



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü	MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ		<i>Buraya öğrencinin fotoğrafı yapıştırılacak ve öğrenci işleri tarafından mühürlenecektir. Fotoğraf dijital olarak eklenebilir.</i>	
	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 ISI VE İŞ MAKİMALARI		
	Staj başlama tarihi	.../.../20....			
	Staj bitiş tarihi	.../.../20....			
	Staj iş günü	25 İŞ GÜNÜ			

STAJ YAPILAN	FİRMA VEYA KURUMUN	ADI	
		ADRESİ	
	Firma veya kurum adına defteri tasdik edenin		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin Firmamızda/Kurumumuzda 25 iş günü staj yaptığını ve bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. KURUM MÜHRÜ / FİRMA KAŞESİ VE İMZA: TARİH : /...../.....
	Adı ve Soyadı:		
Unvanı:.....			

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN DEĞERLENDİRMESİ		
Yapılan staj, 25 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	.../.../....	
21	.../.../....	
22	.../.../....	
23	.../.../....	
24	.../.../....	
25	.../.../....	
Staj Amiri (Adı Soyadı, Mühür/Kaşe ve imza)		Öğrenci (Adı Soyadı ve imza)

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ ESASLARI

AMAÇ

1. İşbu Staj Esasları, Mühendislik Mimarlık Fakültesi bölümleri öğrencilerinin staj (pratik çalışma) öncesinde, staj sırasında 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.
6. Bölüm staj esasları, Fakülte Staj Esasları'na aykırı olmayacak şekilde, bölüm staj komisyonunun görüşleri doğrultusunda alınmış olan bölüm kurulu kararının Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
7. Bölümler işbu staj esasları ekindeki 'Staj Başvuru Formu', 'Staj Sicil Fişi', 'Staj Defteri'nin kapak, onay ve ilk sayfalarında bölüm, staj ve ünvan isimlerini değiştirerek aynen, 'İşyeri Staj Bilgi Formu'nu ise ilgili kısımları bölümlerine uyarlayarak kullanmak zorundadır.
8. Bir staj, bölüm staj esaslarında belirtilen işgünü kadar bölünmeksizin bir bütün halinde yapılmak zorundadır.

STAJ YERİ VE BAŞVURUSU

9. Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca Fakülte'ye tahsis edilen stajyer kontejanları ilgili Bölüm Başkanlığı'nca ilan edilir. Fakülte'ye tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda, öğrencilerin bulacağı ve yapılacak stajla ilgili bölüm staj esaslarında belirtilen içeriğe uygun işletmelerde staj yapılabilir. Ayrıca öğrencilerin resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapabilmeleri mümkündür.
10. "İş Yeri Staj Bilgi Formu" ile staj komisyonunun görüşünü alarak staj yerinin uygunluğunun belirlenmesi stajın kabulü ile ilgili karşılaşılabilecek muhtemel olumsuzlukları en aza indirecektir. Ancak, staj komisyonunun görüşü alınmaksızın staja başlanılıp tamamlanmış olması durumunda, işyeri özelliklerinin yapılmış olan stajın bölüm staj esaslarındaki içeriğe uygun olmamasından dolayı stajının başarısız sayılmasının sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır.
11. Öğrenci, staj yapacağı kuruluşa fakülte tarafından onaylı "Staj Kabul Formu" ile başvurur; ilgili formu eksiksiz doldurup staj yapacağı kuruluşa onaylatarak staja başlamadan önce Fakülteye bildirmek zorundadır.

STAJ EVRAKLARININ TANZİMİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

12. Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresi içerisinde doldurur: Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları stajın yapıldığı kuruluş tarafından onaylanır.

13. Öğrenci, okulda edindiği teorik bilgiler ile iş yerinde edindiği bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirerek deftere işlemelidir.

14. Öğrenci, staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını gün gün staj defterine işlemeli ve konu ile ilgili çizim ve hesaplamalar yapmalı; varsa konuyu destekleyen fotokopi, fotoğraf, bilgisayar çıktısı, dijital kayıt vb. belgeyi staj defterine ilave etmelidir. Konulan eklerin A4 formunda olması veya kuralına göre katlanması zorunludur.

15. Staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanının belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

16. "Staj sicil fişi" staj bitiminde stajın yapıldığı kuruluş tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı soyadı, ünvanı, diploma no (veya oda sicil no) açıkça belirtilir ve zarfa konulup kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahütlü) veya öğrenci eliyle bölüm başkanlığına iletilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek staj sicil fişi geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterinin değerlendirilebilmesi için staj sicil fişinin bölüm başkanlığına iletilmiş olması gerekir; takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.

17. Staj yaz döneminde yapılmış ise, staj defterinin en geç stajı izleyen eğitim-öğretim yılının üçüncü haftası sonuna kadar, staj yaz dönemi dışında yapılmış ise stajın bitimini müteakip üç ay içerisinde, öğrenci tarafından bölüm staj komisyonuna imza karşılığı teslim edilmesi zorunludur. Staj defteri süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir.

18. Yaz dönemi stajları, staj belgelerinin teslim edildiği üçüncü haftadan sonra en geç 9 hafta içerisinde; mezun durumundaki öğrencilerin stajları ise, staj belgelerini teslim tarihinden itibaren 15 gün içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

19. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.

20. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgiler, belgeler ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne (Başarılı) veya reddine (Başarısız) karar verebilir.

21. Stajın değerlendirilmesinde staj sicil fişindeki notlardan herhangi birinin 50'den az olması halinde staj reddedilir. Öğrenci reddedilmiş olan stajı tekrar yapmak zorundadır. Stajlarını başarılı olarak tamamlayan öğrenci mezun olamaz.

DİĞER KONULAR

22. Yatay veya dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları stajların (stajın konusu, yeri, iş günü sayısı ve başarı durumunu içerir belge ibraz etmek kaydıyla) ne şekilde dikkate alınacağına bölüm staj komisyonunun görüşü doğrultusunda bölüm muafiyet komisyonu karar verir.

23. Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları'nda belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, bölüm başkanlığının teklifi ile Fakülte Kurulu tarafından incelenerek onaylanır.

24. Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları, Fakülte Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

- 1) Makina Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını Yozgat Bozok Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi ve Makina Mühendisliği Bölümü staj esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.
- 2) Her öğrenci mezun olabilmek için aşağıda anılan her biri 25 iş günlük iki dönem stajını yapmak ve Bölüm Staj Komisyonunca başarılı bulunmak zorundadır. Ayrıca öğrencinin her dönem stajının 5 günü Fabrika Organizasyonu(*) olmak zorundadır.
 - I. DÖNEM STAJI : İMAL USULLERİ STAJI
 - II. DÖNEM STAJI : ISI ve İŞ MAKİNALARI STAJI
- 3) Her staj anılan sıraya göre yapılmalıdır.
- 4) Raporlu ve özel sebeplerle staj yapılamayan günler staj sonuna eklenmeli ve yukarıda anılan iş günü tamamlanmalı, bu durum fakülteye bildirilerek sigorta yenilenmelidir.
- 5) Birinci dönem stajı ilk dört yarıyıl bitiminden sonra yapılabilir.
- 6) Bu stajlar aynı ya da ayrı kuruluşlarda yapılabilir.
- 7) Öğrencinin staj yaptığı kuruluşta en az bir Makina Mühendisi çalıştığını belgelemek zorundadır. Öğrencinin stajından Staj Amiri olarak bu Mühendis sorumlu olacaktır.
- 8) Bir staj, bölüm staj esaslarında belirtilen işgünü kadar bölünmeksizin bir bütün halinde yapılmak zorundadır.

STAJ İÇERİKLERİ

İmal Usulleri Staj İçeriği: 20 gün imal usulleri 5 gün fabrika organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır.

İmal usulleri stajı için: Makina parçalarının imalat aşamalarındaki çizimden son ürüne kadar olan işlemlerin pratik uygulamalarının görülmesi, öğrenilmesi ve raporlanması istenmektedir. Çeşitli makina parçalarının imalı esnasında kullanılan takımlar, tezgâhlar ve cihazların çalışma prensipleri, imalatın çeşitli safhalarında kullanılan proseslerin nasıl yapıldığının incelenmesi ve mümkün mertebe uygulamasının yapılması gerekmektedir. Tasarım ve çizim kısımları, makina atölye işleri, parça imalatı, montaj, döküm, kaynak, tesviye, ısı işlemler, modelhane, boyama ve kaplama işleri, makina sevkiyatı çalışmaları bu gruptaki çalışmalara örneklerdir.

Isı ve İş Makinaları Staj İçeriği: 20 gün Isı ve İş Makinaları 5 gün Fabrika Organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır. Bu stajda Isı veya İş makinaları konularından biri tercih edilebileceği gibi her ikisi birlikte de yapılabilir.

Isı makinaları için: Kazanlar (buhar, kaynar su, sıcak su, kızgın yağ, vb.), buhar makinaları 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 Makinaları staj içeriğinde bahsedilen sistemlerin işletildiği bakım ve onarımının yapıldığı, arızalarının giderildiği işletmeler tercih edilmelidir.]**

İş makinaları için: Bakım onarım, şasi, motor, iş makinaları (loader, ekskavatör, kazıcı, vb.), kaldırma iletme ve taşıma makinaları (vinç, kreyn, asansör, konveyör, vb.), bağlantı makinaları ve mekanizmaları (tahrik tertipleri, dişli kutusu, vb.), hidrolik ve pnömatik makinaların konstrüksiyonu, çalışma prensipleri, bakım ve onarımlarıdır. **[İş Makinaları staj içeriğinde bahsedilen iş makinalarını çalıştıran, bakım ve onarımını yapan, arızalarının giderildiği işletmeler tercih edilmelidir.]**

(*)**Fabrika Organizasyonu İçeriği:** 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

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ SİCİL FİŞİ (Fakülte Kopyası)

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

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

Sayın Yetkili,
Firmanızda/Kurumunuzda stajını tamamlayan yukarıda bilgileri yazılı öğrenci ile ilgili aşağıdaki değerlendirme tablosunu özenle doldurmanızı, Fakülte kopyasını "Yozgat 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)
Staja Devam Durumu		
Sorumluluk Bilinci ve Kurallara Uyma		
Zamanı Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kendisini Geliştirme İsteği		
Genel Değerlendirme		

STAJYERDEN SORUMLU YETKİLİNİN	KURUM MÜHÜRÜ/FİRMA KAŞESİ ve İMZA:
Adı Soyadı	
Dipl. No / Oda Sicil No	
Mezuniyet Tarihi	
Unvanı	

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

GİZLİDİR

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ SİCİL FİŞİ (Firma/Kurum Kopyası)

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

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

Sayın Yetkili,

Firmanızda/Kurumunuzda stajını tamamlayan yukarıda bilgileri yazılı öğrenci ile ilgili aşağıdaki değerlendirme tablosunu özenle doldurmanızı, Fakülte kopyasını "Yozgat 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)
Staja Devam Durumu		
Sorumluluk Bilinci ve Kurallara Uyma		
Zamanı Verimli Kullanma		
Problem Çözme Yeteneği		
İletişim Kurma		
Kendisini Geliştirme İsteği		
Genel Değerlendirme		

STAJYERDEN SORUMLU YETKİLİNİN		KURUM MÜHÜRÜ/FİRMA KAŞESİ ve İMZA:	
Adı Soyadı			
Dipl. No / Oda Sicil No			
Mezuniyet Tarihi			
Unvanı			

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

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

--	--	--

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