

**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ İLKELERİ / UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Hedefler ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu ilkeler; “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi” çerçevesinde Makina Mühendisliği Bölümü Lisans öğretim planında yer alan Staj uygulamasının yürütülmesini amaçlar. Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, iletişim becerilerini, ilişkilerini geliştirmek ve organizasyonu, üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu ilkeler; Makina Mühendisliği Bölümü lisans programı öğrencilerinin yapacakları zorunlu stajın başvuru, uygulama, yürütme ve değerlendirme esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu ilkeler; “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi”ne göre hazırlanmıştır.

**Hedefler**

**MADDE 4 - (1)** Bu ilkeler ile stajların, üniversite staj yönergesine uygun yapılması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile eğitim-öğretimin niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.

**Tanım**

**MADDE 5 - (1)** Bu yönergenin 9. madde 1. bendinde geçen etkinlikler Makine Mühendisliği alanında yapılacak seminerler, kurslar, konferanslar, çalıştaylar, eğitimler v.b. etkinlikleri ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Staj Komisyonu**

**MADDE 6 – (1)** Bölüm staj işleri, Bölüm Başkanlığı tarafından 3 (üç) yıl süre için görevlendirilen ve biri başkan olmak üzere 3 (üç) öğretim elemanından oluşan “Staj Komisyonu” tarafından yürütülür.

**Süre**

**MADDE 7 - (1)** Bölüm öğrencileri 30 (otuz) iş gününü kapsamak üzere 6. yarıyıldan itibaren mesleki staj yapmak zorundadırlar. Resmî tatil günleri staj süresinden sayılmaz. Staj sırasında bir işgünü en az 8 (sekiz) saatlik çalışma gerektirir.

(2) Staj, akademik takvimde belirtilen normal öğretim ve yaz okulu ders ve sınav dönemleri dışında yapılır.

(3) Staj, en erken 6. yarıyılı takip eden yaz tatilinde yapılır.

(4) Özel durumlarda (mezun durumunda olup sorumlu olduğu başka bir ders olmaması veya devam zorunluluğu olan bir ders olmaması vb. durumlarda eğitim-öğretim süresi içerisinde), staj yapılabilmesi için Bölüm Staj Komisyonunun onayı gereklidir.

### **Staj Yeri**

**MADDE 8** - (1) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadırlar. Fakülte, Bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan yurt içi ve yurt dışı staj imkânları bölüm panolarında ilan edilir.

(2) Staj Komisyonunun onayı ile yurt dışında staj yapılabilir.

(3) Öğrenciler staj yapacakları iş yerinin çalışma esaslarına, yasal ve idari kurallarına uymak zorundadırlar. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(4) Staj, makina mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve en az bir makine mühendisi bulunan, staj komisyonunun yeterli göreceği imalat çeşitliliği, organizasyon, kurumsallık ve profesyonelliğe sahip, kamu, özel kurum, kuruluş veya işletmelerde yapılabilir.

(5) Staj, üretime yönelik konularda faaliyet gösteren birimleri olan sanayi tesislerinde yapılmalıdır. Bu husus Staj Komisyonunun onayına bağlı olarak kesinleşir. Stajın yapılacağı kuruluşta Ek-1'de verilen staj konuları kapsamındaki en az 5 (beş) çalışma alanı bulunmalıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uygulamaya İlişkin Hususlar**

#### **Başvuru**

**MADDE 9** – (1) Staja kayıtlanacak öğrencilerin bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisini kazanabilmesi amacıyla Makine Mühendisliği alanında yapılacak etkinliklerden en az iki (2) tanesine katılmış olma şartını sağlamaları gerekmektedir. Öğrencinin katıldığı etkinlikleri ıslak imzalı veya elektronik imzalı (kontrol edilebilir şekilde) belgelemesi ve ders seçimini yapmadan önce staj komisyonuna belgeleri teslim etmesi gerekmektedir. Katılınan etkinliğin içeriği staj komisyonu tarafından uygun görülmelidir.

(2) Öğrenci, staj yeri ile ilgili bilgilerin de yer aldığı “Zorunlu Staj Formu” (Ek-2) ile bölüme başvurarak bölüm staj yetkilisi ve fakülte onaylarını almalıdır. “Zorunlu Staj Formu” bölüm sekreterliği, bölüm veya fakülte web sayfasından temin edilebilir.

(3) Dönem içi staj başvurusu, derslerin başlamasından itibaren 3. haftanın sonuna kadar bölüme yapılır. Bölüm Staj komisyonu tarafından değerlendirilen başvurular 4. haftada toplu olarak dekanlığa iletilir.

(4) Staj Başvuru işlemleri ve süreci Ek-3'de verilen Staj Başvuru İşlemleri akış şemasına göre yürütülür.

## Uygulama

**MADDE 10 – (1)** Öğrenci Staj Değerlendirme Formunu ve Staj Raporunu Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşlerinden temin eder.

(2) Öğrenci staj yapacağı kurum amirine resimli Staj Değerlendirme Formunu ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

(3) Staj süresince yapılan çalışmalar; tarih ve konular açıkça belirtilerek, mürekkepli kalem ile teknik resim yazı tekniğine ve mesleki terminolojiye uygun olarak staj raporuna özenle yazılmalıdır. Günlük çalışmalar sayfa numaraları ile birlikte "İçindekiler" şeklinde raporun ilk sayfasında belirtilmelidir. Staj çalışmaları ile ilgili teknik resim, şekiller, fotoğraf, katalog veya diğer belgeler staj raporuna ek olarak bir zarf veya dosya ile iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj raporunda bu numaralara atıf yapılmalıdır. Staj raporu içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki bilgiler bu bölümde verilmelidir. Staj raporu hazırlanırken faydalanılan kaynaklar (teknik kitap, dergi, tebliğ, ansiklopedi, işyerinde yapılan gözlem ve inceleme ve röportajlar vb.) belirtilmelidir. Staj raporunda faydalanılan kaynaklara atıf yapılmalıdır.

(4) Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren staj raporunun sayfaları, staj yapılan yerde en az lisans diplomasına sahip yetkili bir makine mühendisi tarafından kontrol edilip kaşe ve imzalanarak onaylanmalıdır.

(5) Staj Değerlendirme Formu, staj yerindeki yetkili amir tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulup, kaşelenip imzalanarak onaylanır. Staj sonunda, staj değerlendirme formu kapalı bir zarf içerisinde, posta yoluyla, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü 55139 Kurupelit / SAMSUN adresine gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak bölüme teslim edilmek üzere stajyer öğrenciye verilir. Staj Değerlendirme Formunun düzenlenip bölüme ulaştırılması staj yapılan yerin yöneticisi ve öğrencinin sorumluluğundadır.

(6) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, stajını tamamladıktan sonraki eğitim-öğretim döneminin 2. haftası sonuna kadar staj raporunu, eklerini ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Staj Yetkilisine imza karşılığı teslim eder. Bu süre sonunda evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz.

## Değerlendirme

**MADDE 11 – (1)** Staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme süreci Ek-4'de verilen Staj Dönüşü İş Akış Şemasına göre yürütülür.

(2) Yaz dönemi stajlarının değerlendirilmesi bir sonraki güz döneminde derslerin başlamasını takip eden 3. ve 4. haftada bölüm staj komisyonu tarafından yapılır ve 5. haftada Staj dersi notları Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

(3) Dönem içi stajlarının değerlendirilmesi dönem sonu sınavları haftasında bölüm staj komisyonu tarafından yapılır ve Staj dersi notları dönem sonu sınavları ile Öğrenci Otomasyon Sistemine girilir.

(4) Değerlendirme "başarılı/başarısız" şeklinde yapılır.

(5) Değerlendirme sonunda yeterli görülmeyen stajlar Bölüm Staj Komisyonu kararıyla başarısız olarak değerlendirilir ve başarısız bulunan öğrencilerin staj sorumlulukları devam eder.

(6) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, öğrenciyi staj konuları ile ilgili teorik ve/veya uygulamalı mülakata ve/veya yazılı sınava alabilir. Staj Komisyonu, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor yazması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporunu teslim etmelidir, aksi takdirde stajı geçersiz sayılır.

(7) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporu teslim eden öğrencilerin stajları, staj değerlendirme formuna bakılmaksızın reddedilir.

(8) Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf veya devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin stajdan başarısız sayılır.

(9) Bu ilkelerin 7. maddesinin 4. bendinde belirtilen özel durumlarda stajlarını yapan öğrencilerin staj değerlendirmeleri stajlarını tamamladıkları dönemi takip eden eğitim-öğretim dönemi içinde bölüm staj komisyonunca yapılır. Bu öğrencilerin stajları da bu ilkelerin 10. maddesinin 6. bendi ve 11. maddesinin 1. bendine göre değerlendirilir. Bu takvimin dışında not bildirim yapılmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Muafiyet/İntibak**

**MADDE 12** - (1) Meslek Yüksek Okullarının makina programından mezun olan veya dikey geçiş yolu ile Makina Mühendisliği Bölümüne kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimi sırasında yaptıkları stajlarından muaf sayılmazlar, bu öğrenciler bölümümüz eğitim-öğretim programında yer alan staj uygulamasından sorumludurlar.

(2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin bölümümüze intibakı yapılırken daha önce yaptıkları stajlarının muafiyeti, stajlarını başarı ile tamamladıklarını belgelendirdikleri takdirde staj komisyonu tarafından değerlendirilerek yapılır. Stajları geçersiz sayılan öğrenciler bölümümüz eğitim-öğretim programında yer alan staj uygulamasından sorumludurlar.

(3) Bölümüz eğitim-öğretim programının 8. yarıyılında uygulanan, Mesleki Uygulama Programına (MUP) tabi olan öğrenciler staj uygulamasından muaf sayılırlar.

(4) İsteğe Bağlı Staj yapan öğrenciler, stajlarını belgelendirdikleri takdirde bölüm staj komisyonunun kararı ile muaf sayılabilirler.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13** - (1) Bu ilkeler/uygulama esasları, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14** - (1) Bu ilkeler/uygulama esasları, Makina Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca yürütülür.

## EK-1

### STAJ KONULARI

- a) Ölçme Tekniđi ve Ölçme Aletleri
- b) Malzeme Seçimi ve Isıl İşlemler
- c) Kaynak Teknolojisi
- d) Döküm Teknolojisi
- e) Talaşlı İmalat Yöntemleri (Takım Tezgahları, CNC Tezgahı vb.)
- f) Sıcak ve Soğuk Şekillendirme
- g) Alışılmamış İmalat Yöntemleri (Lazer, Su Jeti, Hava Jeti vb.)
- h) Makina Montaj
- i) Fabrika Organizasyonu ve Yönetimi
- j) Hammadde Temini
- k) Üretim Kapasitesi ve Maliyet Hesabı
- l) Stok Analizi
- m) İş Etüdü
- n) Verimlilik Analizi
- o) Kalite Kontrol
- p) AR-GE
- q) İş Güvenliđi
- r) Mühendislikte Bilgisayar Uygulamaları (CAD, CAM vb.)
- s) Endüstriyel Otomasyon ve Uygulamaları
- t) Mühendislik Uygulamaları (Isıtma-Soğutma ve İklimlendirme, Enerji, Akım Makinaları, Hidrolik-Pinomatik Sistemler, Genel Makine İmalatı vb.)

## EK-2

PP.1.2.FR.0021-Zorunlu Staj Başvuru Formu (güncel form kullanılmalıdır.)



### T.C. ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ ZORUNLU STAJ FORMU

Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No		Bölümü	
Öğrenci No		Öğrenim Yılı	20... – 20...
e-posta adresi		Telefon No.	
<b>SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU) TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.</b>			
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI</b>	<b>KENDİ ADINA</b>	<b>AİLESİNDEN DOLAYI</b>	
SOSYAL SİGORTALAR KURUMU			
EMEKLİ SANDIĞI			
BASKIUR			
YEŞİL KART			
OMÜ			
<p><b>Not:</b> Yukarıda Yazılı Bölgeler Kurumlar Tarafından Onaylanacaktır.          Yukarıda yazılı Kurum ve Kuruluşlar kendi adına yada aileden dolayı mevcut sosyal güvence durumunu belirtmişlerdir.          5510 Sayılı yasanın 4.unu Maddesinin (C) bendine tabii çalışanlar (Emekli Sandığı) İylerinden alın bilgileri getirmeleri gerekmektedir.</p> <p style="text-align: right;">Kurum Yetkilisi Adı, Soyadı İmza, Tarih</p>			

<b>İkametgah Adresi</b>	
<p>Aşağıda belirtilen tarihler arasında ..... günlük stajımı yapacağım.</p> <p>1-  Stajımı başlangıç tarihinin değişmesi halinde en az 1 hafta önceden Fakültemiz/ Yükseköğretim bilgi vereceğim.</p> <p>2-  Staja filen bağladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Fakültemiz/ Yükseköğretim bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 Sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: right;">.../.../2011 Öğrenci İmzası</p> <p>Yukarıda kimliği verilen Fakültemiz/ Yükseköğretim öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Adı geçen öğrencimizin kuruluşumuzda staj yapması için gösterdiğiniz ilgiye teşekkür eder tüm staj evraklarını kapalı zarf içerisinde öğrenciye elden vermenizi rica eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.</p> <p style="text-align: right;">.../.../2011 İmza</p>	

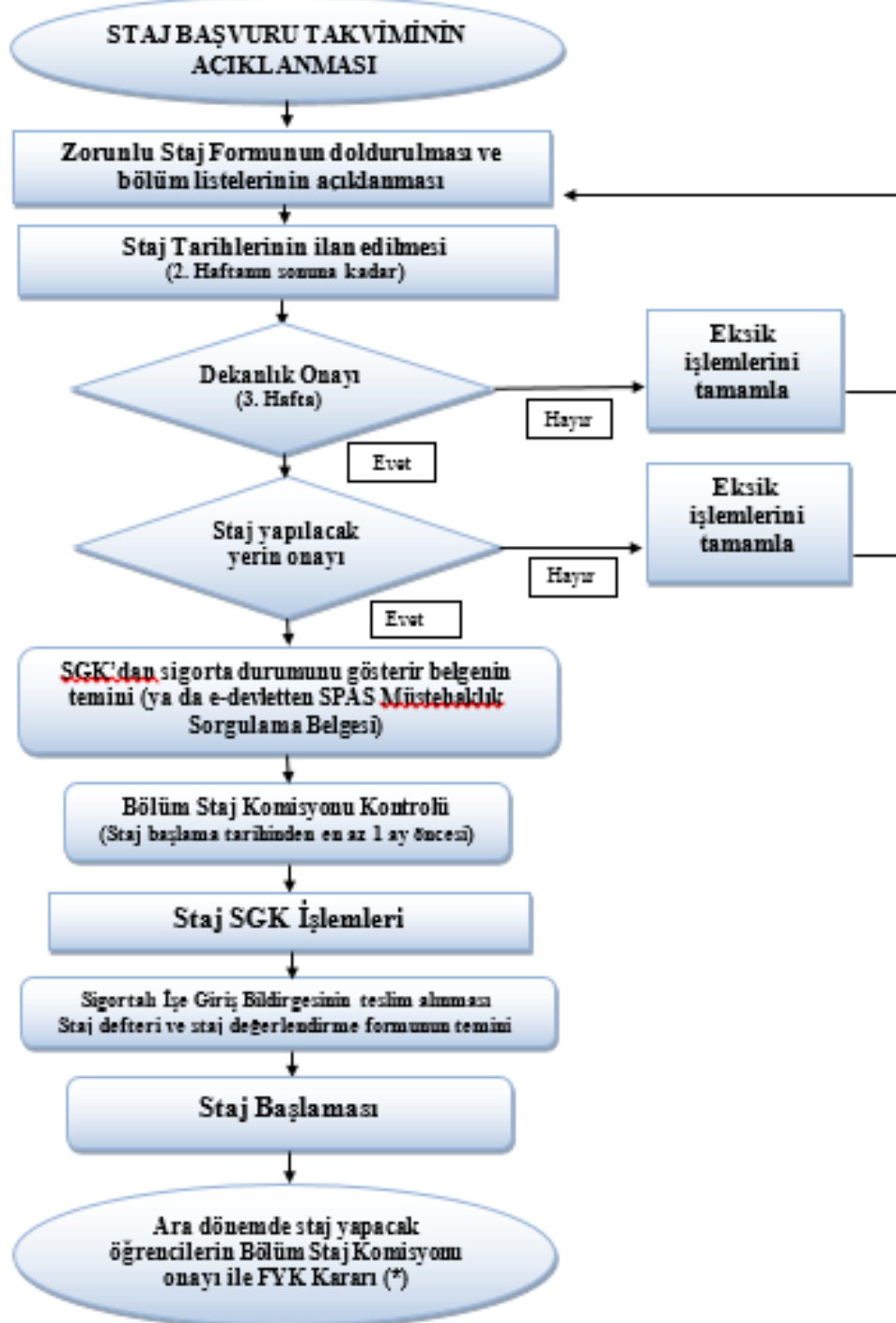
<b>STAJ YAPILAN YERİN</b>			
Adı			
Adresi			
Üretim/İşletim Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		BİTİŞ Tarihi	
		Süreli(gün)	
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>			
Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı			
e-posta adresi	@	İmza / Kaşe	
Tarih			
Program Staj Yetkilisi Adı Soyadı, İmza			

**ÖNEMLİ NOT:** Öğrenciler, Zorunlu Staj Formunu, Zorunlu staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce** ilgili Fakültesi/ Yükseköğretim Biriminde buldukları ilgili Dekan/ Dekan Yardımcısı ile birlikte teslim etmeleri zorunludur. **Formun doldurulması 2 gün önce** mümkün değildir.

**Öğrenci adını yanlış yazmış veya yanlış bilgileri yazmış öğrencilerin sorumluluğu öğrenci üzerine düşer. Öğrenci 1 yıl içerisinde aynı durumu yaşarsa aynı sorunu yaşayabilir. Aynı sorunu yaşarsa staj yetkilisi ile ilgili sorularını sorabilir.**



## STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ



\*Fakülte Yönetim Kurulu Tarafından incelenip evrak eksikliği veya Yönetmeliğe uymadığı için kabul edilmeyen talepler RED olarak Bölüm Başkanlığına Bildirilir.



## STAJ DÖNÜŞÜ İŞ AKIŞI

