

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. Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmî tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
3. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde **en az dört varıyl** eğitim almış olmaları gerekir.
4. Genel Atölye Stajı” tamamlanıp Bölüm Staj Komisyonu’nca kabul edilmeden “İşletme ve Organizasyon Stajı” yapılamaz.
5. Genel Atölye Stajı” ile “İşletme ve Organizasyon Stajı” prensip olarak, aynı dönemde yapılamaz. Ancak bölümde sekiz yarıyıllı 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 evraklar 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 Fakülte Yönetim Kurulunca onaylanmış kısımlarının kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajyer öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu'nunca 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 toplanır.
17. Bölüm Staj Komisyonu toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını (iş yerince gizli staj sicil fişi de gönderilmiş ise) inceleyerek sonuçları değerlendirir.
18. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu (gizli staj sicil fişi), denetçi öğretim elemanı raporu, Staj Faaliyet Raporu, öğrencilerden istenilen çalışmalara ait diğer belgeler ve gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrıdır.
19. Değerlendirmeye ait ilkeler Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayıyla saptanır.
20. Staj değerlendirmeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tümünün kabulü, kısmen kabulü, tümünün reddi veya "düzeltme isteme" şeklinde yapılır (Değerlendirme öncesi Staj Faaliyet Raporu'nun ön kontrolü yapılmaz).
21. Öğrenci, Staj dersinden başarılı ise başarılı olduğu yeni OBS sistemine girilir veya ilgili komisyon üyesi tarafından Not Bildirim Formu bölüm teslim edilerek yeni OBS sistemine öğrenci işleri tarafından girilir. Stajının kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan Staj süreleri ilgili öğrenciye ilgili staj komisyonu tarafından bilgi verilir.
22. 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 Ek_1 **Staj Bilgi Formu** ve Ek_8 **Sigorta Giriş Formu'nun** ilgili bilgilerinin yer aldığı kısmını kurum/firma yetkililerine doldurup onaylatmak zorundadırlar. **Staj Bilgi Formu** ilgili öğretim üyesine götürülerek staj yerinin uygunluğu kontrol edilir ve ilgili komisyon üyesinden onay alınır. Bu işlemlerin Süleyman Demirel Üniversitesi Akademik Takvimi'nde belirtilen Bahar Yarıyılı Bütünleme Sınav tarihleri sonuna kadar yapılması gerekmektedir. Öğrenci ilgili komisyon üyesinden onay alındıktan sonra Dekanlık Muhasebe Birimi'ne giderek sigorta işlemini yaptırır (Staj başlangıç tarihi belgelerin teslim tarihinden en az 10 gün sonra olmalıdır). Öğrenci stajına başlayabilir.

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, broslama)

B- Talaşsız İmalat:

5 İş Günü

Sıcak Şekillendirme: İşyerlerindeki tav ocakları, Dövme ve kalıba basma ve ekstrüzyon, Haddeme, 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, Dövülmüş parçaların çapaklarının alınması ve temizlenmesi, Isıl işlemleri.

Soğuk Şekillendirme: Pres çeşitleri, Tel çekme tezgâhı, 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 imkânı 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 imkânı olmadığı takdirde, 5 iş günlük döküm stajı yerine A, B ve C' deki stajlardan 5 iş günü tamamlanacaktır.

Genel Atölye Stajı 20 iG günü ve 10 iG 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 vb., Kalite kontrolü: Fabrika içinde yapılan, dışarıdan satın alınan, ithal edilen mamul ve yarı-mamullerin kalite kontrolünün yapılması ve işlemde 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,

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 Faaliyet Raporu’nun 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 Faaliyet Raporu’nun 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 Faaliyet Raporu’nun 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 Faaliyet Raporu dış kapak sayfası (Ek 4)
 - b. Staj Faaliyet Raporu iç kapak sayfası (Ek 5)
 - c. Onaylı Staj Bilgi Formu (Ek_1) ve Onaylı Sigorta Giriş Formu (Ek_8)
 - d. Pratik çalışmanın günlere göre dağıtım cetveli sayfası (Ek 6)
 - e. İÇİNDEKİLER sayfası. Bu başlıklı sayfada Staj Faaliyet Raporu’ndaki kısımların başlıkları ve aynı satırın sonunda, buldukları sayfaların numaraları verilecektir.
 - f. 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.
 - g. STAJDA YAPILAN ÇALIŞMALAR bölümü. Bu bölümde, staj yönergesinde gösterilmiş olan konularda yapılan çalışmalar anlatılacaktır. Çalışmalarla ilgili veriler, tablolar, teknik resim ve şemalar numaralandırılacak ve Staj Faaliyet Raporu’nun EKLER bölümünde sunulacaktır.
 - h. SONUÇ bölümü. Bu bölümde stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır.

- i. 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. Öğrenciler firma tarafından kaşe ve imza edilen Staj Faaliyet Raporu'nu PDF formatında taratılmış halini e-posta ile ilgili komisyon üyesine teslim eder.

Staj Faaliyet 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 Faaliyet Raporu'nu şekil ve içerik olarak düzeltme hakkı tanyabilir, 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.
5. Öğrenci, Staj dersinden başarılı ise başarılı olduğu yeni OBS sistemine girilir veya ilgili komisyon üyesi tarafından Not Bildirim Formu bölüme teslim edilerek yeni OBS sistemine öğrenci işleri tarafından girilir. Stajının kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan Staj süreleri ilgili öğrenciye ilgili staj komisyonu tarafından bilgi verilir.
6. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde Staj Faaliyet Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
7. 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.
8. **Tüm öğrenciler için staj faaliyet raporunun son teslim tarihi staj bitiş tarihinden 30 gündür.**

Gizli Staj Sicil Fişi:

Gizli Staj Sicil Fişi, staj bitiminde staj yapılan kurumdaki/firmadaki yetkili tarafından gizli olarak doldurularak ilgili staj komisyon üyesine firma yetkilisi tarafından e-posta yoluyla iletilir.

Gizli Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da ilgili komisyon üyesine ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez.

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, kaydoldukları 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'nca 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 tutulacağı gün	muaf iş	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.