

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Dayanak

Madde 1 - Bu Yönerge,

- (1) Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesi,
 - (2) Batman Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin İşyerlerindeki Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik maddeleri,
- uyarınca hazırlanmıştır.

Amaç

Madde 2 - Bu Yönerge,

- (1) Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin Eğitim-Öğretim programlarında belirtilen yaz stajları uygulanması,
 - (2) Öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatlarında gerekli bilgilerin kazandırılması, makine, araç-gereçlerin tanıtılması ve kullanılması; çalışma ortamlarını, iş disiplini kazandırmak,
 - (4) Öğrencilere programları ile ilgili konularda bilgi ve beceri kazandırmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri tanıma olanağı sağlamak,
- amacıyla yapılacak stajların yürütülmesine ilişkin esasları belirler.

Stajın Süresi ve staj yeri bulma

Madde 2

- (1) Makine Mühendisliği bölümü öğrencilerinin lisans diplomasına hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında, toplam 60 (altmış) işgünü staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur
- (2) Bu yönergede bulunmayan veya açıklanması gereken konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler Staj Komisyonunca karara bağlanır
- (3) Makine Mühendisliği Bölümünün staj yapacak tüm öğrencileri için bu yönerge uygulanır.
- (4) Bu yönerge 2009-2010 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.
- (5) Bu yönergeyi Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu Başkanı yürütür.

Staj Komisyonu

Madde 3

- (1) Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere, bölümdeki bir öğretim üyesi ve iki öğretim elemanından oluşan ve bölüm başkanlığınca seçilen "Staj Komisyonu" kurulur. Staj Komisyonunun görev süresi 3 yıldır. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj Komisyonunun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği'nce yürütülür.
- (2) Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.
- (3) Staj Komisyonunun belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerinde denetleyebilirler. Denetlemelerde fakültenin ve bölümün imkânları kullanılır. Denetlemede staj yerinde bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj Süresi

Madde 4

- (1) 60 iş günlük staj, "Atölye Stajı" ve "Organizasyon(Büro) Stajı" olarak iki farklı stajdan oluşur. Atölye Stajı ve Organizasyon(Büro) stajı 30(otuz)'ar işgünüdür.
- (2) Staj sırasında bir işgünü en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar 8 (sekiz) saat üzerinden kabul edilir.
- (3) Staj gününün hesaplanmasında bir hafta 5 (beş) işgünü olarak kabul edilir. Eğer işletme Cumartesi günleri çalışıyor ise, bu gün 1 (bir) işgünü olarak dahil edilir.

Staj İçerikleri

Madde 5

- (1) **Atölye Stajı** : Atölye stajı, genel atölye stajı(15 gün) ve imalat stajı(15 gün) olmak üzere iki kısımdan oluşur. Öğrenciye makina yapımında kullanılan imal usulleri ve malzeme seçimi konusunda pratik bilgiler kazandırmak amacı taşıyan genel atölye stajı aşağıdaki konulardan oluşmaktadır.
- (2) **Atölyenin tanıtımı ve fonksiyonu** : Atölyede mevcut tezgah ve makinelerin teknik özellikleri ve kullanım alanları hakkında bilgi edinme, her tezgah ve makinada yapılan işin imalat ve işlem sırasının şekil ve yazı ile kaydedilmesi ve her öğrencinin uygulama yapması.
- (3) **Talaş şekil verme** : Tesviyecilik, tesviyeci el takımları ve ölçü aletlerinin tanıtımı ve kullanılması, egeleme, markalama, kesme ve delme işlemlerinin yapılması, kılavuz ve pafta kullanma uygulamaları, boyut ve toleranslar, tornalama, konik işleme, tornada vida açma, frezeleme, freze tezgahında kanal açma uygulamaları, planyalama, vargelleme, taşlama, bilgisayar destekli tasarım ve imalat (CAD), (CAM) ve sayısal kontrollü tezgahların (CNC) programlanması ve kullanılması.

(4) **Plastik şekil verme** : Derin çekme, kesme, bükme, sıvama gibi saç şekillendirme işlemleri, ekstrüzyon, haddeleme, dövme gibi kütle biçimlendirme işlemleri, malzemenin tavllanması, su verme, menevişleme, gerilme giderme gibi ısıl işlem teknolojisi.

(5) **Kaynak tekniği** : Kaynak takım ve avadanlıklarının tanıtılması ve kullanılması, elektrik ark kaynağı uygulamaları, toz altı ve punta kaynakları uygulamaları, koruyucu ortamda kaynak (MIG), (MAG), (TIG), oksijen vs. kaynakları, farklı malzemelerin kaynağı, elektrot ve tel seçimi, kaynak makinaları, kaynak muayenesi gibi işlemler.

(6) **Döküm** : Dökümcülükte kullanılan ocaklar, kapasite ve verimleri, dökümcülük alet ve gereçleri, model ve maça yapımı, maça ve kalıp malzemeleri, kalıplama yöntemleri, ergitme, kum hazırlama, döküm yöntemleri ve döküm uygulamaları.

(7) **İş güvenliği eğitimi** : Staj süresince ilgili öğretim elemanları tarafından öğrenciler iş güvenliği bilgilerini yazılı ve uygulamalı olarak öğrenirler.

(8) **Ölçme-kontrol ve değerlendirme eğitimi** : Staj süresince ilgili öğretim elemanları, öğrencilerin yaptığı uygulamaları yerinde görerek, ölçme-kontrol ve değerlendirmeler yaparak öğrencileri eğitir.

(9) **İmalat Stajı**: Öğrencinin fabrikayı tanıması, işletmenin üretimi ile ilgili konularda pratik bilgiler kazandırmak amacı taşıyan bu staj aşağıdaki konulardan oluşmaktadır.

(10) Staj yapılan işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve personel sayısı (teknik ve diğer personel).

(11) Hammadde temini, hammadde boyutları, işleme payları, malzeme kalitesi ve malzeme seçimi.

(12) İşletmede bulunan tezgâhların yerleşim planının çizilmesi, her bir tezgâhın kapasitesinin ve teknik özelliklerinin incelenmesi.

(13) Ürünlerin her birinin hangi tezgâhlarda yapıldığının ve yapılan işlemlerin ayrıntılı olarak incelenmesi, iş akış şemalarının çizilmesi, ürünler yapılırken kullanılan özel tertibatlar, aletler ve yardımcı takımlar hakkında bilgi edinilmesi, ürünlerin imalat sırasında iş akışına göre teknik resimlerinin çizilmesi.

(14) 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.

(15) İşletmede kullanılan tezgâhların günlük, haftalık, aylık ve yıllık bakımlarının nasıl yapıldığının, bakım kartlarının veya raporlarının örneklerle açıklanması.

(16) Hammadde ve ürünlerin tanıtılması, bunların özelliklerinin belirlenmesi, malzeme muayenesi ve kalite kontrollerinin yapılması, kullanılan ölçme aletlerinin tanıtılması, kontrol ve bakımlarının yapılması.

(17) **Organizasyon Stajı**: Mamulde son şekli verilen üretim birimlerinde yapılan, talaşlı imalat, talaşsız imalat, montaj, bakım ve tesisat ünitelerinde ileri mühendislik stajı olarak değerlendirilen bu staj aşağıdaki konulardan oluşmaktadır.

(18) Staj yapılan işletmenin adı, adresi, tarihçesi, çalışma konusu ve personel (teknik ve diğer personel) sayısının araştırılması.

(19) Fabrikanın genel yerleşim planının incelenmesi, işyeri seçiminde göz önüne alınmış faktörlerin incelenmesi (iş gücü, su, enerji, hammadde, pazarlama, teşvik, ulaşım vb.).

(20) Fabrika yönetimi ve organizasyon şemasının çıkarılıp incelenmesi, organizasyon ve üretim birimlerinin ayrı ayrı tanıtılması ve işlevlerinin belirtilmesi, birimler arası ilişkilerin incelenmesi.

(21) Üretimin incelenmesi ve irdelenmesi, ürünlerin tanıtılması, üretim makinalarının (tezgâhların) ve yardımcı ekipmanların yerleşim durumunun çıkarılarak incelenmesi, son üç yıla ait üretim miktarlarının tespiti.

(22) Üretimin niteliğinin/tipinin (mamule göre, imal işlemine göre, sabit pozisyonlu) incelenmesi.

(23) Montaj hattı tipi ve özelliklerinin incelenmesi.

(24) İmalatı yapılan mamullerin iş akış şemasının çizilmesi (mamul çeşidi çok olduğunda, siparişi en çok olan üç mamul için iş akış şemasının çizilmesi) ve açıklanması.

(25) 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.

(26) Mamul maliyeti hesabında uygulanan maliyet sisteminin ve bütçe çalışmalarının incelenmesi.

(27) İşletmedeki iş etüdü ile ilgili olarak yapılan çalışmaların ve iş ölçülmesinde kullanılan tekniklerin incelenmesi, bu tekniklerden biriyle ilgili olarak uygulama yapılması.

(28) İşletmenin ürün dağıtım sisteminin ve satış sonrası hizmetlerinin incelenmesi.

(29) İşletmede yardımcı sistemlerin (doğal gaz, depolama, güç merkezi, buhar kazanı, elektrik santrali, su tesisleri, kompresör istasyonu vb.) tanıtılması ve incelenmesi.

(30) Enerji üretim sistemlerinin tanıtılması, nitelik, kapasite, verimlilik yönünden incelenmesi (termik, hidrolik, nükleer vb.), işletmede bulunan ısıtma, soğutma ve iklimlendirme sistemlerinin ve tesislerinin incelenmesi.

(31) Türbinler, kazanlar, kontrol üniteleri, elektrik ve diğer enerji dağıtım birimlerinin tanıtılması ve incelenmesi.

(32) İşletmede kullanılan tezgâhların bakım ve onarımlarının nasıl yapıldığının incelenmesi ve verimlilik analizi, bakım kartlarının veya raporlarının örneklenmesi.

(33) Hammadde, yarı mamul ve mamullerin tanıtılması, bunların özelliklerinin belirlenmesi, malzeme muayenesi ve kalite kontrollerinin yapılması, kullanılan ölçme aletlerinin tanıtılması, kontrol ve bakımlarının yapılması.

(34) İşletmedeki bilgisayar sisteminin, bilgisayarların kullanım amacının, ve kullanıldıkları alanda iş verimine katkılarının incelenmesi.

(35) İşletmedeki araştırma ve geliştirme faaliyetleri, araştırma ve geliştirme yapılabilecek alanların araştırılması, işletmenin geleceğe yönelik gelişme planlarının incelenmesi ve irdelenmesi.

Staj Dönemi

Madde 6

(1) Staj çalışmaları lisans öğretim süresinin içerisinde olup, staj dönemleri, öğretim ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatilleridir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyeti için sadece staj eksikliği öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler, Staj Komisyonunun onayı ile katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler. Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde yaz tatili dışındaki sömestr tatilinde de tatil süresinin elverdiği ölçüde staj imkânı tanınabilir.

Staj Yapılış Sırası

Madde 7

(1) Staj, "Atölye Stajı, Organizasyon(Büro) Stajı" şeklinde sıra ile yapılır.

(2) Atölye Stajı yapılmadan Organizasyon(Büro) Stajı yapılamaz. Stajlarını sırası ile yapmayan öğrencinin sıralamaya uymayan stajı reddedilir.

(3) Atölye Stajına başlayabilmek için makine mühendisliği bölümünde en az dört yarıyıl eğitim almış olmak, Organizasyon stajına başlayabilmek için makine mühendisliği bölümünde en az altı yarıyıl eğitim almış olmak gereklidir.

(4) Atölye Stajının dördüncü yarıyıl sonunda yapılması mecburidir. O dönemde staj yapamayacak olan öğrenci, o döneme ait mazeretini yazılı olarak Staj Komisyonuna staj başlama tarihinden en geç bir ay önce bildirmek zorundadır. Mazeretleri geçerli sayılanların stajları, gelecek yıla ertelenerek hakları ikinci derecede saklı tutulur.

(5) Bir yaz döneminde birden fazla staj ancak aşağıdaki hallerde yapılabilir. Durumu aşağıda belirtilen şartlara uymadığı halde, bir yaz döneminde birden fazla staj yapan öğrencinin, yönergeye uymayan stajı veya stajları değerlendirilmez.

(6) Altıncı yarıyılı (üçüncü sınıfı) bitiren ve daha önce Atölye stajı yapmamış bir öğrenci, önce Atölye stajını daha sonra Organizasyon(büro) stajını bir yaz döneminde ardışık olarak yapabilir.

(7) Sekizinci yarıyılı (dördüncü sınıfı) bitiren ve mezun olabilecek durumdaki bir öğrenci, Staj Komisyonunun izni ve staj için gerekli sürenin olması kaydı ile, stajlarının tümünü bir yaz döneminde ardışık olarak yapabilir.

(8) Bir staj kısmi stajlara ayrılmadan bir defada ve bir kurumda yapılmalıdır.

Staj Yeri Seçimi

Madde 8

(1) Atölye ve Organizasyon(büro) stajları, makine mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve en az bir makine mühendisi bulunan bir resmi veya özel kuruluşta yapılmalıdır.

(2) Atölye stajı üretime yönelik konularda faaliyet gösteren ya da staj içeriklerinde belirtilen konularda çalışma yapabilecek birimleri olan sanayi tesislerinde yapılmalıdır. Bu husus Staj Komisyonunun onayına bağlı olarak kesinleşir. Atölye stajının yapılacağı kuruluşta aşağıdaki üretim tekniklerinden en az ikisi bulunmalıdır.

(3) Talaşlı imalat (torna, freze, matkap, planya, taşlama, honlama ve diğer talaşlı imalat tezgâhları)

(4) Döküm (model ve maça yapımı, kalıp hazırlama, ergitme, döküm teknikleri)

(5) Isıl işlemler (sertleştirme, normalizasyon, menevişleme, gerilme giderme, yüzey kaplama vb.)

(6) Sıcak ve soğuk şekillendirme (kesme, bükme, sıvama, kalıpcılık, pres işleri, haddeme, dövme vb.)

(7) Çelik konstrüksiyon (kaynak, perçin, kesme vb.)

(8) Organizasyon(büro) stajının yapılacağı kuruluş, en az 30 (otuz) kişinin çalıştığı bir fabrika veya tesis olmalıdır. Bu staj, montaj, seri imalat ve çeşitli tipte üretim yapan işyerleri ile termik ve hidrolik santrallerde yapılır.

(9) Staj yapılacak işletme en az orta ölçekli olmalı ve makine mühendisliği öğrencisinin stajını yönlendirebilecek ve değerlendirebilecek teknik kadroya sahip olmalıdır.

(10) Staj yapılacak yerin hangi konularda faaliyet gösterdiği, hangi birimlerinin olduğu stajyer öğrenci tarafından belgelendirilecektir. Staj Komisyonu tarafından yapılacak incelemede, staj yapılan yerin belgelendirilen konuda faaliyet göstermediği tespit edildiği takdirde, yapılan staj reddedilecektir.

Staj Yeri Temini

Madde 9

(1) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. 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) Fakültemiz ve bölümümüz girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, kontenjanlar, Staj Komisyonunca uygun bulunan bir usulle dağıtılır ve öğrencilere duyurulur.

İşyeri Ve Öğrenci Sorumluluğu

Madde 10

(1) Staja kabul edilen öğrencilerin stajlarının yaptırılması ve sonuçlandırılmasından, onların iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından işyerinin ilgili birimi ve stajı yaptıran müessesenin yetkili kişileri sorumludur.

(2) Öğrenci staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci staj yerinde kullandığı malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdür. Dikkatsiz ve sorumsuz çalışmalardan meydana gelebilecek maddi zararlardan, kendisine teslim edilmiş olan araç ve gereçlerden öğrenci sorumludur.

Staj Başvurusu

Madde 11

(1) Atölye ve Organizasyon(Büro) stajı yapacak öğrenci aşağıdaki prosedürü takip etmelidir. Fakültenin fotokopi bürosundan başvuru formları (toplam 4 form) temin edilir. Form-3 doldurulur ve Bölüm Başkanına imzalatılır. Form-1 dışındaki tüm formlar ile staj yapılacak kuruma başvuru yapılır. Form-4 doldurulur ve işyerine onaylatılır. Ayrıca işyerinden bir Staj Kabul Belgesi alınır. Daha sonra Form-1, Form-4, Staj Kabul Belgesi ve bir fotoğraf Nisan, Mayıs ve Haziran ayları içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

(2) Staj Başvuru Formları ve Staj Kabul Belgeleri posta ile gönderilemez. Posta ile gelen Staj Başvuru Formları ve Staj Kabul Belgeleri dikkate alınmaz.

(3) Eksik belge ile staj başvurusunda bulunan öğrencilerin işlemleri yapılmaz.

(4) Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu başkanı tarafından incelenerek yapılmak istenen stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Gerekliğinde öğrenciden staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir. Öğrenciler, Staj Komisyonu başkanından onay aldıktan sonra stajlarına başlayabilirler. Staj Komisyonu başkanının onayı olmadan başlanan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.

(5) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonunca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

(6) Staja başlayacak ve staj yeri komisyon başkanınca uygun görülen öğrenciler, Fakülte Döner Sermayesi'nden staj defteri alırlar. Öğrenci, staj defterinin dış kapak ve ilk sayfasındaki gerekli yerleri sabit bir kalem ile doldurur, fotoğraflarını yapıştırır, Fakülte Sekreterliğine onaylatır ve Staj Komisyonu Başkanı'na paraf ettirir.

(7) Öğrenci, parafalı staj defteri, fotokopi bürosundan alacağı staj içeriği ve Haziran ayı sonunda Bölüm Sekreterliğinden alacağı kapalı zarf halindeki "Staj Sicil Fişi" ile birlikte işyerine giderek staja başlar. Alınan staj evraklarının azami bir hafta içinde staj yerine ulaştırılması sağlanmalıdır, aksi halde evraklar tarih itibarı ile geçersiz sayılır.

(8) Staj yeri Staj Komisyon Başkanınca kabul edilen ancak "Staj Sicil Fişi"ni elden almayan öğrencinin sicil fişi, Bölüm Başkanlığına posta ile öğrencinin staj yapacağı işyerine gönderilir.

(9) Staja başlayacak öğrenci her staj için ayrı defter hazırlamak zorundadır. Staj defterleri olarak Batman Üniversitesinin belirlediği staj defterleri kullanılmalıdır.

Staj Defterinin Yazılması

Madde 12

(1) Staj defteri, ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden ziyade, pratik çalışma esnasında öğrencinin işyerinde bilfiil öğrenmiş olduğu bilgilerden oluşmalıdır. Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını ve inceleme sonuçlarını staj defterine kaydetmeli ve gerektiğinde makine elemanlarının yada sistemlerin resimlerini teknik resim kurallarına göre çizmelidir.

(2) Genel Atölye staj defterinde, staj süresince kullanılan makine ve tezgâhlar hakkında teknik bilgiler, bunların özellikleri, kapasiteleri ve şematik resimleri yer almalıdır. Ayrıca stajda yapılan makine parçalarının veya konstrüktif sistemlerin imalinde ve yapımında imalat ve yapım şekillendirme aşamalarının işlemleri sıra ile yazılır ve teknik resimleri çizilir. Öğrenci staj defterinde, teorik bilgiler ile işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirir.

(3) İmalat staj defterinde, staj içeriğindeki konuların inceleme sonuçları kaydedilir. İşyerinde üretimi yapılan makine parçalarının veya konstrüktif sistemlerin imalinde ve yapımında imalat ve yapım şekillendirme aşamalarının işlemleri sıra ile yazılır ve teknik resimleri çizilir. Öğrenci staj defterinde, teorik bilgiler ile işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirir. Staj yerinde gördüğü teknik problemleri ve çözüm önerilerini açıklar.

(4) Organizasyon staj defteri ise, staj içeriğindeki konuların inceleme sonuçları not edilerek, fabrikanın yerleşim planı, iş akış şemaları ve organizasyon şeması çizilerek bunların detaylı olarak anlatılması şeklinde düzenlenir. Öğrenci staj yerinde gördüğü organizasyon problemlerini ve çözüm önerilerini açıklar.

(5) Staj defterinin bütün sayfaları ve ekleri "makine mühendisi" ünvanlı işyeri amirince kontrol edilir ve onaylanır. Farklı bölümler içeren staj defterleri farklı amirlerce onaylanabilir.

(6) Staj defteri, yazma işlemi tamamlanınca ciltletilmelidir.

Staj Defteri Formatı

Madde 13

(1) Atölye ve Organizasyon(Büro) staj defterlerinin ana metninin şekilsel düzenlemesi öğrenciye bırakılmakla birlikte, tüm staj defterlerinde sırası ile şu bölümlerin bulunması gerekmektedir.

(2) **İçindekiler** : Bu başlık altında, staj defterindeki bölümler ve buldukları sayfa numaraları yer alır.

(3) **Giriş** : Bu bölümde makine mühendisi adayı olarak mesleğin önemi, teknoloji ve sanayi ile ilgili düşünceler yazılabilir. Stajdan beklentiler, görüşler açıklanabilir ve staj defterinde yapılan açıklamalar kısaca özetlenebilir.

(4) **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.

(5) **Yazı özelliği** : Yazılar tek sütun halinde, norm yazı olarak yazılır. Anlatımda pasif fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi).

(6) **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.

(7) **Teknik resimler** : Teknik resimler, standartlara uygun olarak kurşun kalem ile defter sayfalarına çizilebilir yada başka bir kağıda çizilip deftere yapıştırılabilir. Öğrenci tarafından yapılan işlerin teknik resimleri (antet dahil) mutlaka çizilmelidir.

(8) **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.

(9) **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 konularında) yer almalıdır.

(10) **Kaynaklar** : Bu bölümde, staj defteri hazırlanırken faydalanılan kaynaklar (teknik kitap, dergi, tebliğ, ansiklopedi, internet, işyerinde yapılan gözlem, inceleme ve röportajlar vb.) belirtilmelidir. Staj defterinde faydalanılan kaynaklara atıf yapılmalıdır.

(11) **Ekler** : Bu bölümde, stajla ilgili fotoğraf, katalog ve diğer belgeler bir zarf veya dosya ile deftere iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj defterinde bu numaralara atıf yapılmalıdır. Bu bölümde yer alacak her bir açıklama için, uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunulduğu 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.

Staj Defterinin ve Sicil Fişinin Teslimi

Madde 14

(1) Stajını bitiren öğrenci, yukarıda belirtilen esaslara uygun olarak düzenlediği staj defterini, stajı izleyen öğretim yarıyılıın en geç ikinci haftası sonuna kadar Staj Komisyonuna teslim etmelidir. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.

(2) Staj defteri ve sicil fişinde tahrifat yapılmamalıdır. Zorunlu hallerde tahrifatın ilgili kişi veya müesseseye onaylatılması gereklidir.

(3) "Staj Sicil Fişi" staj bitiminde staj yapan öğrencinin amiri tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı soyadı, ünvanı, diploma numarası, (varsa oda sicil numarası) ve görevi açıkça belirtilmelidir. Staj Sicil Fişi, gizlilik kurallarına uygun şekilde posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır.

(4) Staj Sicil Fişinde A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Geçer, E: Başarısız anlamına gelir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 15

(1) Öğrencinin staj çalışmaları işyeri ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, belgeler, yazılışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatın sonucu ve Staj Sicil Fişi de göz önüne alınarak Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının ret edilmesine karar verebilir.

(3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon staj defterini yeterli görmediği hallerde, defterin düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden defter yazması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde defterini teslim etmelidir, aksi takdirde stajı reddedilir.

(4) Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde staj yerinden izin 1 (bir) gün önceden alınır. Atölye ve Organizasyon(Büro) stajı yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin stajını, aynı stajın sonunda tamamlamalıdır. Bu mümkün değilse, stajının eksik günlerini ertesi yıl yapacağı staj varsa bu stajı yaparken telafi etmelidir. Bunun dışındaki devamsızlık halleri Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

(5) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj defteri veren öğrencilerin stajları, staj sicil fişlerine bakılmaksızın tamamen ret edilir.

(6) Staj Sicil Fişindeki notlarda bir adet (E) olan öğrencinin o staj defteri iyi olsa bile staj tamamen ret edilir. Ayrıca notlardan her bir (D) için 5 (beş) işgünü, her bir (C) için de 3 (üç) işgünü staj iptal edilir.

(7) Staj sicil fişinde başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı ret edilir.

(8) Atölye Stajının kabul edilmeyen süresi, Organizasyon(Büro) Stajına ilave etmelidir. Bu durumda olan öğrenci ertesi yıl Atölye Stajının o kısmını yeniden (başka bir işyerinde yukarıdaki başvuru yolu takip edilerek) yapmalı ve yeni bir staj defteri hazırlamalıdır.

(9) Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz.

(10) Staj Sicil Fişi Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(11) Staj sonuç listelerinde Staj Komisyonu başkanı ve üyelerin imzası olmalıdır.

(12) Stajın değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından Staj Sicil Fişinin imzalanması ile sonuçlanır. Staj Komisyonunun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararı kesin olup, karara itiraz edilemez.

(13) Yaz döneminde yapılan stajların inceleme sonuçları en geç güz yarıyılı bitimine kadar, stajını yılın herhangi bir zamanında yapan öğrencinin staj inceleme sonucu ise, staj defteri teslim edildikten en geç 4 hafta sonra ilan edilir.

Muafiyet

Madde 16

- (1) Meslek Yüksek Okullarının makine programlarından mezun olan veya dikey geçiş yolu ile bölümümüze kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimi sırasında staj yaptıklarını belgeledikleri ve Staj Komisyonu Başkanının uygun görmesi halinde Atölye Stajından muaf tutulurlar.
- (2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına Staj Komisyonu karar verir.
- (3) Muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Staj Komisyonu yetkilidir.

Diğer Konular

Madde 17

- (1) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda Staj Sicil Fişi ve staj defterine ek olarak, staj yapılan yerden alınacak staj konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi Staj Komisyonuna zamanında iletmelidirler. Yabancı dilde yazılan belgeler noter tasdikli tercüme edilmiş olmalıdır.
- (2) Staj Sicil Fişinin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı veya Staj Komisyonu sorumlu değildir.
- (3) Staj belgeleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen bir yerde en az dört yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri ve sicil fişleri Staj Komisyonunun teklifi ve Bölüm Başkanının onayı ile uygun görülen bir usulle imha edilir.

Madde 18

- (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Bu yönerge, Batman Üniversitesi Senatosu tarafından 30.04.2009 tarih ve 2009/6-3 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.