

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK ve MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ VE ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM USUL VE ESASLARI

A-GENEL HUSUSLAR:

1. Bölümümüz staj kuralları KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ STAJ VE ZORUNLU UYGULAMALI EĞİTİM YÖNERGESİ'ne dayanılarak hazırlanmıştır. Tüm öğrencilerimiz bu yönergeye uymakla yükümlüdürler.
2. Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.
3. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı süreçler içerisinde yapılır. Öğrenciler, Bütünleme Sınavı'na girme gerekliliği olmadığını Bölüm Staj Komisyonu'na belgeledikleri takdirde staj süreçlerini başlatabilirler.
4. Staj dersleri, ders kayıt dönemlerinde yapılan ders seçme işleminde seçilmek zorundadır, aksi halde öğrenci stajını yapamaz. (Staj dersleri her dönem açılmakta ve kayıt yapılabilmektedir.)
5. Kırıkkale Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, Mühendislik derecesine hak kazanabilmeleri için hem Üretim Stajı hem de Yönetim Stajı'nın her birisi için ayrı ayrı tek seferde (minimum 20'şer iş günü) staj yapma zorunlulukları vardır. (Pazar günü kesinlikle iş günü olarak sayılmamaktadır.)
6. Öğrenciler Üretim Stajı'nı en erken 4.Yarıyıl sonunda ve Yönetim Stajı'nı en erken 6.Yarıyıl sonunda yapabilirler. Bu dönemlerde stajlarını tamamlayamayan öğrenciler daha sonraki dönemlerde tamamlayabilirler.
7. Öğrenciler isterlerse, gönüllü olarak akademik danışmanlarının ve Bölüm Staj Komisyonu'nun onayıyla staj iş günü süresini uzatabilirler.
8. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında, öncelikli olarak bir endüstri mühendisinin görev alabileceği bir alanda faaliyet gösteren ve yapısında en az bir mühendis bulunan

bir kuruluşta yapma zorunluluğu vardır. Ancak, Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayıyla herhangi başka bir üretim veya hizmet işletmesinde (Örn: Tıp, medikal, kimya ve bankacılık sektörleri vb.) staj yapabilirler.

9. Öğrencilerin Üretim Stajı'nı, üretim sektöründeki (çıktısı fiziki bir mamul olan) işletmelerde yapması önerilmektedir. Beyaz eşya, elektronik, otomotiv, talaşlı imalat, kimyasal üretim, tekstil ve gıda gibi sektörlerde üretim yapan firmalar Üretim Stajı yapmak için en uygun alanlardır. Ancak fiziksel üretim yapmayıp hizmet üretimi yapan işletmelerde de (Örn: Otelcilik, Hastane, Lojistik, Banka vb.) Üretim Stajı yapılabilmektedir.
10. Öğrencilerin Yönetim Stajı'nı, işletmelerin yönetim kademesinde yapması gerekmektedir. Yönetim Stajı'nın misyonu; öğrenciler tarafından, işletmelere ait yönetim ve örgütlenme biçimlerinin öğrenilmesi, bilgi akışının/planlamanın anlaşılması ve bilgi işlem olanaklarının incelenmesidir.
11. Öğrencilerin seçecekleri staj yerlerinin, Üretim ve Yönetim Stajları'nda cevaplaması gereken sorulara yanıt verebilecek nitelikte üretim yapan veya teknik hizmet veren bir kuruluş olmalıdır.
12. Stajlar aynı yaz döneminde birbiri ardına yapılabilir. Ancak stajlarını aynı işletmede yapan öğrenciler, Yönetim Stajı'nı, Üretim Stajı'nda bulunduğu departmanlarda yapamazlar.
13. Aynı işletmede staj yapan öğrenciler, işletme tanıtımı gibi cevabı aynı olacak sorular dışındaki soruları farklı cevaplamak zorundadır. (Örneęin, Üretim Stajı'nda farklı ürün ya da parçanın incelenmesi gerekmektedir.)
14. İlgili dönemin Staj Takvimi'ne uymak ve minimum staj süresinin sağlandığını kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci Staj Takvimi'ne uymadığı veya minimum staj süresini dolduramadığı takdirde Bölüm Staj Komisyonu'nun stajı kabul etmeme hakkı vardır.

B-STAJ SÜRECLERİ:

1.Staj Öncesi Yapılacak İşlemler

Bölüm Sekreterliği'nden veya bölüm web sayfasından alınacak olan 2 adet Zorunlu Staj Formu doldurulup, öğrenci tarafından imzalanıp, Staj Komisyonu'na imzalandıktan sonra firmanın onaylaması ile birlikte bunlardan biri Bölüm Staj Komisyonu'na, diğeri ise staj yapılacak kuruluşa verilecektir.

2.Staj Esnasında Yapılacak İşlemler

- a) Staj Devam Çizelgesi ve staj dosyası uygun olarak staj süresince doldurulup her sayfası, işverene onaylatılmalıdır.
 - b) Not Bildirimi Çizelgesi stajın yapıldığı Kurum sorumluları tarafından doldurulup zarf içerisinde kapalı bir şekilde Staj Komisyonuna teslim edilir. Not bildirim çizelgesi (Gizli Belge) ya firma tarafından posta yolu ile veya ilgili öğrenci tarafından kapalı bir şekilde bölüm sekreterliğine teslim edilir. (Kapalı olarak teslim edilmeyen belgeler geçersiz sayılır.)
 - c) Staj değerlendirme formu öğrenci ile ilgili bölümleri doldurulup diğer kısımları Staj Komisyonu tarafından tamamlanmak üzere boş bırakılmalıdır.
- i. Staj raporu kapağı, giriş sayfaları, içindekiler, staj raporu sayfaları ve son kontrol formu, <https://endustri.kku.edu.tr/Bolum/Sayfa/Index?Sayfa=BolumDokumanveBelgeler> adresinde bulunan Staj Raporu Şablonu'na göre hazırlanmalıdır.
 - ii. Staj dosyasında öğrencinin dolduracağı (ad, soyad, işletme bilgileri, staj tarihleri vb.) bütün bilgiler eksiksiz, okunaklı ve mavi tükenmez veya dolma kalemle doldurulmalıdır.
 - iii. İşletmeden hazır olarak sağlanan ekler hariç, stajda yapılan çalışmaların tümü **el yazısı** ile yazılacaktır. (Staj raporunun iç sayfaları kastedilmektedir.)
 - iv. Staj raporu kapağı, giriş sayfaları, içindekiler ve son kontrol formu gibi kalıp sayfalar bilgisayar ortamında hazırlanabilir. (İçindekiler sayfası isteğe bağlı olarak el yazısı ile hazırlanabilir.)
 - v. Rapor yazım şekli staj şablonunda ayrıntılı bir şekilde gösterilmektedir.

C-STAJ RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ:

Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış “Not Bildirimi Çizelgesi” ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren belgeleri, staj takviminde belirtilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj takvimine göre tamamlanır. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlıkları ile yarıyıl dersleri sona ermeden Öğrenci Danışmanlarına bildirilir ve öğrencinin transkriptine “staj notu” işlenir. Ayrıca; “Gizli Belge” olarak gönderilmiş bulunan “Not Bildirimi Çizelgesi”, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle staj için notlandırma yapılır. Stajın kabul edilmesi için Staj notunun 60 veya üzeri olması gerekir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Süresi içinde Staj Raporunu teslim etmeyen veya stajına devamsızlık nedeniyle son verilmiş öğrenci, staj yapmamış sayılır. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Komisyon, öğrenciye staj raporunu şekil ve içerik olarak düzeltme hakkı tanıyabilir. Bölüm staj kuralları içinde belirtilmeyen bir durumun ortaya çıkması halinde, Bölüm Staj Komisyon kararları uygulanır.