

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ UYGULAMA ESASLARI

DAYANAK:

Makine Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları, Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümleri ile Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj İlkelerine göre hazırlanmıştır.

KAPSAM:

Makine Mühendisliği Bölümü Stajı, ders planında Staj I olarak yer alan “Genel Atölye Stajı” ve ders planında Staj II olarak yer alan “İşletme ve Organizasyon Stajı” olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Genel Atölye Stajı” ve “İşletme ve Organizasyon Stajı” aşağıda detaylı olarak açıklanmıştır.

GENEL HÜKÜMLER:

1. “Genel Atölye Stajı” 30 iş günü, “İşletme ve Organizasyon Stajı” 15 iş günüdür. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel ve/veya zihinsel çalışma gerektirir.
2. Öğrenci bir haftada en fazla altı gün staj yapabilir. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
3. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde **en az dört yarıyıl** eğitim almış olmaları gerekir.
4. Genel Atölye Stajı” tamamlanıp Bölüm Staj Komisyonu’na kabul edilmeden “İşletme ve Organizasyon Stajı” yapılamaz.
5. Genel Atölye Stajı” ile “İşletme ve Organizasyon Stajı” prensip olarak, aynı dönemde yapılamaz. Ancak Bölümde sekiz yarıyılını tamamlamış ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görmesi halinde önce “Genel Atölye Stajı” olmak üzere her iki stajı da aynı dönemde yapabilirler.
6. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Onaysız evrakla staja başlayan öğrencilerin stajı kabul edilmez.
7. Stajlar bir veya birkaç kurumda tamamlanabilir.
8. Staj yapılacak kurumda en az 1 (bir) Makine Mühendisi veya en az 2 (iki) Endüstri Mühendisi olmak zorundadır. Ayrıca işletmede minimum 10 (on) işçi bulunmalıdır.
9. Genel Atölye Stajı’nın kabulü için işletmede en az birer adet Torna, Freze ve Matkap Tezgahının (CNC Tezgahlar tercih sebebidir) bulunması zorunludur.
10. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE kanalı ile veya Sokrates/Erasmus Programı çerçevesinde gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda da Bölüm Kurulu’nun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.
11. Stajın, öğretim ve sınav dönemleri dışında, yaz tatilinde yapılması esastır. Ancak stajın tamamı ya da stajın Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanmış kısımları, sürenin yeterli olması durumunda, yarıyıl tatilinde yapılabilir.

12. Bölümde diğer derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece Staj I ve Staj II dersleri eksik olan öğrenciler, sekiz yarıyılı tamamlamış ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, kayıtlı olduğu yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen (haftada en az beş iş günü serbest olan) öğrenciler eğitim öğretim ve sınav dönemlerinde staj yapabilirler.
13. Öğrenci yaz okulunda ders alıyorsa yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.
14. Stajın veya stajın Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanmış kısımlarının kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajyer öğrencinin Bölüm Staj Komisyonunca kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması durumunda aralıklı olarak da staj yapılabilir.
15. Öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Kurulu'nun önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulu'na görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından denetlenebilir. Denetleme işlemleri telefonla veya bizzat yerinde ziyaret edilerek yapılabilir. Denetleme sonuçları bir raporla Dekanlığa ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.
16. Bölüm Staj Komisyonu 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.
17. Her Eğitim Öğretim Yılı için Bölüm Staj Komisyonu toplantı tarihleri, ilk toplantı tarihinden **en az iki hafta önce** Bölümün web sayfasında öğrencilere duyurulur.
18. Bölüm Staj Komisyonu toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını (iş yerince gizli staj sicil fişi de gönderilmiş ise) inceleyerek sonuçları değerlendirir.
19. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu (gizli staj sicil fişi), denetçi öğretim elemanı raporu, staj raporu, öğrencilerden istenilen çalışmalara ait diğer belgeler ve gerektiğinde öğrencilerle yüzyüze görüşme yapılarak sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrıdır.
20. Değerlendirmeye ait ilkeler Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayıyla saptanır.
21. Staj değerlendirmeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tümünün kabulü, kısmen kabulü, tümünün reddi veya "düzeltme isteme" şeklinde yapılarak "Staj Değerlendirme Formu" doldurulup imzalanır ve değerlendirme sonuçları bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.
22. Bölüm Başkanlığı Bölüm Staj Komisyonunun gönderdiği staj değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde internet üzerinden ilan eder ve OBS'ye girilmek üzere Birim Öğrenci İşlerine iletir.
23. 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.
24. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve G (GEÇER) not almadığı sürece mezun olamaz.

STAJA BAŞVURU:

Öğrenciler staja başlamadan önce staj yapacakları kuruma Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi, Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj İlkeleri ve Bölüm Staj Uygulama Esasları'na göre Staj Bilgi Formu'nda (Ek_1) ilgili bilgilerin yer aldığı kısmını kurum/firma yetkililerine doldurtup onaylatmak zorundadırlar. Öğrenci bu işlemi takiben OBS (öğrenci bilgi sistemi) üzerinden staj formunu doldurur. Ek_1 ilgili öğretim üyesine götürülerek staj yerinin uygunluğu kontrol edilir ve OBS üzerinden uygunsa staj yeri onaylanır. OBS üzerinden doldurulan staj formu çıktısı ilgili öğretim üyesine imzalatılarak staj yapacağı yılın "1 Nisan - 20 Haziran" tarihleri arasında Bölüm Staj Komisyonu'na başvurur. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına Staj Komisyonu'ndan onay aldıktan sonra başlayabilirler.

Staj Komisyonu tarafından staj yerleri kabul edilen öğrenciler; panoda ilan edilen belgelerle birlikte staj yerlerinden istenen özel belgeler var ise bunları da tanzim eder ve Staj Komisyonu'na tasdik ettirir. Staj Komisyonu'nun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Derslere devam zorunluluğu olmayan ve/veya eğitim-öğretim döneminde staj yapmalarına bir engel bulunmayan öğrenciler, yukarıda belirtilen tarihler dışında da staj için başvurabilirler.

STAJ KONULARI ve SÜRESİ:

Staj Konuları:

1. Genel Atölye Stajı: Öğrenciye imal usullerinden talaş kaldırma tekniği, soğuk şekillendirme, sıcak şekillendirme, döküm, kaynak, ölçme bilgisi ve malzeme bilgisi konularında pratik bilgiler sağlar.
2. İşletme ve Organizasyon Stajı: Öğrenciye işletmelerin üretim ve organizasyonu hakkında bilgiler verir.

Staj Süreleri:

Öğrenciler, aşağıda gösterilen sürelerde ilgili stajları başarıyla yapmalıdırlar.

1. Genel Atölye Stajı: 30 iş günüdür.
 - a. 15 iş günü talaşlı imalat
 - b. 15 iş günü döküm, kaynak ve talaşsız imalat (en az 5 iş günü kaynak olmak kaydıyla)
2. İşletme ve Organizasyon Stajı: 15 iş günüdür.
3. Her bir stajda öğrencilerin yapacakları çalışmalar aşağıda belirtilen dallarda ve sürelerde olmalıdır:

GENEL ATÖLYE STAJI - 30 İŞ GÜNÜ :

A- Talaşlı İmalat:

15 İş Günü

Tornalama, Frezeleme, Planyalama-Vargelleme, Matkaplama (Delme), Taşlama, Diğer talaşlı şekillendirmeler (Raspalama, lepleme, tesviyecilik, honlama, broşlama)

B- Talaşsız İmalat:

5 İş Günü

Sıcak Şekillendirme: İşyerlerindeki tav ocakları, Dövme ve kalıba basma ve ekstrüzyon, Haddeleme, Derin çekme, Boru imali, Donanımları, Çalışma prensipleri ve bunlarla ilgili karakteristik özelliklerin incelenmesi, Dövme kalıpları ve malzemeleri, Dövmeye tabi tutulan malzemeler ve bunların plastik şekil alma kabiliyetlerinin incelenmesi, Dövme sıcaklıkları seçimi, Dövmüş parçaların çapaklarının alınması ve temizlenmesi, Isıl işlemleri.

Soğuk Şekillendirme: Pres çeşitleri, Tel çekme tezgahı, donanımları ve özellikleri, Kesme, Bükme, Çekme kalıpları ve özellikleri ve malzemeleri ile kalıp tutucuları ve konstrüksiyonları, Kalıpların prese bağlanmaları, Saçların kesilmesi, Malzemelerin şekillendirilmesi, Şekillendirme sırasında yapılan temizlik, Kullanılan yağlar.

C- Kaynak:

5 İş Günü

Gaz ergitme kaynağı, elektrik ark kaynağı, gazaltı (MIG, MAG, TIG) ve tozaltı kaynağı, elektrot ve kaynak teli seçimi, farklı malzemelerin kaynağı, kaynak makinaları, kaynak dikişlerinin muayenesi gibi işlemler.

D- Döküm:

5 İş Günü

Döküm yöntemleri, model ve maça hazırlama, kalıplama, ergitme, harmanlama, temizleme ve kalite kontrol gibi işlemler.

Staj yapılan kurumda **talaşlı imalat olmak zorundadır**. Staj yapılan kurumda talaşsız imalat stajı yapma imkanı olmadığı takdirde, 5 iş günlük talaşsız imalat stajı yerine A, C ve D' deki stajlardan 5 iş günü tamamlanacaktır.

Staj yapılan kurumda döküm stajı yapma imkanı olmadığı takdirde, 5 iş günlük döküm stajı yerine A, B ve C' deki stajlardan 5 iş günü tamamlanacaktır.

Genel Atölye Stajı 20 iş günü ve 10 iş günü olarak ayrı zamanlarda yapılabilir. Bu durumda Genel Atölye Stajının talaşlı imalat kısmı; döküm, kaynak ve talaşsız İmalat kısımlarından önce yapılmalıdır.

GENEL İŞLETME VE ORGANİZASYON STAJI - 15 İŞ GÜNÜ :

A- Genel İşletme Stajı:

10 İş Günü

Tamir bakım teşkilatının ve periyodik bakım esaslarının incelenmesi, İmalat ve Montaj işlemleri yapılış sırasının tespiti, iş akış şemalarının saptanması v.s., Kalite kontrolü: Fabrika içinde yapılan, dışarıdan satın alınan, ithal edilen mamul ve yarı-mamüllerin kalite kontrolünün yapılması ve işlemlerde kullanılan formüller ile metotların incelenmesi,

Ambarlarda İnceleme: Stok kontrolü asgari ve azami stok bulundurma hesap ve yöntemleri, malzemelerinin tasnifi, raflara konması, ambara giren çıkan malzeme, işlemler ve işlemler için lüzumlu kartların kullanılmasının öğrenilmesi,

Ambarlar ve imalat daireleri arasındaki iş akış diyagramlarının çizimi, Malzeme nakil araç ve gereçleri, Görülen aksaklıklar.

Not:

- İşletme hakkında şahsi görüşleriniz,
- Personel, malzeme, tesis ve donatımların rantabil kullanılması, enerji tasarrufu.

B- Genel Organizasyon Stajı:

5 İş Günü

İş-Zaman ve metot geliştirme, organizasyon yapılandırma işlemlerinin incelenmesi, Üretim planlama ve yönetim sistemleri ve tekniklerinin incelenmesi, Satın alma dairesi teklif hazırlama, sipariş alma, teslim zamanı belirleme yöntemlerinin incelenmesi,

İnsan Kaynakları: Personel alma, çıkarma ve ücret sistemlerinin incelenmesi,

Muhasebe Bölümü: iş yerlerinin müsaadesi oranında ürün maliyetlerin hesaplanma işlemlerinin incelenmesi, gelir giderlerin ve kar-zarar hesaplarının incelenmesi.

STAJ YERLERİNİN DAĞITIMI

Fakültenin ve Bölümün girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen ücretli ya da ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere,

öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu'na yapılır ve öğrencilere duyurulur.

Staj yerlerinin dağıtım ilkeleri ilgili Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Kurulu'na belirlenir.

STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

1. Staja devam zorunludur. Geçerli özürler nedeniyle devam edilemeyen günler, telafi edilmek koşuluyla, staj süresinin % 20'sini geçemez.
2. Stajyer öğrenci kurumda uygulanan işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadır. İzinsiz veya mazeretsiz olarak üç günden fazla devamsızlığı olan öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilir ve öğrencinin stajına son verilir.
3. Öğrenci staj yaptığı kurumun tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.
4. Staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonu'nu bilgilendirmeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

STAJ ÇALIŞMALARININ KONTROLÜ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj Raporunun Şekli:

Staj Raporu Bölüm web sayfasından tedarik edilecek Staj Rapor Dış Kapağı (Ek_4), Staj Raporu İç Kapağı (Ek_5), Pratik çalışmanın günlere göre dağıtım cetveli (Ek_6), 3 kopya Gizli Staj Sicil Fişi (Ek_2) (Bölüm, Öğrenci İşleri ve Kurum için) ve Denetim Raporu ile Staj Komisyonunun öngördüğü antet ve formatta hazırlanacak A4 ebatında sayfalardan (Ek_7) oluşur. Öğrenci Staj Rapor İç ve Dış Kapaklarındaki ilgili yerleri ve Gizli Staj Sicil Fişini doldurarak bölümünde kayıt ve tasdik ettirir.

Staj Raporunun Hazırlanması:

1. Staj süresince yapılan çalışmalar; günlük olarak, tarih ve konular açıkça belirtilerek, bilgisayar kullanılarak staj raporuna özenle kaydedilmelidir.
2. Staj raporu kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.
3. Yazımda Times New Roman (12) veya Arial (12) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri ise en fazla 12 ve en az 8 punto kullanılarak yazılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.
4. Her sayfanın antet çerçevesine göre üst kenarda 1.5 cm, sol kenarda 2.5 cm, alt ve sağ kenarlarda 1.0 cm boşluk bırakılmalıdır. Ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır.
5. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır. İki paragraf arasında da 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
6. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.
7. Her bölümün başlığı büyük harflerle ve koyu yazılmalıdır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili ve koyu olarak yazılmalıdır.

8. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Raporun sonunda verilecek “Yaralanılan Kaynaklar” listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
9. Günlük çalışmalar ve ekler, sayfa numaraları ile birlikte “İçindekiler” şeklinde raporun ilk sayfasında belirtilmelidir.
10. Raporda yer alan Şekil, Çizelge ve Resimlerin buldukları sayfa numaraları raporun “İçindekiler” kısmından sonra bir liste halinde verilmelidir.
11. Rapor üzerinde ve fişlerde herhangi bir tahrifat yapılmamalıdır. Zorunlu hallerde tahrifatın ilgili kişi veya kuruma onaylatılması gereklidir.
12. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj raporunun 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.
13. Anlatımda pasif fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi).
14. Staj süresinde yapılan çalışmalara ait teknik resimler Auto CAD – Solid Works v.b. programlar ile teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. Teknik resim haricindeki resimlerin (fotoğraf gibi) asılları veya fotokopisi de staj raporunun ilgili sayfalarına yapıştırılabilir.
15. Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilmelidir.
16. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.
17. Staj Raporunun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak CD’ye kaydedilmelidir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları ile birlikte diğer resimler de bu CD’nin içinde yer almalıdır. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.
18. Rapor, staj yapılan yerde Makine Mühendisliği eğitimi almış (İşletmede Makine Mühendisi olmaması durumunda Endüstri Mühendisliği eğitimi almış) yetkili bir eleman tarafından günlük olarak onaylanmalıdır. Onaylayanın adı ve soyadı, görevi ile oda sicil numarası onay kısmında belirtilmelidir.
19. Rapor aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır:
 - a. Staj raporu dış kapak sayfası (Ek 4)
 - b. Staj raporu iç kapak sayfası (Ek 5)
 - c. Pratik çalışmanın günlere göre dağıtım cetveli sayfası (Ek 6)
 - d. İÇİNDEKİLER sayfası. Bu başlıklı sayfada staj raporundaki kısımların başlıkları ve aynı satırın sonunda, buldukları sayfaların numaraları verilecektir.
 - e. GİRİŞ bölümü. Bu bölümde stajın konusu ve amacı kısaca anlatılacak ve staj yapılan kurum hakkında bilgi verilecektir. Bu bilgi, kurumun adı ve adresini, tarihçesini, faaliyet konularını, ürünlerini, kapasitesini, organizasyonunu (organizasyon şeması rapor ekinde verilecektir), mühendis ve diğer teknik elemanların sayısını, mezun oldukları üniversiteleri, mezuniyet yıllarını ve görevlerini içerecektir.
 - f. STAJDA YAPILAN ÇALIŞMALAR bölümü. Bu bölümde, staj yönergesinde gösterilmiş olan konularda yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak anlatılacaktır. Çalışmalarla ilgili veriler, tablolar, teknik resim ve şemalar numaralandırılacak ve staj raporunun EKLER bölümünde sunulacaktır.
 - g. SONUÇ bölümü. Bu bölümde stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır.

h. EKLER bölümü. Bu bölümde raporda belirtilen ek veriler, tablolar, şekiller, grafikler, teknik resimler, fotoğraflar, broşürler vb. dokümanlar başlıkları yazılarak (Örneğin: Ek 1. Montajda Kullanılan A Parçasının Teknik Özellikleri) verilecektir.

20. Staj Raporu Bölüm Staj Komisyonu'na iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına ciltlenmiş halde verilmelidir.

Staj Raporunun Değerlendirilmesi:

1. Gizli Staj Sicil Fişinde iki adet (D-başarısız) not alan öğrencinin stajı reddedilir. Kabul edilmeyen staj raporları geriye verilmez.
2. Gizli Staj Sicil Fişi geçerli (temiz) olanların stajlarının ön değerlendirilmesi önceden belirlenmiş komisyon üyesi tarafından yapılır.
3. Stajın ön değerlendirmesini yapan komisyon üyesi, öğrenciye staj raporunu şekil ve içerik olarak düzeltme hakkı tanıyabilir, değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir.
4. Stajın ön değerlendirmesini yapan komisyon üyesi, ‘‘Kabul edilmiştir’’, ‘‘Kısmen Kabul edilmiştir’’, ‘‘Düzeltilme İstenmiştir’’ ya da ‘‘Red Edilmiştir’’ şeklinde karar verir ve ‘‘Staj Değerlendirme Formu’’ nu doldurur.
5. Staj ön değerlendirme sonuçları, Staj Komisyonu toplantısında görüşülür ve Staj Komisyonun onayı ile kesinleşmiş olur. Kesinleşen staj değerlendirme sonuçları bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.
6. Bölüm Başkanlığı Bölüm Staj Komisyonunun gönderdiği staj değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde internet üzerinden ilan eder ve OBS'ye girilmek üzere Birim Öğrenci İşlerine iletir.
7. 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.
8. 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.

Gizli Staj Sicil Fişi:

Gizli Staj Sicil Fişinin staj bitiminde staj yapılan kurumdaki/firmadaki yetkili tarafından gizli olarak doldurularak imzalanıp onaylanması, EK_3 işveren yönetici anketi ile birlikte ağız kapalı ve imzalı bir zarf içerisinde Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığına elden ya da iadeli taahhütlü posta ile gönderilmesi temin edilir.

Gizli Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da Bölüm Başkanlığına ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen belgenin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

MUAFİYET:

1. Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelemeleri halinde muafiyet işlemlerinde Bölüm Staj Komisyonunun 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.
2. Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin kendi bölümlerindeki staj (pratik) çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir ve Makine Mühendisliği Bölümünün öngördüğü ‘‘Genel Atölye Stajı’’ ve ‘‘İşletme ve Organizasyon Stajı’’ ndan hangisi / hangilerinin kabul edilip edilmeyeceğini belirten

öneri raporu Bölüm Kuruluna iletilir. Bölüm Kurulu Staj Komisyonunun da önerisini dikkate alarak Çift Anadal Programı yapan öğrencinin hangi staj veya stajlarını yapması gerektiğine karar verir.

3. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajları ile Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle Makine Mühendisliği Bölümüne kayıt yaptırmış öğrencilerin Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları Bölüm Staj Komisyonu'na kabul edilerek belirli oranda (Çizelge 1) bölüm stajından muaf tutulabilirler.

Çizelge 1. Makine Mühendisliği Bölümü Öğrencilerinin Staj Muafiyetleri (Genel Atölye Stajı)

Öğrencinin mezun olduğu okul	Stajdan muaf tutulacağı iş günü	Muaf tutulacağı staj dalı
1. Teknik Lise		
1.1. Makine	15	Talaşlı İmalat
2. Endüstri Meslek Liseleri		
2.1. Tesviye	15	Talaşlı İmalat
2.2. Döküm	5	Döküm
2.3. Metal İşleri	10	Kaynak ve Talaşsız İmalat
2.4. Modelcilik	5	Döküm
3. Meslek Yüksek Okulu		
a) Makine	20	Kaynak ve Talaşlı İmalat
b) Yönergede Belirtilmeyen Teknik Programlar		Staj Komisyonu Değerlendirir
c) Yönergede Belirtilmeyen Diğer Programlar		Tümünden Sorumlu

İTİRAZ:

Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde Bölüm Başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Staj Komisyonunun görüşü de alınarak Bölüm Kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.