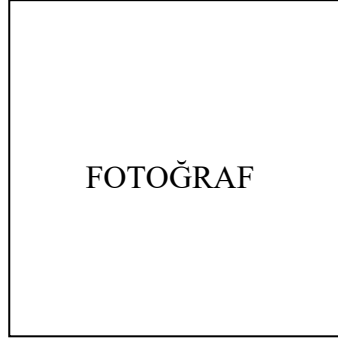




T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ



Adı Soyadı:

Numarası:

..... / Eğitim - Öğretim Yılı

..... Dönemi



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Madde 1- Bu kılavuzun amacı, Haliç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin meslek stajı yapmalarında ve yapılan stajların değerlendirilmesinde uyulması gereken usul ve esasları belirlemektir.

Öğrencilere, eğitimlerinde kazandıkları bilgi ve becerileri uygulama olanağı sağlamak amacıyla yapılan meslek stajının içeriği ve kapsamı, Makine Mühendisliği Bölüm Kurulu tarafından belirlenir ve staj, bu kılavuzda belirtilen ilkelere göre yürütülür.

Bu kılavuz, Haliç Üniversitesi Meslek Stajları Yönergesi ve Haliç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümünün 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında uygulamaya konulan 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 aşağıda belirtilmiştir:

- 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 ve kabul veya reddetmek.

Staj Zamanı ve Süresi

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

- a) Staj iki dönemdir. Bir staj dönemi en az 30 işgünüdür. İlk staj, 4. Yarıyılın (2. Sınıf) sonunda yapılır ve notu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak ders programında 5. Yarıyılıda yer alan “MAK 311 Üretim Stajı” dersi adı altında verilir. İkinci staj ise, 6. Yarıyılın (3. Sınıf) sonunda yapılır ve notu “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak ders programında 7. Yarıyılıda yer alan “MAK 407 Mühendislik Stajı” dersi adı altında verilir.
- b) Birinci staj “*Üretim Stajı*”, ikinci staj ise “*Mühendislik Stajı*” olarak isimlendirilir.

Staja Başlama

Madde 4- 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, staj yeri bulma konusunda öğrencilere yol gösterir.

Öğrenci staj yapmakta olduğu işyerinin meslek yönünden uygun olmadığını saptaması durumunda bunu, kanıtlayan belgelerle birlikte yazılı olarak Staj Komisyonuna bildirerek staj yerinin değiştirilmesini 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. Kabul edilebilir herhangi bir gerekçeden dolayı eksik kalan sürenin (iş günü) daha sonraki staj dönemlerinde tamamlanması gerekir. Yalnızca eksik olan iş günlerinin tamamlanmasının söz konusu olması durumunda, eksik olan günler için güz yarıyılımı 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 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 Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürütme

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



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ

STAJ UYGULAMA İLKELERİ

1. Amaç

Staj Uygulama İlkelerinin amacı, yukarıdaki bölümde yer alan Üretim ve Mühendislik Stajları Kılavuzunda belirtilen ilke ve esasları açıklamaktır.

2. Staja Başlama Süreci

Staj yapacak her öğrenci, staja başlama tarihinden en az bir ay önce bu bölümün ekinde bulunan *ön yazı*, “*Halıç 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 yapılmış 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. MAK311 Üretim Stajı

İkinci sınıfın sonunda yapılan üretim stajının amacı, öğrencinin üretim ortamını tanıması, üretim işlem ve aşamalarını öğrenmesi, böyle bir ortamda fiilen görev alarak iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunması ve deneyim kazanmasıdır.

Bu stajın madde, malzeme ve parça üreten ve araç, gereç ve makine imal eden tercihen bir endüstri işletmesinde yapılması; ayrıca staj yapılacak temel birimde bir mühendisin (makine, metalürji, malzeme, gemi inşaatı, endüstri, elektrik-elektronik, kimya ve inşaat) 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* makine 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 tarihçe
 - 3) Firmanın öz görüş (vizyon), öz görev (misyon) ve amacı
 - 4) Firmada çalışan toplam idari ve teknik personel sayısı
- b) Tesisin yerleşim planının çizilmesi
- c) Temel üretim ya da atölye işlem ve operasyonlarının incelenmesi ve açıklanması
- d) Firmada yapılan üretime ilişkin iş akışı şemasının hazırlanması
- e) Sonuç olarak stajın genel bir değerlendirmesinin yapılması ve bu stajın makine mühendisliği eğitim-öğretiminde stajyere olan katkılarının belirtilmesi

3.2. MAK407 Mühendislik Stajı

Üçüncü sınıfın sonunda yapılan mühendislik stajının amacı, makine mühendisliği öğrencilerinin derslerde ve ilk stajlarında edindikleri temel makine mühendisliği bilgi ve becerilerini işletmelerin üst ve orta kademe yönetiminde kullanabilmeleri konusunda deneyim kazanmalarınıdır. Bu stajın diğer yararı da öğrencilerin bilişim sistem ve teknolojilerinin, işletmelerin yönetim süreçlerinde kullanılmasına yönelik bilgi edinmelerine olanak sağlamasıdır.

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

- a) Bir önceki stajda yanıtlanması beklenen tüm sorular, üçüncü sınıfta alınan makine mühendisliği derslerinin ışığında bu stajda da göz önünde bulundurulmalıdır. Özellikle, ilk stajda yanıtlanamayan veya eksik kalan sorular bu stajda da ele alınmalıdır.
- b) Varsa işletmede uygulanan stratejik planlama ve stratejik yönetim hakkında bilgi verilmelidir.
- c) Firmadaki Kalite Yönetim Sistemi ya da kalite kontrol etkinlikleri hakkında kısa bilgi verilmelidir.
- d) İşletmede kullanılan bilgisayar donanımı ve yazılım programı hakkında kısa bilgi verilmelidir.

4. Staj Defterinin Doldurulması

- a) Staj sırasında geçen her bir gün için yapılan görevler, çalışmalar, izlenimler ve gözlemler staj defterinin bir ya da daha fazla sayfasına tarih, ilgili bölüm ve stajı yaptıranın adı soyadı da yazılarak doldurulur ve gereken imzalar atılır, atılır ve kaşeletilir.
- b) Staj yapılan her bir iş günü için en az bir staj defteri sayfası doldurulmalıdır.
- c) Staj defteri yetmediği takdirde günlük form sayfalarından yeteri kadar çoğaltılarak staj defterine eklenir.

d) Staj yapılan firmayı, ürünlerini, bölümlerini, yerleşim düzenini ve makine mühendisliği alanındaki çalışmalarını tanıtan genel bir rapor hazırlanarak staj defterinin içine konulmalıdır.

5. Staj Dosyasının Teslimi

Öğrenci, yaptığı çalışmaları içeren staj dosyasını (stajyer kabul formu, staj defteri ve ekleri ile staj yeri yetkilisince doldurulan kapağı, işyeri kaşesini taşıyan bir 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 stajlar için hazırlanan staj defterleri ise, staj bitiminde teslim edilir.

6. Staj Değerlendirmesi ve Kabul

Staj çalışması staj komisyonunca en geç iki ay içinde değerlendirilir. Öğrencilerin başarı durumlarını gösteren liste, staj komisyonu başkanı tarafından bölüm başkanının onayını da aldıktan sonra 5. Yarıyıl sonunda MAK 311 Üretim Stajı ve 7. Yarıyıl sonunda MAK 407 Mühendislik Stajı notu olarak “Başarılı” ya da “Başarısız” şeklinde otomasyon sisteminden girilir. Staj dersini seçmemiş veya yaz dönemi dışında staj yapan öğrenciler için sistemden giriş olanağı bulunmadığı takdirde, değerlendirme sonucu Bölüm Başkanlığı yazısı ekinde Dekanlık kanalıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.



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

Konu: Öğrenci Stajı

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

Sayın Meslektaşımız,

Avrupa Birliği sürecindeki ülkemizin, belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için bilim ve mühendislik alanında atılım yapması ve uluslararası düzeyde rekabet gücünü artırarak sürdürülebilir bir sosyo-ekonomik gelişme sağlaması gerekmektedir. Bu amaca ulaşmada, temel ve sosyal bilimlerin yanı sıra özellikle makine mühendisliği önemli bir yer tutmaktadır. Bu perspektifi göz önüne alan Haliç Üniversitesi, endüstriyel uygulamalar için mühendis ve araştırmacı insan yetiştirilmesine katkıda bulunmayı hedeflemektedir.

Stajın amacı; öğrencilerin meslekleriyle ilgili işyerlerini tanımalarını sağlamak ve öğrenim süreleri içinde aldıkları teorik bilgi ve kazandıkları becerileri sağlamlaştırmak için staj yapacakları işyerlerindeki çalışma düzenini, organizasyon yapısını, iş disiplinini ve sosyal ilişkileri gözlemleyip verilen görevleri yaparak mesleki uygulamalara yönelik bilgi ve görgülerini arttırmaktır. Buna ek olarak, almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazanmalarını, staj yaptıkları kurumun görevli elemanları ile uyumlu çalışmayı öğrenmelerini ve meslek alanındaki teknolojik gelişmeleri takip etme alışkanlığı kazanmalarını sağlamaktır.

T.C. Haliç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için 2. ve 3. sınıflarda 30'ar işgünü olmak üzere, toplam 60 işgünü staj yapmış olmaları gerekmektedir. Bu hususta göstereceğiniz ilgi ve sağlayacağınız staj olanaklarının öğrencimizin mesleki alanda yetişmelerine büyük katkı yapacağına inanıyoruz.

Bu nedenle vereceğiniz destek ve sağlayacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

.....
Makine 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
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ**

STAJYER KABUL FORMU

Üniversiteniz Mühendislik Fakültesi, Makine 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
MAKİNE 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
MAKİNE 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
T.C. Haliç Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Makine Mühendisliği Bölümü		



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MAKİNE 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	
MAKİNE 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 MAKİNE 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
MAKİNE 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 Yeri 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