

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

## 1. GİRİŞ

Staj; uygulama ağırlıklı olarak öğretim yapan Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin kazandıkları bilgi ve becerileri endüstride, gerçek şartlarda uygulama, gözlemlene ve tecrübe kazanmalarına imkân sağlamak, üniversite ile endüstri arasında bir köprü görevi oluşturarak, sosyal ilişkilerin gelişmesine de katkıda bulunmak amacıyla gerçekleştirilmektedir. Staj ile ilgili dikkat edilmesi gereken bazı hususlar aşağıda açıklanmıştır:

- a) Staj öğrenciyi hayata hazırlayan bir uygulama olduğu için, teknik bir konuda yüksek öğrenim görmüş, erdemli davranışlara sahip personeli bulunan ve maksimum fayda sağlayacak iş yerleri tercih edilmelidir.
- b) Staj süresi, Staj I 36 iş günü ve Staj II 36 iş günü olmak üzere toplam 72 iş günüdür.
- c) Stajlar, Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesinde belirtilen genel esaslara uygun olarak yürütülür.
- d) Öğrenci stajını, üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın 4. yarıyıldan sonra (istenilmesi durumunda 2. yarıyıl sonunda) yaz dönemlerinde yapabilir. Bunun için 6. ve/veya 8.yarıyıl Staj dersine önceki yarıyıllarda kaydolması gerekmez.
- e) Başvurular ve staj değerlendirmeleri bölüm staj komisyonu/kurulu tarafından gerçekleştirilir. Staj değerlendirme sonucu, ders planında staj dersinin görüldüğü yarıyıllarda öğrenci transkriptine işlenir.
- f) Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyıla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönem içinde staj komisyonunun belirleyeceği tarihlerde yapabilir.
- g) Öğrenci, stajını staj komisyonunun uygun görmesi durumunda yurt dışında da yapabilir.
- h) Staj süresince işyerlerinde yapılacak kontrollerde kendileri ile irtibat kurulamayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılabilir.
- i) Her yıl stajlara ilişkin bilgi vermek üzere uygun tarihlerde Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenir.
- j) Staj ile ilgili yapılacak işlemlerde fakültemiz web sayfasında yer alan “**Staj İşlemleri Takip Kılavuzu**” kullanılacaktır.

## 2. STAJ İÇERİKLERİ

Stajlar, ESM214 kodlu Staj I (toplam 36 iş günü) ve ESM306 kodlu Staj II (toplam 36 iş günü) olmak üzere toplam 72 iş günüdür. Staj I ve Staj II içerikleri aşağıda özetlenmiştir:

**2. 1. STAJ I ESM214 (36 İşgünü):** Bu staj “Temel İmalat Uygulamaları” ve “Temel Tesisat Uygulamaları” olmak üzere iki kısımdan oluşur.

**a) Temel İmalat Uygulamaları (18 gün):** Talaşlı şekil verme, Talaşsız şekil verme ve benzeri uygulamalarını içerir.

## STAJ İŞLEMLERİ TAKİP KILAVUZU

1. Staj işlemi, öğrencinin SDÜ Teknoloji Fakültesi ilgili Bölümünün Web Sayfasından elde edeceği dilekçeler ile başlatılır. Öğrenci, **Başvuru Dilekçesi (FORM-1)** ile staj yapmak istediği Firmaya/Kuruma başvurur.
2. Staj isteği kabul edilen öğrenci, **Staj Kabul Formunu (FORM-2)** Firmaya/Kuruma onaylatarak **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
3. Bölüm Staj Komisyonu toplanarak, **staj yerinin uygunluğuna** karar verir.
4. **Staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler**, ikinci bir staj yeri bulmak için **1. maddeden itibaren staj işlemlerini tekrar başlatırlar.**
5. Stajı yeri komisyonca uygun bulunan öğrenci, Staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce Staj kabul formunu (FORM-2)** 3 asıl nüsha olarak hazırlayarak ilgili Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. 5510 sayılı kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.
6. Öğrenci Teknoloji Fakültesi Web sayfasından ( <http://teknoloji.sdu.edu.tr/> ) **Staj devam formu (FORM-3)**, **Staj değerlendirme formu (FORM-4)** ve **staj raporu** belgelerini alarak staj başlangıç zamanında staj yerlerine giderek staj işlemlerini başlatır.
7. Stajını tamamlayan öğrenci, **hazırladığı ve onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış Staj Raporunu varsa ekleri ile birlikte Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
8. Öğrenci tarafından Web Sayfasından temin edilen **Staj Değerlendirme Formu (FORM-4)**, staj sonunda **Firma/Kurum tarafından doldurulur**, elden veya posta yoluyla kapalı zarfta taahhütlü olarak **ilgili Bölüm Başkanlığına** gönderilir.

\*Stajlar hakkında detaylı bilgi için ilgili **Bölüm Staj Uygulama Esaslarına** başvurulabilir.

**Talaşlı şekil verme uygulamaları;** Talaşlı üretim yapılan atölye veya işletmelerde mevcut olan şekillendirme yöntemlerinin incelenmesini kapsar. İnceleme konuları; talaşlı şekil verme atölyesinin yerleşim düzeni, atölyede bulunan tezgâh ve cihazlarının tanınması, teknik özelliklerinin belirlenmesi ve kullanılan takım ve aparatların öğrenilmesi, talaşlı şekillendirilmiş parçanın teknik resminin çizilmesi, parçanın talaşlı şekillendirilmesi sırasında uygulanan işlem aşamalarının incelenmesi, gözlenmesi, mümkün olan durumlara uygulamalı çalışmaları (öğrencinin fiili olarak tezgâhlarda çalışmasını) kapsar.

**Talaşsız şekil verme uygulamaları;** kaynak ve alevli kesme uygulamalarını kapsar. İnceleme konuları; kaynak öncesi kaynak yapılacak parça veya parçalara uygulanan işlemlerin, kaynak parametrelerinin ve yardımcı elemanların öğrenilmesi, kaynağın uygulanması, presler veya varsa dökümhanelerde yapılan işlemlerin incelenip öğrenilmesi, bu işlemlerde kullanılan makineleri kapsar.

**Temel imalat uygulamalarının yapılabileceği yerler:** Stajın bu bölümünün içeriğine uygun işlerin yapıldığı, staj yapılabilecek işyerleri ile ilgili asgari koşulları sağlayan işyerlerinde (Örneğin; Makine, Şeker, Çimento, Demir-Çelik Fabrikaları ile İmalat/üretim yapan fabrikalar ve Devlet Su İşleri (DSİ), İl Özel İdareleri, Türkiye Taşkömürü Kurumu (TTK) ile Termik santrallerin atölyelerinde ve benzeri yerlerde yapılabilir.

**b) Temel Tesisat Uygulamaları (18 gün):** Stajın bu bölümünde, sıhhi tesisat ile ilgili hesaplamaların yapılması, tesisat projesi çizimi, keşif özeti hazırlama, tesisatın uygulanması (sıcak/soğuk su tesisatı, atık su, yağmur suyu ve yangın tesisatı, hidrofor bağlantıları, su yumuşatma işlemleri vs.) konuları incelenecektir. Uygulamalar sadece proje olarak değil, uygulamalı olarak yapıldığı yerlerde gözlemlenecek, mümkünse işlemler öğrenciler tarafından (Müteahhitlik şirketleri ile Mühendislik bürolarının ortaklaşa çalıştığı konut inşaatlarında) fiili olarak yapılacaktır.

**Temel tesisat uygulamalarının yapılabileceği yerler:** Stajın bu bölüm içeriğine uygun işlerin yapıldığı, staj yapılabilecek işyerleri ile ilgili asgari koşulları sağlayan işyerlerinde, mühendislik bürolarında, müteahhitlik firmalarında veya yapı denetim firmalarında yapılabilir.

**Not:** Tüm staj yapılan yerlerde; işletmenin genel tanıtımı, işletmede çalışan teknik eleman sayısı, işletme organizasyon şeması, çalışılan kısmın iş akış şemaları, tamir-bakım ünitelerinin işleyiş esasları, stok kontrolü, malzeme giriş-çıkış işlemleri, satın alma işlemleri, sipariş teklifleri, üretim planlama ve kontrol ünitesinde kullanılan formlar ve bilgisayar programlarının tanıtılması yapılacaktır. Okul-Sanayi işbirliği konusunda işletmenin görüşleri ve üniversiteden beklentileri gibi konular da irdelenecektir. Bu inceleme için gerekli zaman yukarıda verilen staj sürelerine dahildir. Her bölümle (Temel imalat uygulamaları, Temel tesisat uygulamaları) ilgili organizasyon faaliyetleri ayrı ayrı incelenecektir. Organizasyon için ayrılacak süre her işyeri için en az 3, en fazla 6 gün olabilir.

**2. 1. STAJ II ESM306 (36 İşgünü):** Bu staj “Mekanik Tesisat uygulamaları” ve “Enerji Üretimi ve Yönetimi” olmak üzere iki kısımdan oluşur. İstenilmesi durumunda, Staj II’nin tamamı,

sadece “**Mekanik Tesisat Uygulamaları**” ya da sadece “**Enerji Üretimi ve Yönetimi**” olarak 36 işgünü şeklinde de yapılabilir.

**a) Mekanik Tesisat Uygulamaları (18 gün):** Isıtma, Doğalgaz, Güneş enerjisi, Soğutma, İklimlendirme, Havalandırma ve benzeri konuları kapsar. Stajın bu bölümünde öğrencilerin staj konuları ile ilgili projelendirme, keşif özeti/maliyet hazırlama, hesaplamaların yapılması, projelerin uygulanması, sistemin devreye alınması, çalıştırılması, bakım ve onarımı ile ilgili konuları (kazanlar, yakma cihazları, soğutma sistemleri, klima santralleri, soğuk odalar, ısı geri kazanım cihazları, sistemlerin çalıştırılmasında kullanılan emniyet ve güvenlik cihazları, bağlantıları vs) kapsar. Bu stajın yapılması esnasında tüm konuları kapsayan işyeri bulunamaması durumunda staj iki farklı işyerinde (örneğin “Isıtma, Doğalgaz ve Güneş Enerjisi” kısmı bir işyerinde, “Soğutma, İklimlendirme, Havalandırma” kısmı başka bir işyerinde) yapılabilir. Bu durumda staj sicil fişi, staj kabul formunun alındığı işyeri tarafından, staj defterinin ilgili yerleri ise iki işyerince ortaklaşa onaylanacaktır.

**Mekanik tesisat uygulamalarının yapılabileceği yerler:** Stajın bu bölüm içeriğine uygun işlerin yapıldığı, staj yapılabilecek işyerleri ile ilgili asgari koşulları sağlayan işyerlerinde, mühendislik bürolarında, müteahhitlik firmalarında, tekstil fabrikalarında vs yapılabilir.

**b) Enerji Üretimi ve Yönetimi (18 gün):** Enerji üretimi, Enerji yönetimi ve Temel Elektrik-Elektronik konularını kapsar. Bu konulara ayrılacak süre staj yapılan işyerinin özelliğine göre öğrenci tarafından belirlenecektir (Örneğin Enerji üretimi 9 gün, Enerji yönetimi 5 gün, Temel Elektrik-Elektronik 4 gün gibi belirlenebilir).

**Enerji Üretimi:** Hidroelektrik, Termik, Doğalgaz çevrim santralleri, Kojenerasyon ve Trijenerasyon tesisleri, Güneş, Rüzgar, Jeotermal, Biyokütle, Nükleer enerji sistemleri konularını kapsar. Stajın bu kısmında, enerjinin üretimi esnasında kullanılan cihazlar, sistemin çalışması, işletilmesi, güvenlik ve emniyet cihazlarının kullanımı vb konular incelenmelidir.

**Enerji Yönetimi:** Enerji ölçme ve kontrol sistemleri, Enerji ekonomisi, enerji geri kazanım sistemleri, enerji analizleri vb konularını kapsar.

**Temel Elektrik-Elektronik:** Elektrik motorları, sürücü devreleri ve kontrolü, kompanzasyon uygulamaları, elektrik ölçme ve kontrol sistemleri, röleler, kontaktörlü devreler, güç ve kontrol panoları, tek ve üç fazlı sistemler, topraklama, güvenlik vb konularını kapsar.

**Enerji üretimi ve yönetimi stajının yapılabileceği yerler:** Stajın bu bölüm içeriğine uygun işlerin yapıldığı, staj yapılabilecek işyerleri ile ilgili asgari koşulları sağlayan işyerlerinde, enerji üretimi yapan tüm kamu veya özel şirketlerde (örneğin, Keban, Atatürk HES, Muğla-Yatağan, Kahramanmaraş Afşin Elbistan TES vb), enerjisini kendisi üreten tesisler/fabrikalar ve benzeri yerlerde yapılabilir.

**Not:** Tüm staj yapılan yerlerde; işletmenin genel tanıtımı, işletmede çalışan teknik eleman sayısı, işletme organizasyon şeması, çalışılan kısmın iş akış şemaları, tamir-bakım ünitelerinin işleyiş

esaları, stok kontrolü, malzeme giriş-çıkış işlemleri, satın alma işlemleri, sipariş teklifleri, üretim planlama ve kontrol ünitesinde kullanılan formlar ve bilgisayar programlarının tanıtılması yapılacaktır. Okul-Sanayi işbirliği konusunda işletmenin görüşleri ve üniversiteden beklentileri gibi konular da irdelenecektir. Bu inceleme için gerekli zaman yukarıda verilen staj sürelerine dahildir. Her bölümle (Mekanik tesisat uygulamaları, Enerji üretimi ve yönetimi) ilgili organizasyon faaliyetleri ayrı ayrı incelenecektir. Organizasyon için ayrılacak süre her işyeri için en az 3, en fazla 6 gün olabilir.

### **3. STAJ YAPILACAK İŞYERLERİNDE ARANAN ÖZELLİKLER**

- a) İşyeri, staj yapılacak konularda yeterli eğitim imkânlarına sahip olmalıdır. İş yerinde en az bir (1) Makine Mühendisi, Enerji Sistemleri Mühendisi veya ilgili alanda lisans derecesine sahip teknik eleman bulunmalıdır.
- b) İşyerinde en az beş (5) çalışan olmalıdır.
- c) Staj konularının içeriğine uygun makine-teçhizat, teknolojik cihaz, alet, aparat vs bulunmalıdır.
- d) Mesai saatleri belirli olmalı ve buna dikkat gösterilmelidir.

### **4. STAJ RAPORUNUN DOLDURULMASI**

- a) Staj, mutlaka bir defter ile günü gününe raporlanmalıdır. Defter basılı veya bilgisayar ortamında uygun formatta hazırlanmış olmalıdır.
- b) İş yeri mutlaka tanıtılmalıdır (şematik plan, idari yapı, personel sayısı, donanım vb.).
- c) Defterler eksiksiz ve düzenli olmalı, elle çizilen şekillerde teknik resim kurallarına uyulmalıdır.
- d) Staj raporu bilgisayarda yazılabilir. Ya da mürekkepli veya tükenmez kalemle, düzgün ve okunaklı, norm yazı ile yazılmalıdır.
- e) Staj raporunun ilk sayfasında ve iç sayfaların üst kısımlarında yer alan bilgi bölümleri (çalışma konusu, tarih ) açık ve eksiksiz doldurulmalıdır.
- f) Staj raporunun doldurulan tüm sayfaları yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve firma kaşesi bastırılarak onaylatılmalıdır. İş yerince onaylanmamış ve eksik doldurulmuş defterler işleme konulmayacaktır.
- g) Staj raporuna yazılacak bilgiler, ders notu veya kitap bilgisi şeklinde olmamalıdır. Yapılan işler, işlem basmakları şeklinde anlatılmamalıdır.
- h) Staj raporuna sığmayacak ekler (örneğin projeler) ayrı bir dosya şeklinde düzenlenmeyecek, deftere yapıştırılarak eklenecektir. Uygulaması yapılan proje çok büyükse, yalnızca uygulaması yapılan kısım deftere çizilerek anlatılacaktır.
- i) Öğrencilerin kendi çizdikleri resimler, yazıların normlara uygunluğu ve staj raporuna eklenen dokümanların düzenlenmesi, staj komisyonu tarafından stajın değerlendirilmesinde etkili olacaktır.
- j) Tekrar yapılan işlerin tarihleri belirtilecek, ancak bir defa anlatılacaktır. Hep tekrarlı işlerin olması, stajın kabul edilmemesi ya da kısmi kabulüne sebep olabilir.

- k) Öğrenciler, aynı işyerinde olsalar ve aynı konuyu anlatıyor olsalar bile yapılan işleri anlatımları kendi cümleleri olmalıdır. Birbirinin aynısı olan anlatımlar kopya hükmündedir. Özellikle bilgisayarla yazılan anlatımlarda bu konuya dikkat edilmelidir.

## 5. STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

- a) **Staj raporları ve staj değerlendirme formları**, staj bitiminden sonra başlayan eğitim-öğretim yarıyılıının ilk 20 (yirmi) günü içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.
- b) Staj değerlendirme formları, staj sonunda kapalı ve mühürlü zarf içerisinde teslim edilmelidir. Eğer staj değerlendirme formları kurum tarafından fakültemize gönderilecekse, öğrenci tarafından takibi yapılmalıdır.
- c) Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunu inceledikten sonra belirtilen gün ve saatte çalışmaları hakkında öğrenciye sözlü sorular sorabilir. Cevapları tatminkâr görülmeyenlerin stajları kabul edilmeyebilir veya eksik kabul edilebilir. Stajın eksik görülen kısımları bir sonraki dönemde tekrar yapılacaktır.
- d) Değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilir.

## 6. ÖNEMLİ TARİHLER

- a) **İşyerinden alınan “Staj Kabul Formu”nun bölüme teslimi:** İlgili dönemin final sınavları başlangıcından önce bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.
- b) **“Staj Raporu” ve “Staj Değerlendirme Formu”nun teslimi:** Staj bitiminden sonra başlayan eğitim-öğretim yarıyılıının ilk 20 (yirmi) günü içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.

## STAJ İŞLEMLERİ TAKİP KILAVUZU

1. Staj işlemi, öğrencinin SDÜ Teknoloji Fakültesi ilgili Bölümünün Web Sayfasından elde edeceği dilekçeler ile başlatılır. Öğrenci, **Başvuru Dilekçesi (FORM-1)** ile staj yapmak istediği Firmaya/Kuruma başvurur.
2. Staj isteği kabul edilen öğrenci, **Staj Kabul Formunu (FORM-2)** Firmaya/Kuruma onaylatarak **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
3. Bölüm Staj Komisyonu toplanarak, **staj yerinin uygunluğuna** karar verir.
4. **Staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler**, ikinci bir staj yeri bulmak için **1. maddeden itibaren staj işlemlerini tekrar başlatırlar.**
5. Stajı yeri komisyonca uygun bulunan öğrenci, Staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce Staj kabul formunu (FORM-2)** 3 asıl nüsha olarak hazırlayarak ilgili Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. 5510 sayılı kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.
6. Öğrenci Teknoloji Fakültesi Web sayfasından ( <http://teknoloji.sdu.edu.tr/> ) **Staj devam formu (FORM-3)**, **Staj değerlendirme formu (FORM-4)** ve **staj raporu** belgelerini alarak staj başlangıç zamanında staj yerlerine giderek staj işlemlerini başlatır.
7. Stajını tamamlayan öğrenci, **hazırladığı ve onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış Staj Raporunu yarsa ekleri ile birlikte Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
8. Öğrenci tarafından Web Sayfasından temin edilen **Staj Değerlendirme Formu (FORM-4)**, staj sonunda **Firma/Kurum tarafından doldurulur**, elden veya posta yoluyla kapalı zarfta taahhütlü olarak **ilgili Bölüm Başkanlığına** gönderilir.

\*Stajlar hakkında detaylı bilgi için ilgili **Bölüm Staj Uygulama Esaslarına** başvurulabilir.

**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

.../.../20..

**Sayı :**  
**Konu :** Staj

---

---

---

---

**Sayın Yetkili,**

Bilindiği gibi genç bir nüfusa sahip ve hızla kalkınmakta olan ülkemizde, Enerji sektörü teorik bilgilerle donanımlı uygulamayı iyi bilen mühendislere ihtiyaç duymaktadır. Teknoloji Fakülteleri, yeterli teorik eğitimin yanı sıra uygulaması iyi olan mühendis ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuşlardır. Bu bağlamda, Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümümüzün amacı, uygulamalı ve teorik eğitimlerimiz ile ülkemizin ihtiyacı olan kalite standartları yüksek, çevreye saygılı ve mesleki etik değerleri uygulayan **Enerji Sistemleri Mühendislerini** yetiştirmektir. Öğrencilerimizin iyi yetişmiş birer mühendis olarak mezun olabilmeleri, teorik bilgilerini çeşitli işletme ve kuruluşlarda yapmak zorunda oldukları pratik çalışmalarla pekiştirmelerine bağlıdır. Bu konuda gerekli yardımlarınızı esirgemeyeceğinizi düşünerek çalışmalarınızda başarılar dilerim.

510 sayılı “Sosyal güvenlik kanununda 5754 sayılı sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelelerde değişiklik yapılmasına dair kanun” ile yapılan değişiklikler sonucunda yükseköğretim kurumları, stajı zorunlu olan öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmakla yükümlü kılınmıştır.

Aşağıda açık kimliği yazılı öğrencimizin kurumunuzda yapacağı staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası işlemleri tarafımızdan yapılacak olup, öğrencimizin işyerinizde staj yapmasına müsaadelerinizi ve işyerinizle ilgili bilgileri içeren ekteki “**Staj Kabul Formu**”nu tanzim edip, öğrencimize vermenizi ya da Bölüm Başkanlığımıza göndermenizi rica ederim.

**Bölüm Başkanı**

**ÖĞRENCİNİN**

**Adı-Soyadı** :  
**Bölümü** :  
**Fakülte No** :





FORM-2

Sigortalının Son 6 Ay  
İçinde Çekilmiş  
Fotoğrafını Yapıştırınız

T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
STAJ KABUL FORMU

İlgili makama

.....**Mühendisliği Bölümü** öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını .... iş günü süresiyle kurumunuzda/işletmenizinde yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	201... / 201...
e-posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi (Staj Yapacağı Yerdeki Adresi)			

**STAJ YAPILAN YERİN**

Firma Adı /Ünvanı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		FAKS No.	
e-posta adresi		Web Adresi	

Staja Başlama Tarihi	... / ... / 201...	Kurumumuzda/İşletmemizde Staj yapması yğundur.	
Stajın Bitiş Tarihi	... / ... / 201...		
Stajın Süresi (gün)	..... İş Günü		
Stajın Kısmı-F.Y.K.Kararı Tarih.../.../201..ve.....Sayılı	<input type="checkbox"/> 1.Kısım	<input type="checkbox"/> 2.Kısım	İmza/Kaşe

**ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ** (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur)

T.C.Kimlik No.		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Soyadı		Mahalle- Köy	
Baba Adı		Cilt No	
Ana Adı		Aile Sıra No	
Doğum Yeri		Sıra No	
Doğum Tarihi		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
Askerlik Durumu		Veriliş Tarihi	
S.S.K. No.			

**ÖĞRENCİNİN İMZASI****BÖLÜM/PROGRAM ONAYI****STAJ BÜRO ONAYI****FAKÜLTE ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim Öğrencinin Adı Soyadı :  İmzası:  Tarih:...../...../201...	Tarih:...../...../201...  Staj Komisyon Başkanı	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.  Tarih:...../...../201...	Tarih:...../...../201...  Emine EKİNCİ Fakülte Sekreteri
--	---	--	---

**ÖNEMLİ NOT:** Staja başlama tarihinden **en az 20 gün önce** öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Fakülte/Yükseköğretim Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur. **Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.** 5510 sayılı kanunun 5/b ve 87/e fıkrası gereğince staj yapan öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna, İş Kazası ve Meslek Hastalığı için sigortalı girişi staja başlangıç gününden bir gün önce yapılacak ve primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.

STAJ DEVAM FORMU

Sayın Yetkili,

Öğrencinin staja devam etmesi zorunludur. Öğrencinin her iş günü için staj boyunca sizin tarafınızdan saklanacak bu forma imza atması gerekmektedir.

Öğrencinin Adı Soyadı: ..... Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:.....

Staj Yapılan Kurum:..... Staj Yapılan Kurumdaki Yetkili: .....

Staja Başlama Tarihi: ...../...../.....

Stajın Bitiş Tarihi: ...../...../.....

HAFTA	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Haftalık Toplam Gün Sayısı
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Ek ...							
Staj süresi sonunda toplam çalışılan gün sayısı							

Staj Yapılan Kurumda Öğrenciye Danışmanlık Veren Yetkilinin Onayı:

Adı Soyadı:.....

İmza: .....

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Değerlendirilen öğrencinin

FOTO

Adı, Soyadı:		Arkasında Adı, Soyadı ve Numarası yazılı öğrenci FOTOĞRAFI
Bölümü:		
Numarası:		
Staj Başlangıç-Bitiş Tarihleri:		
Öğrencinin Çalıştığı Bölümler:		
Süreleri:		
Stajın Çeşidi:		

Değerlendirmeyi yapan

Kurum:	
Danışman:	
Görevi:	
Telefon no:	

Kurumunuzda stajını tamamlamış olan öğrencimizin genel performansı ve becerisine yönelik değerlendirmeleriniz bizim için çok önemlidir. Bu nedenle sizden staj süresince yaptığınız gözlemlere dayanarak öğrencimizin bilgi ve becerileri ile tutum ve davranışlarını aşağıda sunulan maddeler çerçevesinde değerlendirmeniz istenmektedir. Bu belge, öğrencinin stajı bittikten sonra doldurularak kapalı bir zarf içerisinde mühürlü ve imzalı bir şekilde posta aracılığıyla taahhütlü olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilmelidir. Katkılarınız için teşekkür ederiz.

I.

DEĞERLENDİRME BOYUTLARI	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ	ÇOK YETERSİZ	UYGUN DEĞİL (*)
Alan bilgisi						
Motivasyonu						
Bilgilerini uygulama becerisi						
İnsiyatif kullanabilmesi						
Yaptığı işlerin kalitesi						
Kurum ortamına uygun davranışı						
Sorumluluğu						
Kişiler arası ilişkilerindeki uyumluluğu						

(\*) Öğrenciye, kurumunuzda, söz konusu alanlarda uygulama yaptırılmadığı durumlarda bu kategoriyi kullanınız.

II. Öğrencinin kurumunuzda kazandığını/geliştirdiğini düşündüğünüz beceriler nelerdir?  
(bilimsel, pratik ve sosyal alanlarda)

III. Sizce bu öğrenci kendini daha iyi geliştirebilmek için başka neler yapabilir?

IV. Genel olarak öğrencinin kurumunuzdaki performansını değerlendiriniz:

\_\_\_\_\_ Başarılı \_\_\_\_\_ Başarısız

Tarih

Kaşe/İmza

Yapılan Staj.....iş günü.....iş günü olarak kabul edilmiştir.			
Tarih:	Staj Komisyon Başkanı	Üye	Üye



# STAJ RAPORU

<b>TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ</b>	
<b>STAJ YAPANIN</b>	
Bölümü	:..... MÜHENDİSLİĞİ
Adı Soyadı	:
Okul Numarası	:
Staj Konusu	:

# PRATİK ÇALIŞMANIN GÜNLERE GÖRE DAĞILIM CETVELİ

Tarih	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Sayfa No.
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24
		25
		26
		27
		28
		29
		30
		31
		32
		33
		34
		35
		36
<b>Toplam İş günü</b>	<b>İş Yeri Amirinin Onayı</b>	<b>Öğrenci İmzası</b>
<b>36</b>		





**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ İLKELERİ**

**Amaç**

**Madde-1.** Staj ilkelerinin amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim gördükleri mühendislik dalları ile ilgili teorik bilgilerini pekiştirmek, atölye ve laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak ve eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde-2.** Bu ilkeler; Süleyman Demirel Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencileri ile Teknoloji Fakültesinde çift anadal yapan öğrencilerin stajlarını düzenler. Yurtiçi ve yurt dışı işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde-3.** Bu ilkeler; 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu, Süleyman Demirel Üniversitesi lisans eğitim-öğretim ve sınav Yönetmeliği'nin 1. ve 12. Hükümleri ve Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesine göre hazırlanmıştır.

**Staj süresi**

**Madde-4.** Öğrencilerin Teknoloji Fakültesi diploması almaya hak kazanabilmeleri için lisans öğrenimleri süresince Süleyman Demirel Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj ilkeleri çerçevesinde 72 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Stajların konuları, devreleri, süreleri ve değerlendirme yöntemleri ilgili bölümlerce tespit edilir.

**Madde-5.** Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, Cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

Öğrenciler staj yapacakları iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Fazla mesailer staj süresinden düşülmez.

**Staj Dönemleri ve Devam Zorunluluğu**

**Madde-6.** Stajı uygulamasına 2. Yarıyıldan sonraki yaz döneminde başlanabilir. 1. Staj tamamlanmadan 2. Staj uygulamasına başlanamaz. Staja devam zorunludur. Geçerli özürler nedeniyle devam edilemeyen günler, telafi edilmek koşuluyla, staj süresinin % 20'sini geçemez.

**Madde-7.** Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır. Stajın tamamı ya da stajın Fakülte Yönetim Kurullarınca onaylanmış kısımları, sürenin yeterli olması durumunda, yarıyıl tatilinde yapılabilir.



Öğrenci stajını, üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın 2. yarıyıldan sonra yaz dönemlerine rastlayan aylarda yapabilir. Bunun için 6. ve/veya 8.yarıyıl Staj dersine önceki yarıyıllarda kaydolması gerekmez. Başvurular ve staj değerlendirmeleri bölüm staj komisyonu/kurulu tarafından gerçekleştirilir.

**Madde-8.** Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde bölüm staj komisyonu/kurulunun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

Öğrenci yaz okulunda ders alıyorsa yaz okulu sonra ermeden stajına başlayamaz.

Stajın veya stajın ilgili Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanmış kısımlarının kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajyer öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu/Kurulunca kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması durumunda aralıklı olarak da staj yapılabilir.

### **Staj Ders Yüğü ve Kayıt**

**Madde-9.** Staj dersinin kredi hesabı, iş yükü esasına göre yapılır. 36 iş günü staj 10 kredi olarak ders planında yer alır.

Staj dersi için ekle/sil işlemi öğrencinin staja başlamak istediğı tarihin bir hafta öncesine kadar yapılabilir.

Öğrencilerin buldukları yarıyıldaki staj dersine kaydolmaları durumunda alabilecekleri maksimum ders yükleri staj dersi kredisi kadar artırılabilir.

### **Staj Yerleri**

**Madde-10.** Öğrenciler stajlarını mesleklerinin uygulandığı Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarları, atölyeleri ve uygulama merkezleri dahil olmak üzere yurt içi veya (Erasmus staj hareketliliğinden faydalanarak) yurt dışı kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde yaparlar.

Staj yapılacak kurumda 5 veya üzeri çalışan olmalı ve öğrencinin lisans öğrenimi gördüğü alan ile ilgili en az bir mühendis veya lisans derecesine sahip teknik personel bulunmalıdır.

Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda bölüm başkanlığının teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

### **Stajın Uygulanması**

**Madde-11.** Staj yerlerinin dağıtım ve değerlendirmesi ilgili Bölüm Kurullarınca seçilecek Staj Komisyonlarınca yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu bir öğretim üyesinin başkanlığında en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur.

**Madde-12.** Staj yerlerinin temininde Dekanlık ve Bölüm başkanlıklarınca gerekli çalışmalar yapılır. Staj komisyonu uygun gördüğü takdirde öğrenciler kendi olanakları ile buldukları kurumlarda da staj yapabilirler. Ancak öğretim elemanlarının talepte bulunması ve bölüm staj komisyonunun onayı ile öğrenciler öğretim elemanlarının yanında en fazla 18 (onsekiz) gün staj yapabilirler.

Staj sırasında öğrencilerden istenecek, staj değerlendirme formu, staj raporu, staj raporunun sunumu, değerlendirilmesi ve benzeri konuların ilkeleri ile staj uygulama esasları ilgili Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanır ve öğrencilere duyurulur.

### **Öğrencilerin Uyacıkları Kurallar**

**Madde-13.** Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

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

### **Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**Madde-14.** Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

- a) Bölüm staj komisyonları/kurulları bir yarıyıl içerisinde biri yarıyılın ikinci haftası olmak üzere en az iki kez ve yaz dönemi içerisinde biri yaz döneminin son haftası olmak üzere en az iki kez toplanır. Bölüm Staj Komisyonları/Kurulları toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını inceleyerek sonuçları değerlendirir.
- b) Öğrenciler staj raporlarını staj bitiminden sonra başlayan eğitim-öğretim yarıyılıının ilk 20 (yirmi) günü içerisinde bölüm sekreterliğine teslim eder. Bu süre içerisinde ilgili staj değerlendirme formlarının da bölüme ulaşmış olması gerekir. Staj komisyonu son teslim tarihini takip eden 30 (otuz) iş günü içinde staj dosyalarını inceleyerek değerlendirir.
- c) Bölüm staj komisyonları/kurulları tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrıdır.
- d) Kurum Stajı değerlendirmeleri, program staj komisyon/kurulu tarafından kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “Staj Değerlendirme Formu” doldurulup imzalanır ve değerlendirme sonuçları bir hafta içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilir.
- e) Bölüm Başkanlığı staj komisyonu/kurulunun gönderdiği staj değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde internet üzerinden ilan eder ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)’ne girilmek üzere Öğrenci İşlerine iletir.
- f) Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.
- g) Öğrenci Staj dersinden başarılı ise başarılı olduğu, Stajının kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan Staj süreleri OBS’de öğrenci dosyasına bilgi notu şeklinde bir sonraki eğitim öğretim yılının üçüncü haftasına kadar girilir. Bu bilgi notu öğrencinin transkriptinde yer alır ve öğrenci ve öğretim elemanları tarafından görülebilir. Stajın tamamı kabul edilen öğrenciye Staj dersine kayıt olması durumunda G (GEÇER) notu verilir.
- h) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve G (GEÇER) not almadığı sürece mezun olamaz
- i) Staj raporu ve staj değerlendirme formları bölüm başkanlıklarınca 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

### **Bölüm Staj Komisyonu/Kurulu Kararına İtiraz**

**Madde-15.** Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar bölüm staj komisyonu/kurulunun görüşü de alınarak bölüm kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

### **Staj Muafiyeti ve Ön lisans Diploması**

**Madde-16.** Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelenmeleri halinde muafiyet işlemlerinde Staj Komisyonunun/kurulunun önerisi ile Bölüm Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan yapmış oldukları stajın detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge getirmeleri gerekmektedir.

**Madde-17.** Fakülteden ön lisans belgesi alacak öğrencilerin en az 36 iş günü stajı yapmış olmaları zorunludur.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde-18.** Bu ilkelere hüküm bulunmayan hallerde S.D.Ü. Lisans Öğretimi Staj Yönergesi ve S.D.Ü. Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde-19.** Bu ilkelere Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Teknoloji Fakültesi Dekanlığı gerekli gördüğünde bu ilkelere ile ilgili değişiklik yapabilir.

### **Yürütme**

**Madde-20.** Bu ilkelere Süleyman Demirel Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.