



STAJ REHBERİ

- Endüstri Mühendisliği Bölümünde staj yapmak zorunludur.
- Zorunlu staj süresi 3 aşamalı olarak toplam 50 işgünü olarak belirlenmiştir. Bunlar,
 - 10 işgünü Serbest Staj
 - 20 işgünü Atölye Stajı
 - 20 işgünü İşletme Stajı



STAJ İŞLEMLERİ

Staj İşlemlerine Başlarken

- 1. Staj Yeri Bilgi Formu (1 nüsha)

Formu doldurunuz. Bulduğunuz işletmenin staj için uygunluğunu hangi stajı yapacaksanız, o stajla ilgili Staj Komisyonundan birine imzalatınız.

- 2. Staj Kabul Formu (her bir staj için 3'er nüsha)

Sigorta işlemlerinizi için zorunlu olan bu belgeden 3 kopya olarak bilgisayarda doldurup hepsini imzaladıktan sonra bölüm başkanına imzalatın. Daha sonra işletme tarafından doldurulmasını sağlayın ve son olarak da ilgili staj komisyon üyelerinden herhangi birinden onay alın. Staj Sicil Bürosuna götürün.

- 3. Staj Sicil Fişi (1 nüsha)

Formu doldurun ve fotoğrafınızı yapıştırıp öğrenci işlerinden mühürletin. Sonra bölüm başkanına imzalatın.

NOT: 1. BELGE STAJ KOMİSYONLARINCA ONAYLANIRKEN, 2. VE 3. BELGEYİ AYNI ANDA BÖLÜM BAŞKANINA SUNMANIZ GEREKMEKTEDİR.

1. Aşama: Staj Yeri Bilgi Formu

- Bulduğunuz işletmenin staj yapılmaya uygun olup olmadığını onaylatmanız gerekmektedir.
- 'STAJ YERİ BİLGİ FORMUNU' hangi stajı yapacaksanız, o stajla ilgili Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden birinin onaylaması yeterlidir.
- Stajla ilgili diğer işlemleri başlatmadan önce mutlaka onaylatmalısınız.

1. Aşama: Staj Yeri Bilgi Formu (devam)



Dansman	Kararı	Tarih	İmza
	<input type="radio"/> Uygun <input type="radio"/> Uygun değil/...../20...	
Bu kısım staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.			

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

20...- 20... Öğretim Yılı Staj Yeri Bilgi Formu

Ad Soyad	
Numara	
Bölüm ve Sınıfı	
Staj Konusu	<input type="checkbox"/> Serbest <input type="checkbox"/> Atölye <input type="checkbox"/> İşletme
Staj Başlama ve Bitim Tarihleri/...../20.../...../20...

Yukarıda ismi yazılı öğrencinizin 20... yılı staj döneminde toplam iş günü işletmemizde zorunlu stajını gerçekleştirmesinde bir engel yoktur.

Onay veren İşyeri	
Firmanın Adı ve	
Açık Adresi	

Çalışma Konusu	: <input type="checkbox"/> HİZMET <input type="checkbox"/> ÜRETİM
Çalışan Sayısı	: <input type="checkbox"/> VASIFLI <input type="checkbox"/> VASIFSIZ
Çalışan Mühendis Sayısı	: <input type="checkbox"/> ENDÜSTRİ <input type="checkbox"/> MAKİNA <input type="checkbox"/> GIDA <input type="checkbox"/> ELEKTRİK/ELEKTRONİK <input type="checkbox"/> DİĞER
Sektördeki Yeri	: <input type="checkbox"/> ANA SANAYİ <input type="checkbox"/> YAN SANAYİ
Bulunduğu Sertifika ve/veya Standartlar	: <input type="checkbox"/> ISO-9001:2000 <input type="checkbox"/> ISO-14000 <input type="checkbox"/> HACCP <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> TSE <input type="checkbox"/>
Pazarlama Alanı	: <input type="checkbox"/> YURTIÇİ% <input type="checkbox"/> YURTDIŞI%

İşletmenin Bağlı Olduğu Oda veya Dernek, Meslek Kolu: _____

İşyeri / Firma Adına Onay Veren İşyeri Amirinin

Adı Soyadı : _____

Ünvanı : _____

telefon/ e-mail: _____

Formu bulacağınız adres:

<http://endustri.balikesir.edu.tr/Dokumanlar/StajYeriBilgiFormu.docx>

...../...../20...

(Kaşe, imza)

Mayıs 2017

2

Aşağıdaki bilgiler doldurulduktan sonra ilgili Bölüm Komisyonundan biri öğrenci tarafından bulunan staj yerinin uygun olup olmadığı hakkında onay verir.

1

İşletme hakkında istenen bu bilgiler doldurulup, kaşe ve imzalanmış bu form hangi stajı yapacaksanız, o stajla ilgili Bölüm Komisyon Üyelerinden birine onay için getirilir.

2. Aşama: Staj Kabul Formu

- Tüm öğrenciler Staj yerinin uygunluğunu onaylattıktan sonra STAJ KABUL FORMUNU doldurmalıdır.
- Formun doldurulması aşamaları için bir sonraki slaytta açıklama vardır, bakınız.
- Gerekli yerler doldurulup ve imzalar atıldıktan sonra 1 nüshası Staj Sicil Bürosuna, 1 nüshası staj defterine kapak sayfasından sonra eklenerek teslim edilecektir.
- Staj yapacağı kuruma ise 3. nüshayı ve işe giriş bildirgesini vermekle sorumludur.

2. Aşama: Staj Kabul Formu (devam)

T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN		Görevli Personel tarafından Doldurulacaktır.
Adı ve Soyadı:		
Numarası:		
Bölümü:	Endüstri Mühendisliği	
T.C Kimlik numarası:		
Öğrencinin İkametgâhı:		
Tel. No. Ev-Cep:		
E-Posta:		
Devam Zorunluluğu:	VAR	YOK

1

Bu kısım bilgisayarda hazırlanır ve 3 kopya çıktı alınır. Tarih ve imza atılır.

1-Aşağıda belirtilen tarihler arasında stajımı yapacağım.

2-Staja fiilen başladıktan sonra her hangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 5 gün içerisinde Fakültemin aşağıda yazılı faks numarasına faks çekerek telefonla da bilgi vereceğim. Aksi halde 5510 ve 6111 sayılı kanunlar gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

...../...../20..
Öğrenci İmzası

Yukarıda açık kimliği verilen Fakültemiz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur. Staj süresi boyunca öğrencimizin İş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Adı geçen öğrencimizin kuruluşumuzda staj yapması için göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, stajını tamamlayan öğrencinin STAJ SİCİL FİŞİ'ni kapalı zarfta üstü mühürlü olarak öğrenciye elden ve/veya İlgili Bölüm Başkanlığı adına postaya vermenizi arz/rica eder ve çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı
Unvanı-Adı Soyadı:

2
Bölüm Başkanından imza alınıp işletmeye gönderilir.

İŞVEREN:	
Yukarıda adı geçen öğrencinin stajını firmamızda yapması uygun görülmüştür.	
Staj başlama tarihi :	İşyeri Özellikleri
Staj bitiş tarihi :	
Zorunlu Staj Süresi :	Çalışan Sayısı
Cumartesi Günleri : Dahil (...) Dahil Değil (...)	Bölümle ilgili Mühendis veya Mimar Sayısı
İşyeri Adı :	Teknik Eleman Sayısı
Faaliyet Alanı :	
Yetkilinin ismi :	
Unvanı :	
Kaşe ve İmza :	
İşyeri Telefon :	Faks:

3

Bu kısım İşletme tarafından 3 nüsha olarak doldurulur.

İlgili Bölüm Staj Komisyonu Yetkilisinin
Unvanı-Adı Soyadı ve İmzası:

4
İşletmeden gelen 3 nüsha ilgili Staj Komisyon Üyesi tarafından imzalanır.

1- Staj yapacak öğrenciler için Staj Kabul Formu ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi yeterlidir. (25 yaşını geçen öğrenciler zorunlu genel sağlık sigortası kapsamına alınması nedeni ile Genel Sağlık Sigortası işlemlerini takip etmek ile yükümlüdür.)

2- Öğrenci, Staj Kabul Formunu, kendisi, işyerine ve ilgili Bölüm Staj Komisyonuna imzalatmış olarak, staj başlangıç tarihinden en çok (10) gün önce Fakültemiz Staj Tescil Bürosuna (Evrak Kayıt Yarı) teslim etmek zorundadır.

3- Öğrenci, stajını yapacağı iş yerine vermek üzere, Fakültemiz Staj Tescil Bürosundan işe giriş bildirgesini almak ile sorumludur.

4- Öğrenci, Bölümlerin ilgili kararları gereği her staj için ayrı ayrı Staj Kabul Formu doldurmakla sorumludur.

5- Staj başvurusu şahsen ya da noter vekâletine haiz kişiler aracılığı ile yapılır. 3 Adet olan Staj Kabul Formundan 1 tanesi Staj Tescil Bürosuna, 1 tanesi Bölüm Sekreterine, 1 tanesini de kendisinde kalacaktır. Staj yapacağı kuruma işe giriş bildirgesini vermekle sorumludur.

Mayıs 2017

<http://endustri.balikesir.edu.tr/Dokumanlar/StajKabulFormu.docx>

Formu bulacağınız adres:

3. Aşama: Staj Sicil Fişi

-GİZLİ-

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ SİCİL FİŞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı:
Öğrenci No:
İşletme Adı:
Staj Konusu:
Çalıştığı Kısımlar:
Staj Tarihleri: --

Fotoğraf yapıştırıp,
öğrenci işlerinden
mühür yaptırınız
ve bölüm
başkanına
imzalatınız.

1

Bilgisayarda doldurulan bu kısma fotoğraf yapıştırılır ve fakülte öğrenci işlerinden mühür yaptırılıp bölüm başkanına imzalatılmalıdır. Bu dokümanı Staj Kabul Formu ile birlikte bölüm başkanına götürmelisiniz.

AMİRİN DEĞERLENDİRMESİ

A(Pekiyi - 4) B(İyi - 3) C(Orta - 2) D(Başarısız - 1)

Devam Durumu :
Sorumluluk Duygusu :
İşi Vaktinde ve Tam Yapma :
Grup Çalışmasına Yatkinlik :
Kendisini Geliştirme İsteği :

Lütfen, alfabetik skalayı kullanarak stajyerin yukarıda listelenen beceri ve davranışlarına not veriniz.

AMİRİN	
Adı- Soyadı	
Ünvanı	(Kaşe ve İmza)

3

İşletmedeki amiriniz tarafından doldurulur. **

2

Bu kısım İşletmedeki amiriniz tarafından doldurulur, kaşe ve imzadan sonra kapalı zarfta ya size verilir ya da formda yazılan bölüm adresine postalanır.

Bu Kısım Balıkesir Üniversitesi Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.
STAJ KOMİSYONU

..... İŞGÜNÜ KABUL Üye Üye Üye
.....İŞGÜNÜ RED

Tarih:.....

İŞLETMENİN DİKKATİNE

Lütfen bu belgeyi aşağıdaki adrese posta yoluyla gönderiniz veya kapalı zarf içinde öğrenciye teslim ediniz.
Balıkesir Üniversitesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
Endüstri Mühendisliği Bölümü
10145 Çarşı Kampüsü, Balıkesir
Tel:+90 266 612 1194 Faks:+90 266 612 1257 e-mail: endustri@balikesir.edu.tr

Mayıs 2017

****toplam not eğer 15 puandan küçükse 5 iş günü, 10'dan küçükse 10 iş günü reddedilir. Herhangi bir başlıktan D(Başarısız) notu alınması halinde stajın tamamı RED edilir.**



STAJ DEFTERİ

Staj Defteri Hazırlama

- 1. Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Defteri Kapağı
- 2. Staj Kabul formunun bir nüshası
- 3. Staj Yeri Bilgi Formu
- 4. Staj Yönergesi
- 5. Checklist
- 6. Arkalı önlü çıktısı alınmış antetli staj defteri sayfaları
- 7. Ekler
 - a. Staj defterinizi destekleyecek dokümanlar

Dokümanları bulacağınız adres:

<http://endustri.balikesir.edu.tr/dokumanlar/StajDefteriEvraklari.rar>

Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Defteri Kapağı

İ.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ

Adı - Soyadı :
İ.C. Kimlik No :
Öğrenci No :
Staj Türü :
Staj Yeri :

Bu kısım mutlaka bilgisayarda doldurulmalıdır.

[Staj Tarih Aralığını Giriniz]

Staj Başlama ve Bitiş tarihlerini giriniz

STAJ TESLİMİNDE DOLDURULACAK!

Staj Defterinizi bölüm sekreterliğine teslim ederken "Bölüm Sekreterinin" önünde tarih kısmını elle doldurup, daha sonra imzalayın.



2012 yaz dönemi stajlarından itibaren uygulamaya geçecek yönetmelikte tüm fakülte staj defter kapakları bu şekilde olacaktır. **Başka kapak hazırlamayınız, formatını bozmayınız.**

Teslim Edilen Tarih:
Teslim Edenin İmzası:



Staj Yönergesi

BAUN MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ STAJ YÖNERGESİ

- Staj süresi boyunca sorumlu olduğunuz konuların ayrıntılı olarak nasıl incelenmesi gerektiği bu dosya içinde bulunabilir.
- Staj defterinize bu sayfaların arkalı-önlü çıktısını koymalısınız.

<http://endustri.balikesir.edu.tr/dokumanlar/stajyonergesiguncel.pdf>

Checklist



Bu doküman yönergeden hemen sonra gelecek olan ve hangi konuyu hangi sayfada işlediğinizi gösteren aynı zamanda stajda sizden istenen temel konuları da gösteren yardımcı bir evraktır.

	Konu Başlığı	Sayfa No
SERBEST STAJ	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> İşletmenin Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> Staj yapılan Bölümün Faaliyetleri	
ATÖLYE STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Talaşlı İmalat	
	<input type="checkbox"/> Bir Parçanın Teknik Resim Çizimi	
	<input type="checkbox"/> Planlama ve Tasarım	
	<input type="checkbox"/> Döküm	
	<input type="checkbox"/> Kaynak	
	<input type="checkbox"/> Soğuk Şekil Verme	
<input type="checkbox"/> Sıcak Şekil Verme		
<input type="checkbox"/> Diğer		
<i>Planlama ve Tasarım, Döküm, Kaynak, Soğuk şekil Verme, Sıcak şekil Verme konularından en az 2 tanesi detaylı olarak incelenecek.</i>		
İŞLETME STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> Metot ve Zaman Etüdü	
	<input type="checkbox"/> Üretim Planlama	
	<input type="checkbox"/> Kalite Kontrol	
	<input type="checkbox"/> Maliyet Analizi	
<input type="checkbox"/> Ergonomi		
<input type="checkbox"/> Problem ve Çözüm Önerisi		
<input type="checkbox"/> Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri		
<input type="checkbox"/> STAJ DEFTERİNİN VE TÜM EKLERİNİN HER SAYFASINDA İMZA VE KAŞE OLDUĞUNU KONTROL ETTİM.		

Staj defterinin ekler de dahil her sayfasında imza ve kaşe olduğunu kontrol edin ve sol taraftaki kutucuğu işaretleyin.

Yapılan Stajın İşgünü Kabul, İşgünü Red Edilmiştir.
Bölüm Başkanı Staj Komisyonu Başkanı

Üye / Üye

Mayıs 2017

Bu kısma dokunmayın, Bölüm Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

a. Serbest Staj (10 işgünü)

SERBEST STAJ	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> İşletmenin Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> Staj yapılan Bölümün Faaliyetleri	
ATÖLVE STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Talaşlı İmalat	
	<input type="checkbox"/> Bir Parçanın Teknik Resim Çizimi	
	<input type="checkbox"/> Planlama ve Tasarım	
	<input type="checkbox"/> Döküm	
	<input type="checkbox"/> Kaynak	
	<input type="checkbox"/> Soğuk Şekil Verme	
	<input type="checkbox"/> Sıcak Şekil Verme	
<input type="checkbox"/> Diğer		
<i>Planlama ve Tasarım, Döküm, Kaynak, Soğuk şekil verme, Sıcak şekil verme konularından en az 2 tanesini detaylı olarak inceleyecek.</i>		
İŞLETME STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> Metot ve Zaman Etüdü	
	<input type="checkbox"/> Üretim Planlama	
	<input type="checkbox"/> Kalite Kontrol	
	<input type="checkbox"/> Maliyet Analizi	
<input type="checkbox"/> Ergonomi		
<input type="checkbox"/> Problem ve Çözüm Önerisi		
<input type="checkbox"/> Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri		
<input type="checkbox"/> STAJ DEFTERİNİN VE TÜM EKLERİNİN HER SAYFASINDA İMZA VE KAŞE OLDUĞUNU KONTROL ETTİM.		

★ Serbest Staj yapan öğrencilerin doldurmakla sorumlu olduğu alanlar bu iki kısımdır.

Başlık altındaki tüm konular staj defterine rapor olarak yazılmalıdır.

Yapılan Stajın İşgünü Kabul, İşgünü Red Edilmiştir.
Bölüm Başkanı Staj Komisyonu Başkanı

Üye / /
Üye

Mayıs 2017

Bu kısma dokunmayın, Bölüm Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

b. Atölye Stajı (20 işgünü)



SERBEST STAJ	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> İşletmenin Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> Staj Yapılan Bölümün Faaliyetleri	

ATÖLYE STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Talaşlı İmalat	
	<input type="checkbox"/> Bir Parçanın Teknik Resim Çizimi	
	<input type="checkbox"/> Planlama ve Tasarım	
	<input type="checkbox"/> Döküm	
	<input type="checkbox"/> Kaynak	
	<input type="checkbox"/> Soğuk Şekil Verme	
	<input type="checkbox"/> Sıcak Şekil Verme	
	<input type="checkbox"/> Diğer	

Planlama ve Tasarım, Döküm, Kaynak, Soğuk Şekil Verme, Sıcak Şekil Verme konularından en az 2 tanesi detaylı olarak incelenecek.

İŞLETME STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> Metot ve Zaman Etüdü	
	<input type="checkbox"/> Üretim Planlama	
	<input type="checkbox"/> Kalite Kontrol	
	<input type="checkbox"/> Maliyet Analizi	
	<input type="checkbox"/> Ergonomi	
	<input type="checkbox"/> Problem ve Çözüm Önerisi	

STAJ DEFTERİNİN VE TÜM EKLERİNİN HER SAYFASINDA İMZA VE KAŞE OLDUĞUNU KONTROL ETTİM.



Atölye Stajı yapan öğrencilerin doldurmakla sorumlu olduğu alanlar bu iki kısımdır.

Başlık altındaki ilk 6 konu zorunlu iken sonraki konulardan en az 2 tanesi staj süresince incelenmeli ve staj defterine rapor olarak yazılmalıdır.

Yapılan Stajın İşgünü Kabul, İşgünü Red Edilmiştir.
Bölüm Başkanı Staj Komisyonu Başkanı

...../...../.....
Üye Üye

Mayıs 2017

Bu kısma dokunmayın, Bölüm Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

b.Atölye Stajı (20 işgünü) (devam)

- Staj süresi boyunca incelemeniz gereken başlıklar aşağıda verilmiştir.
- Atölye Stajı 10 + 10 olarak ikiye bölünebilir.
- Eğer işletmede talaşlı imalat yoksa stajınızı 10 gün olarak ayarlayın ve zorunlu olan ilk 4 konu ile birlikte seçmeli konulardan en az 2 tanesini defterinize yazın. Kalan 10 gün içinse mutlaka başka bir yerde talaşlı imalat yapmak zorundasınız.

Zorunlu Konular:

1. İşletme Hakkında Genel Bilgi
2. Organizasyon Şeması
3. Tesis Yerleşim Planı
4. İş Akış Şeması
5. Talaşlı İmalat
6. Bir Parçanın Teknik Resim Çizimi

Seçmeli Konular:

1. Planlama ve Tasarım
2. Döküm
3. Kaynak
4. Soğuk Şekil Verme
5. Sıcak Şekil Verme
6. Diğer

c. İşletme Stajı (20 işgünü)



SERBEST STAJ	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> İşletmenin Faaliyetleri	
	<input type="checkbox"/> Staj yapılan Bölümün Faaliyetleri	

ATÖLYE STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> İş Akış Şeması	
	<input type="checkbox"/> Talaşlı İmalat	
	<input type="checkbox"/> Bir Parçanın Teknik Resim Çizimi	
	<input type="checkbox"/> Planlama ve Tasarım	
	<input type="checkbox"/> Döküm	
	<input type="checkbox"/> Kaynak	
	<input type="checkbox"/> Soğuk Şekil Verme	
	<input type="checkbox"/> Sıcak Şekil Verme	
<input type="checkbox"/> Diğer		

Planlama ve Tasarım, Döküm, Kaynak, Soğuk Şekil Verme, Sıcak Şekil Verme konularından en az 2 tanesi detaylı olarak incelenecek.

İŞLETME STAJI	Konu Başlığı	Sayfa No
	<input type="checkbox"/> İşletme Hakkında Genel Bilgi	
	<input type="checkbox"/> Organizasyon Şeması	
	<input type="checkbox"/> Tesis Yerleşim Planı	
	<input type="checkbox"/> Metot ve Zaman Etüdü	
	<input type="checkbox"/> Üretim Planlama	
	<input type="checkbox"/> Kalite Kontrol	
	<input type="checkbox"/> Maliyet Analizi	
	<input type="checkbox"/> Ergonomi	
	<input type="checkbox"/> Problem ve Çözüm Önerisi	
	<input type="checkbox"/> Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri	

STAJ DEFTERİNİN VE TÜM EKLERİNİN HER SAYFASINDA İMZA VE KAŞE OLDUĞUNU KONTROL ETTİM.



İşletme Stajı yapan öğrencilerin doldurmakla sorumlu olduğu alanlar bu iki kısımdır.

Zorunlu Konular:

İşletme Hakkında Genel Bilgi
Organizasyon Şeması
Tesis Yerleşim Planı
Problem ve Çözüm Önerisi
Endüstri Mühendisinin
İşletme İçi Faaliyetleri
Metot ve Zaman Etüdü

Seçmeli Konular:

Üretim Planlama
Kalite Kontrol
Maliyet Analizi
Ergonomi

Yapılan Stajın İşgünü Kabul, İşgünü Red Edilmiştir.
Bölüm Başkanı Staj Komisyonu Başkanı

Üve / Üve

Mayıs 2017

Bu kısma dokunmayın, Bölüm Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

c. İşletme Stajı (20 işgünü) (devam)

- Staj süresi boyunca incelemeniz gereken başlıklar aşağıda verilmiştir.
- İşletme Stajı 10 + 10 olarak ikiye bölünebilir.
- Seçmeli konulardan en az 3 tanesini ayrıntılı incelemeniz gereklidir.
- Eğer yaz okulu gibi nedenlerden stajınızı 10 gün olarak ayarladıysanız kalan 10 gün içinde mutlaka seçmediğiniz konular üzerinde staj yapmalısınız.

Zorunlu Konular:

1. İşletme Hakkında Genel Bilgi
2. Organizasyon Şeması
3. Tesis Yerleşim Planı
4. Problem ve Çözüm Önerisi
5. Endüstri Mühendisinin İşletme İçi Faaliyetleri
6. Metot ve Zaman Etüdü

Seçmeli Konular:

1. Üretim Planlama
2. Kalite Kontrol
3. Maliyet Analizi
4. Ergonomi

Staj Defteri Sayfası

Arkalı önlü çıktı alacağınız bu sayfaya staj boyunca yaptığınız işleri teknik rapor dilinde gün gün tükenmez ya da dolma kalemle yazmalısınız.

Unutmayın, bilgisayarda yazmanız halinde kabul edilmeyecektir.

• Çizim yapmanız durumunda sizden bilgisayar çizimi beklenmektedir, aksi halde cetvel kullanabilirsiniz fakat elle yapılan ölçeksiz çizim 5 iş günü red sebebidir.

Doldurulması gereken alan. Detayları bir sonraki slaytta açıklanmıştır.

Tarih:		
Konu:	(Kısa ve İmza)	(Sayfa No)
Staj Defteri, dönemin başlamasından itibaren 1 ay içinde Endüstri Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir. Mezun olan öğrenciler ise staj tarihlerinin son gününden itibaren 1 ay içinde teslim etmelidir.		

Staj Defteri Sayfası (devam)

Staj başlama tarihinden bitimine kadar her gün için bir tarih atılmalıdır.

“1. Hafta” ya da “10-13.07.2017” gibi tarih aralığı vermeyiniz.

Örnek: 10 .07.2017

Her sayfada hem Kaşe hem de İmza birlikte bulunmak zorundadır. Eksik olması durumunda amirinize bunu hatırlatın.

Tarih:		
Konu:		
	(Kaşe ve İmza)	(Sayfa No)
Staj Defteri, dönemin başlamasından itibaren 1 ay içinde Endüstri Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim edilecektir. Mezun olan öğrenciler ise staj tarihlerinin son gününden itibaren 1 ay içinde teslim etmelidir.		

O gün incelediğiniz konu başlığı

Örnek: Döküm Atölyesinin İncelenmesi

Staj defterinizin bittiğinden emin olduktan sonra sayfa numaraları veriniz. Ve bu sayfa numaralarına göre Checklist'i doldurunuz.

Ekler

- Çalışmalarınızı destekleyeceğinize inandığınız her türlü dokümanı ekler kısmına dahil edebilirsiniz. Her eklenen dokümanın da imzalı ve kaşeli olmak zorunda olduğunu unutmayınız.

Örnek: İşletmeden alacağınız tesis yerleşim planı AutoCAD çizimi, ürün katalogu, staj sırasında çekilen konu ile ilgili fotoğraflar vs.



DEFTER TESLİMİ

Defter Teslimi

- Sırasıyla:
 - Bilgisayarda doldurulmuş Staj Defteri Kapağı,
 - İmzalanmış Staj Kabul Formunun 1 nüshası,
 - Onaylanmış Staj Yeri Bilgi Formu,
 - Staj Yönergesi,
 - Sayfa numaraları belirtilmiş Checklist,
 - Arkalı önlü tükenmez kalemle yazılmış imzalı ve kaşelenmiş antetli defter sayfaları,
 - ve isteğe bağlı ekler olarak

bütün evraklarınız tek bir spiral cilt yaptırılmış şekilde staj bitimiyle en geç 1 ay içinde bölüm sekreterliğine bırakılmalıdır. Mezun öğrenciler ise stajın son gününden itibaren en geç 1 ay içinde teslim etmelidir.



YENİ UYGULAMA! Staj Defterinizi bölüm sekreterliğine teslim ederken Staj Defterinin Kapağında yer alan teslim tarihi ve imza ile ilgili kısmı; "Bölüm Sekreterinin" önünde elle doldurup, daha sonra imzalayın.

- Eğer işletme Staj Sicil Fişini kapalı zarfta size verdiyse defterin içine zarfı açmadan koyunuz.

Değerlendirme Kriterleri

- Staj Sicil Fişindeki amirinizin değerlendirme puanları
- İstenen formata uygunluk
- İncelenmesi gereken konuların yeterli bulunması
- Tarih, İmza ve Kaşelerin tam olması
- Teknik rapor yazım dili