



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU



İÇİNDEKİLER

1. STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ	3
2. STAJ GRUPLARI VE STAJ YERLERİ İÇİN ÖNGÖRÜLEN KRİTERLER	9
3. STAJLARDA İZLENECEK YOL	9
4. STAJLARIN İÇERİKLERİ	9

EKLER

EK-1 STAJ BAŞVURU VE KABUL YAZISI	12
EK-2 GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYANI	13
EK-3 STAJ DİLEKÇESİ	14
EK-4 STAJ RESMİ YAZISI	15
EK-5 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU	16
EK-6 ÖRNEK STAJ RAPORU (MLM 300)	18
EK-7 ÖRNEK STAJ RAPORU (MLM 400)	23
EK-8 STAJ RAPORU KONTROLÜ	28

1. STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MÜHENDİSLİK BÖLÜMLERİ LİSANS ÖĞRETİMİ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Senato: (Tarih: 07.12.2011, Karar No:-...-...)

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Teknoloji Fakültesi Mühendislik Bölümleri Lisans Öğretimi kapsamındaki stajlarının gerçekleştirilmesinde uyulması gereken esasları belirlemektir.

(2) Bu yönerge ile, mühendislik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan yaz stajlarında; teorik ve deneysel uygulama alanlarında bilgi sahibi olan öğrencilerin, iş yaşamıyla ve gerçek üretim koşullarıyla tanışmaları hedeflenmektedir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Teknoloji Fakültesi Mühendislik Bölümleri Lisans öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9 uncu maddesinin 3 üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesine bağlı Mühendislik Bölümlerini,
- b) **Fakülte:** Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- c) **Fakülte Kurulu:** Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- d) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- e) **Staj Komisyonu:** Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Mühendislik Bölümleri Staj Komisyonlarını,
- f) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- g) **Öğrenci:** Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi'ne kayıtlı öğrencisini,
- h) **Stajyer:** Staj yapan Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencisini,
- i) **Üniversite:** T.C. Marmara Üniversitesi'ni

ifade eder.

Stajla ilgili genel esaslar

MADDE 5 - (1) Teknoloji Fakültesi Mühendislik Bölümleri öğrencileri mezun olup Lisans diplomalarını alabilmek için "Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Mühendislik Bölümleri Lisans Öğretimi Staj Yönergesi" kuralları çerçevesinde, özel ve/veya kamu kurumlarında toplam 72 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

(2) Staj, 36 iş gününden oluşan Staj I ve Staj II olmak üzere iki ana bölümden oluşur.

(3) Mühendislik Bölümlerindeki öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 4 yarıyıl eğitim görmüş olmaları gerekmektedir.

(4) Staj süresi bir işyerinde 18 iş gününden daha az ve 36 iş gününden daha fazla olamaz. Bir staj iş günü en az sekiz saatlik fiziksel ve zihinsel çalışma gerektirir. Kurumda cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Pazar günlerinde ve resmi tatillerde staj yapılamaz.

(5) Stajlar yaz tatilinde ve/veya 18 iş günü sığıdığı takdirde sömestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemi dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz. Bu durum yaz okulu içinde geçerlidir. Bu gibi durumlarda Bölüm onayı zorunludur. Bu onay için, öğrencilerin Bölüm Başkanlığı'na hitaben yazılmış, durumlarını anlatır bir dilekçe ve dilekçeye ekledikleri ilgili döneme ait danışman imzalı ders kayıt formunun fotokopisini, ders ekle-çıkart haftasını takip eden hafta içinde bölüm sekreterliğine vermeleri gerekmektedir.

(6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

Staj yeri seçimi ve stajın uygulanması

MADDE 6 -(1) Staj I'de, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlaması beklenmektedir. Staj II'de ise, öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanması beklenmektedir.

(2) Uygun staj yerinin bulunma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır. Bölümler, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri nezdinde gerekli temas ve girişimde bulunur.

(3) Öğrenciler yapmakla yükümlü bulunduğu stajlardan yalnızca birini üniversiteler ve üniversitelere bağlı kurum ve organlarda yapabilir.

Staj yapılacak kurum, öğrencinin stajı ile ilgili konularda üretim yapılan veya teknik hizmet verilen bir yer olmalıdır. Sadece pazarlama ve satış yapılan yerlerde staj yapılamaz.

(4) Öğrenci, stajını mühendislik bölümüyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bölümle ilgili en az bir mühendisi veya teknik öğretmeni bulunan yurtiçindeki veya yurtdışındaki bir endüstri kurumunda yapmak zorundadır.

(5) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile staj başlama tarihinden en az 20 gün önce Bölüm Staj Komisyonuna 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. Staj başvuru prosedürüne ve başvuruda istenilen belgelere Fakülte ve/veya Bölüm internet sayfasından "Staj Kılavuzu" başlığı altında ulaşılabilir.

(6) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

Staj süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 7 - (1) Stajyer öğrenciler için Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(2) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(3) Stajyer öğrenciler, staj süresi boyunca Kurumca belirlenmiş bulunan eğitici mühendisin veya teknik öğretmenin gözetiminde bulunurlar. Stajyer öğrenciler, staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(4) Stajyer öğrenciler staj yerinde kullandıkları malzeme, alet ve her türlü cihaz ve makineleri gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler. Dikkatsiz ve sorumsuz davranışlardan dolayı meydana gelebilecek maddi zararlardan stajyer öğrenciler sorumludur. Stajyer öğrenciler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, Kurumun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar.

(5) Staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonu Başkanı'na bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

(6) Stajyer öğrenci Kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde staj yerinden izin bir gün önceden alınır. Kullanılan izin gün sayısı staj süresinin % 10'unu aşmamalıdır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin stajını, aynı stajın sonunda tamamlamalıdır. Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, Kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.

(7) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Staj süresi, rapor süresi kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde staj geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(8) Üniversite staj yapan öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 8 - (1) Öğrencinin staj çalışmaları işyeri ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin Staj Değerlendirme Formu ve Staj Raporu; içerdiği bilgiler, belgeler, hazırlanışı, gerekli hallerde yapılan kontrol ve işyeri sorumluları ile yapılan mülakatın sonucu göz önüne alınarak Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyon, stajın kabulüne bir bölümünün veya tamamının reddedilmesine karar verebilir.

(3) Staj Komisyonunun belirlediği öğretim elemanlarının staj yerinde yaptıkları denetimlerde, staj yerinde bulunmayan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(4) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata ve yazılı sınava alabilir. Komisyon, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor hazırlanması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içerisinde raporunu hazırlamalı ve teslim etmelidir, aksi takdirde stajı reddedilir.

(5) Yapılan stajın içeriğine göre, Staj Komisyonu Başkanı gerekli gördüğünde, konusunda uzman bir öğretim üyesinin, yapılan staj çalışması ile ilgili bilgisine başvurabilir.

(6) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.

(7) Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin başarısız sayılır ve stajı reddedilir.

(8) Staj Değerlendirme Formu Staj Komisyonuna ulaşmayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

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

(10) Yaz döneminde yapılan stajların inceleme sonuçları en geç güz yarıyılı bitimine kadar, stajını yılın herhangi bir zamanında yapan öğrencinin staj inceleme sonucu ise, öğrenci staj raporuna teslim ettikten en geç 30 gün sonra ilan edilir. Sonuçlar Bölüm Staj Panosundan ve Bölüm internet sitesinden ilan edilir. Stajlar "Başarılı", "Başarısız" ve "Kısmen Başarılı" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır. Kısmen Başarısızlık durumunda başarısız olunan süre kadar staj tekrar edilir. "Başarılı" staj değerlendirmesi "S" notuna dönüştürülür.

(11) Stajın değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından Staj Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

(12) Staj sonuç listelerinde Staj Komisyonu üyelerinin imzası olmalıdır.

(13) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine bölüm staj komisyonu, konunun kendilerine intikal ettirilmesinden itibaren en geç beş iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli olarak ilgili bölüme bildirilir.

(14) Yatay geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerden yatay geçiş öncesinde yaptıkları staj çalışmalarının geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

(15) Değerlendirilmesi yapılan staj raporu iade edilmez, staj bitiş tarihinden itibaren en az iki yıl Bölüm Başkanlıklarınca tahsis edilen yerde saklanır.

(16) Bölümünün staj kılavuzunda belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi, hükümleri uyarınca "Başarılı" notu ile değerlendirilmeyen öğrenci mezun edilmez.

Staj komisyonu

MADDE 9 - (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, 3 öğretim elemanından oluşur.

(2) Öğrencilerin yapacakları stajlar, Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.

(3) Staj Komisyonunun belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerinde denetleyebilirler. Denetlemelerde fakültenin ve bölümün imkanları kullanılır.

(4) Staj Komisyonunda bulunan öğretim üyelerine haftalık ders programında 4 (dört) saat uygulama ders saati ücreti ödenir.

Staj kılavuzu

MADDE 10 - (1) Teknoloji Fakültesinin tüm mühendislik bölümleri, kendi alanlarına uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve öğrencilerin ilgili internet sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar.

Bu kılavuzda:

- a) Staj uygulama yönergesi,
- b) Uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
- c) Staj işlemleri:
 - Staj yeri seçimi, staj başvurusu ve staj komisyonunun onayı,
 - Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim tarihi,
 - Stajın kurum tarafından değerlendirilmesi ve staj değerlendirme formunun staj komisyonuna iletilmesi
- d) Stajların ders olarak kaydedilmesi,
- e) Yapılan stajın bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilmesi,
- f) Değerlendirme sonuçlarına itiraz ve mezuniyet

konuları, koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, staj başvuru yazısı, öğrenci tarafından bölüm başkanlığına verilecek staj dilekçesi, iş yerine bölüm başkanlığınca yazılacak resmi yazı, staj akış şeması, staj değerlendirme formu ve staj raporu örnekleri yer alır.

Staj değerlendirme formu

MADDE 11 - (1) Öğrenci, staja başlarken "Staj Değerlendirme Formu"nu Kurum yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun kurum yetkilileri tarafından "taahhütlü" posta ile GİZLİ olarak Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesinin ilgili Bölümünün Staj Komisyonu Başkanlığı adresine gönderilmesini ya da ağzı kapalı ve imzalı zarf içinde elden teslimini sağlamakla yükümlüdür. Staj değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

Staj raporu

MADDE 12 - (1) Her öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, staj kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki bir staj raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Staj raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Staj raporları, staj bitiminden sonra en geç 30 gün içinde (staj bitimini izleyen yarıyılın 2. haftasını geçmeyecek şekilde) bölüm başkanlığına teslim edilir.

(2) Staj raporu staj süresince yapılan iş ve çalışılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri kapsamalıdır. Stajın içeriği kitaplardan alınma temel bilgiler olmamalıdır. Staj yapılan fabrikaya özgü tanımlamaları ve üretim işlemlerini içermelidir.

(3) Staj raporunda, her staj yapılan gün için en az bir sayfa doldurulmalıdır.

(4) Staj raporu günü gününe staj yapılan yerde doldurulur. Sayfalar kurumun yetkili mühendisine veya teknik öğretmene onaylatılmalıdır. Her sayfanın alt kısmında onaylayan kişinin imzası ve kaşesi yer almalıdır.

(5) Her bölümün başlığı büyük harflerle ve sola dayalı olarak yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili olarak yazılacaktır. Her bölümün ilk sayfasında kurum yöneticisinin imzası ve kurumun resmi mührü bulunmalıdır.

(6) Staj Raporları, bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve kağıdın yalnızca bir yüzüne çıktı alınmalıdır. Yazımda Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri yazılırken en fazla 12, en az 8 punto kullanılabilir. Yazımda noktalama işaretlerinden sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda, her sayfanın üst ve sol kenarlarında 4.0 cm, alt ve sağ kenarlarda 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır ve yazı her iki tarafa dayalı olarak yazılmalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır. Yazımda tek satır aralığı kullanılmalıdır. Şekillerin ve

izelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıklar ile bunları izleyen ilk paragraf arasında ve iki paragraf arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.

(7) Rapor ekinde verilecek çizim ve şemalar Teknik Resim kurallarına uygun olmalıdır.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13 - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Marmara niversitesi nlisans ve Lisans Eğitim-ęretim ve Sınav Yönetmeliği, M.. Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi, M.. Yaz Okulu Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge, hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü adına Teknoloji Fakültesi Dekanı yrttr.

2. STAJ GRUPLARI VE STAJ YERLERİ İÇİN ÖNGÖRÜLEN KRİTERLER

2.1 Staj Grupları

Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca 2 ayrı staj yapmakla yükümlüdürler. Bunlar üniversite dışında kurum ve kurumlarda, her biri en az 36 iş günü süreli olmak üzere yapılacak olan stajlardır. Yapılacak olan stajlardan ilki MRM 300 olup, 4 yarıyıl ders alındıktan sonra, ikincisi ise, MRM 400 olup 6 yarıyıl ders alındıktan sonra yapılır. MRM 300 stajını başarı ile tamamlayan öğrenci MRM 400 stajını yapamaz.

2.2 Staj Yerleri İçin Öngörülen Kriterler

- Staj yapacak öğrencilerin, çalışacakları iş yerlerinde, her şeyden önce iş yaşamını tanımaları, bunun için de söz konusu işyerlerinde, o işyerinin tüm koşulları ve kurallarına uyarak, bir işçi gibi çalışmalarını beklenir.
- Belirli büyüklükte kurumsal bir kimliği bulunmayan, sadece pazarlamaya yönelik, proje, tasarım, üretim, araştırma işlev ve olanaklarından en az biri bulunmayan iş yerleri, staj için uygun görülmez ve onaylanmaz.
- Mekatronik mühendisliği mesleği ve disiplinleri ile ilgisi bulunmayan, fiili çalışma içermeyen, yalnızca kurs niteliğinde bulunan çalışmalar staj sayılmaz ve onaylanmaz.
- MRM 300 ve MRM 400 staj yerleri belirlenirken, bu kılavuzun EK-6 ve EK-7 maddelerinde verilerin örnek rapor içeriklerini sağlayabilecek işletmeler olmasına özen gösterilmelidir.

3. STAJLARDA İZLENECEK YOL

Staj yapılacak işyerinin bulunması sorumluluğu, staj yapacak olan öğrenciye aittir. Bununla birlikte, bölüm staj komisyonunca onaylanmayan işyerlerinde yapılan stajlar geçerli sayılmaz. Öğrenciler, bölüm staj komisyonluğunca önerilerek ilan edilen iş yerlerinin kontenjanları dahilinde yaptıkları seçimin veya kendi bulacakları staj yerinin bölüm başkanlığınca onaylanmasını müteakip (dilekçe ile başvuruya, EK-1) iş yerlerine hitaben yazılmış resmi bir yazı ile, iş yerince doldurulacak boş staj değerlendirme formunu bölüm sekreterliğinden alırlar (EK-4, EK-5). Staj sürecinde izlenecek yol, sayfa 11’de bir akış şeması biçiminde gösterilmiştir.

4. STAJLARIN İÇERİKLERİ

4.1 MRM 300 Stajı ve İçeriği

4.1.1 MRM 300 Stajının Tanımı

MRM 300 stajı, üretim teknolojilerini ve üretime yardımcı birimleri inceleyen bir stajdır. Bu stajda, bir fabrika veya işletmenin, hammadde girişi ile ürün olarak çıkışı aşamalarında kullanılan her türlü otomasyon sistemleri, mekanik elemanlar ve kontrol ünitelerinin yapıları, imalat veya montaj hattındaki üretim süreci, üretim teknikleri, kullanılan ölçü aletleri, üretimde kullanılan malzemeler, iş güvenliği, üretimde kullanılan tezgahların özellikleri, otomatik kontrol ve robot sistemleri, uçak teknolojisi, tekstil endüstrisi ve makineleri, hassas cihazlar (ölçme cihazları, tıbbi cihazlar vb.), çeşitli ev alet ve makineleri (buzdolabı, çamaşır makinesi vb.), tarım alet ve makineleri üretimi ve tasarımı, çok eksenli sistemlerin sürülmesi ve kontrolü, Elektrik (elektrik makinaları ve sürücü devreleri, genel elektrik tesisatı, güç ve kontrol panoları, tek ve üç fazlı sistemler), PLC’ler , Röleler, kontaktörlü devreler, bilgisayar ve mekanik vb. konular incelenmeli, stajyerlerin üretim aşamalarında aktif olarak yer alarak

katkıda bulunmaları sağlanmalı ve bu işletmelerde mekatronik mühendislerinin yapabilecekleri görevler konusunda görüş ve düşünceler belirtilmelidir.

4.1.2 MRM 300 Stajının Amacı

Bu stajın amacı, ilk dört yarıyılıda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin imalat ve üretim işletmelerinde gelişmesini sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri, özellikle söz konusu işletmelerde, Mekatronik Mühendislerinin yaptıkları ve yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Buradaki bakış açısı; bir işletmedeki üretimin, imalat yöntemlerinin ve üretime yardımcı birimlerin mümkün olduğunca ayrıntılı olarak gözlenmesi olmalıdır.

4.1.3 MRM 300 Stajının İçeriği

MRM 300 Stajı içeriği MRM 300 Stajı Örnek Raporunda (Ek.6) verilmiştir.

4.2 MRM 400 Stajı ve İçeriği

4.2.1 MRM 400 Stajının Tanımı

MRM 400 stajı üretim ve projelendirme yerlerinde ürünlerin tasarımını, projelendirilmesini, işletmenin organizasyonunu ve yönetiminin incelendiği bir stajdır. Bu stajda, İşletmede üretilen ürün ve yan ürünler, ürün elde edilmesindeki iş akış şemaları, makina ve tezgahların belirtilmesi, varsa İşletmenin Ar-GE bölümündeki çalışmalar (eğer gizli değil ise) anlatılması, Kalite kontrol organizasyonu ve kalite kontrol tekniklerinin (işletmedeki modern sertifikasyon) incelenmesi, Satın alma organizasyonu, ambar, malzeme ve işletme organizasyonu, taşıtlar ve kullanılan tüm kart sistemleri . işletmedeki iş güvenliği, üretim planlama ve kontrolü, organizasyonu, bakım ve onarım birimleri detaylı olarak incelenmelidir.

4.2.2 MRM 400 Stajının Amacı

Bu stajın amacı, gerçek hayatta bir fabrikada veya işletmede üretimin bütün safhalarını incelemek, üretim ve üretimden sonra yararlanılan yardımcı sistemleri tanımak, söz konusu kurumu veya kurumun yönetimi hakkında bilgi edinmek, karşılaşılan problemler ile çözüm yollarını gözlemlemek ve ilk altı yarıyılıda öğrenilen derslerin gerçek hayattaki uygulamalarını görmektir.

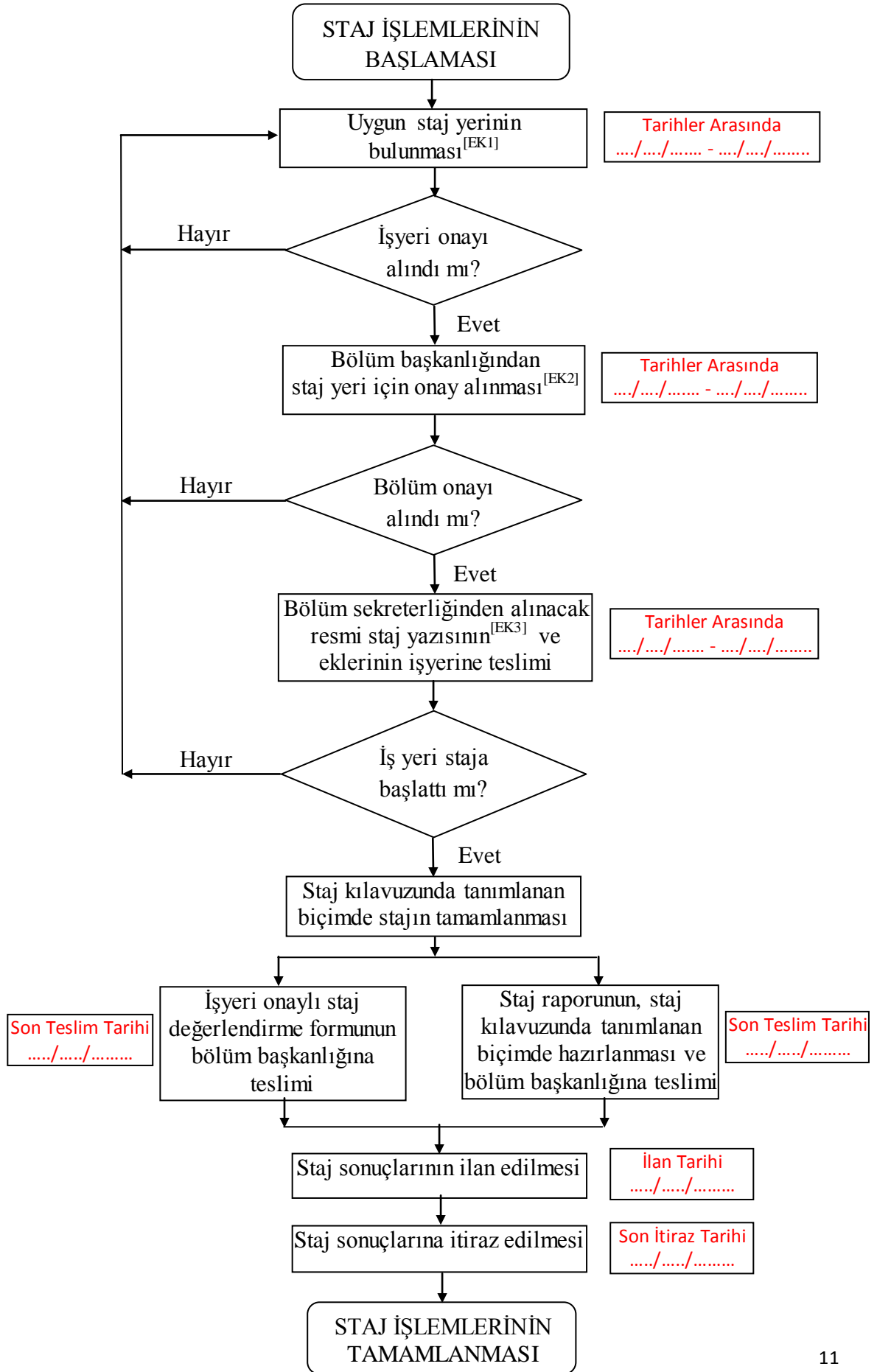
4.2.3 MRM 400 İçeriği

MRM 400 Stajı kapsamında staj yapılan yerlere göre staj içeriğinin yer aldığı, MRM 400 Stajı Örnek Raporunun 2. Bölümleri staj yapılan farklı yerler için ayrı ayrı hazırlanmalıdır. Aşağıda belirtilen staj yerlerine göre örnek içerikler EK-7'da belirtilmiştir.

- Fabrika ve Atölyede staj yapan öğrenciler için,
- Tasarım ve Proje Bürolarında staj yapan öğrenciler için.

4.3 Staj Raporu

- Staj raporları, bu kılavuz ve eklerine uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.
- Raporların hazırlanmasında staj yönergesinde belirtilen yazı formatı ve A4 ebadında beyaz kağıt kullanılmalıdır.
- 3 MRM 300 ve MRM 400 staj raporları EK-6 ve EK-7 belirtilen örneklere uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Staj raporu spiral ciltli olarak sunulur.



[EK-1 STAJ BAŞVURU VE KABUL YAZISI]

Sayı:

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

İlgili Makama,

Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesi uyarınca, Mekatronik Mühendisliği Bölümü 4. ve 6. yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir işyerinde, her biri 36 tam iş günü olan iki ayrı staj yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Aşağıda kimliği belirtilen öğrencimize staj olanağı sağlayarak, eğitimimize ve insan kaynaklarımıza yapacağınız katkı için şimdiden teşekkür eder, saygılar sunarız.

.....
Mekatronik Mühendisliği Bölüm Başkanı

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Numarası :

Sınıfı :

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

(Öğrencimize staj olanağı sağlamayı kabul ediyorsanız lütfen aşağıdaki bilgileri doldurunuz.)

İşletmenin Adı :

İşletmenin Adresi :

İşletmenin Telefon / Faks No : Tel:..... Faks:

İşletmenin İnternet Adresi :

Stajın Başlama Tarihi :...../...../.....

Stajın Bitiş Tarihi :...../...../.....

İşletme Yetkilisinin:

Adı Soyadı :

İmza ve Mühür

Unvanı :

Tarih :

e-mail:

[EK-2 GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYANI]

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

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'na

Fakültenizin 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin b bendi gereği Zorunlu Staja Tabi Tutulan öğrencisiyim.

Aşağıda işaretlediğim kurumdan veya ailemden sağlık yardımı almaktayım/herhangi bir sağlık yardımı almıyorum.

- 1- Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım
 - 2- Sosyal Sigortalar Kurumuna tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var
 - 3- Bağ-Kur'a tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var
 - 4- Emekli Sandığına tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var
 - 5- Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım (üniversite sağlık karnem var)
 - 6- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum
- (5 veya 6 bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır)**

T.C. KİMLİK NO :

ADI SOYADI :

İKAMETGAH ADRESİ :

TEL :

İMZA :

Bu bölüm herhangi bir sosyal güvencesi olmayan veya Üniversitemiz tarafından sağlık yardımı yapılan öğrenciler tarafından doldurulacaktır.

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

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'na

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınının sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendine 6111 sayılı Kanunun 24 üncü maddesi ile eklenen "...ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır." Hükümü gereğince genel sağlık sigortası tescilimin yapılmasını talep ediyorum.

T.C. KİMLİK NO :

ADI SOYADI :

İMZA :

[EK-3 STAJ DİLEKÇESİ]

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA**

Tarih:/...../20...

Bölümünüzünsınıf,numaralı öğrencisiyim. MRM Stajımı yapmak için başvuruda bulunduğum aşağıda bilgileri sunulmuş olan kurum, aşağıda belirtilen tarihler arasında staj yapmamı uygun görmektedir. Belirttiğim tarihler arasında Üniversitemiz tarafından **Genel Sağlık Sigortamın yapılabilmesi için gerekli olan kişisel belgelerim (nüfus kağıdı fotokopisi, ikametgah kağıdı ve fotoğraf) ektedir.**

Genel Sağlık Sigortam yapılmadan stajıma başlamayacağımı, sigortasız staj yapmam halinde stajımın geçersiz sayılacağını ve staj sırasında olabilecek iş kazalarında tüm sorumluluğun şahsıma ait olduğunu kabul ve beyan eder, staj tarihimde olabilecek değişikliği, stajıma başlamadan önce tarafınıza yazılı olarak bildirmeyi taahhüt ederim.

Aşağıda bilgilerimi verdiğim kurumda, MRM Stajımı yapmam için onay verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Adı Soyadı:

Cep Tel :

İmzası:

EK: Staj Kabul Yazısı (EK1)

Staj Tarihi: Sağlık Sigortası yapılabilmesi için gereklidir.	Başlama:/...../200...	Bitiş:/...../200...
Kurumun Adı		İnternet Sitesi:
Kurumun Adresi		
Temel İlgili alan		
Telefon Numarası	(.....)	

MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

..... / / 20...

Yukarıdaki dilekçede adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde MRM stajı yapması, stajına başlamadan önce, Üniversitemize bilgi vererek gerekli sağlık sigortasını yaptırmayı kaydıyla, komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Saygılarımızla,
Staj Komisyonu Başkanı

[EK-4 STAJ RESMİ YAZISI]

Sayı:

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

[Kurum Adı ve Adresi]

Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesi uyarınca, Mekatronik Mühendisliği Bölümü 4. ve 6. Yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir iş yerinde, her biri 36 tam iş günü olan iki ayrı staj yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Bölümümüz sınıf numaralı öğrencisi'in, MRM stajını iş yerinizde yapmak için başvurduğu anlaşılmaktadır. Öğrencimize öğrenim gördüğü program ile ilgili bir iş alanını tanımak ve iş yerindeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim ve öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmasını sağlayacak staj uygulaması kapsamında verdiğiniz destek ve katkılarınız için teşekkürlerimizi sunarız.

Staj sonunda, tarafınızdan staj çalışmasının değerlendirilmesini istediğimiz “Staj Değerlendirme Formu” ekte yer almaktadır.

Öğrencimizin staja başlayacağı tarihin kendisine bildirilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

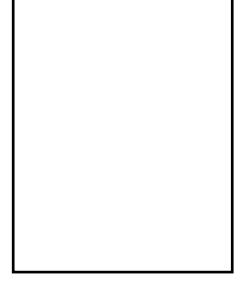
Saygılarımızla,

.....
Mekatronik Mühendisliği Bölüm Başkanı

EK: Staj Değerlendirme Formu

[EK-5 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU]

MARMARA ÜNİVERSİTESİ, TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
Training Evaluation Form



Stajyerin Adı Soyadı :
Name of Trainee

Öğrenci Numarası :
Student ID Number

Bölümü :
Department

Staj Grubu (MAK 300/400):
Group of Training

Öğrencinin Sürekli Adresi :
Permanent Address

Telefon Numarası :
Phone Number

e-posta :
e-mail

Bu Bölümü Staj Komisyonu Doldurulacaktır
This Section Will be Filled-up by the Committee of Training

		DEĞERLENDİRME EVALUATION				
		A	B	C	D	E
Kurum Yetkilisi Değerlendirmesi <i>Eval. of the Establishment Authority</i>	Stajın Genel Değerlendirilmesi <i>Overall Eval. of the Training</i>					
Staj Komisyonunu Değerlendirmesi <i>Evaluation of the Training Commission</i>	Raporun Düzenlenmesi <i>Arrangement of the Report</i>					
	Konuların İncelenmesi <i>Examination of the Subjects</i>					
	Sonuç <i>Result</i>					

Komisyon Üyeleri <i>Commissioners</i>		İmza <i>Signature</i>	STAJ KOMİSYON KARARI <i>Decision of the Training Commission</i> İş günü kabul edilmiştir.workdays were accepted/...../2011 ONAY <i>Approval</i>
Adı Soyadı <i>Name Surname</i>			
Adı Soyadı <i>Name Surname</i>			
Adı Soyadı <i>Name Surname</i>			

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır
This Section Will be Filled-up by the Establishment

İşletmenin Adı :
Name of the Establishment

İşletmenin Adresi :
Address

İşletmenin Telefon/Faks No : **Tel:**..... **Faks:**.....
Phone / Fax Number

İşletmenin İnternet Adresi :
Web Address of the Establishment

Stajyerin Sicil Amiri :
Authorized Record Keeper of Trainee

Sicil Amirinin e-mail Adresi :
e-mail Address of the Record Keeper

Stajın Başlama Tarihi :/...../..... **Stajın Bitiş Tarihi** :/...../.....
Starting Date *Completion Date*

1. Değerlendirme
Evaluation

		Çok iyi <i>Perfect</i> (A)	İyi <i>Good</i> (B)	Orta <i>Competent</i> (C)	Yeterli <i>Satisfactory</i> (D)	Zayıf <i>Poor</i> (E)
İşindeki özeni	<i>Interest, work attitude</i>					
Görevini yerine getirme	<i>Fulfilling the duties</i>					
İşe devamı	<i>Punctuality</i>					
İletişimi	<i>Communication</i>					
Sorumluluk alma	<i>Responsibility</i>					
Kendine güven	<i>Self confidence</i>					
Yaratıcılık	<i>Creativity</i>					
Genel Değerlendirme	Overall Evaluation					

2. Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.
Please state your comments and suggestions on the progress of the trainee.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Değerlendiren
Evaluator
Adı Soyadı
Name, Surname
Unvanı:
Title

İmza ve Mühür
Signature and Signet

Tarih: **e-mail:**
Date *e-mail*



**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

MRM 300 STAJI RAPORU

ÖĞRENCİ
STUDENT

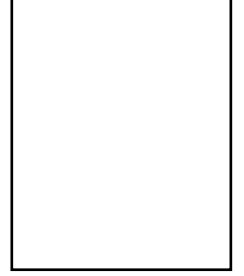
ADI SOYADI :
NAME SURNAME :
NUMARASI :
NUMBER :

STAJ YAPILAN KURUM
ESTABLISHMENT

ADI :
NAME :
ADRESİ :
ADDRESS:



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ



ÖĞRENCİ

STUDENT

ADI ve SOYADI

NAME SURNAME

BÖLÜMÜ

DEPARTMENT

SINIF ve NO

CLASS and NUMBER

STAJ GRUBU(MRM300)

GROUP OF TRAINING

STAJ BAŞLAMA TARİHİ

STARTING DATE

STAJ BİTİŞ TARİHİ

COMPLETION DATE

STAJ İŞGÜNÜ TOPLAMI

TOTAL WORKDAYS

KURUM

ESTABLISHMENT

İSİM ve ADRESİ

NAME and ADDRESS

TELEFON ve FAKS

TELEPHONE and FAX

E-POSTA

e-mail

İNTERNET SİTESİ

WEB ADDRESS

KURUM YETKİLİSİ

AUTHORITY OF ESTABLISHMENT

ADI SOYADI

NAME SURNAME

ÜNVANI

TITLE

Tarih, İmza ve Mühür
Date, Signature and Signet

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

BÖLÜM 1 - KURUMUN GENEL TANITIMI

- 1.1 – Staj Yapılan Kurumla İlgili Bilgiler:**
- 1.1.1 Kurumun Tanıtımı:.....
- 1.1.2 Personel Sayısı ve Dağılımı (Yönetici, İdari Personel, Mühendis, Teknisyen, İşçi vb.)
- 1.1.3 Şirket Statüsü ve Sermaye Yapısı:.....
- 1.1.4 İşletmenin Geleceğe Yönelik Gelişme Planları:.....
- 1.2 – Kurumun Genel Yapısı İle İlgili Bilgiler:**
- 1.2.1 Örgüt Şeması:.....
- 1.2.2 Genel Yerleşim Planı:.....
- 1.2.3 Bölümlerin Tanıtımı:.....

BÖLÜM 2 - KURUMUN ÜRETİMİ, ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DONANIMI

- 2.1 – Ürün Tasarımı ve Tasarlanan Ürünün İşlem Planlanması:**
- 2.2 – Üretim Bilgileri:**
- 2.2.1 Üretimin Niteliği:.....
- 2.2.2 Üretimde Kullanılan Makine ve Tezgaah Tipleri, Sayıları ve Teknik Özellikleri:....
- 2.2.3 Üretim Makinelerinin Yerleşim Planı:.....
- 2.2.4 Üretilen İki Parçanın Teknik Resmi:.....
(Teknik Resim Kurallarına Uygun Olarak Çizilen Resimlerin Yer Aldığı CD Staj Raporunun Ek'ine Belirtilerek Konulacak)
- 2.2.5 Teknik Resmi Çizilen İki Parçanın İmalat Akış Diyagramı:.....
(İmalat Akışının İlerleme Süreleri de Belirtilerek Yapılacaktır.)
- 2.3 – Yönetimde, Üretimde ve Montajda Bilgisayar Kullanımı, Kullanılan Donanım ve Yazılım Sistemleri:**
- 2.4- Kullanılan elektronik aksamalar (Röleler, kontaktörlü devreler, elektrik makinaları ve sürücü devreleri PLC'ler, genel elektrik tesisatı, güç ve kontrol panoları, tek ve üç fazlı sistemler, topraklama ve tesisatta güvenlik).....**
- 2.5– Kurumdaki Mekatronik Mühendisliği Çalışmalarının İçeriği.....**
- 2.6 – Mamul, Yarı Mamul ve Hammaddelerin Naklini Sağlayan Transport Sistemlerinin (Lift, Forklift, Vinç, Üretim Bantları vb.);**
- 2.5.1 Kullanım Amaçları:.....
- 2.5.2 Konstrüksiyonları:.....
- 2.5.3 Çalışma Prensipleri:.....
- 2.7 – Üretimde Kullanılan Yardımcı Birimler (Isıl Güç Sistemleri, Taşıma Sistemleri, Depolama vb.):**
- 2.8 – Ürün Garanti Süreleri, Teknik Servis ve Yedek Parça Stratejileri:**
- 2.9 – Kurumdaki Tüm Sistemlerin Periyodik Bakım ve Onarım Stratejileri:**
- 2.10 – Kurumda Uygulanan İş ve İşçi Güvenliği İlkeleri.....**

BÖLÜM 3 - STAJIN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

- 3.1 – Karşılaşılan Özel Durumlar, Görülen Aksaklıklar ve Çözüm Yolları:**
- 3.2 – İşletme ile İlgili Geleceğe Yönelik Öneriler:**
- 3.3 – Staj Sonunda Edinilen Mesleki Beceriler ve Kazanımlar:**
- 3.4 – Stajın Genel Değerlendirmesi:**

EK BÖLÜMLER

(Ekler kısmına rapor içerisine koyulamayan plan, proje, kroki, teknik resim vb. çizimlerin Ek No.ları belirterek koyulmalıdır.)

EK 1 – Konulacak Ek’lerin konu başlıklarını sayfa numarası ile birlikte yazınız.....

EK 2 –

Staj yapılan bölüm ve yapılan çalışmanın konusuna göre gerekli bilgiler, teknik olarak bilgisayar ortamında eklenecektir.

Sayfa sayısı, staj gün sayısından az olmamalıdır.

Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu	Bölüm Yetkilisinin Kaşesi ve İmzası	Tarih
		.../.../...

Sayfa No:



**T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

MRM 400 STAJI RAPORU

ÖĞRENCİ
STUDENT

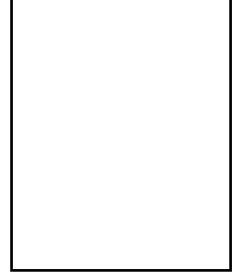
ADI SOYADI :
NAME SURNAME :
NUMARASI :
NUMBER :

STAJ YAPILAN KURUM
ESTABLISHMENT

ADI :
NAME :
ADRESİ :
ADDRESS:



T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ



ÖĞRENCİ

STUDENT

ADI ve SOYADI :
NAME SURNAME :
BÖLÜMÜ :
DEPARTMENT :
SINIF ve NO :
CLASS and NUMBER :

STAJ GRUBU(MRM 400) :
GROUP OF TRAINING :
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :
STARTING DATE :
STAJ BİTİŞ TARİHİ :
COMPLETION DATE :
STAJ İŞGÜNÜ TOPLAMI :
TOTAL WORKDAYS :

KURUM

ESTABLISHMENT

İSİM ve ADRESİ :
NAME and ADDRESS :

TELEFON ve FAKS :
TELEPHONE and FAX :

E-POSTA :
e-mail :

İNTERNET SİTESİ :
WEB ADDRESS :

İŞYERİ YETKİLİSİ

AUTHORITY OF ESTABLISHMENT

ADI SOYADI :
NAME SURNAME :
ÜNVANI :
TITLE :

Tarih, İmza ve Mühür
Date, Signature and Signet

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

BÖLÜM 1 - KURUMUN GENEL TANITIMI

- 1.1 – Staj Yapılan Kurumla İlgili Bilgiler:
 - 1.1.1 Kurumun Tanıtımı:.....
 - 1.1.2 Personel Sayısı ve Dağılımı (Yönetici,İdari Personel,Mühendis,Teknisyen, İşçi vb.)
 - 1.1.3 Şirket Statüsü ve Sermaye Yapısı:.....
- 1.2 – Kurumun Genel Yapısı İle İlgili Bilgiler:
 - 1.2.1 Örgüt Şeması:.....
 - 1.2.2 Genel Yerleşim Planı:.....
 - 1.2.3 Bölümlerin Tanıtımı:.....

BÖLÜM 2 - KURUMUN ÜRETİMİ, ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DONANIMI

(Fabrika ve Atölyelerde Staj Yapan Öğrenciler İçin)

- 2.1 – Üretim Bilgileri:
 - 2.1.1 Üretimin Niteliği:.....
 - 2.1.2 Üretimde Kullanılan Makine ve Tezgah Tipleri, Sayıları ve Teknik Özellikleri:....
 - 2.1.3 Üretilen İki Parçanın Teknik Resmi:.....
 - 2.1.4 Teknik Resmi Çizilen İki Parçanın İmalat Akış Diyagramı:.....
- 2.2 – Yerleşimi İle İlgili Bilgiler:
 - 2.2.1 Üretim Makinelerinin Yerleşim Planını Gösteren Kroki:.....
- 2.3 – Kurumda Mamul, Yarı Mamul ve Hammaddelerin Depolanması, Stoklanması ve Korunması:.....
- 2.4. Firmanın üretiminde kullandığı çok eksenli sistemlerin sürülmesi ve kontrolü.
Elektrik, bilgisayar ve mekanik tabanlı kumanda tekniklerinin incelenmesi.....
- 2.5 – Kurumda Ürün Tasarımı, İşlem Planlanması, İş Emirlerinin Açılması ve Uygulanması, Üretim Planlaması ve Üretim Denetimi:.....
- 2.6 – Yönetimde, Üretimde ve Satış Sonrası Hizmette Bilgisayar Kullanımı, Kullanılan Donanım ve Yazılım sistemleri:.....
- 2.7 – Kurumun Otomasyon Kullanımı:.....
- 2.8 – Kurumun Kalite Planlanması, Uygulanması ve Üretim Üzerindeki Etkisi:
- 2.9 – Kurumun Maliyet Hesapları (Bir Ürün İçin Yapılan Örnek Maliyet Hesabı):.....
- 2.10 – Kurumda Yapılan Ar-Ge Çalışmaları (Örnek Bir Proje ile İlgili Bilgi):.....
- 2.11 – Kurumun Satın Alma Yöntemleri, İç Satın Alma ve İthalat İşlemleri:.....
- 2.12 – Kurumda Bulunan Yardımcı Tesisler (Su, Basınçlı Hava, Teknolojik Gaz, Güç Merkezi, Fabrika Atık Ünitesi vb.).....
- 2.13 – Kurumdaki Tüm Sistemlerin Periyodik Bakım ve Onarım Stratejileri:
- 2.14 – Kurumda Uygulanan İş ve İşçi Güvenliği İlkeleri:.....
- 2.15 – Kurumun Çevre ve Gürültü Kirliliği Bilinci ve Bu Konuda Alınan Önlemler:.....

BÖLÜM 2 - KURUMUN ÜRETİMİ, ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE DONANIMI

(Tasarım ve Proje Bürolarında Staj Yapan Öğrenciler İçin)

- 2.1 – Kurumun İş Alma, Planlama ve İş Teslim Etme Yöntemleri:.....
- 2.2 – Kurumun Teklif Hazırlama ve Fiyatlandırma Yöntemlerinin İncelenmesi:
- 2.3 – Kurumun Gerçekleştirdiği En Az İki Projenin Ayrıntılı Olarak İncelenmesi:.....
- 2.4 – Kurumun Gerçekleştirdiği Projelere Ait Raporların Hazırlanması ve İçerikleri:.....

- 2.5 – Kurumdaki Tüm Çalışmalarda Bilgisayar Kullanımı, Kullanılan Donanım ve Yazılımlar:.....
- 2.6 – Kurumun Maliyet Hesaplamaları (Proje Geliştirme Maliyeti):.....
- 2.7 – Görev Alınan Projelerden Birinde Yapılan Katkılar (Hesaplamalar, Teknik Çizimler vb. Çalışmalar):.....
- 2.8 – Kurumun İç ve Dış Pazarlardaki Rekabet Kabiliyeti ve Yapılan Çalışmalar:.....
- 2.9 – Kurumun Geleceğe Yönelik Gelişme Planları:.....
- 2.10 – Kurum Bünyesinde Mekatronik Mühendisliği İçerikli Çalışmaları:.....
- 2.11 – Kurumun Kalite Planlanması, Uygulanması ve Proje Geliştirme Üzerindeki Etkisi:..
- 2.12 – Kurumda Yapılan Ar-Ge Çalışmaları (Örnek Bir Proje ile İlgili Bilgi):.....
- 2.13 – İşletmede Uygulanan İş ve İşçi Güvenliği İlkeleri:.....

BÖLÜM 3 - STAJIN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

- 3.1 – Karşılaşılan Özel Durumlar, Görülen Aksaklıklar ve Çözüm Yolları:
- 3.2 – İşletme ile İlgili Geleceğe Yönelik Öneriler:
- 3.3 – Staj Sonunda Edinilen Mesleki Beceriler ve Kazanımlar:
- 3.4 – Staj Süresince Yapılan Çalışmalarla İlgili Diğer Bilgiler:
- 3.5 – Stajın Genel Değerlendirmesi:

EK BÖLÜMLER

(Ekler kısmına rapor içerisine koyulamayan plan, proje, kroki, teknik resim vb. çizimlerin Ek No.ları belirterek koyulmalıdır.)

- EK 1** – Konulacak Ek'lerin konu başlıklarını sayfa numarası ile birlikte yazınız.....
- EK 2** –
- EK 3** –

Staj yapılan bölüm ve yapılan çalışmanın konusuna göre gerekli bilgiler, teknik olarak bilgisayar ortamında eklenecektir.

Sayfa sayısı, staj gün sayısından az olmamalıdır.

Staj Yapılan Bölüm ve İşin Konusu	Bölüm Yetkilisinin Kaşesi ve İmzası	Tarih
		.../.../...

Sayfa No:

[EK-8: STAJ RAPORU KONTROLÜ]

Staj Raporlardaki Biçimsel Düzen

SN	Değerlendirme Kriterleri	E	H
1	Staj raporu kapağı ve ön kapak hazırlanmış mı?		
2	Stajyer öğrencinin fotoğrafı staj raporu ön kapağına yapıştırılmış mı?		
3	Staj başlangıç ve bitiş tarihleri uygun mu?		
4	Kurum bilgileri eksiz bir şekilde verilmiş mi?		
5	Mühür ve imzalar tam mı?		
6	Her işgünü için en az bir sayfa uygun şekilde doldurulmuş mu?		
7	Staj raporu bilgisayar ortamında hazırlanmış mı?		
8	Rapor sayfalarındaki alt bilgiler doldurulmuş mu?		
9	Rapor bölümleri, bölüm başlıkları ve alt başlıkları uygun şekilde oluşturulmuş mu?		
10	Raporda kullanılan yazı formatı uygun seçilmiş mi?		
11	Rapor özenli olarak düzgün bir şekilde hazırlanmış mı?		
12	Rapor spiral ciltli olarak hazırlandı mı?		
13	Teknik resimlerin yer aldığı CD hazırlanmış mı?		

Staj Raporlarının İçeriği

SN	Değerlendirme Kriterleri	E	H
1	Kurumun genel olarak tanıtımı yapılmış mı?		
2	Organizasyon şeması çizilmiş mi?		
3	Kurumun yerleşim planı çizilmiş mi?		
4	Personel sayısı ve dağılımı hakkında bilgi verilmiş mi?		
5	Üretim niteliği hakkında bilgi verilmiş mi?		
6	Üretim yapılan birimlerin tanıtımı yapılmış mı?		
7	Üretimde kullanılan makine veya tezgâhların ve yardımcı ekipmanların tanıtımı yapılmış mı?		
8	Bu makine ve tezgâhlarda üretilen ürünlerin genel tanıtımı yapılmış mı?		
9	Ürünlerin üretilmesinde kullanılan ham maddeler belirtilmiş mi?		
10	Üretilen ürünlerden seçilecek örnekler üzerinden bu ürünlerin üretimine ait iş akışı ve şemaları çizilmiş mi?		
11	Değişik parçalar için proje safhasından üretime kadar olan aşamaları incelenmiş ve bu parçaların teknik resimleri staj raporuna çizilmiş mi?		
	Kurumun transport sistemleri hakkında bilgi verilmiş mi?		
12	Üretilen ana ürünler ve bunların yıllık üretim miktarları hakkında bilgi verilmiş mi?		
13	Kurumdaki araştırma geliştirme, tasarım, ürün geliştirme, proses geliştirme, bakım onarım, v.b. gibi faaliyetler tanıtılmış mı?		
14	Bilgisayar kullanımı (kullanılan programlar ve işletmeye katkıları) hakkında bilgi verilmiş mi?		
15	Kurumun maliyet hesaplamaları hakkında bilgi verilmiş mi?		
16	Kurumda bulunan yardımcı tesisler hakkında bilgiler verilmiş mi?		
17	Kalite anlayışı ve yönetimi hakkında bilgi verilmiş mi?		
18	Kurumun; çevre politikası, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili çalışmaları hakkında bilgi verilmiş mi?		
19	Öğrencinin staj yaptığı işletme hakkındaki görüşleri ve staj kazanımları hakkında bilgiler verilmiş mi?		
20	Staj kılavuzunun MRM 300 ve MRM 400 stajlarının içindekiler bölümünde (EK-5,6) verilen diğer konular hakkında bilgiler verilmiş mi?		