

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
AKŞEHİR MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ MAKİNA
MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Makine Mühendisliğinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi, beceri ve deneyimlerini artırmak için yapılan ve eğitim-öğretimin bir parçası olan stajlar ile ilgili süre, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu yönerge,

- a) Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Makine Mühendisliği lisans öğrencilerinin mezun olabilmeleri için 4. yarıyıl sonundan itibaren makine mühendisliği ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren yurt içi veya yurt dışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları uygulamaya yönelik, 20'şer iş günü olmak üzere toplam 40 (kırk) iş gününü kapsayan ve sırasıyla Sanayide Üretim ve Sanayide Organizasyon stajları ile ilgili faaliyetleri ve bu faaliyetlerde uygulanacak esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- b) Fakülte: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesini,
- c) Bölüm: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesine bağlı Makine Mühendisliği Bölümünü,
- ç) Dekan: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı,
- d) Fakülte Yönetim Kurulu: Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- e) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini

geliştirmek, mesleki görgülerini arttırmak ve yürütülen çalışmalara fiilen katılarak teorik bilgilerinin yanı sıra pratik tecrübe kazanmalarını da sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yurt dışında resmi kurum veya kuruluşların ya da makine mühendisliği ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren özel sektör kuruluşlarında belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmaları,

- f) Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj görevlerini yürüten komisyonu,
 - g) Staj Süresi: Zamanı ve programı staj komisyonunca belirlenen, her bir staj için 20'şer iş günü olmak üzere toplam 40 (kırk) iş gününden oluşan süreyi,
 - ğ) Stajyer Öğrenci: Eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Makine Mühendisliği öğrencilerini,
 - h) Staj Yeri: Stajyer öğrenciler için staj yeri tahsis eden kamu ve özel kuruluşlara ait işyerlerini,
 - ı) İşyeri Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- ifade eder.

Yapılacak stajlar ve süreleri

MADDE 5 Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri, Sanayide Üretim Stajı ve Sanayide Organizasyon Stajı yapmakla yükümlüdürler. Her iki staj da 20 iş günüdür ve toplam staj süresi 40 iş gününe tekabül etmektedir. Sanayide Üretim Stajı 4. yarıyılın sonundan itibaren ve Sanayide Organizasyon stajı, 6. yarıyılın sonundan itibaren yapılabilir. Öğrenciler stajlarından kalan eksik süreleri yaz dönemlerinde veya dönemler arası tatilde tamamlayabilirler.

Sanayide üretim stajı uygulama esasları

MADDE 6

- a) Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, mezun olup lisans diplomalarını alabilmeleri için "Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Makine Mühendisliği Staj Uygulama Yönergesi" kuralları çerçevesinde, 4 yıllık lisans eğitimleri sırasında, özel veya kamu kuruluşlarında 20 (yirmi) iş günü yapmakla yükümlü oldukları sanayide üretim stajları bulunmaktadır.
- b) Öğrenciler sanayide üretim stajlarını 4. yarıyılın sonundan itibaren yapabilirler.
- c) Öğrenciye sanayiyi, fabrikayı tanıtmayı ve imalat ile ilgili konularda pratik bilgiler

kazandırmayı hedefleyen bu staj çalışması aşağıdaki konulardan oluşmaktadır:

- 1) Staj yapılan işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve personel sayısı (teknik ve diğer personel).
- 2) Hammadde temini, hammaddenin boyutları, işleme payları, malzeme kalitesi ve malzeme seçimi.
- 3) İşletmede bulunan tezgâhların yerleşim planının çizilmesi, her bir tezgâhın kapasitesinin ve teknik özelliklerinin incelenmesi.
- 4) Ürünlerin her birinin hangi tezgâhlarda yapıldığının ve yapılan işlemlerin ayrıntılı olarak incelenmesi, iş akış şemalarının çizilmesi, ürünler yapılırken kullanılan özel aparatlar, aletler ve yardımcı takımlar hakkında bilgi edinilmesi, ürünlerin imalat sırasında iş akışına göre imalat resimlerinin çizilmesi.
- 5) İşletmede uygulanan döküm (model ve maça yapımı, maça ve kalıp malzemeleri, kalıplama yöntemleri, ergitme, döküm teknikleri), ısıl işlemler (sertleştirme, normalizasyon, menevişleme, yüzey kaplama), plastik şekillendirme (kesme, bükme, sıvama, kalıpcılık, pres işleri, haddeleme, dövme), çelik konstrüksiyon (kaynak, perçin, kesme) gibi üretim tekniklerinin detaylı olarak araştırılması, imalatta uygulanan yeni teknolojiler varsa bu konularda da açıklama yapılması.
- 6) İşletmede kullanılan tezgâhların günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının nasıl yapıldığının, bakım kartlarının veya raporlarının örneklerle açıklanması.
- 7) Hammadde ve ürünlerin tanıtılması, bunların özelliklerinin belirlenmesi, malzeme muayenesi ve kalite kontrollerinin yapılması, kullanılan ölçme aletlerinin tanıtılması, kontrol ve bakımlarının yapılmasını kapsamaktadır.

ç) Sanayi ortamında yapılacak sanayide üretim stajı için;

- 1) Öğrenciler, sanayide üretim stajlarını, bir makine mühendisliği öğrencisinin stajını planlayıp, yönlendirecek ve değerlendirecek teknik kadroya sahip en az bir Makine Mühendisi/Teknik Öğretmen istihdam eden bir işletmede yapmak zorundadırlar.
- 2) Üretim Stajının yapılacağı kuruluşta; talaşlı üretim, kaynak, döküm, ısıl işlem, sıcak veya soğuk şekillendirme ve montaj işlemlerinden en az üçünün yoğun olarak uygulanıyor olması gereklidir. Firmada, mühendis/Teknik Öğretmen dahil en az 5 çalışan olma zorunluluğu vardır.

- 3) Staj Komisyonu'nun onayını almak şartıyla sanayide üretim stajını, alışılmamış imal usullerini uygulayan, ülke çapında tanınan büyük işletmelerde de yapabilirler. Sanayide üretim stajının yapılacağı kuruluşun makine mühendisliğinin ilgi alanına giren bir ürünü üreten fabrika olması beklenir. Örnek olarak; sadece ısıl işlem, sadece çelik konstrüksiyon veya sadece talaşlı işlem yapmakta olan bir kuruluşta staj yapılmasına izin verilmez.
- 4) Staj yapılması kabul edilen işyerinde stajın amacına uygun olmayan birimlerde (satış, muhasebe, işletme, pazarlama vs.) yapılan stajlar başarısız sayılır.

Sanayide organizasyon stajı uygulama esasları

MADDE 7

- a) Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, mezun olup lisans diplomalarını alabilmeleri için "Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi" kuralları çerçevesinde, 4 yıllık lisans eğitimleri sırasında, özel veya kamu kuruluşlarında 20 (yirmi) iş günü yapmakla yükümlü oldukları sanayide organizasyon stajları bulunmaktadır.
- b) Öğrenciler sanayide organizasyon stajlarını 6. yarıyılın sonundan itibaren yapabilirler.
- c) Temel olarak firmaların satın alma, stok kontrolü, iş planlaması, pazarlama, personel yönetimi, iktisat planlaması gibi konularda faaliyetlerinin incelenmesini amaçlayan sanayide organizasyon stajı, ayrıca aşağıdaki araştırma konularını da içermektedir.
 - 1) Staj yapılan işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve personel (teknik ve diğer personel) sayısının araştırılması.
 - 2) Fabrikanın genel yerleşim planının ve işyeri seçiminde göz önüne alınmış faktörlerin incelenmesi (iş gücü, su, enerji, hammadde, pazarlama, teşvik, ulaşım vb.).
 - 3) Fabrika yönetim ve organizasyon şemasının çıkarılıp incelenmesi, organizasyon ve üretim birimlerinin ayrı ayrı tanıtılması ve işlevlerinin belirtilmesi, birimler arası ilişkilerin incelenmesi.
 - 4) Üretimin incelenmesi ve irdelenmesi, ürünlerin tanıtılması, üretim

sistemlerinin (tezgâhların) ve yardımcı ekipmanların yerleşim durumunun çıkarılarak incelenmesi.

- 5) Üretimin niteliğinin/tipinin (mamule göre, imal usulüne göre) incelenmesi.
 - 6) Montaj hattı tipi ve özelliklerinin incelenmesi.
 - 7) İmalatı yapılan mamullerin iş akış şemasının çizilmesi (mamul çeşidi çok olduğunda, siparişi en çok olan üç mamul için iş akış şemasının çizilmesi) ve açıklanması.
 - 8) Ticari (satın alma, pazarlama, satış), mali (finansman temini ve finansmandan optimum yararlanma), personel (personel temini, eğitim, sosyal hizmetler, işçi ve işveren ilişkileri, iş güvenliği, işçi sağlığı, ücret değerlendirilmesi), muhasebe (kayıtlar, maliyetler, istatistik, envanter) ve ürün stoklama sisteminin incelenmesi.
 - 9) Mamul maliyeti hesabında uygulanan maliyet sisteminin ve bütçe çalışmalarının incelenmesi.
 - 10) İşletmedeki iş etüdü ile ilgili olarak yapılan çalışmaların ve iş ölçülmesinde kullanılan tekniklerin incelenmesi, bu tekniklerden biriyle ilgili olarak uygulama yapılması.
 - 11) İşletmenin ürün dağıtım sisteminin ve satış sonrası hizmetlerinin incelenmesi.
 - 12) İşletmede kullanılan tezgâhların bakım ve onarımlarının nasıl yapıldığının incelenmesi ve verimlilik analizi, bakım kartlarının veya raporlarının örneklenmesi.
 - 13) Hammadde, yarı mamul ve mamullerin tanıtılması, bunların özelliklerinin belirlenmesi, malzeme muayenesi ve kalite kontrollerinin yapılması, kullanılan ölçme aletlerinin tanıtılması, kontrol ve bakımlarının yapılmasının incelenmesi.
 - 14) İşletmedeki bilgisayar sisteminin, bilgisayarların kullanım amacının ve kullanıldıkları alanda iş verimine katkılarının incelenmesi.
 - 15) İşletmedeki araştırma ve geliştirme faaliyetleri, araştırma ve geliştirme yapılabilecek alanların araştırılması, işletmenin geleceğe yönelik gelişme planlarının incelenmesi ve irdelenmesini kapsamaktadır.
- ç) Sanayide yapılacak organizasyon stajı için;
- 1) Sanayi organizasyon stajının 10 kişiden daha çok personel istihdam eden bir işletmede yapılması gereklidir.

- 2) Sanayide organizasyon stajı yapılacak kuruluş: makine mühendisliğinin ilgi alanında olan bir ürünü üreten bir fabrika veya rüzgâr/ hidroelektrik/ termal elektrik santrali, baraj, kamu kuruluşu, tasarım kuruluşu, belgelendirme kuruluşu, eğitim kuruluşu, makine mühendisliği uygulamalarına yönelik yazılım üreten/satışı yapan kuruluş, CNC tezgâh bakım ve servisi yapan kuruluş, makine teknolojisi ile ilgili laboratuvar, makine sanayi ile ilgili olmayan bir sanayi/hizmet sektörü kuruluşu (şeker fabrikası, süt fabrikası, kömür madeni, tekstil fabrikası, plastik/kimya/ayakkabı/inşaat malzemesi vb fabrikası, maden, hastane, 5 yıldızlı otel, üniversite, tren/feribot işletmesi vb.) olabilir.
- 3) Ne tür bir kuruluş olduğuna bakılmaksızın, sanayide organizasyon stajının yapılacağı kuruluşta makine mühendisliği ile ilgili olmak şartıyla üretim, klima/enerji santrali işletmeciliği, tasarım, teknik ürün satın alması/ithalatı, kalite kontrol, kalibrasyon, müşteri ilişkileri yönetimi, tesis, satış sonrası servis, satış sonrası teknik destek, teknik personel marifetiyle ürün satışı/ihracatı, bakım ve onarım, teknik eğitim, teknolojik uygulamalara yönelik yazılım geliştirme, tedarikçi değerlendirme, kalite güvence fonksiyonlarından en az 5 fonksiyonun olması gereklidir.
- 4) Sadece makinelerin ithalat veya ihracatını yapan, sadece bakım ve onarım hizmeti veren sadece eğitim veren, sadece yazılım satışı yapılan bir kuruluşta staj yapılamaz.
- 5) Ancak, yukarıda sayılan fonksiyonlardan 5 tanesini yoğun olarak uygulayan işletmelerde staj yapılmasına izin verilecektir. Mesela mesleki yazılımların satışını yapan, kendi yazılımlarını geliştiren, eğitim hizmetlerini ve satış sonrası servis hizmetlerini veren aynı zamanda satışını yaptığı yazılımlarla sanayiye tasarım hizmeti sunan bir işletme satış, yazılım geliştirme, eğitim, satış sonrası servis ve tasarım başlığı altındaki 5 ayrı fonksiyonu da ihtiva ettiği için staj yeri olma kriterini karşılamaktadır.

Staj yapılabilecek yerler ile ilgili diğer hususlar

MADDE 8

- a) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri yerin uygunluğuna bölümün staj komisyonu karar verir.
- b) Öğrenciler, Sanayide Üretim Stajı ve Sanayide Organizasyon Stajını mümkün

olduğunca farklı kuruluşlarda yapmalıdırlar. Aynı işletmede staj yapmak isteyenlerin durumu staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

- c) Öğrenciler tarafından staj yapılmak istenen firmalar, staj öncesinde Staj Komisyonuna ilgili formlar aracılığı ile onaylatılmalıdır.

Stajların uygulama zamanları ve günlük çalışma şartları detayları

MADDE 9

- a) Öğrencilerin bir işgünü için en az 8 saat çalışmış olması gerekir.
- b) Zorunlu hallerde günde 8 saatten az çalışılması durumunda 8 saat/işgünü üzerinden eşdeğer gün hesabı yapılır.
- c) Öğrencilerin gündüz vardiyasında staj yapmaları esastır.
- ç) Haftada 45 saat çalışılan işletmelerdeki stajlar 6 gün/hafta olarak değerlendirilir.
- d) Staj yapılan işyerinde cumartesi günleri çalışılacaksa bu durum okula başvuru esnasında firmadan alınan bir yazı ile belgelendirilerek bildirilir. Staj Devam Formunda (MM- FORM-6) cumartesi günleri çalışmayla ilgili bir bölüm bulunmakla birlikte ek olarak yazı da istenir.
- e) Öğrenciler staj süresince haftada en fazla altı gün çalışabilir
- f) Staj başvurularında, yukarıda belirtilen gün kıstaslarına göre staj komisyonuna bildirilmesi gereken durumlar var ise, başvuru evraklarına ek olarak durumu yazılı olarak bildiren bir belge eklenir.

Staj başvurusu

MADDE 10

- a) Öğrenciler, staj başvurusu için aşağıdaki dokümanları ilgili Staj Komisyonu'na teslim etmekle yükümlüdür.
- b) Staj başvuru tarihleri Makine Mühendisliği Bölümü tarafından ilan edilir.
- c) Öğrenci staj yapacağı yeri kendisi belirler.
- ç) Staj yapmak istedikleri işletmeye Staj Başvuru Formu (MM-FORM-1)'nu doldurarak staj başvurusunu ilgili firmaya yaparlar,
- d) Staj başvurusu kabul edilen öğrenci tarafından, yapacağı stajın türüne bağlı olarak Üretim Stajı İş Yeri Bilgi Formu (MM-FORM-2) veya Organizasyon Stajı İş Yeri Bilgi Formu (MM-FORM 3) doldurur ve firma ile ilgili kısımlar firmaya onaylatılır,
- e) İlgili formların firmaya onaylatılmasından sonra Staj Yeri Bildirim Formu (MM-FORM 4), iş yeri bilgi formu eklenerek bölüm sekreterliğine teslim edilir.

- f) Staj yeri, staj komisyonu tarafından kabul edilirse, Sigorta Taahhütnamesi web sitesinden duyurulan tarihlerde bölüm sekreterliğine teslim edilir.
- g) Stajı onaylanan öğrenci, staj başlangıcında Staj Değerlendirme Formu (MM- FORM-5), Staj Devam Formunu (MM-FORM-6) ve bölüm sekreterliğinden temin edeceği SGK İşe Giriş Bildirgesi'ni işyerine teslim eder. Staj Devam Formu (MM- FORM-6) firmadaki ilgili kişi tarafından takip edilmeli ve öğrenci günlük olarak imzasını atmalıdır.
- ğ) Stajı sonlanan öğrenci Staj raporunu, Staj Değerlendirme Formu (MM-FORM-5)'nu ve Staj Devam Formu (MM-FORM-6)'nu web sitesinden duyurulan tarihlerde bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.
- h) Staj Komisyonunca belirlenen tarihlerde stajına başvurmayan, belirlenen tarih ve yerde stajına başlamayan veya başlamayacağını önceden bildiren öğrenci, o dönem staj yapmaktan vazgeçmiş sayılır.

Staj başvurularının incelenmesi

MADDE 11

- a) Öğrencilerin staj yeri onay talepleri Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Gerekli olması halinde öğrenciden staj yeri ile ilgili daha detaylı bilgi istenebilir.
- b) Öğrenci fakülte ve bölümün ilgili yönergelerini firmada kendisiyle ilgilenen sorumlulara aktarmakla mükelleftir.
- c) Öğrenciler staja başlamadan önce okul tarafından SGK girişlerinin yapıldığından emin olmalıdır. SGK belgeleri öğrenci işleri tarafından dağıtılacaktır. <http://www.turkiye.gov.tr> adresinden de SGK girişleri kontrol edilebilir.
- ç) Staj öncesinde, sırasında ve sonrasında kullanılacak bütün form ve dokümanlar öğrenciler tarafından çoğaltılır.
- d) Staj Komisyonu başvuru sonuçlarını mayıs ayı içerisinde ilan eder. Ulusal düzeyde büyük firmaların staj kabul tarihleri nedeniyle erken tarihte sonuç alması gereken öğrencilere bireysel olarak staj kabul durumu bildirilir.

Stajın tamamlanması

MADDE 12

- a) Öğrenciler, staj çalışmasını tamamladıktan sonra Staj Raporunun tüm sayfalarını işletme yetkilisine imzalatıp Staj Değerlendirme Formu (MM-FORM-5)'nu ve Staj

Devam Formu (MM-FORM-6)'nu web sitesinde duyurulan tarihler içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.

- b) Stajı sonlanan öğrenci Staj raporunu, Stajla ilgili dokümanlarda düzeltmeler istenebileceğini göz önünde bulundurarak ilk teslimde, klipsli dosya ile teslim etmelidir.
- c) Düzeltmelerden sonra dokümanlar ciltletilerek Staj Komisyonu'na teslim edilmeli ve nihai sonuç takip edilmelidir. Önceden imzalatılan evraklar ile ilgili düzeltme olduğunda bu evrakların tekrar imzalatılmasına gerek yoktur. Ancak daha önce hiç imza atılmayan evrakların imzalatılması gereklidir.
- ç) Düzeltme istenilen evraklar staj dosyasının arka kısmına eklenmeli ve bu hali ile klipsli dosya içerisinde teslim edilmelidir. İsteyen öğrenci cilt yaptırabilir.
- d) MM-FORM-5 ve MM-FORM-6, bütün imza ve onayları tamamlanmış halde staj tamamlandıktan sonra yetkili kişi tarafından öğrenciye gösterilmeden bir zarf içerisine koyulur, zarf kapatılır ve kapatılma çizgisi üzerine zarf açıldığında belli edecek şekilde imza ve kaşe yapılır. Zarf kargo, posta veya elden teslim edilebilir. Onaysız, açık zarf içerisinde teslim edilen veya eksik bilgi bulunan formlar değerlendirmeye alınmaz.
- e) Staj raporunun teslimi esnasında herhangi bir bilgi veya doküman eksikliği olması veya teslim tarihlerine uyulmaması durumunda öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmaz.

Staj raporunu hazırlama kriterleri

MADDE 13

- a) Tüm staj raporlarında sırası ile aşağıdaki bölümlerin bulunması gerekmektedir.
 - 1) İçindekiler: Bu başlık altında, staj raporundaki bölümler ve buldukları sayfa numaraları yer alır.
 - 2) Giriş: Bu bölümde makine mühendisi adayı olarak mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler yazılabilir. Stajdan beklentiler, görüşler açıklanabilir ve staj raporunda yer alan çalışmalar kısaca özetlenebilir.
 - 3) İşyeri Tanıtım Bölümü: Staj yapılan kuruluşun adı, adresi, çok kısa tarihçesi, kuruluştaki çalışan personel sayısı, (mühendis, diğer teknik elemanlar, işçi ve diğer personel) ve kuruluşun çalışma konuları bu başlık altında açıklanabilir.
 - 4) Bölüm ve Alt Bölümler: Birinci derecede bölüm başlıkları büyük harf ile yazılmalıdır. İkinci derecede alt bölüm başlıklarında her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. Üçüncü derecede alt bölüm

başlığında ilk kelimenin ilk harfi dışında tüm kelimeler küçük harflerle yazılmalıdır.

Örnek:

8. BİRİNCİ DERECEDE BÖLÜM BAŞLIĞI

8.1. İkinci Derecede Bölüm Başlığı

8.1.1. Üçüncü derecede bölüm başlığı

- 5) İmalat Resimleri: Sanayide Üretim Stajı raporunda, öğrenci tarafından yapılan işlerin imalat resimleri mutlaka çizilmelidir. İmalat resimleri çizilirken gerekli tüm bilgiler (yüzey işlem, boyut toleransı ve konum ve şekil toleransları) öğrenci tarafından resim üzerinde gösterilmek zorundadır. Bu bilgilerin eksik olduğu resimler kabul edilmeyecektir. Her öğrenci en az 10 adet farklı nitelikte parçanın imalat resmini ve en az 1 adet montaj resmini çizmek zorundadır. (Montaj resimleri üzerinde, montaj numarası, kesit, tolerans ve montaj anteti olmak zorundadır. 3 boyutlu patlatılmış görüntü ek olarak öğrenci ekleyebilir ancak bu patlatılmış görünüşü montaj olarak değerlendirilemez) Çizimler standart kağıtlar olan A5, A4, A3, A2 gibi kağıtlara çizilerek uygun şekilde katlanarak konulmalıdır. Montaj çizimi mutlaka A3 veya A2 formatında çıktı alınarak dosyaya uygun şekilde katlanarak yerleştirilmelidir. Bu resimlerin haricinde 1 adet en az 4 farklı operasyon olan operasyon resmi çizilmelidir. Çizimler imalat resim kuralına göre verilmelidir. Ayrıca boyutlandırma gerektiren parçalar için boyutlandırma hesapları (mukavemet ve makine elemanları) yapılmalıdır. İmalat resimleri, bilgisayar ortamında çizilmeli ve bu resimler staj defterine yerleştirilmeli ve ardışık olarak dosyalanmalıdır. Öğrencilerin imalat resimleri hazır olarak firmalardan alması istenmemektedir. Eğer firma öğrenciye imalat resmi sunmuyorsa, öğrenci işletmede bulunan makine parçalarından kendisi ölçümler alarak imalat ve montaj resimlerini çizmelidir. Eğer firma gizlilik nedeni ile ürünlerinin veya herhangi bir parçanın çizilmesine izin vermiyorsa benzer alandaki benzer ürünler ölçülebilir veya gerçeği yansıtmayan ölçüler kullanılabilir. Ayrıca organizasyon stajı yapan öğrenciler atölye yerleşim planı, montaj hattı, işletme organizasyon gibi tüm şemalar çizmeli ve bunları içineki

kısımında belirtmelidir.

- 6) Şekiller ve Çizelgeler: Şekiller ve çizelgeler metinde ilk bahsedildiği sayfada veya bir sonraki sayfada mutlaka yer almalıdır. Bütün şekil ve çizgilerin kendine ait bir numarası olmalıdır. Numaralama rakamlarla yapılır. Numaralar, her bölüm içinde kendi aralarında birbirinden bağımsız olarak ayrı ayrı olmalıdır. Örneğin, birinci bölümün şekilleri, Şekil 1.1., Şekil 1.2., Şekil 1.3., ... şeklinde; çizelgeler ise “Tablo” veya “Çizelge” terimlerinden biri kullanılarak, Tablo 1.1., Tablo 1.2., Tablo 1.3., ... şeklinde veya Çizelge 1.1., Çizelge 1.2., Çizelge 1.3., ... şeklinde olmalıdır. Şekil ve tablo (çizelge) açıklamaları mümkün olduğu kadar kısa, öz ve açıklayıcı olarak mutlaka yazılmalıdır.
 - 7) Sonuç ve Öneriler: Bu bölümde, işletmede yapılan stajla ilgili değerlendirmeler (stajda edinilen bilgi ve beceriler, pratik ve teorik bilgilerin karşılaştırılması, işçi işveren ilişkileri, iş disiplini, makine mühendisi adayı olarak ne gibi sorumlulukların yüklenilmesi gerektiği, geleceğe nasıl bakıldığı konuları da) yer almalıdır.
 - 8) Ekler: Bu bölümde, stajla ilgili fotoğraf, katalog ve diğer belgeler bir zarf veya dosya ile deftere eklenmeli, bunlara numara verilmeli ve staj defterinde bu numaralara atıf yapılmalıdır. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için, uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuluş sırasına göre “Ek-1, Ek-2, ...” şeklinde numaralandırılmalıdır. Staj defteri içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dipnot olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar ve tablolar bu bölümde verilmelidir.
- b) Bu bilgilere ek olarak her bir staj günü için en az bir sayfa doldurulmalıdır. Yapılan stajın içeriğine ve yukarıda verilen düzene uygun olarak hazırlanacak bir staj raporunun sayfa sayısı, staj günü sayısından az olmamalıdır.
 - c) Staj raporunun yazım işlemi bilgisayarda 12 punto Times New Roman yazı stili ve 1,5 satır aralığı ile gerçekleştirilmeli ve yazma işlemi doğrudan staj raporunun sayfalarına yapılmalıdır. Anlatımda edilgen fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi).
 - ç) Staj raporunun bütün sayfaları ve ekleri “Mühendis/Teknik Öğretmen” unvanlı işyeri yetkilisince kontrol edilir ve onaylanır. Mühendisin/ Teknik Öğretmenin izin alabileceği ve/veya çeşitli nedenlerle işyerinde bulunamayacağı göz önünde bulundurularak onaylatma işlemi ilk fırsatta yapılmalıdır.

Staj sırasında uyulması gereken kurallar

MADDE 14

a) Sanayide üretim ve organizasyon stajları süresince aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

- 1) Öğrenci, staj başlangıcında Staj Kılavuzunu staj yapacağı işletme yetkilisine iletir.
- 2) Staj yapılan işyeri, stajyer öğrenci ile staj şartları, bilgi gizliliği, izin, tarafların sorumlulukları, ödenecek ücret ve işle ilgili diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanmasını talep edebilir.
- 3) İşveren ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Staj Komisyonu'na yazılı olarak haber verilmelidir. Bununla birlikte böyle durumlarda kurumumuzun hiçbir sorumluluğu yoktur.
- 4) Stajyerler, stajını işyerinin görevlendirdiği bir mühendisin/teknik öğretmenin gözetiminde yapar.
- 5) Mühendis/teknik öğretmen, stajın belirlenmiş kurallara uygun olarak etkin ve verimli biçimde yürütülmesinden, stajyerlerin iş güvenliğinden sorumludur.
- 6) Stajyer öğrenci işyerinin işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadır.

b) Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluş ile aralarındaki mali ilişkiler Bölümü ilgilendirmez.

Stajların sonuçlandırılması ve değerlendirilmesi

MADDE 15

- a) Staj mülakatları/düzeltilmeler staj komisyonun duyuracağı bir tarihte yapılacaktır.
- b) Staj komisyonları üç öğretim elemanından oluşur.
- c) Staj Komisyonu veya Staj Değerlendirme Komisyonu öğrencilerden stajla ilgili ek belge ve bilgiler talep edebilir. Değerlendirme sürecinde raporun bir bölümünün veya tamamını yeniden yazılması istenilebilir
- ç) Staj Komisyonu yönergeye uygun biçimdeki defterleri alır ve ön inceleme yapar. Staj komisyonu mülakat komisyonlarını ve öğrenci dağılımlarını belirler ve mülakat tarihleri ile birlikte duyurur.
- d) Staj komisyonları en az bir öğretim üyesi olacak şekilde iki öğretim elemanından oluşur.
- e) Staj Komisyonu mülakat sırasında sorulacak soruları ve değerlendirme biçimini içeren bir bilgilendirme yazısını öğretim elemanlarına mülakat tarihinden en az bir hafta önce dağıtır.

f) Staj mülakatları sırasında:

- 1) Staj defterleri incelenir ve gerekli durumlarda öğrencilerden düzeltmeler istenir.
- 2) Düzeltmeleri yerine getirmeyen öğrencinin stajları başarısız sayılır.
- 3) Düzeltmeler için belirtilen süreler staj komisyonu tarafından duyurulur.
- 4) Düzeltmeler sonrası nihai sonuçlar Staj Komisyonunca ilan edilir.
- 5) Staj değerlendirme sonuçları aşağıdaki gibidir:
- 6) Değerlendirme sonucu;
 - Başarılı
 - Başarısız
 - Düzeltme (Staj defterinde isten en düzeltmeleri yapmak şartıyla Başarılı olarak belirlenir).

g) Öğrencinin stajda başarılı olması için öncelikle staj yapılan işletme tarafından doldurulan Staj Devam Formu (MM-FORM-6)'na göre başarılı olması gereklidir.

ğ) Değerlendirme sonucunda “Başarısız” bulunan stajların yenilenmesi zorunludur. Staj mülakatı sonrasında düzeltme verilen öğrencinin ilgili düzeltmeyi verilen tarihler arasında yapması gerekir. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme, ilgili komisyon tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler Staj Komisyonunca başarısız sayılabilir.

Mazeretli devamsızlık durumu

MADDE 16

- a) Öğrenci mazeretsiz olarak hiçbir devamsızlık yapamaz.
- b) Mazeretli olarak (rapor, ölüm, düğün, iş yeri vb.) 2 iş gününden fazla devamsızlığı olan öğrencilerin stajı başarısız sayılır.
- c) Mazeret izni ve raporların birer nüshası firma onaylı olarak staj komisyonuna staj dosyası eki ile teslim edilecektir.

Stajın başarısız olmasına sebep olabilecek durumlar

MADDE 17

- a) Staj raporlarının ve ilgili formların ilan edilen tarihten sonra mazeretsiz olarak teslim edilmesi
- b) Staj yapılan işletmenin yetersizliği,

- c) İşletmenin Staj Devam ve Değerlendirme Formu (MM-FORM-5 ve MM-FORM-6)'nda öğrenciyi başarısız bulduğunu belirtmesi,
- ç) Stajın belirlenen staj programına uygun olarak yapılmamış olması,
- d) Staj tarihlerinde hata veya uyumsuzluk,
- e) Stajın bir mühendis veya teknik öğretmen gözetiminde yapılmamış olması,
- f) Staj içeriğinin eksik veya yetersizliği,
- g) Staj süresinin yetersizliği
- ğ) Staj defterinin kopya veya intihal/aşırma olması,
- h) Öğrencinin işyeri kurallarına veya gizlilik/etik kurallarına uymaması,
- ı) Öğrencinin Staj Komisyonu'nun, staj raporu ile ilgili olarak istediği ekleme/düzeltilme/yeniden yazma taleplerini yerine getirmemesi,
- i) Stajı onaylayan kişinin ya da kurumun açık unvan ve isminin olmaması veya onayının olmaması,
- j) Stajın, Staj Komisyonu'nun onayını almaksızın dersler devam ederken yapılmış olması,
- k) Stajdan eksik kalan günlerin daha sonradan tamamlanmaması,

Düzenlenmemiş Konulardaki Uygulama

MADDE 18 Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda, yönerge hükümlerine ters düşmeyecek şekilde, Fakülte Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlara göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 19 Bu Yönerge hükümleri Selçuk Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 Bu yönerge hükümlerini Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.