

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
GEMİ İNŞAATI VE GEMİ MAKİNELERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ USUL VE ESASLARI

### 1. Amaç ve kapsam

BTÜ Staj Yönergesi 1. Maddesi gereğince hazırlanan Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi ilkeleri çerçevesinde Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü'nde lisans öğrencilerinin yapmaları gereken stajlarda uygulanacak esasları belirler.

### 2. Tanım, konu ve süresi

**2.1.** Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, lisans öğrenimi süresince aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel işyerlerinde, eğitim-öğretimin bir parçası olarak stajlarını yapmak zorundadırlar.

**2.2.** Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği öğrenimi boyunca zorunlu yaz stajı toplam süresi 30 iş günüdür, bölünmeden tek seferde yapılmalıdır.

**2.3.** Staj süreleri hesaplanırken bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Yurtdışında yapılan stajlarda pazar günü iş günü ise pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir.

**2.4.** Zorunlu Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az 3 (üç) serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate alınmayacaktır.

**2.5.** Madde 2.3 ve 2.4 deki kurallar yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

**2.6.** Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 gün staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül'e (30 Eylül dahil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim-öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır.

**2.7.** Stajlar, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az bir tam iş günü olarak yapılır.

### 3. Staj yerinin belirlenmesi

**3.1.** Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Staj Komisyonu karar verir.

**3.2.** Staj çalışması Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

### 4. Staj çalışmaları

**4.1.** Her öğrenci staj öncesinde

- "Staj Yeri Uygunluk Formu"
- "İşletme Staj Zorunluluk Belgesi"
- "Staj Bilgi Formu"
- "Staj Değerlendirme Formu"

- “Staj Raporu” belgelerini ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.

**4.2.** Öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, “Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölümü Lisans Staj Usul ve Esasları”na göre “Staj Raporu”na kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.

**4.3.** Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

**4.4.** Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.

**4.5.** Staj belgeleri, Türkçe veya İngilizce hazırlanır.

**4.6.** Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Raporu” hazırlanır.

**4.7.** Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Değerlendirme Formu” ve “Staj Defteri”, stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Staj Komisyonuna teslim edilir. “Staj Değerlendirme Formu”nda, staj yapılan kurumun yetkilisi öğrenciyi staj değerlendirme kriterlerine göre değerlendirir. Staj sicil formu, staj raporuyla birlikte kapalı zarf olarak staj komisyonuna teslim edilir. Değerlendirme kriterleri **Tablo 1**’de verilmiştir.

**Tablo 1.** Kurum yetkilisi öğrenci staj değerlendirme kriterleri

Değerlendirme	Çok İyi	İyi	Yeterli	Zayıf	Çok Zayıf
Alan bilgisi	-----	-----	-----	-----	-----
Mesleki problemleri tanımlama becerisi	-----	-----	-----	-----	-----
İşyerine uyumu	-----	-----	-----	-----	-----
Takım çalışmasına uygunluğu	-----	-----	-----	-----	-----
İletişim becerileri	-----	-----	-----	-----	-----
Çalışma saatlerine gösterdiği titizlik	-----	-----	-----	-----	-----
İşyeri kuralları ve iş güvenliği konusundaki hassasiyeti	-----	-----	-----	-----	-----
Mesleki problemleri tanımlama becerisi	-----	-----	-----	-----	-----
Öğrencinin mezun olduktan sonra kurumunuzda çalışabilme potansiyeli	-----	-----	-----	-----	-----

**Genel olarak öğrencinin kurumunuzdaki performansını değerlendiriniz**  
**NOT: Başarılı (Çok iyi, İyi, Yeterli), Başarısız (Zayıf, Yetersiz)**

Başarılı  Başarısız

**Gelecek yıllarda aynı bölümden başka stajyer öğrenci kabul etmek ister misiniz?**

Evet  Hayır

**Lütfen düşüncelerinizi ve stajyer öğrencinin teknik ve mesleki gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz (ek sayfalar kullanabilirsiniz).**

**4.8.** Stajın tamamlanmasından itibaren bir ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Raporu” değerlendirmeye alınmaz.

**4.9.** Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler dışında başka bir belge doldurulmayacaktır.

## 5. Stajın değerlendirilmesi

**5.1.** Öğrencilerin sunmuş oldukları staj defterleri ve staj evrakları, stajların staj defterlerinde belirtilen programlara uygun olarak yapılıp yapılmadıkları ve süreleri ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Staj Komisyonu, staj çalışmalarını ile ilgili olarak öğrencileri mülakata çağıracaktır.

**5.2.** Staj defterleri yetersiz görülen, mülakata da gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Bu durumda staj defterinin yeniden düzenlenmesi için öğrenciye 15 gün ek süre verilir.

**5.3.** Staj defterinde eksiklik tespit edilen öğrenciler; defterlerini geri almadıkları veya defterlerini alıp verilen süre içinde teslim etmedikleri takdirde stajları reddedilir.

**5.4.** Staj defteri "Red" olanlar stajlarını tekrar yapmak durumundadırlar.

**5.5.** Zorunlu Staj değerlendirme esasları aşağıdaki gibidir:

**a)** Staj defterinde staj yapılan tarihler net bir şekilde belirtilmelidir. Tüm sayfalar onaylı, ilgili mühendisin adı, soyadı, imzası ve firma kaşesi olmalıdır.

**b)** İşletme hakkında genel bilgilere; işletmenin tam adı, adresi, kısa tarihi, faaliyet gösterdiği sektör, ana ürünleri veya sağladığı hizmetler, yerleşim planı bilgileri, organizasyon şeması ve ilgili amirin çalıştığı alanlardaki görev ve sorumluluklarına formlarda ya da raporda yer verilmelidir.

**c)** İşletmedeki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili istatistikler ve iş yerinde alınan tedbirler staj raporunda sunulmalıdır.

**d)** İşletmede kullanılan ürün standartları, kalite politikası ve kalite yönetim standartları (kaizen, toplam kalite yönetimi, 6 sigma, ISO 9000:2000 KYS, vb.) belirtilmelidir.

**e)** Staj yapılan faaliyet alanı (ön imalat, montaj, havuzlama, bakım-onarım, yeni inşaat vs.) ile ilgili detaylı açıklama yapılmalı ve görsellerle desteklenmelidir.

**f)** İşletmede var olan üretim sistemleri örneklerle ve fotoğraflarla belirtilmelidir.

**g)** İşletmenin yenilikçi yönleri ve AR-GE faaliyetleri değerlendirilmelidir.

**h)** Döküm, talaşsız şekillendirme, talaşlı şekillendirme ve kaynak bölümlerinde yapılan bir stajda öğrencinin kendi çizdiği boyutlandırılmış bir parçanın CAD resmi raporda sunulabilir. Her bir parçanın imalatını, hazırlık aşamalarından başlayarak son aşamaya gelinceye kadar geçirdiği tüm safhaları iş adımları halinde anlatması beklenir.

**i)** Tersanede yapılan stajlarda bakım-onarım ve yeni inşaat süreçlerinde izlenen/yapılan işin akış şemaları oluşturulması ve uygulanan adımlar/yöntemler sebepleriyle ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

**j)** Teknik ofiste yapılan stajlarda, şartname hazırlığı ve fizibilite çalışmalarının nasıl yapıldığı, bunlarla ilgili evrak ve belgelerin nasıl doldurulması gerektiği, iş yerinde kazanılan deneyimler doğrultusunda örnekler üzerinde gösterilmelidir.

**k)** Klas kuruluşlarında yapılan stajlarda; yapılan denetleme ve incelemelerde nelere dikkat edilmesi gerektiği, hangi kuralların ve kanunların dikkate alındığı açıklanmalıdır. Örnek olarak yapılan bir denetleme alanındaki incelemenin ayrıntıları anlatılabilir.

**l)** Dizayn ofislerinde yapılan stajlarda; iş yerinin yapmakta olduğu tasarım faaliyetleri hakkında bilgi verilmeli, tasarım esnasında nelere dikkat edildiği, hangi programların kullanıldığı açıklanmalıdır. İş yerinde stajyer tarafından yapılan uygulamalar staj raporunda açıklanmalıdır. **İnternet ortamından**

**alınan kopyala-yapıştır şeklindeki çizim ve fotoğraflar kullanılmamalıdır.** Dizayn ve tasarımın hangi standartlara uygun olarak yapıldığı açıklanmalıdır.

**m)** Staj defterinde açıklanan her bilgi mümkünse görsellerle (teknik resim, çizim, fotoğraf) desteklenmeli, kullanılan görsellere metin içerisinde atıf yapılmalıdır.

**n)** Staj defteri hazırlanır iken kullanılan dil sade kullanılmalı ve cümleler edilgen yapıda olmalıdır.

**o)** Sözel olarak ifade edilen çalışmaların yapıldığını kanıtlar nitelikteki fotoğraf, çizim vb. belgeler ilgili sayfanın altına renkli, okunur ve görünür şekilde eklenmelidir.

**p)** Staj esnasında ölçüm veya test yapılmışsa, ölçüm ve testlerin tarihi ve saati belirtilmelidir.

**r)** Yapılan her türlü uygulamada stajyer kendi yaptıklarını net bir şekilde ifade etmelidir. Sadece izleme ve gözlem yapılmışsa, bu durum belirtilmelidir. Yapılan uygulamalar mümkünse, literatürdeki mevcut teorik bilgi ile karşılaştırılmalıdır.

**s)** İnternette **doğrudan** alınan tanım ve bilgiler yazılmamalıdır. Konu ile ilgili çizim, resim ve belgeler staj defterine eklenmelidir.

## **6. Staj çalışması süresince meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıkları**

Öğrencilerin Staj çalışmaları süresince İş Kazası/Meslek Hastalığı/Analık durumuna bağlı olarak iş göremezlik raporu almaları halinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna iş kazası bildirmesinin ve çalışmadığına dair bildirim verilmesinden Fakülte Dekanlığı sorumludur. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanun'unun 13. maddesinin 2. fıkrası ile Ek 5. maddesinin 5.9 fıkrasında ve 102. maddesinin i bendinde belirtilen süreler içerisinde gerekli bildirimlerin verilmemesi sonucu ağır idari para cezaları ile karşı karşıya kalınmaması için öğrencilerin meydana gelebilecek iş kazası ve iş göremezlik raporlarını en kısa sürede (azami 2 gün içerisinde) Staj Bürosuna ve Bölüm Başkanlığına bildirmeleri gerekmektedir.

## **7. Staj belgelerinin saklanması**

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

## **8. Diğer hükümler**

**8.1.** Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

**8.2.** Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

**8.3.** Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

**8.4.** Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.