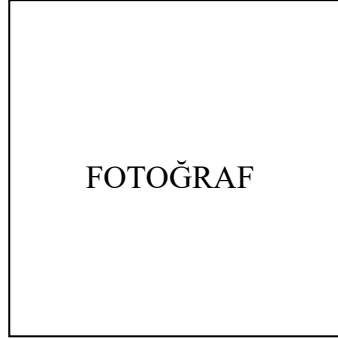




**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜMÜ**

# STAJ DEFTERİ



FOTOĞRAF

**Adı Soyadı:**

**Numarası:**

**Staj Ders Kodu:**

..... / ..... Eğitim - Öğretim Yılı

..... Dönemi



**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜMÜ**

**STAJ KILAVUZU**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Madde 1-** Bu Kılavuzun amacı, Halıç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerine eğitim-öğretim programlarına bağlı olarak Meslek Stajı yaptırılmasında ve değerlendirilmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Eğitim-Öğretim Programına bağlı olarak öğrencilere, eğitimlerinde kazandıkları bilgi ve becerileri uygulama olanağı sağlamak üzere yapılan meslek stajının içeriği ve kapsamı, Endüstri Mühendisliği Bölüm Kurulu tarafından saptanır ve staj, bu kılavuzda belirtilen ilkelere göre yürütülür.

Bu kılavuz, Halıç Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi ve Halıç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünün Senato kararıyla 2010-2011 Eğitim Öğretim yılında uygulamaya sokulan ders programına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Staj Komisyonu**

**Madde 2-** Staj Komisyonu, Bölüm Başkanınca bir akademik yıl için görevlendirilen en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar görevlendirilebilirler.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Kamu kesiminden ve özel sektörden gelen staj kontenjanlarını öğrencilere duyurmak
- b) Öğrencilere staj yeri bulmada yardımcı olmak
- c) Kamu, özel sektör ve Üniversite kanalıyla sağlanan staj yerlerini öğrencilere dağıtmak
- d) Öğrencilerin kendi olanaklarıyla buldukları staj yerlerini uygunluk yönünden incelemek, kabul veya reddetmek
- e) Staj Defterini, gereksinimlere göre güncellemek; Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık onayını alarak hazır etmek ve staja başlayacak öğrencilere bölüm web sayfasında elektronik olarak duyurmak veya vermek
- f) Her yıl Mart ayı sonuna kadar stajyer öğrencilerle bir toplantı düzenleyerek staj kılavuzu ve staj uygulama ilkeleri konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve soruları yanıtlamak
- g) Gerek duyulması durumunda bazı staj yerlerini staj süresi içinde ziyaret ederek, öğrencinin staj çalışmalarını denetlemek
- h) Staj sonrası gelen staj dosyalarını teslim almak, yeterlik yönünden inceleyerek değerlendirmek, kabul veya reddetmek

## **Staj Zamanı ve Süresi**

**Madde 3-** Meslek stajları, Endüstri Mühendisliği Eğitim Öğretim Programına uygun olarak bahar yarıyılı izleyen yaz tatili sırasında yapılır. Öğrencilerin diploma alabilmeleri için en az 60 işgünlük meslek stajını başarıyla tamamlamış olmaları gerekir.

- a) Staj iki dönemdir. Bir staj dönemi en az 30 işgünüdür. İlk staj, 4. Yarıyılın (2. Sınıfın) sonunda yapılır ve notu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak ders programında 5. Yarıyıldaki yer alan “END 299 Endüstri Stajı I” dersi adı altında verilir. İkinci staj ise, 6. Yarıyılın (3. Sınıfın) sonunda yapılır ve notu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak ders programında 7. Yarıyıldaki yer alan “END 399 Endüstri Stajı II” dersi adı altında verilir.
- b) Birinci staj dönemi “*Üretim Stajı*”, ikinci staj dönemi ise “*Yönetim Stajı*” olarak isimlendirilir.

## **Staja Başlama**

**Madde 4-** Öğrenci END299 Endüstri Stajı I’i 2. Sınıfı bitirdikten sonraki yaz döneminde gerçekleştirip 3. Sınıfın Güz döneminde ders seçimlerini yaparken ilgili staj dersini otomasyon sisteminden seçmelidir. END399 Endüstri Stajı II’yi 3. Sınıfı bitirdikten sonraki yaz döneminde gerçekleştirip 4. sınıfın Güz döneminde ders seçimlerini yaparken ilgili staj dersini otomasyon sisteminden seçmelidir. Öğrenci insiyatifi doğrultusunda stajları ileriki dönemlerde de yapabilir. Öğrenci, kimlik bilgilerini, staj yapacağı kurumla ilgili bilgileri, staja başlama ve bitirme tarihlerini içeren “Zorunlu Staj Formu” ile staja başlama tarihinden en az bir ay önce Staj Komisyonu Başkanının ve Fakülte Dekanının onayını da alarak Staj Koordinatörlüğü’ne başvurmakla yükümlüdür.

## **Devam Zorunluluğu**

**Madde 5-** Stajda devam zorunluluğu esastır. İşyerinin, mazeretsiz olarak üç gün işe gitmeyen ve bir staj döneminde toplam beş gün devam etmeyen öğrencinin stajına son vererek durumu Üniversiteye yazılı olarak bildirmesi halinde öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Devam durumu, staj defterinde yer alan devam çizelgesinde izlenir ve staj yerinin yetkili amirince imza ve kaşe ile onaylanır. Staja gün ve saat bakımından toplam olarak %80’den daha az devam edilmesi halinde stajın sadece öğrencinin devam etmiş olduğu iş günü sayısı kadar olan kısmı sayılır.

## **Staj Yeri Ve Staj Yeri Değişikliği**

**Madde 6-** Staj, Bölüm Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği yurtiçi veya yurtdışı kamu veya özel sektör kuruluşlarında yapılır. Öğrencilerin, çalışan sayısı 30’dan fazla olan işyerlerinde staj yapmaları tercih edilir.

Öğrencilerin staj yerlerini kendilerinin bulmaları esas olup, bu yerlerde staj yapabilmeleri Staj Komisyonunun onayını gerektirir. Staj Komisyonu tarafından öğrencilere staj yeri bulmalarında yardımcı olunur.

Öğrenci staj yapmakta olduğu işyerinin meslek yönünden uygun olmadığını saptaması durumunda bunu, kanıtlayan belgelerle birlikte yazılı olarak Staj Komisyonuna bildirerek kendisi için yeni bir staj yeri belirlenmesini isteyebilir. Öğrencinin başvurusunun haklı görülmesi durumunda, staj yeri değiştirilebilir.

## **Staj Tekrarı ve Eksik Kalan Staj Günlerinin Tamamlanması**

**Madde 7-** Stajını tamamlamayan veya Staj Komisyonunca stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

Sağlık ve benzeri kabul edilebilir gerekçelerden dolayı eksik kalan iş günlerinin daha sonraki staj dönemlerinde tamamlanması gerekir. Yalnızca eksik olan iş günlerinin tamamlanmasının söz konusu olduğu özel durumda, eksik olan günlere karşı, güz yarıyılı izleyen tatil günlerinde de staj yapılabilir.

## **Staj Yeri Kurallarına Uyma**

**Madde 8-** Öğrenciler staj yaptıkları kamuya veya özel sektöre ilişkin işyerinin tüzük, yönetmelik gibi yazılı olan her türlü mevzuatına, disiplin ve iş emniyetiyle ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler

işyerlerinde gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma ve grev gibi eylemlerde bulunamazlar ve bu tür eylemlere katılamazlar.

### **Sosyal Güvence ve Kaza Sigortası**

**Madde 9-** Öğrenciler stajlarına ancak, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” girişleri tamamlandıktan sonra başlayabilirler. Öğrenciler, staj formu ile birlikte, 1 adet vesikalık fotoğraf, 1 adet kimlik fotokopisi ve 1 adet öğrenci kimlik belgesi fotokopisini Staj Koordinatörlüğü’ne teslim ederek sigortalama işlemini başlatmalıdırlar. 5510 sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" gereği sigortalının başlangıcı ve bildirim yükümlülüğü Üniversitemiz tarafından yapılacaktır. Sigorta bedelleri üniversite tarafından ödenir.

Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz ve bu süre içinde doğacak sorunlardan üniversite sorumlu tutulamaz.

### **Staj Defteri**

**Madde 10-** Staj Komisyonunca, staj yapacak öğrenciler için her yılın Mart ayında bir staj defteri hazırlanır ve elektronik olarak bölüm web sayfasında yayınlanır. Öğrenci, tüm staj işlemlerini bu defter içindeki kılavuz, form ve ilkelere göre yapar ve bu defteri doldurur. Staj yeri yetkilisi, staj defterinde öğrencinin doldurduğu günlük çalışma raporlarını ve devam çizelgesini kontrol ederek imzalar ve kaşeler; ayrıca öğrencinin devamına, ilgisine, başarısına ve diğer durumlarına ilişkin değerlendirmeleri “*Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu*” üzerinde yapar. Yetkili bu formu, **üzeri imzalanmış ve kaşelenmiş kapalı bir zarf içinde** öğrenciyle elden veya posta ile taahhütlü olarak ya da kargo ile en geç o yılın Ekim ayı sonuna kadar Staj Komisyonu Başkanlığına gönderir.

Staj defteri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen Staj Komisyonunun kararıyla iptal edilebilir.

### **Diğer Hükümler**

**Madde 11-** Bu kılavuzda düzenlenmeyen konularda “Haliç Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 12 –** Bu kılavuz, Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.



**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**1. Amaç**

Staj Uygulama İlkelerinin amacı, önceki bölümdeki Endüstri Stajları Kılavuzunda belirtilen esaslara ilişkin ayrıntıları, ilgili form ve yöntemleri açıklamaktır.

**2. Staja Başlama Süreci**

Staj yapacak her öğrenci, staja başlama tarihinden en az bir ay önce bu bölümün ekinde bulunan *ön yazı*, "*Haliç Üniversitesi Zorunlu Staj Formu*" ve "*Stajyer Kabul Formu*" üzerindeki kimlik bilgilerini doldurduktan sonra Bölüm Başkanına imzalatır ve staj yapmak istediği işyerinin staj yetkilisine götürür. Öğrenci, Stajyer Kabul Formunu, staj yapılan işyerindeki staj yetkilisine doldurduktan sonra imzalatıp kaşeleterek, Staj Komisyonu Başkanlığına teslim eder.

Zorunlu Staj Formunun doldurulması ve işletilmesiyle ilgili süreç adımlar halinde aşağıda açıklanmıştır:

- a) Öğrenci, Zorunlu Staj Formundan 3 adet olmak üzere metin kısmındaki boşluğu ve izleyen iki bölümdeki kimlik bilgilerini doldurarak Bölüm Başkanına imzalatır.
- b) Formun "*staj yapılan yer*" ve "*işveren*" bölümleri staj yapılacak yerde doldurulduktan sonra staj yeri yetkilisine imzalatılıp kaşeletilir.
- c) Öğrenci, tüm nüshalardaki kendi yerini ıslak olarak imzalar; Staj Komisyonu Başkanı ve Fakülte Dekanına onaylatır.
- d) Öğrenci, onaylı formun 3 nüshayı, 1 adet vesikalık fotoğraf, 1 adet kimlik fotokopisi, 1 adet öğrenci kimlik fotokopisiyle birlikte sigorta girişi için Staj Koordinatörlüğü'ne teslim eder.
- e) Acil durumlarda öğrenci, sigorta girişinin yapıp yapılmadığını Staj Koordinatörlüğü'nden kendi takip etmek zorundadır. Öğrencinin staja başlayabilmesi için, "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" girişinin yapılmış olması yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle, "d" şıkkında belirtilen belgeler, en geç 10 gün önceden Staj Koordinatörlüğü'ne verilmiş olmalıdır.
- f) Öğrenci, Staj Koordinatörlüğü'nden "*sigorta giriş belgesini*" ve "*zorunlu staj formu*" nun iki nüshasını aldıktan sonra, formun bir nüshasını Staj Komisyonu Başkanlığına teslim eder. Staja başlama tarihinde, sigorta giriş belgesiyle zorunlu staj formunun fotokopisini staj yerine teslim ederek staja başlar.
- g) Öğrenci, staj sonunda ıslak imzalı Zorunlu Staj Formunun sonuncu nüshasını staj defterinde, boş formun yerine koyar.

### 3. Staj Çalışmasının İçeriği

#### 3.1. END 299 Endüstri Stajı I

İkinci sınıfın sonunda yapılan Endüstri Stajı I'nin konusu "**Üretim Stajı**" olup bu stajın **amacı**, öğrencinin üretim ortamını tanınması, işletme fonksiyonlarını ve yapılanmasını kavraması ve böyle bir ortamda fiilen görev alarak iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunması ve deneyim kazanmasıdır. Endüstri Mühendisliği bölüm ve meslek dersleri henüz alınmadan yapılan bu stajda, öğrencinin izleyen iki yılda göreceği derslerle ilgili somut gözlemlerde bulunması ve altyapı kazanması da beklenir.

Bu stajın, mutlaka *mamul üretimi ve/veya mamule dayalı hizmet üretimi* ile ilgili faaliyet yürüten tercihen bir endüstri işletmesinde yapılması; ayrıca staj yapılacak temel birimde bir mühendisin çalışıyor olması gerekmektedir.

Bu stajda, fabrikaların veya büyük işletmelerin *üretim, imalat, bakım ve onarım atölyeleri, ARGE ve proje tasarım bölümleri ile üretim planlama, satın alma, satış ve pazarlama, mali işler, kalite kontrol ve lojistik bölümlerinde* endüstri mühendisliğine yönelik uygulamalara önem verilir. Buna göre stajda **öğrencilerden beklenen çalışmalar**, aşağıda verilen soruların yanıtlarını kapsamalıdır:

- a) Staj yapılan firma ile ilgili aşağıdaki bilgilerin toplanması ve verilmesi:
  - 1) Firma adı ve adresi,
  - 2) Firmanın gelişimini açıklayan kısa tarihçesi,
  - 3) Firmanın öz görüş (vizyon), öz görev (misyon) ve amacı,
  - 4) İş görenlerin bölümlere göre sayıları ve toplamı (ayrıca üretim ve imalat bölümlerinde görevli işçi, teknisyen, mühendis, idari personel, vb sayıları),
  - 5) Şirket türü, genel örgüt şeması, ayrıca imalat ya da üretim bölümünün ustabaşı ya da gözetmenlere kadar inen ayrı bir örgüt şeması.
- b) Firmanın ürettiği ürünlerin belirtilmesi.
- c) Firmanın içinde bulunduğu sektörün ülke ekonomisi içindeki yerinin ve ilgili sektörlerle olan ilişkilerinin tartışılması.
- d) Tesisin yerleşim planının çizilmesi.
- e) Firmada üretim planlama ve kontrolü, stok planlama ve kontrolü, iş çizelgelemesi ve kapasite planlamasının nasıl yapıldığının; bunlar için hangi yazılımların ve/veya yöntemlerin kullanıldığının ayrı ayrı açıklanması.
- f) Firmanın gizlilik kuralları çerçevesinde ürün rotalarının ve ürün ağaçlarının örnek bazı ürünler için incelenmesi ve çıkarılması.
- g) Firmadaki üretim sistemi türünün hangi üretim sistemine girdiğinin; ürün talebi, donanım, üretim miktarı, ürün çeşitleri ve tekrarlanan işlemler göz önüne alınarak açıklanması.
- h) Temel üretim ya da atölye işlem ve operasyonlarının incelenmesi ve açıklanması.
- i) Firmada kullanılan MRP, ERP, SAP vb yazılımların ve bu yazılımlara ilişkin üretime yönelik modüllerin; üretim istatistikleri, talep tahminleri, üretim planlama, bakım planlama ve AR-GE örnekleri üzerinden incelenerek açıklanması.
- j) Firmada yapılmış ya da yapılmakta olan iş etüdü ve iş geliştirme çalışmalarının açıklanması. Temel üretim konusu olan ürün ya da ana parçaya ilişkin üretim sürecinin iş akımı şemasının, iş akımı diyagramının ya da ilgili diğer metod etüdü çizitlerinin yapılması; mevcut süreci geliştirmek için önerilen süreç şemalarının hazırlanarak iş ölçümü (zaman etüdü) ile standart zamanların hesaplanması.
- k) Fabrika ya da işyerindeki vardiya düzeninin (vardiya sayısı, vardiyalara göre çalışanların sayısı, görevleri; vardiya düzeninin moral, iş güvenliği, maliyetler ve verimlilik üzerindeki etkileri) incelenmesi ve açıklanması.

- l) Firmadaki bir altbölümün ergonomik açıdan (aydınlatma, havalandırma, ısıtma, gürültü ve nem gibi etkenler, ayakta dururken, otururken, taşıma ve yükleme yaparken ortaya çıkan çalışma pozisyonları, üretim hızı nedeniyle yorgunluk ve gerilim, çalışma ve dinlenme sürelerinin düzenlenmesi vb) incelenmesi ve açıklanması.
- m) Firmada belirleyeceğimiz bir sorunun, herhangi bir Endüstri Mühendisliği yöntem ya da yaklaşımının kullanılarak çözülmesi; bu çözümün uygulanması durumunda firmaya sağlayacağı kazanımların belirtilmesi.
- n) Sonuç olarak stajın genel bir değerlendirmesinin yapılması. Bu stajın, endüstri mühendisliği eğitiminde stajyere olan katkılarının belirtilmesi. Staj deneyimine dayanarak üretim sistemleriyle ilgili olarak endüstri mühendisliği ve diğer mühendislik dalları arasındaki yakınlık ve farkların yetki ve sorumluluklar açısından tartışılması.

### 3.2. END 399 Endüstri Stajı II

Üçüncü sınıfın sonunda yapılan Endüstri Stajı II'in konusu "**Yönetim Stajı**" olup bu stajın **amacı**, Endüstri Mühendisliği öğrencilerinin derslerde ve ilk stajlarında edindikleri temel Endüstri Mühendisliği bilgi ve deneyimlerini işletmelerin üst ve orta kademe yönetiminde nasıl kullanabileceklerini gözlemlemeleridir. Bu stajla elde edilmesi düşünülen bir diğer yarar da bilişsel sistem ve teknolojilerinin, işletmelerin yönetim süreçlerinde nasıl ve ne ölçüde kullanıldığının anlaşılmasıdır.

Bu stajın, büyük endüstri ya da hizmet işletmelerinde yapılması gerekir. Tercihen işletmede ERP veya SAP gibi bütünsel kurumsal kaynak planlaması yazılımlarının kullanılıyorsa olması beklenir.

Buna göre stajda **öğrencilerden beklenen çalışmalar**, aşağıda verilen soruların yanıtlarını kapsamalıdır:

- a) Bir önceki stajda yanıtlanması beklenen tüm sorular, üçüncü sınıfta alınan endüstri mühendisliği derslerinin ışığında bu stajda da göz önünde bulundurulmalıdır. Özellikle, ilk stajda yanıtlanamayan, eksik kalan veya yeni bir bakışla ele alınabilecek sorular bu stajda da ele alınır.
- b) İşletmede uygulanan yönetim ve karar verme model ve tekniklerinin incelenerek açıklanması. İşletmede hangi yönetim modelinin kullanıldığı; örgüt şemasındaki üst ve orta basamak yöneticilerin yetki ve sorumluluklarının neler olduğu konusunda bilgi verilmesi.
- c) Varsa işletmede uygulanan stratejik planlama ve stratejik yönetim hakkında bilgi verilmesi.
- d) Firmadaki personel alımı ve hizmet içi eğitim düzeninin; kullanılan iş değerlendirme, ücretlendirme, prim ve özendirme (teşvik) sisteminin; uygulanan motivasyon artırıcı etkinliklerin incelenerek açıklanması.
- e) Firmadaki Kalite Yönetim Sistemi ya da kalite kontrol etkinliklerinin incelenerek açıklanması, varsa ilgili dokümantasyondan örnekler ile sürekli iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi verilmesi.
- f) Firmadaki verimlilik yönetimi ve performans değerlendirme uygulamalarının açıklanması; işletme işlem ya da etkinliklerinden en az üçü için değişik verimlilik göstergelerini kullanarak üç dönemlik performans karşılaştırmasının yapılması.
- g) Firmanın pazarlama sistemi ile pazarlama politika ve stratejilerinin kısaca açıklanarak Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM) konusunda yürütülen çalışmalardan ve reklam etkinliklerinden örnekler verilmesi.
- h) İşletmenin kullanmakta olduğu bilgisayar donanımının ve network ağının tanıtılması, sistemin yönetimi ve kullanımı hakkında bilgi verilmesi.
- i) Firmada kullanılan MRP, ERP, SAP vb yazılımların ve bu yazılımlara ilişkin üretime yönelik modüllerin malzeme, takım ve süreç planlamadan işlemler arasında akış ve mamul deposuna girişe kadar olan üretim ve kalite kontrol etkinliklerinin örnekler ve raporlar üzerinden incelenerek açıklanması.
- j) Yine bu veya benzeri yazılımlarla ilgili olarak işletmede kullanılmakta olan satın alma, stok kontrolü ve depo yönetimi uygulama, model ve tekniklerinin incelenerek örnekler ve raporlar üzerinden açıklanması.

- k) İşletmede kullanılan Ms Office hariç, MRP, ERP, SAP, Oracle, BAAN, Microsoft Dynamics, Mapics gibi (*iş zekâsı, iş uygulamaları, ilişkisel veri tabanı yönetim sistemi ve veri madenciliği ile ilgili*) paket programların tanıtılması ve *tüketici ilişkileri, üretim istatistikleri, talep tahminleri, maliyet analizleri, kalite yönetimi, yatırım planlama ve proje yönetimi* etkinlikleriyle ilişkilerinin açıklanması.
- l) Aşağıda verilen uygulamalardan en az ikisinin gerçekleştirilmesi:
- 1) Staj yerinin tümünün ya da bir bölümünün malzeme ve iş akış verilerini kullanarak yeniden yerleşim planının hazırlanması.
  - 2) Staj yerinin tümünün ya da bir bölümünün çeşitli kapasite (ideal, normal, pratik, aylak, vb) hesaplamalarının yapılması.
  - 3) Staj yerinin mevcut konumunun, yer seçimi ölçütlerinin (kriterlerinin) belirlenerek çeşitli yer seçimi teknikleriyle test edilmesi.
  - 4) Bir ürünün belli bir dönemdeki üretimiyle ilgili üretim planlama, programlama, yükleme ve sıralama uygulamasının yapılması.
  - 5) Ms Project programıyla işletmedeki herhangi bir iş, süreç veya projenin planlamasının yapılması.
  - 6) Herhangi bir benzetim (simülasyon) programıyla işletme ile ilgili bir benzetim uygulamasının yapılması.

#### 4. Staj Defterinin Doldurulması

- a) Stajın başlangıcında her gün için en az bir adet boş staj defteri sayfası yazdırılarak yapılan çalışmalar bu sayfalara yazdırılacaktır. Staj yapılan her gün için yapılan görevler, çalışmalar, izlenimler ve gözlemler staj defterinin bir ya da yeteri kadar sayfasına tarih, ilgili bölüm ve stajı yaptıranın adı soyadı da yazılarak doldurulur ve gereken imzalar atılır, attırılır ve kaşeletilir.
- b) Staj yapılan her iş günü için en az bir sayfa doldurulmuş olmalıdır.
- c) Staj defteri yetmediği takdirde günlük form sayfalarından yeteri kadar çoğaltılarak staj defterine eklenir.
- d) Madde 3’de belirtilen firmayı, ürünlerini, bölümlerini, yerleşim düzenini vb. tanıtan ve açıklayan; yapılan ergonomi, iş etüdü ve diğer endüstri mühendisliği çalışmalarını ele alan genel rapor kısmı, boş A4 kâğıtlarda bilgisayarla yazıldıktan (zorunlu durumlar hariç) sonra **staj defterinin içine, günlük raporların baş tarafına konmalıdır.**

#### 5. Staj Dosyasının Teslimi

Öğrenci, yaptığı çalışmaları içeren staj dosyasını (stajyer kabul formu, staj defteri ve ekleri ile staj yeri yetkilisince doldurularak yapıştırılmış kapağı işyeri kaşesini taşıyan zarf içindeki imzalı ve kaşeli staj değerlendirme formunu içerecek biçimde) hazırlar ve o yılın Ekim ayı sonuna kadar Staj Komisyonuna teslim eder. **Yaz dönemi dışında yapılan stajlarda, staj dosyası staj bitiminde teslim edilir.**

#### 6. Staj Sunumu

Öğrenci, stajlarından elde ettiği bilgi, görgü ve deneyimleri; yaptığı çalışma ve uygulamaları, edinimlerini ve firma bilgilerini özetleyen 10 dakikalık bir sunumu, her staj döneminden sonraki Ekim ayı sonuna kadar hazırlar ve Staj Komisyonunun ilan edeceği programa göre Kasım ayı ilk 2 haftası içinde yapar.

#### 7. Staj Değerlendirmesi ve Kabul

Staj çalışması Staj Komisyonunca, öğrencinin staj sunumu da göz önünde bulundurularak en geç iki ay içinde değerlendirilir. Öğrencilerin başarı durumlarını gösteren liste, Staj Komisyonu Başkanınca, Bölüm Başkanı onayını da aldıktan sonra 5. Yarıyıl sonunda END 299 Endüstri Stajı I ve 7. Yarıyıl sonunda END 399 Endüstri Stajı II notu olarak “Başarılı” ya da “Başarısız” şeklinde otomasyon sistemine girilir. Otomasyon sisteminden staj dersi seçimini yapmamış olan veya yaz dönemi dışında staj yapan öğrencilerin notları, Bölüm Başkanlığı yazısı ekinde Dekanlık kanalıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.





**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜMÜ**

Konu: Öğrenci Stajı

...../...../.....

Sayın Meslektaşımız,

Avrupa Birliği sürecindeki ülkemizin bir yandan Lizbon protokolündeki hedeflere ulaşabilmesi için AR-GE konusunda atılım yapması, diğer yandan uluslararası düzeyde verimliliğe dayalı rekabet gücünü artırarak, sürdürülebilir bir sosyo-ekonomik gelişme sağlaması gerekmektedir. Bu amaca ulaşmada AR-GE faaliyetlerinin yürütülmesi büyük önem taşımakta ve her türlü araştırmanın altyapısı içerisinde, Temel Bilimlerin yanı sıra Mühendislik Bilimlerinde de özellikle Endüstri Mühendisliği önemli bir yer tutmaktadır. Bu perspektifi göz önüne alan Haliç Üniversitesi, ülkemizin mühendislik bilimleri alanlarında araştırmacı insan kaynağı yetiştirilmesine katkıda bulunmayı hedeflemektedir.

Stajın amacı; öğrencilere meslekleriyle ilgili işyerlerini yakından tanıtmak, öğrenim süreleri içinde aldıkları teorik bilgi ve deneyimlerini sağlamlaştırmak için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, iş disiplini, organizasyon yapısını gözlemleyerek, uygulama yaparak ve çalışanları yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmaktır. Buna ek olarak, almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazanmak, staj yaptıkları kurumun görevli çalışanları ile uyumlu olarak çalışma ve kurumun ilişkili olduğu kişilerle sağlıklı iletişim kurabilme alışkanlığını kazanmak ve mesleki alanda yaşanan teknolojik gelişmeleri takip etmelerini sağlamaktır.

T.C. Haliç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde 2008 – 2009 eğitim ve öğretim yılında eğitim-öğretime başlayan Endüstri Mühendisliği Bölümünde, 2. sınıfta ve 3. sınıfta 30’ar işgünü olmak üzere, mezun olduklarında 60 işgünü staj yapmış olacaklardır. Sağlayacağınız staj olanak ve çalışmalarının, öğrencimizin eğitim-öğretim ve deneyimine çok büyük katkısının olacağına inanıyoruz.

Bu nedenle, vermiş olduğunuz destek ve katkılarınızdan dolayı size teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ERKOÇ  
Endüstri Mühendisliği  
Bölüm Başkanı



T.C.  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**ZORUNLU STAJ / MESLEKİ UYGULAMA FORMU**

**İlgili Makama,**

Üniversitemiz ..... Fakültesi/Yüksekokulu ..... Bölümü/Programı öğrencilerinin, Eğitim - Öğretim programlarımız gereği öğrenim süresi sonuna kadar, kuruluş ve işletmelerde staj / mesleki uygulama yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Staja / mesleki uygulamaya tâbi tutulan öğrencimizin stajını / mesleki uygulamasını kuruluşunuzda yapmasının kabul edilmesi durumunda, 5510 sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" gereği sigortalının başlangıcı ve bildirim yükümlülüğü Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını / mesleki uygulamasını ..... iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

\* Sayfa somundaki notları okuyunuz!

.....  
BÖLÜM / PROGRAM BAŞKANI

**ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ**

T.C. Kimlik Numarası		Öğretim Yılı	
Adı		Öğrenci Numarası	
Soyadı		Doğum Yeri	
Baba Adı		Doğum Tarihi	
Ana Adı		E-posta Adresi	
Uyruğu		Telefon Numarası	
İkametgah Adresi			

**ÖĞRENCİNİN SAĞLIK DURUMU**

SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) (E-DEVLET SİSTEMİ ÜZERİNDEN BAKILACAK)	Müstehaktır, Provizyon alabilir (Sağlık Hizmetinden Faydalanabilir)	
	Müstehak Değildir, Provizyon alamaz (Sağlık Hizmetinden Faydalanamaz)	

**STAJ / MESLEKİ UYGULAMA YAPILAN YERİN**

Adı			
Adresi			
Üretim / Hizmet Alanı	Risk Aralığı		
Telefon Numarası	Fax Numarası		
E-posta Adresi	Web Adresi		
Staja / Mesleki Uygulamaya Başlama Tarihi	..... / ..... / 202...	Staj / Mesleki Uygulama Bitiş Tarihi	..... / ..... / 202...
		Staj / Mesleki Uygulama Süresi (gün)	

**NOT: Staj / Mesleki Uygulama başlama ve bitiş tarihleri, ara sınav, final sınavları, resmi - dini tatiller ve haftasonu tatilleri hesaplanarak yazılmalıdır.**

**İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN**

Adı Soyadı	İmza / Kaşe	
Görev ve Unvanı		
E-posta Adresi		
Tarih		

**ÖĞRENCİNİN İMZASI**

**BÖLÜM / PROGRAM ONAYI**

**FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL ONAYI**

**ONAY**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj / mesleki uygulama yapacağına taahhüt ettiğim adı geçen kurum/firma ile ilgili staj / mesleki uygulama evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.  Tarih: ..... / ..... / 202...	Bölüm / Program Staj / Mesleki Uygulama Komisyon Başkanı Adı Soyadı / Unvanı / Kaşe - İmzası  Tarih: ..... / ..... / 202...	Fakülte / Yüksekokul Staj / Mesleki Uygulama Koordinatörü Adı Soyadı / Unvanı / Kaşe - İmzası  Tarih: ..... / ..... / 202...	Üniversite Staj / Mesleki Uygulama Koordinatörlüğü Sosyal Güvenlik Kurumuna staja / mesleki uygulamaya başlama giriş işlemi yapılmıştır.  Tarih: ..... / ..... / 202...
--	--	---	--

**ÖNEMLİ NOT 1:** Bu belge 3 adet olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Staj / Mesleki Uygulama yeri onayından ve Bölüm / Program onayından sonra staja / mesleki uygulamaya başlama tarihinden en az 10 gün önce, 1 adet kimlik fotokopisi, 1 adet öğrenci kimlik fotokopisi ve 1 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Staj / Mesleki Uygulama Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi zorunludur.

**ÖNEMLİ NOT 2:** 3 belge de mavi kalemle doldurulmalı, 3 belge de imzalanmalı ve kaşelenmelidir.



**T.C.  
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ  
BÖLÜMÜ**

**STAJYER KABUL FORMU**

Üniversiteniz Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinden ..... numaralı ....., Kurumumuza staj yapmak üzere başvurmuş ve Öğrencinin bu isteği tarafımızdan uygun bulunmuştur.

İlgili öğrenci kurumumuzda ..... tarihleri arasında staj yapabilecektir.

Gereği için bilgilerinize sunarız.

Adı Soyadı :  
Görevi :  
Tarih :  
İmza - Kaşe :



**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜMÜ**

**STAJYER DEVAM ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI			STAJ YAPTIĞI BÖLÜM(LER)		
GÜN	TARİH	BÖLÜM YETKİLİSİNİN ADI VE İMZASI	GÜN	TARİH	BÖLÜM YETKİLİSİNİN ADI VE İMZASI
1	...../...../.....		16	...../...../.....	
2	...../...../.....		17	...../...../.....	
3	...../...../.....		18	...../...../.....	
4	...../...../.....		19	...../...../.....	
5	...../...../.....		20	...../...../.....	
6	...../...../.....		21	...../...../.....	
7	...../...../.....		22	...../...../.....	
8	...../...../.....		23	...../...../.....	
9	...../...../.....		24	...../...../.....	
10	...../...../.....		25	...../...../.....	
11	...../...../.....		26	...../...../.....	
12	...../...../.....		27	...../...../.....	
13	...../...../.....		28	...../...../.....	
14	...../...../.....		29	...../...../.....	
15	...../...../.....		30	...../...../.....	

**İŞYERİ STAJ YETKİLİSİ :**

**İMZA VE KAŞE :**



**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜMÜ**

**STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrencinin Adı Soyadı		Firmanın Adı	
Bölümü		Staj Yapılan Bölüm	
Sınıfı		Birimdeki Toplam Çalışan Sayısı	
Numarası		Staj Başlangıç / Bitiş Tarihi	

İşletmenizde staj yapan öğrencimizin çalıştığı süre boyunca ortaya koyduğu performansı aşağıdaki ölçütler çerçevesinde değerlendiriniz. Yöneticinin bu konudaki görüşleri değerlendirmede temel alınacaktır.

DEĞERLENDİRME BOYUTLARI	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ	ÇOK YETERSİZ	UYGUN DEĞİL
MESLEKİ BİLGİSİ						
MOTİVASYONU						
BİLGİLERİNİ UYGULAMA BECERİSİ						
İŞVERENE KARŞI DAVRANIŞ						
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI DAVRANIŞ						
SORUMLULUK ÜSTLENME YETENEĞİ						
İŞÇİ VE HİZMETLİLERE KARŞI DAVRANIŞ						
İŞE DEVAM DURUMU						
DİĞER						

**Ek Değerlendirme** (Yukarıda belirtilen ölçütlerin dışında öğrencimizin geliştirilmesi gereken, eksik, yeterli ya da başarılı bulduğunuz yönleri varsa, lütfen belirtiniz.)

-----  
-----  
-----

GENEL DEĞERLENDİRME	<input type="checkbox"/> YETERLİ	<input type="checkbox"/> YETERSİZ
KENDİSİNİ İŞE ALMAYI DÜŞÜNÜR MÜYDÜNÜZ?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR

FİRMA STAJ YETKİLİSİNİN ONAYI		
BÖLÜMÜN ADI		
YETKİLİ ADI-SOYADI	İMZA - KAŞE	
TARİH		

(GİZLİDİR KAPALI ZARF İÇİNDE, KAPAK KISMI İMZALANMIŞ OLARAK GÖNDERİLMESİ RİCA OLUNUR)

Çalışma Yapılan Bölüm: Çalışma Raporu:	Tarih:	
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yaptıranın Adı Soyadı:	İmza / Kaşe
<b>T.C. Haliç Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü</b>		



**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YERİ DEĞERLENDİRME FORMU**  
(Öğrenci tarafından doldurulacak)

ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI	
STAJ YAPILAN İŞ YERİ VE ADRESİ	
İŞ YERİNİN ÇALIŞMA KONUSU	
TOPLAM MÜHENDİS SAYISI	
ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ SAYISI	
TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI	
STAJ SÜRESİ (İŞ GÜNÜ OLARAK)	

YAPILAN STAJIN KAPSAMI	
ÜRETİM (İMALAT, ATÖLYE)	
ÜRETİM PLANLAMA ve KONTROLÜ	
ÜRÜN GELİŞTİRME	
SATIN ALMA, DEPO	
ÜRÜN TASARIMI	
KALİTE KONTROL	
BAKIM ONARIM	
İNSAN KAYNAKLARI	
PAZARLAMA	
FİNANS VE MUHASEBE	
DİĞER	

BU İŞ YERİNDE AR-GE VAR MI?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
BU İŞ YERİNDE ENDÜSTRİ MÜHENDİSİNE GEREKSİNİM VAR MI? NEDEN?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
BU İŞ YERİNİ GELECEKTE STAJ YAPACAK ARKADAŞLARINIZA TAVSİYE EDER MİSİNİZ?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
BU İŞ YERİNDEN TEKLİF ALMANIZ HALİNDE ÇALIŞMAK İSTER MİYDİNİZ?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR
CEVABINIZ HAYIR İSE KISACA NEDENİNİ AÇIKLAYINIZ:		



**T.C.**  
**HALIÇ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ**  
**BÖLÜMÜ**

**STAJ KOMİSYONUNUN ÖĞRENCİ STAJINI DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİ ADI, SOYADI	
SINIFI VE NUMARASI	
BÖLÜMÜ	

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
Staj Defterinin Kurallara Uygun Kullanımı				
Günlük Raporların Etkinliği				
Staj Çalışmasının İçeriğe Uygunluğu				
Öğrencinin Staj Yerine Yönelik Yaptığı Değerlendirme				

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
Staj Yeri Staj Yöneticisinin Değerlendirmesi				

**Staj Komisyonu Üyesinin**

Adı-Soyadı :

İmzası/Tarih :

**Kabul Edilen İş Günü Sayısı:** .....

**Staj Başarı Durumu:**.....

A) ..... iş günü olarak stajı KABUL EDİLDİ.

B) Stajı KABUL EDİLMEDİ.

**Fakülte Staj Komisyonu Başkanının Onayı:**

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih:**

**İmza:**





## T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ

5. LEVENT MAHALLESİ, 15 TEMMUZ ŞEHİTLER CADDESİ

No:14/12 34060 EYÜPSULTAN – İSTANBUL

TEL: (0 212) 924 24 44

FAX: (0 212) 999 78 52

[info@halic.edu.tr](mailto:info@halic.edu.tr)