

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ

Bu belgenin amacı Bursa Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu belge, Bursa Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarını ile ilgili uygulama esaslarını kapsamaktadır.

3. STAJLARLA İLGİLİ KURALLAR VE DEĞERLENDİRME

3.1. Genel Kurallar

- Bölüm staj işleri, bölüm başkanlığı tarafından 2 (iki) yıllığına görevlendirilen, biri koordinatör olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülmektedir.
- Endüstri Mühendisliği Bölümü için toplam zorunlu staj süresi 40 iş günüdür (çift anadal programındaki öğrenciler için de geçerlidir.). Üretim stajı 20 gün ve yönetim stajı 20 gün olmak üzere iki aşamada ve kesintisiz bir şekilde tamamlanır. Stajın ilk bölümü en erken 4. dönemi takip eden yaz döneminde (üretim stajı), ikinci bölümü en erken 6. dönemi takip eden yaz döneminde (yönetim stajı) yapılabilir. Staj gününün hesaplanmasında bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Staj sırasında bir iş günü en az 8 (sekiz) saatlik çalışma gerektirir. Eğer firma cumartesi günleri de tam gün çalışıyor ise bu günler de staj süresinden sayılabilir.
- Stajlar bahar ve güz dönemleri arasındaki akademik tatil günlerinde yapılır. Yaz okuluna devam eden öğrenciler aynı zamanda stajlarını yapamazlar. (Yaz okulu ve staj başlangıç ve bitiş tarihleri kesinlikle çakışmamalıdır.)
- Birinci (üretim) stajı tamamlamayanlar ikinci (yönetim) stajı yapamazlar. Aynı dönem içerisinde her iki staj yapılacaksa öncelik üretim stajının olmalıdır.
- Staja devam zorunludur. Staj döneminde başlama-bitiş tarihlerinde değişiklik olması durumunda ve/veya zorunlu nedenlerle ara verilmesi halinde işyerinden alınmış bu durumu gösterir onaylı belge beş (5) iş günü içinde Staj Komisyonu'na teslim edilmelidir. Staj yapan öğrenci devam edemediği gün sayısı kadar stajının telafisini aynı staj döneminde yapmak zorundadır.

- Yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.
- Üniversiteden disiplin cezası almış öğrencilerin cezalı oldukları süre içerisinde yaptıkları stajlar geçersiz sayılır.
- Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde soruşturma açılır.
- Öğrenciler; staj sırasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına aynen uymak zorundadırlar.
- Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin geldikleri üniversite tarafından yaptırılmış stajları varsa bunlara ait belge ve staj raporlarının zamanında teslim edilmesi koşuluyla durumları Komisyonca değerlendirilerek karar verilir.
- İşletmeden kaynaklanan üretime topluca ara verme veya toplu izin gibi bir durum söz konusu olursa staja ara verilebilir. Bu durumda işletmenin yeniden çalışmaya başladığı tarihte staj da başlamalıdır. İşletme çalışmaya başlamadıysa durum öğrenci tarafından staj komisyonuna bildirilir ve belirlenecek karara göre davranılır.
- Staj süresinde öğrencinin ciddi bir sağlık sorunu geçirmesi nedeniyle staj tamamlanamazsa; durum, staj komisyonuna bildirilir ve komisyonun alacağı karara göre davranılır.
- Meslek liselerinden veya meslek yüksekokullarından mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, Staj Esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

3.2. Staj Başvuru Esasları

- Öğrenciler yaz stajı yapacakları yerleri kendileri bulmak zorundadırlar. Fakülte, Bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Ancak bölüm staj komisyonu elinde staj kontenjanı varsa öğrencileri öncelikle buralara yerleştirebilir. Staj yeri bölüm tarafından sağlandığı takdirde bölüm staj panosu ve bölüm web sayfasında duyurulur.
- Staj yeri bölüm tarafından sağlandığı takdirde bu staj yerlerine başvurmak isteyen öğrenciler duyuruyu takip eden 15 gün içerisinde bölüm staj komisyonuna istedikleri staj yerini, tercih sırasıyla belirten bir dilekçe ile başvurmalıdır. Bu süre sonunda, staj yerleri; başvuru yapmış olan öğrencilere Ağırlıklı Genel Not Ortalaması (AGNO) başarı sıraları göz önünde bulundurularak dağıtılır.
- Staj yeri bölüm tarafından sağlandığı takdirde bu staj yerlerine başvuran ve yeri belirlenen öğrenciler, eğer bu işyerinde staj yapmak istemiyorlarsa 1 hafta içinde bölüm staj komisyonuna yazılı olarak bildirmedikleri durumda, kendileri için belirlenmiş olan firmada staj yapmak zorundadırlar. Bu şekilde belirlenmiş olan yerlerden farklı işletmede staj yaptığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır. Ayrıca bu bir hafta içinde bölüm staj komisyonuna yazılı olarak bildirmek koşulu ile öğrenciler kendi aralarında staj yerlerini değiştirebilirler.

- Öğrenciler her iki stajı 500'den az çalışanı olan iki farklı işletmede veya en az 500 çalışanı olanaynı işletmenin farklı iki departmanında yapmalıdır. Üretim stajı yapılacak olan işletmede en az 20 çalışan olması zorunludur.
- Üretim stajı en az bir mühendisin olduğu bir işletmede yapılmalıdır. Yönetim stajı yapılan işletme bünyesinde en az bir Endüstri Mühendisi bulunmalıdır.
- Staj işlemleri, bölümümüzün web sayfasında bulunan staj iş akış diyagramına göre yapılmalıdır.

3.3. Staj Raporu Yazım Esasları

- Staj defteri yazımında kullanılacak dil Türkçedir.
- Staj raporunun her sayfasında öğrenci ve staj yetkilisine ait imza olmalıdır. Ayrıca staj yetkilisinin her sayfaya kaşe vurması gerekmektedir. Staj defterini imzalayacak olan yetkilinin Endüstri Mühendisi olması gerekmektedir.
- Staj raporu Word ortamında hazırlanarak bilgisayar çıktısı (sadece kâğıdın bir yüzüne çıktı alınmalıdır) olarak teslim edilmelidir. Staj raporu taslağı bölümümüz web sayfasında Staj Esasları bölümünde verilmiştir. Üretim stajı (Staj I) ve Yönetim stajı (Staj II) için kullanılacak rapor taslakları farklıdır.
- Staj raporunda kullanılan dile ayrı bir önem verilmeli ve tüm yazım kurallarına, noktalama işaretlerine ve mesleki terminolojiye dikkat edilmelidir.
- Staj raporu Staj Esasları sayfasında yer alan Staj I veya Staj II sorularına göre sırası ile cevap verilerek hazırlanmalıdır. Hangi stajı yapıyorsanız o stajın sorularına cevap vermelisiniz.
- Staj raporu hazırlanırken uyulacak format şu şekilde olmalıdır:
 - Times New Roman yazı fontu kullanılmalıdır.
 - Başlıklar 12 punto kalın ve büyük harfle yazılmalıdır. Alt başlıklar 12 punto, kalın ve sadece baş harfleri büyük olacak şekilde yazılmalı ve başlıklar sol yana yaslanmalıdır. Diğer metinler 12 punto ve iki yana yaslı şekilde yazılmalıdır.
 - Her sorunun cevabı mutlaka yeni bir sayfadan başlamalıdır.
 - Paragraf başı içeriden başlamamalı ve yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır.

3.4. Değerlendirme

- Staj değerlendirilmesi için, bölüm staj komisyonuna teslim edilecek staj belgeleri aşağıdakilerden oluşur:
 - a) Staj raporu
 - b) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (S4) (kapalı bir zarf içinde staj yapılan şirketten alınacak)
 - c) Staj yurt dışında yapıldı ise, pasaport ve ilgili pasaportun giriş-çıkış tarihi ve damgası bulunan sayfa fotokopisi

- Yukarıdaki nitelikleri sağlayan stajlar, staj komisyonu tarafından görevlendirilen bölüm öğretim elemanlarınca, teslim günü bitim tarihini takip eden 1 (bir) ay içinde incelenerek değerlendirilir. Değerlendirme süreci sona erdiğinde staj raporları ile ilgili değerlendirmeler bölüm web sayfasından ilan edilecektir. Değerlendirme sonunda öğrencinin stajı başarılı, düzeltme veya başarısız olarak ilan edilir. Düzeltme alan öğrenciler, **en geç 1 (bir) ay içinde** istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadırlar. Aksi takdirde stajı başarısız sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir. Düzeltme sonucu stajı başarısız öğrencinin başarısızlık gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Başarısız sayılan staj, aynı hükümler doğrultusunda tekrarlanır.
- Stajı başarısız sayılan öğrenci 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Değerlendirme sırasında bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.
- Teslim edilen staj raporlarının ön değerlendirmesi tamamlandıktan sonra öğrenci bölüm web sayfasından önceden ilan edilecek tarihlerde staj komisyonu tarafından sözlü sınava alınır. Bu sınavda komisyonu ikna edemeyen öğrencinin stajı başarısız sayılır. **İlan edildiği gün sözlü sınavına gelmeyen öğrencinin stajı doğrudan başarısız sayılır.** Değerlendirme sırasında çalışmanın önceki yıllarda yapılan stajlarla benzerlik gösterdiği belirlenirse staj doğrudan başarısız sayılır.
- Stajı başarısız sayılan öğrenci aynı stajı farklı bir işletmede tekrarlamak zorundadır.
- Staj komisyonunun çok başarılı bulduğu çalışmaların, diğer öğrencilerin de yararlanması sağlamak amacıyla, ilgili öğrenci tarafından bölümde sunulması istenebilir.
- **Staj raporları öğretim yılının güz döneminin derslerin başlama tarihinden itibaren en geç 4. haftasında teslim edilir (G-418 numaralı oda).** Staj mülakatları ise aşağıdaki tarihlere göre yapılacaktır;

Staj Durumu	Mülakat tarihleri (Tahmini)
Normal zamanında yapılan stajlar	Güz dönemi vize sınavlarından sonraki hafta
Dönem arası yapılan stajlar	Bahar dönemi derslerinin başlamasını takip eden dördüncü hafta
Mezun durumundaki öğrencilerin stajları	Staj bitimini takip eden ilk hafta