

MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Bu yönerge, GİBTÜ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım bütün bölümler için öngörülen genel maddeleri, ikinci kısım ise bölümlere ilişkin özel hususları içermektedir.

A-BİRİNCİ KISIM

1. GENEL HUSUSLAR:

Madde 1.1. GİBTÜ Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

Madde 1.2. Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu yönerge ile düzenlenir.

Madde 1.3. Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Madde 1.4. Bu yönerge ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 1.5. Bu yönergeyi Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür.

2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

Madde 2.1. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 40 (kırk) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyıllı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az on (10) iş günü ve en çok kırk (25) iş günü staj yapabilirler.

Madde 2.2. Bir işyerinde 10 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla beş gün çalışabilir.

Madde 2.3. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılamaz.

Madde 2.4. Stajlar yaz tatilinde ve/veya 10 iş günü sığıdığı takdirde sömestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

Madde 2.5. Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle altı aylık süre içinde stajlarını tamamlamalıdır.

3. STAJ YERİ

Madde 3.1. Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.

Madde 3.2. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluşta yapmak zorundadır.

Madde 3.3. Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.

Madde 3.4. Bölümün girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen ücretli yada ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

Madde 3.5. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslar arası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

4. STAJA BAŞLAMA

Madde 4.1. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir.

Madde 4.2. Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve soğuk damgalı “Pratik Çalışma (staj) Sicil Fişini” ve “Staj Defterini” öğrenci işlerinden temin eder. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj dosyası ise bir adet kapak, çalışma programı ve yapılan işlerin belirtildiği A4 boyutundaki sayfalardan oluşmaktadır.

Madde 4.3. Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) hafta önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Madde 4.4. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

5. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 5.1. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

Madde 5.2. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Madde 5.3. Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

Madde 5.4. Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

6. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Madde 6.1. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

Madde 6.2. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Madde 6.3. Staj dosyaları her yıl bölüm staj komisyonunun belirlediği zamanda bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Madde 6.4. “Staj (Pratik Çalışma) Sicil Fişi”, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj sicil formunda değerlendirme notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir. Bu fiş taahhütlü olarak Rektörlüğe (Öğrenci İşlerine) gönderilir.

Madde 6.5. Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen fişin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

7. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 7.1. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi *Bölüm Staj Komisyonu* tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.

Madde 7.2. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.

Madde 7.3. Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj sonuçları **BAŞARISIZ** ya da **BAŞARILI** olarak değerlendirilip başarılı ise geçerli sayılan iş günü sayısı belirtilir.

Madde 7.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Madde 7.5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

Madde 7.6. Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

Madde 7.7. Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.

8. MUAFİYET

Madde 8.1. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir.

Madde 8.2. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde staj komisyonunca belirli oranda stajından muaf tutulabilirler.

Madde 8.3. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

9. MEZUNİYET

Madde 9.1. Toplam 60 günlük stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

Madde 9.2. Staj yönetmeliğinde belirtilen tarihlerin dışında staj yapma hakkı bulunan öğrencilerin mezuniyet tarihleri staj dosyalarının kabulünden sonraki ilk Cuma günüdür.

B-İKİNCİ KISIM

Bu kısım Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin her birine ilişkin özel hususları içerdiğinden, bir bölüm için öngörülen koşullar diğer bölümler için geçerli değildir.

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'NE İLİŞKİN HUSUSLAR

- **Staj Yapılacak Resmi ya da Özel Kuruluşların Sağlaması Gerekli Şartlar:**
- Staj yapılacak kuruluş, İnşaat işleri (alt ya da üst yapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz).
 - Kuruluşta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.
 - Kuruluş, toprak işleri, temel kazısı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, tüneller, yol inşaatı, kanalizasyon ve sutemini işleri, açık deniz yapıları inşaatı, baraj inşaatı, proje hazırlama

ve uygulama işleri, konut ve fabrika inşaatı, çelik yapılar vb. işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.

- iv. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

- Staj Duyurusu ve Bilgilendirme:

Staj Komisyonu Başkanlığı, her bahar yarıyılında, önceden ilan ettiği bir tarihte staj yapmak isteyenlerin katılacağı bir toplantı düzenler ve stajın başlatılması, yürütülmesi ve staj defterinin doldurulması hakkında öğrencileri bilgilendirir.

-Staj Süresince Yapılacak Çalışmalar:

- i. Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında işyerinin, bir İnşaat Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması. İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi,
- ii. Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- iii. Kuruluşta kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli,
- iv. Kuruluşta, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi,
- v. Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa)

- Staj Dosyasının Düzenlenmesi ve Onayı:

Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Staj Dosyası”, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

- i. Rapor teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto yüksekliğinde yazılacaktır.
- ii. Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır.
- iii. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak yapılacaktır.
- iv. Metin içinde her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır.
- v. Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.
- vi. Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.
 - 1-*Staj dosyası kapak sayfası* (dış kapak)
 - 2- Staj dosyası iç kapak (resimli ve onaylı): öğrenci adı soyadı, numarası, staj başlama ve bitiş tarihleri, kaç gün staj yaptığı, iş yeri amiri adı soyadı imzası ve onayı içermelidir.
 - 3-*İçindekiler sayfası*: Staj dosyasında haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
 - 4- *Giriş*: Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve tekniker sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.
 - 5-*Stajda Yapılan çalışmalar*: Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan işler günlük olarak ayrıntılı olarak yazılacaktır.

6-*Sonuç bölümü*: Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

- Staj dosyası her sayfası “**İnşaat Mühendisi**” unvanlı işyeri amirine onaylatılmalıdır. Staj dosyasını onaylayan inşaat mühendisinin oda sicil numarası ya da diploma numarası yazılmalıdır.

- Staj Dosyalarının Teslimi ve Değerlendirilmesi:

- Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından, staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, stajların daha etkin olarak değerlendirilebilmesi için, dosyaların teslimi için önerilen tarih, staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir.

İlan edilen süre içinde staj dosyasının teslimi istenmektedir.

- Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; staj dosyası düzeni, staj yapılan yerin tanıtımı, staj süresince yapılan işlerin belirtilen düzen içinde sunulup sunulmadığı, ve staj sonunda stajyerlerin, yapılan işlerle ilgili belirli bir bilgi birikimine sahip olup olmadıkları dikkate alınarak puanlandırılır.

- Stajyerlerle yapılan mülakatta, staj komisyonu üyeleri ayrı ayrı puanlandırma yapar. Her bir stajyer için mülakatta verilen ortalama puanlarla staj dosyası

üzerinden yapılan değerlendirme sonunda elde edilen puanların ortalaması o stajyer için “**staj dosyası başarı puanı**”nı oluşturur. Bu değerlendirme sonunda 60 puan alamayan öğrencilerin stajı “**Başarısız**” olarak kabul edilir.

- Staj yapılan kurumun doldurduğu staj sicil fişinde verilen notların ortalaması alınır ve her bir öğrenci için “**sicil fişi başarı puanı**” hesaplanır. Sicil fişi başarı puanı 60 puanın altında olan öğrencilerin stajları “**Başarısız**” olarak kabul edilir.

- Staj dosyalarının değerlendirilmesinde “staj dosyası başarı puanı” ve “**sicil fişi başarı puanı**” ortalaması alınarak “**staj başarı puanı**” her bir öğrenci için hesaplanır.

- Bir staj döneminde staj yapan öğrencilerin staj başarı puanlarının ortalaması alınır ve bu ortalama başarı puanının üzerinde staj başarı puanına sahip olan öğrencilerin o dönem için stajları “**Başarılı**” kabul edilir. Staj başarı puanı, ortalama başarı puanından daha düşük ise, staj yaptığı gün sayısı, “**staj başarı puanı/100**” oranı ile azaltılarak kabul edilen gün sayısı belirlenir. Elde edilen gün sayısı en yakın tam sayıya yuvarlatılır.

ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'NE İLİŞKİN HUSUSLAR

- Staj yapılacak olan kurum ya da kuruluşta Elektrik, Elektronik veya Elektrik-Elektronik Mühendisliği diplomasına sahip en az bir kişinin bulunması gerekir.

- Staj dosyasının her sayfası “**Elektrik, Elektronik veya Elektrik-Elektronik mühendisi**” unvanlı mühendis tarafından imzalanmalıdır.

- Staj dosyasını onaylayan mühendisin oda sicil numarası ya da diploma numarası belirtilmelidir.

- Öğrenciler stajlarını, farklılık arz eden konularda çalışan kamu kurum veya kuruluşlarında veya özel sektörde tamamlayabilirler. Benzer konularda çalışmalarda bulunan işyerlerinde stajlarını tamamlayamazlar.

- 4.yarıyıl bitiminde yapılması öngörülen staj; teknik hizmetlerin yürütüldüğü, ancak Elektrik-Elektronik Mühendisliği hizmetlerinin işletme, bakım ve onarıma yönelik olarak gerçekleştirildiği kuruluşlarda yapılacaktır. Bu yarıyıldaki yapılan staj raporunda bulunması istenen bilgiler aşağıdaki ana başlıklar altında toplanacaktır:

- i. Staj yeri teknik hizmetlerinin örgütlenmesi
- ii. Elektrik-Elektronik Mühendisliği hizmetlerinin tanıtılması
- iii. Elektrik-Elektronik donanımın tanımı ve özelliklerinin incelenmesi
- iv. İşletme, bakım ve onarım yöntemlerinin incelenmesi

- 6. yarıyıl bitiminde yapılması öngörülen staj; Elektrik-Elektronik Mühendisliği hizmetlerini, Tasarım, Tesis montajı, Üretim, Test ve Ölçme, Araştırma-Geliştirme konularının en az birine uygun olarak gerçekleştiren kuruluşlarda yapılacaktır: Bu yarıyıl yapılan staj raporunda bulunması istenen bilgiler aşağıdaki ana başlıklar altında toplanacaktır:

- i. İşin amacı
- ii. Kuramsal temeller
- iii. Kullanılan teknikler ve teknolojinin tanıtımı, diğer teknikler ve teknolojilerle karşılaştırılması
- iv. Yapılan işin tanıtımı

- Çizimler teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. Gerekli görülürse fotoğraf çekilmelidir. Staj defterinin sayfaları ön ve arka yüzleri de kullanılmalıdır. Staj defterinin doldurulmasında o iş yerine ait raporlar gerektiğinde kullanılabilir, ancak öğrencinin pratikte gördükleri ile teorik bilgileri arasındaki ilişkilere ait yorumlamalara ağırlık verilecektir. Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablo veya çizelgeler staj defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır. Son sayfaya yapılan stajın bir değerlendirilmesi yapılmalıdır. Bilgilerin hangi sayfaya yazıldıkları haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilir.

- Yazılacak bilgilerin veya staj defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılmaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek staj defterine ek bilgileri olarak "A4" normunda bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil veya çizelge sayfaları, "**Staj defterine konulmak üzere düzenlenmiştir**" ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır.

- Staj dosyasının teslimi esnasında, staj komisyonu gerekli gördüğü durumda yapılan stajla ilgili mülakat yapabilir.

- Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından, staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, stajların daha etkin olarak değerlendirilebilmesi için, dosyaların teslimi için önerilen tarih, staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir.

İlan edilen süre içinde staj dosyasının teslimi istenmektedir.

- Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; staj dosyası düzeni, staj yapılan yerin tanıtımı, staj süresince yapılan işlerin belirtilen düzen içinde sunulup sunulmadığı, ve staj sonunda stajyerlerin, yapılan işlerle ilgili belirli bir bilgi birikimine sahip olup olmadıkları dikkate alınacaktır.
- Staj sicil formunda yer alan değerlendirme maddelerinin herhangi ikisinden 60 puanın altında not alan öğrencinin o stajı dosyasına bakılmaksızın tamamen ret edilir.

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'NE İLİŞKİN HUSUSLAR

- Staj yerinin seçiminde bilgisayar mühendisi adayının mesleğe ilişkin gelişim (yazılım ve donanımsal olarak) gösterebileceği bir kuruluş olması gerekmektedir.
- Staj seçiminde, öğrenci staj yapılacak kurum hakkında kısaca bilgi sahibi olmalı (ne işler yaptığı, bünyesindeki mühendis sayısı ve unvanları gibi) ve bunu staj komisyonu başkanına sunarak onayını almalıdır.
- Staj yerinin seçilmesi sırasında staj yapılacak kuruluşta, Bilgisayar Mühendisi veya mesleğe ilişkin bir unvana (Yazılım Mühendisi gibi) sahip olmasına dikkat edilmelidir. Bilgisayar Mühendisi veya mesleğe ilişkin unvanda çalışanı olmayan kurumlarda yapılan stajlar kabul edilmeyecektir. Staj dosyasında imza atan sorumlu mühendisin bahsi geçen unvanlardan birine sahip olması gerekmektedir. Staj defterinin her bir sayfası ilgili mühendis tarafından ıslak imzalı ve unvanını doğrular mühür (Mühür yoksa bunu teyit edecek bir belge) ile onaylanmalıdır.
- TEAŞ, TEİAŞ, PTT gibi kuruluşların sadece Ankara Merkez Bilgi İşlem'lerinde yapılan stajlar kabul edilecektir. Bu kuruluşların diğer şehirlerdeki şubelerinde yapılan stajlar kabul edilmeyecektir.
- Staj dosyaları 3 yönden değerlendirilmektedir: İlgili içerik düzen. İlgili: Konunun Bilgisayar Mühendisliği ile ne kadar ilgisi var. İçerik: Yapılan staj kaliteli mi, bir proje yapılmış mı, yapılan çalışma güzel sunulmuş mu, konunun zorunluluğu ve orijinalliği gibi. Düzen: Dosya düzenli mi yoksa dağınık mı, imzalar ve mühürler tam mı, mühendis onayları var mı, dosyanın takvimi doğru doldurulmuş mu, her gün için en az 1 sayfa var mı gibi. Bütün staj dosyaları bu üç yönden, 100 üzerinden, puanlandırılır ve bunların ortalaması "dosya kalite notu" olur.
- Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından, staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, stajların daha etkin olarak değerlendirilebilmesi için, dosyaların teslimi için önerilen tarih, staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir. İlan edilen süre içinde staj dosyasının teslimi istenmektedir.
- Staj dosyasını teslim eden öğrencilerin staj Komisyonu başkanının uygun gördüğü tarihler arasında görevli staj komisyonu üyelerinden herhangi birine karşı birebir veya oluşturulan staj komisyonuna karşı stajda neler yaptığına ilişkin bir sunum hazırlaması istenmektedir.
- Staj sunumu içeriğinde;
 - Geliştirilen bir proje varsa projenin ne iş yaptığı, hangi programlama dillerinin kullanıldığı, veri tabanı gibi tüm unsurların komisyona sunulması beklenmektedir.
 - Yapılan staj donanım ile ilgili ise staj sırasında hangi donanım ürünlerinin kullanıldığı ve bu donanımların ne iş yaptığı nerelerde hangi amaçlarla kullanıldığına yönelik bir sunum beklenmektedir.
 - Bunların dışında yine mesleki alanlarda yapılan stajların aynı hassasiyet içinde sunumunun yapılması beklenmektedir.
 - Staj puanın hesaplanması sunum ve staj dosyasının ortak değerlendirmesi ile belirlenecektir.

ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'NE İLİŞKİN HUSUSLAR

Endüstri mühendisliği bölümü öğrencileri, üretim stajı (en az 20 iş günü) ve yönetim stajı (en az 20 iş günü) olmak üzere toplamda en az 40 iş günü olan iki staj yapmakla yükümlüdürler. Staj yapılacak olan kurum ya da kuruluşta Endüstri Mühendisliği veya Makine Mühendisliği diplomasına sahip en az bir kişinin bulunması gerekir. Kuruluşta cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Üretim stajını tamamlamamış bir öğrenci yönetim stajına başlayamaz. Üretim stajı dördüncü yarıyılın sonundan itibaren, yönetim stajı altıncı yarıyılın sonundan itibaren olmak üzere yaz dönemlerinde yapılır. Stajlar farklı işletmelerde kendi içerisinde bölümlere ayrılmadan bir bütün olarak yapılmalıdır. Staj yeri öğrencinin kendisi tarafından ve staj imkânı sunan kuruluşlar aracılığı ile bulunabilir.

Staj süresince öğrenci, Endüstri Mühendisliği staj dosyası formatına uygun olarak dijital ortamda yazılmış bir “staj dosyası” hazırlayacaktır. Staj dosyasının kapağı ve sayfaları işletmede çalışan ilgili mühendis tarafından onaylanmalıdır. Staj dosyasının kapağı, ayrıca işletme müdürü veya bir üst düzey yönetici veya insan kaynakları yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Stajın değerlendirilmesi staj dosyası üzerinden olacaktır. Değerlendirmede kararsız kalırsa, öğrenci staj komisyonu tarafından sözlü sınava alınır. Bu sınavda başarısız olan öğrencinin staj dosyası reddedilir. İlan edildiği gün sözlü sınavına gelmeyen öğrencinin stajı doğrudan başarısız sayılır. Stajı başarısız sayılan öğrenci aynı stajı farklı bir işletmede tekrarlamak zorundadır. Staj sürecinin sorunsuz ve etkin bir biçimde gerçekleşebilmesi için, Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından yapılan duyuruların bölüm sayfasından güncel olarak takip edilmesi öğrencilerin menfaatine ve sorumluluğundadır. Staj dosyalarının teslimine ilişkin tarihler ve duyurular staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir.

Üretim Stajı

EM408 üretim stajında ana hedef imalat sektöründeki bir şirkette hammaddenin nihai ürüne dönüştürülmesine dair üretim sürecinin gözlenmesidir. Malzeme, makine, tezgâh ve işgücü olan temel üretim faktörlerinin ve bu faktörler arasındaki ilişkilerin öğrenilmesi, üretim yöntemlerinin incelenmesi, olaylara ve problemlere mühendislik yaklaşımının geliştirilmesi bu stajın temel çıktılarıdır. Bu bağlamda beyaz eşya, elektronik, otomotiv, talaşlı imalat, kimyasal üretim, tekstil ve gıda gibi en az bir üretim hattına sahip bir işletmede üretim stajı yapılabilir.

Üretim faaliyeti içerisinde bulunan ve en az 50 çalışanın ve bir endüstri veya makine mühendisinin bulunduğu bir işletmede yapılmalıdır.

Üretim stajı için hazırlanacak staj dosyasında olması gereken başlıklar şu şekildedir:

1. Stajın yapıldığı işletmenin tanıtımı
İşletmenin tam adı, kuruluş tarihi, yeri, türü, işletmenin yönetim ve organizasyon şeması, çalışan sayısı, kullanılan hammaddeler, üretilen ürünler, üretim miktarı vb. bilgiler. Ayrıca işletmenin içinden bulunduğu ve ilişkili sektörler ve ülke ekonomisindeki yeri hakkında tartışma.
2. Kullanılan üretim yöntemlerinin fotoğraf, teknik resim ve gerekirse çeşitli hesaplamalarla birlikte açıklanması (döküm, talaşlı imalat, metalürjik dönüşümler, metallerin şekillendirilmesi, kaynak, birleştirme ve montaj vb.)

3. Seçilecek bir ürün için üretim aşamalarını içeren iş akış şemalarını çizilmesi, metod etüdü çalışması yaparak olası iyileştirmelerin tartışılması, zaman etüdü çalışması yaparak standart zamanın hesaplanması ve mevcut işler için işletme tarafından belirlenen standart zaman ile karşılaştırılması ve yorumlanması
4. Mevcut üretim sürecini iyileştirmeye yönelik öneriler
5. Seçilen bir ürünün birim maliyetine yönelik maliyet analizi yapılması
6. Kullanılan bilgisayar programları ve uygulamaları
7. İşletmede çalışan endüstri mühendislerinin görev aldıkları pozisyonların tartışılması
8. İşletmenin iş sağlığı ve güvenliği açısından değerlendirilmesi
9. Staj yapılan işletmede bir rassal değişken tanımlayıp bu rassal değişken ile ilgi 200 veri toplanıp analiz edilmesi
Verilerin ortalamasını, varyansını, histogramını, medyanını, modunu, kutu grafiğini, kök yaprak grafiğini hesaplayıp çizimlerin yorumlanması. Herhangi bir istatistiksel dağılım takip edip etmediğinin incelenmesi, anakütle parametreleri için nokta tahminleri ve güven aralıkları oluşturup tartışılması.
10. İşletmede gözlenen bir problemin tanımlanması ve çözüm önerisini tartışılması.
11. Stajın değerlendirilmesi
Stajda edinilen bilgi ve beceriler, karşılaşılan zorluklar ve yapılan işlerin detaylı bir şekilde değerlendirilmesi.

Yönetim Stajı

- Öğrencinin işletmeyi, yönetim ve organizasyonu yapısıyla bir bütün olarak tanınmasını, üretim veya hizmet süreçlerini anlamasını ve endüstri mühendisliği uygulamaları hakkında tecrübe kazanmasını hedeflemektedir.
- Üretim veya hizmet faaliyeti içerisinde bulunan ve en az bir endüstri mühendisinin bulunduğu orta ve büyük ölçekli bir kamu veya özel sektör kuruluşunda yapılmalıdır. Yalnızca tamir, bakım ve montaj faaliyetlerinin gerçekleştirildiği işletmeler kabul edilmez.
- Bir bankada staj yapmak isteyen öğrencilerin Genel müdürlük, Bölge Müdürlükleri veya Kurum Bankacılık şubelerinde stajlarını yapmaları gerekmektedir.
- Staj dosyasının başlangıç kısmında, stajın yapıldığı işletmenin tanıtımı (İşletmenin adı, kuruluş tarihi, yeri, türü, işletmenin yönetim ve organizasyon şeması, çalışan sayısı, kullanılan hammaddeler, üretilen ürünler, üretim miktarı vb. bilgiler) yer almalıdır. Ayrıca işletmenin içinden bulunduğu ve ilişkili sektörler ve ülke ekonomisindeki yeri hakkında bilgi verilmelidir.
- Staj boyunca çalışılacak konular; işletme-organizasyon, mühendislik uygulamaları ve bilgi sistemleri olmak üzere üç kategoriden oluşmaktadır. Her kategorideki alt başlıklar staj süresince incelenecek ve gerekli uygulamalara yer verilerek detaylıca anlatılacaktır.
- İşletme-organizasyon; işletmenin yönetim ve organizasyon yapısı, insan kaynakları, iş tanımları, süreç haritaları, proje yönetimi süreçleri, iş analizi, iş değerlendirme ve ücret sistemi, müşteri ilişkileri ve pazarlama gibi konuları içerir.
- Mühendislik uygulamaları; işletmenin girdileri, üretim veya hizmet süreçleri, ürün veya hizmet çıktıları, üretim tezgâhları, tesis içi yerleşim tipi ve özellikleri, üretim planlama ve stok kontrol teknikleri, ana üretim planı ve iş yükleme, metotve zaman etüdü uygulamaları, iş akış şeması, üretim ve montaj hatları, hat dengeleme, bakım-onarım, tedarik zinciri, ürün geliştirme ve tasarım süreçleri, ergonomi ve iş güvenliği uygulamaları, kalite kontrol uygulamaları, vb. başlıklardan oluşmaktadır.
- Bilgi sistemleri; işletmede bilgi ve doküman akışı, kullanılan bilgi sistemleri (stok yönetimi yazılımı, muhasebe programı, MRP, ERP vb.), kullanılan donanımlar ve başlıca yazılımlar (Office programları, özel amaçlı programlar) işletmenin iletişim altyapısı ve ağ yapısı vb. başlıklarından oluşur.