



BOZOK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ



BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü	MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ			Buraya öğrencinin fotoğrafı yapıştırılacak ve öğrenci işleri tarafından mühürlenecektir. Fotoğraf dijital olarak eklenebilir.
	Numarası				
	Adı ve Soyadı				
	Fakülteye girdiği yıl				
	Bu çalışmayı kaçınıcı stajı olarak yaptığı	<input type="checkbox"/> 1.STAJ İMAL USULLERİ	<input type="checkbox"/> 2. STAJ İŞ MAKİNALARI	<input type="checkbox"/> 3. STAJ ISI VE ENERJİ	
	Staj başlama tarihi				
	Staj bitiş tarihi				
	Staj iş günü	20 İş günü			

STAJ YAPILAN	FİRMA VEYA KURUMUN	ADI	
		ADRESİ	
	Firma veya kurum adına defteri tasdik eden makina mühendisinin: Adı ve Soyadı:		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin Firmamızda/Kurumumuzda 20 iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.
	Ünvanı :.....	Dipl. No :.....	Oda sicil no :.....

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN DEĞERLENDİRMESİ		
Yapılan staj, 20 iş günlü 'nci staj çalışması olarak	TARİH/...../.....	
BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>	BAŞARILI <input type="checkbox"/>	bulunmuştur.
BAŞKAN	STAJ KOMİSYONU ÜYE	ÜYE

Bu sayfadaki "ÖĞRENCİNİN" bilgileri kısmı dijital olarak doldurulabilir. Fotoğraf üzerinde fakülte mührü olması gerekmektedir.

STAJIN GÜNLERE DAĞITIM ÇİZELGESİ

Öğrencinin çalıştığı günler		Öğrencinin çalıştığı konular
1 / /	
2 / /	
3 / /	
4 / /	
5 / /	
6 / /	
7 / /	
8 / /	
9 / /	
10 / /	
11 / /	
12 / /	
13 / /	
14 / /	
15 / /	
16 / /	
17 / /	
18 / /	
19 / /	
20 / /	
Staj Amiri (Adı Soyadı, Mühür/Kaşe ve imza)		Öğrenci (Adı Soyadı ve imza)

BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

GENEL ESASLAR:

AMAC

1. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nin Makine, İnşaat ve Jeoloji Mühendisliği Bölümleri ile Mimarlık ve Şehir Bölge Planlaması Bölümü ve Kurulan diğer bölümlerin öğrencilerinin staj(pratik çalışma) öncesinde, staj yapılırken ve sonrasında uyacakları kuralların çerçevesini belirlemektedir. Bölümlerin özel kuralları ve staj konuları ise "Bölüm Staj Esasları"nda belirtilmiştir.
2. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği işyerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.
3. Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, staj komisyonlarınca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir.
4. Stajı kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.
5. Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler ise, bölüm staj komisyonunun onayıyla öğretim süresi içinde de stajlarını yapabilirler.

STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU

6. Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca Fakülte'ye tahsis edilen stajyer kontenjanları ilgili Bölüm Başkanlığı'na ilan edilir. Fakülte'ye tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda öğrencilerin bulacağı ve staj komisyonlarının uygun göreceği işletmelerde stajın yapılması mümkündür. Ayrıca öğrencilerin resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapmaları mümkündür.
7. Staj yapacak öğrenciler, iş yerlerini belirten dilekçeyle staj komisyonuna başvururlar. Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen iş yerleri için öğrenci "İş Yeri Staj Bilgi Formu" ekli bir dilekçeyle iş yerine başvuruda bulunur. Öğrenci, iş yerinde staj yapması uygun görülmüş yazı ve onaylı formu staj komisyonuna staja başlamadan önce iletir (İş yerinin öğrenciyi staja kabul ettiğine dair yazı ve İş Yeri Staj Bilgi Formu postayla gönderilemez. Postayla gelen staj kabul yazıları veya formlar dikkate alınmaz.)
8. Staj komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrencilere; Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosunca onaylı "Staj Defteri" imza karşılığı verilir.

STAJ EVRAKLARININ TANZİMİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

9. Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresi içerisinde doldurur: Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları Mühendislik-Mimarlık Fakültesi tarafından onaylanır.
10. Öğrenciler staj defterinde, okulda edindiği teorik bilgilerle, iş yerinde edindiği bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirilmelidir.
11. Öğrenciler staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizimler yapmalıdır. Gerekli hallerde, fotokopi, çizim, fotoğraflar, bilgisayar çıktı v.b.lerini staj defterine kaydetmeli veya ilave etmelidir. Konulan eklerin A4 formunda olması veya katlanması zorunludur.
12. Staj defteri doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.
13. Pratik çalışmalar staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Staj süresi 24 iş gününden az ise her iş günü bir yaprak (10 gün için 10 yaprak veya 20 sayfa gibi) olarak işlenir. Staj bitiminde öğrenci defterinin ilk ve ikinci sayfasındaki bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması ve onaylanmasını sağlar.
14. Staj komisyon üyeleri veya bölüm başkanlarının belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.
15. Staj değerlendirme belgesi (sicil fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, ünvanı (varsa oda no.su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle fakülte öğrenci işleri bürosuna gönderir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterinin değerlendirilebilmesi için staj sicil fişlerinin öğrenci işleri bürosuna gelmiş olması gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.
16. Staj defterinin öğrenci tarafından en geç stajı izleyen öğretim yılının ikinci haftası sonuna kadar Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrenci işleri bürosuna imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defteri süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir.
17. Öğrenci işleri bürosu, gelen staj evraklarını(staj defteri ve staj sicil fişi) 10 gün içinde staj komisyonlarına iletmek zorundadır. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
18. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj değerlendirme fişi ve staj defterine ilave olarak değerlendirme fişi staj yapılan yerden alınacak stajın konusu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.
19. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgiler, belgeler ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.
20. Stajın değerlendirilmesinde gizli sicil fişindeki notlardan herhangi birinin 50'den az olması halinde staj iptal edilecektir.
21. Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar yeni bir defter kullanılarak staj komisyonunun uygun göreceği bir işyerinde tekrarlanır.
22. Staj programlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

DİĞER KONULAR

23. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.
24. Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları'nda belirtilmeyen konular zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm başkanlığı teklifi ile Fakülte kurulu tarafından incelenerek onaylanır.
25. "Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları" Fakülte Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

- 1) Her öğrenci mezun olabilmek için aşağıda anılan her biri 20 iş günlük üç dönem stajını yapmak ve Bölüm Staj Komisyonunca başarılı bulunmak zorundadır. Ayrıca öğrenci, her dönem stajının içinde 5 günlük Fabrika Organizasyonu Stajı yapmak zorundadır.
 - I. DÖNEM STAJI :İMAL USULLERİ STAJI
 - II. DÖNEM STAJI :İŞ MAKİNALARI STAJI
 - III. DÖNEM STAJI :ISI ve ENERJİ STAJI
- 2) Bölüm Staj çalışmaları ile ilgili olarak Bozok Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi esas alınır.
- 3) Her staj anılan sıraya göre yapılmalıdır (II. ve III. Dönem stajları istenirse yer değiştirilebilir).
- 4) Birinci dönem stajı ilk dört yarıyıl bitiminden sonra yapılabilir.
- 5) Yalnızca ikinci ve üçüncü dönem stajları ard arda birleştirilerek yapılabilir. Bu stajlar aynı ya da ayrı kuruluşlarda olabilir.
- 6) Öğrencinin staj yaptığı kuruluşta en az bir Makine Mühendisi çalıştığını belgelemek zorundadır.

STAJ İÇERİKLERİ

İmal Usulleri Stajı İçeriği : 15 gün imal usulleri 5 gün fabrika organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır. İmal usulleri stajı için: Çeşitli metal parçalarının imalı esnasında kullanılan çeşitli takımlar, tezgahlar, cihazlar ve imalatın çeşitli safhalarında kullanılan proseslerdir. Makine atölye işleri, çeşitli döküm, çeşitli kaynak, tesviye kaynak, tesviye, ısıl işlemler ve model hane çalışmaları bu gruptaki çalışmalara örneklerdir.

Fabrika organizasyonu stajı için: Kalite kontrol, üretim kontrol, satın alma, üretim planlama ve kontrolü, muhasebe, personel bürosu, ambar, iç ulaştırma, pazarlama, fabrika imalat sistemleri, yardımcı sistemler, fabrika kuruluş ve işletme tesisatı ve iş emniyeti bu gruptaki çalışmalara örnektir.

İş Makineleri Stajı İçeriği : 15gün İş Makineleri 5 gün Fabrika Organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır.

İş Makineleri Stajı için: Bakım onarım, şasi, motor, iş makineleri (loader, ekskavatör, kazıcı, vb.), kaldırma iletme ve taşıma makineleri (vinç, kreyn, asansör, konveyör, vb.), bağlantı makineleri ve mekanizmaları (tahrik tertipleri, dişli kutusu, vb.), hidrolik ve pnömatik makinelerin konstrüksiyonu, çalışma prensipleri, bakım ve onarımlarıdır. **[İş Makinaları stajında iş makinelerini çalıştıran, bakım ve onarımını yapan, arızalarını gideren işletmeler tercih edilmelidir.]**

Fabrika organizasyonu stajı için: Kalite kontrol, üretim kontrol, satın alma, üretim planlama, muhasebe, personel bürosu, ambar, iç ulaştırma, pazarlama, fabrika imalat sistemleri, yardımcı sistemler, fabrika kuruluş ve işletme tesisatı ve iş emniyeti bu gruptaki çalışmalara örnektir.

Isı ve Enerji Stajı İçeriği : 15 gün Isı ve Enerji, 5 gün Fabrika Organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır.

Isı ve Enerji Stajı İçin: Kazanlar (buhar, kaynar su, sıcak su, kızgın yağ, vb.), buhar makineleri ve türbinler (buhar, gaz, hidrolik, vb.), ısı değiştiricileri, buhar türbinleri, pistonlu motorlar, elektrojen gurupları, pompalar, merkezi ısıtma/ısı santrali ve bunların çalışma prensipleri, bakım ve onarımlarıdır.

[Isı ve Enerji Stajında staj içeriğinde bahsedilen sistemlerin işletildiği bakım ve onarımının yapıldığı, arızalarını giderildiği işletmeler tercih edilmelidir.]

Fabrika organizasyonu stajı için: Kalite kontrol, üretim kontrol, satın alma, üretim planlama ve kontrolü, muhasebe, personel bürosu, ambar, iç ulaştırma, pazarlama, fabrika imalat sistemleri, yardımcı sistemler, fabrika kuruluş ve işletme tesisatı ve iş emniyeti bu gruptaki çalışmalara örnektir.

GİZLİDİR

BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK –MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ SİCİL FİŞİ (Fakülte Kopyası)

ÖĞRENCİNİN	
Numarası :.....	Buraya öğrencinin fotoğrafı yapıştırılacak ve öğrenci işleri tarafından mühürlenecektir. Fotoğraf dijital olarak eklenebilir.
Adı-Soyadı :.....	
Sınıfı :.....	

STAJ YAPILAN FİRMANIN / KURUMUN			
ADI			
ADRESİ			
STAJIN KONUSU	<input type="checkbox"/> 1.STAJ - İMAL USULLERİ	<input type="checkbox"/> 2.STAJ - İŞ MAKİNALARI	<input type="checkbox"/> 3.STAJ - ISI VE ENERJİ
STAJIN	Başlangıç Tarihi: / /.....		Bitiş Tarihi: / /

Sayın Yetkili,

Firmanızda/Kurumunuzda stajını tamamlayan yukarıda bilgileri yazılı öğrenci ile ilgili aşağıdaki değerlendirme tablosunu özenle doldurmanızı, Fakülte kopyasını "Bozok Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Makina Mühendisliği Bölümü, Atatürk Yolu 8. km 66200 Merkez/YOZGAT" adresine ağız kapalı ve imzalı zarf içinde doğrudan veya öğrenci eliyle göndermenizi, firma/kurum kopyasını biriminizde saklamanızı rica ederiz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Değerlendirme Kriterleri	NOT (0-100)	Açıklama (İsteğe Bağlı)
İşe Devam Durumu		
Sorumluluk Bilinci ve Kurallara Uyma		
Zamanı Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kendisini Geliştirme İsteği		
Genel Değerlendirme		

STAJYERDEN SORUMLU MÜHENDİSİN	KURUM MÜHÜR/FİRMA KAŞE ve İMZA:
Adı Soyadı	
Görevi	
Ünvanı	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN DEĞERLENDİRMESİ			
BAŞARILI <input type="checkbox"/>	STAJ KOMİSYONU		
BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE

Bu sayfadaki "ÖĞRENCİNİN" bilgileri kısmı dijital olarak doldurulabilir. Fotoğraf üzerinde fakülte mührü olması gerekmektedir.

GİZLİDİR

BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK –MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ SİCİL FİŞİ (Firma/Kurum Kopyası)

ÖĞRENCİNİN	
Numarası :	Buraya öğrencinin fotoğrafı yapıştırılacak ve öğrenci işleri tarafından mühürlenecektir. Fotoğraf dijital olarak eklenebilir.
Adı-Soyadı :	
Sınıfı :	

STAJ YAPILAN FİRMANIN / KURUMUN			
ADI			
ADRESİ			
STAJIN KONUSU	<input type="checkbox"/> 1.STAJ - İMAL USULLERİ	<input type="checkbox"/> 2.STAJ - İŞ MAKİNALARI	<input type="checkbox"/> 3.STAJ - ISI VE ENERJİ
STAJIN	Başlangıç Tarihi: / /		Bitiş Tarihi: / /

Sayın Yetkili,

Firmanızda/Kurumunuzda stajını tamamlayan yukarıda bilgileri yazılı öğrenci ile ilgili aşağıdaki değerlendirme tablosunu özenle doldurmanızı, Fakülte kopyasını "Bozok Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Makina Mühendisliği Bölümü, Atatürk Yolu 8. km 66200 Merkez/YOZGAT" adresine ağız kapalı ve imzalı zarf içinde doğrudan veya öğrenci eliyle göndermenizi, firma/kurum kopyasını biriminizde saklamanızı rica ederiz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Değerlendirme Kriterleri	NOT (0-100)	Açıklama (İsteğe Bağlı)
İşe Devam Durumu		
Sorumluluk Bilinci ve Kurallara Uyma		
Zamanı Verimli Kullanma		
Problem Çözebilme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kendisini Geliştirme İsteği		
Genel Değerlendirme		

STAJYERDEN SORUMLU MÜHENDİSİN	KURUM MÜHÜR/FİRMA KAŞE ve İMZA:
Adı Soyadı	
Görevi	
Ünvanı	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN DEĞERLENDİRMESİ			
BAŞARILI <input type="checkbox"/>	STAJ KOMİSYONU		
BAŞARISIZ <input type="checkbox"/>	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE

Bu sayfadaki "ÖĞRENCİNİN" bilgileri kısmı dijital olarak doldurulabilir. Fotoğraf üzerinde fakülte mührü olması gerekmektedir.

Empty rectangular area for the main content of the document.

ÇALIŞMANIN		Tasdik edenin imza ve mührü
KONUSU:	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	