



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ YOL HARİTASI

STAJ KOMİSYON ÜYELERİ (Güncelleme Tarihi: 14 Şubat 2022)

1	Komisyon Başkanı	Doç. Dr. Fevzi Çakmak BOLAT	fevzicakmakbolat@ibu.edu.tr	
2	Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Bahadır AKKURT	bahadirakkurt@ibu.edu.tr	Mühendislik Uygulamaları Stajı
3	Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Kadir ÖZBEK	kadir.ozbek@ibu.edu.tr	
4	Komisyon Üyesi	Arş. Gör. Mehmet Fatih KAHRAMAN	mfkahraman@ibu.edu.tr	Atölye Stajı
5	Komisyon Üyesi	Arş Gör. Habibullah BİLGE	habibullahbilge@ibu.edu.tr	
6	Komisyon Üyesi			

BİLGİLENDİRME

- Bu yol haritası, **ilgili yönetmeliklerde bulunmayan özel hususları açıklamak** amacıyla hazırlanmıştır. Öğrencilerin öncelikli olarak ilgili Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve Makine Mühendisliği Bölümü Staj Rehberi'ni okumaları, staj hakkında bilgi sahibi olmaları gerekmektedir.
- Bu yol haritası Staj Yönetmeliklerine ek olarak hazırlandığı için, öncelikli olarak **yönetmeliklerin** dikkatli bir şekilde okunması gerekmektedir.
- Yönetmeliklerde ifade edilip, öğrenciler tarafından dikkate alınmayan hususlar nedeniyle yaşanacak aksaklıklardan **öğrenci sorumludur.**
- **Yönetmeliklerde ve bu yol haritasında bulunmayan özel durumlar** için Bölüm Komisyonu ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. İletişim bilgileri sitede ve bu yol haritasında mevcuttur.

YÖNETMELİKLER

İlgili Yönetmelikler '**Staj**' sekmesinde ulaşılabilir.

1. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi (**Mühendislik Fakültesinin Genel Staj Yönergesi-Usul ve Esaslar**)

https://muhendislik.ibu.edu.tr/images/duyurular/makineduyuru/FAKULTE_STAJ_YONERGE.pdf

2. Makine Mühendisliği Bölümü Staj Rehberi

https://muhendislik.ibu.edu.tr/images/duyurular/makineduyuru/STAJ_ONEMLI_BILGILER.pdf

NOT: Staj öncesinde Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve Makine Mühendisliği Bölümü Staj rehberi detaylı bir şekilde incelenmeli ve staj esnasında dikkat edilmesi ve özellikle öğrenilmesi gereken hususlar tespit edilmelidir. Başvuru süreçleri ve bu süreçlerin nasıl yürütülmesi gerektiği, staj defterinin nasıl doldurulması gerektiği, alınması gereken evraklar ve belgeler gibi hususlar açıkça belirtilmiş olup uygulanması gerekmektedir.

ÖZEL HUSUSLAR

- 1. Staj işlemleri;** ilgili Komisyon Üyeleri tarafından takip edilecektir. İletişim bilgileri sitede ve bu slaytta bulunmaktadır.
2. Staj belgeleri ve başvuru;
 - Öğrenci, staj başvurusunda ve staj süresince hazırlaması, tamamlaması gereken belgeler **Fakülte Staj Yönergesi Madde 11'de** açıkça belirtilmiştir.
 - Öğrenci staj başvuru belgelerini staja başlamadan **en geç yirmi (20) gün önce** hazırlayarak Bölüm sekreterliğine teslim etmelidir.
 - **Staj yapan öğrenci, staj yaptığı süre içerisinde herhangi bir nedenden dolayı almış olduğu sağlık raporunu en geç 2(iki) gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırmak zorundadır.**

ÖZEL HUSUSLAR

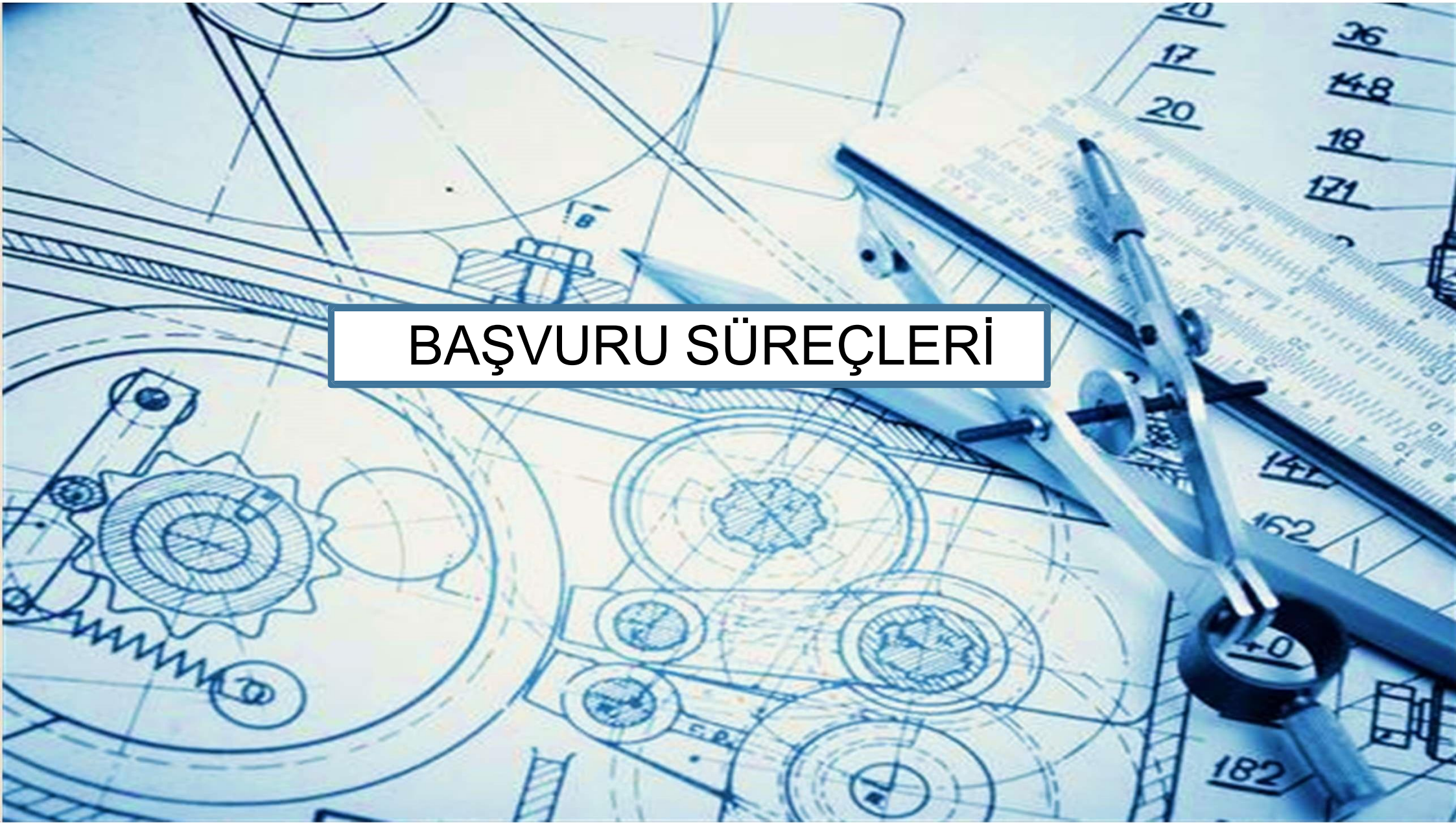
3. Staj Tarihleri ve Devam Zorunluluğu;

- Staj tarihleri fakülte staj yönergesine uygun olarak belirlenir.
- Staja devam **zorunludur**.
- Resmi tatil günlerinde staj **yapılamaz**.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Hafta sonları (Cumartesi veya Pazar) tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu **durumun belgelenmesi** halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresi olarak esas alınır.
- Derslerinin tamamını veren veya derse devam zorunluluğu olmayan, sadece stajı kalan öğrenciler, **eğitim dönemi içinde** veya **ara dönemde** staj yapabilirler.

STAJ YERLERİ

- Stajda edinilen bilgiler, öğrencilerimizde özgüven oluşturma da çok etkilidir. Bu nedenle **staj, mühendislik eğitiminin önemli bir parçasıdır**. Yapılan stajın maksimum önem de yapılması ve bu bağlamda geniş nitelikli bir staj yeri seçilmesi öğrenciler için çok önemlidir.
- Firmalarla görüşmeden önce; **Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi** ve **Makine Mühendisliği Bölümü Staj Rehberi** incelenmeli, staj kapsamına uygun firma seçimi yapılmalıdır.
- Öğrenciler, Atölye-İmalat ve İşletme-Organizasyon Stajı ile Mühendislik Uygulamaları Stajı'nı aynı kurum/kuruluş veya firmada, stajları arasında **5 ay** süre olması durumunda yapabilirler. Ayrıca Fakültemiz Bölümlerinde toplam staj süresi **40 iş** günüdür. **Stajlar 2 farklı dönemde ve aralıksız 20 iş günü yapılmak zorundadır**.
- Makina Mühendisliği ile doğrudan ilgili olmayan bir işyerinde yapılan stajlar kabul edilmez. **Tekstil** ile ilgili işletmelerde, **mühendislik bürolarında (proje, tesisat büroları gibi)** ve **otomotiv servislerinde** yapılan stajlar **kabul edilmez**. **Sadece pazarlama ve satış** yapılan yerlerde **staj yapılamaz**.

BAŞVURU SÜREÇLERİ



BAŞVURU SÜREÇLERİ

1. Öğrenci, staj başvurusunda ve staj süresince hazırlaması, tamamlaması gereken belgeler Fakülte Staj Yönergesi **Madde 11'de** açıkça belirtilmiştir. Her bir formun altında imza süreçleri, hangi aşamalardan geçilmesi gerektiği sırasıyla belirtilmiştir.
2. Öğrenci staj başvuru belgelerini staja başlamadan **en geç yirmi (20) gün önce** hazırlayarak Bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır.
3. Staj yapan öğrenci, staj yaptığı süre içerisinde herhangi bir nedenden dolayı almış olduğu sağlık raporunu **en geç 2(iki) gün içerisinde** Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırmak zorundadır.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

- Staj yapacak olan öğrencilerin **Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü** tarafından yapılan ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 17. Madde'si gereği zorunlu olan **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimine katılmaları** ve bu eğitim sonunda **verilen sertifikayı almaları zorunludur.**
- **Sertifikanın geçerlilik süresi stajın sona ereceği tarihi kapsayacak şekilde bir yıldır.**
- **Sertifikasını kaybeden** veya stajın bittiği tarih itibarıyla **geçerlilik süresi dolan** sertifikaya sahip öğrenciler yeniden eğitime katılarak **sertifikalarını almaları zorunludur.**
- İlgili sertifikaya sahip olmayan öğrenciler **staj başvurusu yapamazlar.**

STAJ İŞLEMLERİ



Staj Başlangıcı

- Atölye-İmalat ve İşletme-Organizasyon Stajı, Mühendislik Uygulamaları Stajlarında yapılması zorunlu çalışmalar ve staj kabul edilme şartları; bölümümüz web sitesinde, **Makine Mühendisliği Bölümü Staj Rehberinde** açıkça belirtilmiştir.
- **Staj öncesinde staj yönetmelikleri detaylı bir şekilde incelenmeli ve staj esnasında dikkat edilmesi ve özellikle öğrenilmesi gereken hususlar / konular tespit edilmelidir. Staj defterinin nasıl doldurulması gerektiği hususları stajın başındayken öğrenilmeli ve staja bilinçli bir şekilde başlanmalıdır.**
- Staj dosyasının kapağı, Staj dosyasına eklenecek tüm belgeler (şekil, tablo vb.) ve her sayfası "Makina Mühendisi" ünvanlı iş yeri amirine **onaylattırılmalıdır**. Farklı kısımlar içeren stajlar farklı amirlerce onaylanabilir. İş yerince **onaylanmamış** veya **eksik doldurulmuş** defterler **geri çevrilecektir**.
- Staj defterini onaylayan makine mühendisinin kimliğini doğrulamak amacıyla TMMOB **Makina Mühendisleri Odası sicil numarası** ya da mezun olduğu üniversite ve üniversiteden aldığı **diploma numarası performans formunda** belirtilmelidir.

Staj Dosyasının Doldurulması

- **Staj dosyası Makine Mühendisliği Bölümü web sayfası stajlar sekmesinde** bulunmaktadır. Dosya sayfaları istenildiği kadar çoğaltılabilir.
- **Bilgisayar ortamında hazırlanan staj defterleri kabul edilmez.**
- Staj dosyası **el yazısı** ile **tükenmez** veya **dolma kalem** ile hazırlanır **ve spiralli** ya da **ciltlenmiş** olarak **teslim edilir. Staj dosyasının doldurulması** ile ilgili hususlar için **Makine Mühendisliği Bölümü Staj Rehberi**'ni inceleyiniz.
- Öğrenci, staj çalışmalarını günü gününe not eder. Staj dosyası **ders kitaplarındaki** ya da **kullanma kılavuzlarındaki** bilgi ve şekillerden **değil, işyerinde yapılan** işlerin nedenleriyle açık bir şekilde yazılmasıyla oluşturulmalıdır. Staj dosyasında bulunabilecek **resim** ve **şekiller teknik resim kurallarına** göre çizilmelidir. Aksi takdirde yazılan staj dosyaları **kabul edilmez** ve öğrencinin ilgili **stajı reddedilir.**

Staj Dosyasının Doldurulması

- **Atölye-İmalat ve İşletme-Organizasyon Stajı dosyasında** teknik resim kurallarına uygun **teknik resimler** kesinlikle olmalıdır. Bu stajı yapan öğrencilerin staj dosyasında **teknik resim olmaması** durumunda **stajları reddedilir.**
- **Mühendislik Uygulamaları Stajı dosyasında** teknik resim kurallarına uygun **teknik resimler** ve **fabrikaya ait organizasyon şeması** kesinlikle olmalıdır. Bu stajı yapan öğrencilerin **staj dosyasında teknik resim ve organizasyon şeması olmaması** durumunda **stajları reddedilir.**

A blue-tinted image showing a technical drawing of a mechanical part, possibly a gear or a pulley, with various lines and circles. A compass and a ruler are placed over the drawing. The text "STAJ SONRASI İŞLEMLER" is overlaid in a white box with a blue border.

STAJ SONRASI İŞLEMLER

Staj Devam Çizelgesi ve Performans Formu

- **Öğrenci Performans Formu** her bir staj için **fotoğraflı** ve **onaylı** olarak bölüm tarafından staj yapılan kuruma gönderilir veya staj yapacak öğrenciye elden teslim edilir.
- Her bir staj için öğrencinin iş yeri amiri, öğrenci hakkında **gizli performans notunu** verir.
- Performans formunda değerlendirme notu, **pekiyi, iyi, orta** ve **başarısız** olarak stajyerin durumuna göre belirtilir.
- **Performans formu** ve **staj devam çizelgesi** staj bitiminde gizlilik kurallarına uygun şekilde **posta** ile ya da **ağı kapatılarak onaylanmış bir zarf** içerisinde staj yapan öğrenci ile **Bölüm Başkanlığı'na** gönderilir.

Staj Değerlendirme

- **Staj dosyaları, Staj Devam Çizelgesi ve Performans Formu, ilgili staj dersini seçtiği güz yarıyılıının başlangıcından itibaren ilk üç (3) hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilir. Bu süre içinde staj dosyasını komisyona teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.**
- **Mezun olmaları için ders alma zorunluluğu olmayan ve stajını yılın herhangi bir zamanında yapan öğrenciler, staj dosyasını stajın bitimini izleyen üç (3) hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim ederler. Bu süre içinde staj dosyasını komisyona teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.**
- **Staj dosyaları, Staj Devam Çizelgesi ve Performans Formu** Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj Komisyonu staj bitiminde gerek gördüğü durumlarda staj hakkında öğrenci ile **mülakat** veya **yazılı sınav** yaparak değerlendirmeyi sonuçlandırır.

Staj Değerlendirme

- Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajının yeterli bulunması zorunludur. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencinin staj notu **“S” “başarılı”**; stajında başarısız öğrencinin notu **“U” “başarısız”** olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir.
- Stajını **tamamlamayan** veya **başarısız** olan öğrenciler **diğer derslerinde başarılı** olsalar bile **mezun olamazlar**. Staj dosyaları, ilgili bölüm sekreterliklerince Mühendislik Fakültesi Arşivinde saklanmak üzere teslim alınır.
- **Stajı tamamlayan öğrenci, ilgili staj dersini en geç stajını yaptıktan sonraki ilk güz döneminde seçmesi zorunludur. Bu şartı sağlamayan öğrencilerin stajı reddedilir.**