkililerince onaylanmalıdır.

- ✉ **Sicil Formu:** Firma tarafından doldurulan staj sicil formu, kapalı ve mühürlü bir zarf içinde teslim alınmalı veya okula firma tarafından gönderilmelidir.
- 🕒 **Teslim Tarihi:** Takip eden yarıyılın ilk 4 haftası içinde danışmana teslim edilmelidir.
- 💬 **Mülakat:** Defter tesliminden sonra sözlü sınav (mülakat) yapılır.



ÖNEMLİ UYARILAR



Devam Zorunluluğu

Staj süresince fiilen işyerinde bulunmak zorunludur. Mazeretsiz devamsızlık stajın iptaline neden olur.



İş Güvenliği

Fabrika sahasında baret, gözlük gibi koruyucu ekipman kullanımı ve güvenlik kurallarına uyum esastır.



Disiplin

Öğrenciler, işyerinin çalışma saatlerine ve disiplin kurallarına personel gibi uymakla yükümlüdür.