

D.E.Ü
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ PROGRAMI

1. Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm staj komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından en az iki yıl görev süresi için atanır. Bir başkan ve üç üyeden oluşur.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU:

Yrd. Doç. Dr. Özlem KAYACAN (BAŞKAN) (ozlem.bicer@deu.edu.tr)

Arş. Gör. Yasemin SEKİ (Üye) (yasemin.bulut@deu.edu.tr)

Arş. Gör. Şükran KARA (Üye) (sukran.kara@deu.edu.tr)

Arş. Gör. Murat DEMİR (Üye) (murat.demir@deu.edu.tr)

2. Tekstil Mühendisliği Eğitimi Süresince Yapılması Zorunlu Stajlar

Tüm stajlar öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır. Stajlarının bir bölümü, o öğretim yılının güz yarıyılı sonundaki sömestr tatilinde de yapılabilir. Öğrencinin kendi olanakları ile temin ettiği bu staj yerinin staj komisyonunca uygun görülmesi gereklidir. Ancak tüm derslerini tamamlayarak mezun olacak duruma gelmiş veya devam zorunluluğu olmayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda öğretim yılı içinde de staj yapabilirler.

Atölye Stajı: Birinci sınıfın bitiminde meslek okullarının atölyelerinde yapılır. Dekanlık tarafından organize edilir. Staj süresi 4 haftadır. Bu staj Tekstil Mühendisliği Bölümü eğitim programında “Atölye Eğitimi” dersi olarak yer almaktadır. Öğrencilere ödev verilerek ve bir final sınavı yapılarak, öğrenci değerlendirilir.

Meslek Stajı: İkinci sınıfın bitiminde yapılır. İplik, dokuma-örme, boya-terbiye ve konfeksiyon bölümlerini içeren entegre bir tekstil fabrikasında yapılan stajdır. Bu staj entegre tek bir işletme yerine tüm bölümleri içerecek şekilde üç ayrı fabrikada da toplam 6 hafta süre ile yapılabilir.

Serbest İşletme Stajı: Üçüncü sınıf bitiminde gerçekleştirilir. Öğrencinin tercih ettiği bir branşta üretim yapan bir tekstil fabrikasında toplam 6 hafta süreyle yapılır.

3. Staj Yerinin Temini:

Staj yeri, öğrenci ve bölüm staj komisyonu çalışmaları ile temin edilir.

Bölüm staj komisyonu, her öğretim yılı, ikinci yarıyıl başlangıcında fabrikalara staj kontenjan isteklerini bildirir. Gelen kontenjanlar 2. ve 3. sınıf öğrencileriyle ayrı ayrı yapılan toplantılarda paylaşılır. Bir fabrikadan verilen kontenjan miktarının üzerindeki sayıda öğrenciden istek geldiğinde kura yoluna başvurulur.

Öğrencinin kendi olanaklarıyla temin ettiği bir fabrikadan bölüm staj komisyonu başkanlığına staj kabul formunun gönderilmesi zorunludur. Bu yazıda fabrikada tekstilin

hangi branşlarında üretim gerçekleştirildiği, yaklaşık üretim kapasitesi ve öngörülen staj süresi belirtilmelidir.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KABUL FORMU

FİRMA İSMİ :

FİRMA ADRESİ :

FİRMA TEL./FAX :

FİRMADA ÇALIŞAN MÜHENDİS SAYISI :

ÜRETİM ALANI/ALANLARI : İplik Kumaş Konfeksiyon Boya/Baskı Terbiye

MAKİNA PARKI (Makina Tipleri ve Sayıları) :

ÜRETİM KAPASİTESİ :
(Ürün bazında günlük veya aylık olarak, örneğin: X gömlek/gün veya Y kg kumaş/gün gibi)

KABUL EDİLEN ÖĞRENCİNİN ADI-SOYADI :

STAJ TARİHİ VE SÜRESİ :



FORMU DOLDURAN FİRMA YETKİLİSİ (Ünvan, Ad-Soyad ve İmza) :

FİRMA KAŞESİ :

*Bu form **0-232-3017750** numaralı faksa iletilebilir.

4. Staj sigorta işlemleri



Kanun gereği öğrencilerin **zorunlu stajları süresince** sigortalı olmaları ve sigorta primlerinin fakülte tarafından ödenmesi gerekmektedir. Öğrenci, **STAJ FORMUNU/FORMLARINI** bilgisayarda doldurmalı ve her firma için **2 adet** çıktı olarak staj komisyonuna teslim etmelidir. Bu formun staj komisyonu ve fakülte tarafından onaylandıktan sonra bir tanesi staj komisyonunda, bir tanesi fakülte kalacaktır. Öğrencinin zorunlu stajını yapabilmesi için, aşağıda örneği verilen **STAJ FORMLARI** staj komisyonu tarafından yaz **stajlarında staj başlamadan en az 30 gün önce, ara dönem stajlarında staj başlamadan en az 15 gün önce** DEÜ Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'na teslim edilmek zorundadır. **Sigorta işlemleri bu formdaki bilgilere göre yapılacağından bilgilerin eksiksiz ve hatasız olması çok önemlidir.** Ayrıca bu formu verdikten sonra öğrencinin daha önce bilgi vermeden herhangi bir nedenle staj yapmadığı durumlarda **stajı geçersiz sayılır** ve daha sonraki stajında primini kendi ödemek zorunda kalır.

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ		
5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU KAPSAMINDA STAJ YAPAN ÖĞRENCİYE AİT BİLGİ FORMU			
ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
T.C. Kimlik No		Öğrenci No	
Adı Soyadı		Bölümü	
Baba Adı		Anne Adı	
Doğum Yeri		Doğum Tarihi	
E-posta adresi		Cep Telefon No	
Adresi			
STAJ YERİ BİLGİLERİ			
Ünvanı			
Adresi			
Telefon No		Fax No	
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	
Staj Süresince Aylara Göre Ödenecek Prim Günü			
ÖĞRENCİ ONAYI			
Stajer öğrenci olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum. Kendimden, ailemden, annem/babam üzerinden GENEL SAĞLIK SİGORTASI KAPSAMINDA SAĞLIK HİZMETİ () Alıyorum. () Almıyorum. Beyanımın doğruluğunu kabul ediyorum. Durumunda değişiklik olması veya işyerinde kaza geçirmem halinde durumu 1(bir) işgünü içinde Fakülteye bildireceğimi, hatalı, eksik ve/veya bilgileri zamanında bildirmemden kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafınca ödeneceğini kabul ve taahhüt ederim.			
Öğrencinin adı soyadı ve imzası			
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI			
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı			

4. Staj sicil formlarının Hazırlanması ve Teslimi:

Staj yapılacak fabrikalara gitmeden önce **her staj yeri için 3'er adet Staj Sicil Formu** internet üzerinden doldurularak temin edilir. Aşağıda bir örneği görülen Staj sicil formuna **fotoğraf yapıştırılıp, staj komisyonu ve staj sorumlusu tarafından bu form kaseletilir. Öğrencinin iç danışmanı tarafından form onaylanır. Formda geri kalan bütün bilgiler eksiksiz ve doğru olarak doldurulmalıdır!**

Staj bitiminde işletme yetkilisi tarafından doldurulan staj sicil formları posta yoluyla bölüme gönderilir. İşletme yetkilisinin uygun görmesi halinde, kapalı zarfta öğrenciyle elden de gönderilebilir.

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Fakültesi Staj Sicil Formu				
Öğrencinin					
Adı ve Soyadı					
Bölümü					
Numarası					
Programı	<input type="checkbox"/> Örgün Öğretim <input type="checkbox"/> İkinci Öğretim				
Danışmanın Onayı					
Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası					
İMZA					
Staj Bilgileri					
Yeri		Türü			
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi			
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün			
UYARI : Toplam Çalışılacak Gün Sayısı ilk çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır. Eğer çalışma çekiniz bu standartların dışında ise lütfen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.					
Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler					
Değerlendirme					
İşe Devamı					
Çalışma ve Gayreti					
Yöneticilerine Karşı Davranışı					
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu					
(*) Notlar	A (Pekiyi)	B (İyi)	C (Orta)	D (Yeterli)	E (Yetersiz)
Onay					
İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İmza		Kurum Müdürü Mühür ve İmzası		Bölüm Staj Komisyonu Onayı	
İMZA		İMZA		İMZA	
Açıklamalar					
1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.					
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maas İşleri Birimine bilgi verilecek, vizite kağıdı talep edilmelidir.					
3. İş gözetimlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maas İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.					
Telefon : (232) 301 72 00, (232) 301 72 25 Fax (232) 301 72 10					
Form No: F.Ö.22 Yerin Tarihi: 06.06.2005 Güncelleme Tarihi/No: 26.03.2013/02					

5. Staj Raporlarının Hazırlanması ve Teslimi:

Yapılan stajın raporları, dekanlıktan temin edilecek staj defterlerine yazılmalıdır. Staja başlamadan önce, staj defterlerinin ilk sayfasına **fotoğraf yapıştırılıp, staj komisyonu ve staj sorumlusu tarafından bu sayfa kaseletilir.**

Staj tamamlandıktan sonra, staj defterinin ilk sayfası firma yetkilileri tarafından muhakkak onaylanmalıdır (Yetkilinin adı-soyadı, görevi, imzası ve iş yeri mührü). Diğer sayfalar da mühürlenmelidir (Her sayfada ad-soyad ve imza gerekmez).

Staj raporları güz yarıyılıının **ilk iki haftası sonuna kadar** staj komisyonu üyelerine imza karşılığında teslim edilir. Öğrenci staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirildikten sonra güz yarıyılıının son iki haftası içerisinde öğrencilere geri verilir. Güz yarıyılı sınav döneminin sonuna kadar sahipleri tarafından geri alınmayan staj dosyaları için sorumluluk kabul edilmez.

Aynı staj defterine ayrı ayrı firmaların staj bilgileri giriliyorsa, mutlaka her firma için ayrı ayrı staj defterinin ilk sayfası düzenlenmeli, staj bilgisi yazılmadan önce bu sayfa yapıştırılmalı ve staj bittiğinde bu sayfaya değerlendirme yaptırılmalıdır. Sayfa, firma tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

Staj Defterinin İlk Sayfası

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ				
Adı Soyadı	:	_____		
Numarası	:	_____		
Bölümü ve Sınıfı	:	_____		
Programı	:	Örgün Öğretim () İkinci Öğretim ()		
YAPILAN ÇALIŞMALAR				
İşletme Adı	Çalışılan Birim	Staj Tarihleri		Hafta
		Başlama	Bitirme	
		___/___/_____	___/___/_____	_____
		___/___/_____	___/___/_____	_____
		___/___/_____	___/___/_____	_____
		___/___/_____	___/___/_____	_____
Öğrencinin Stajı Sırasındaki:				
Genel Tutumu : _____ Çalışkanlığı : _____				
A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) Y (Yetersiz)				
Devamsızlık Durumu : _____gün				
_____/_____/_____ Yetkili İmza ve Mühür				
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ				
_____Hafta kabul _____Hafta ret				
Kontrol Eden : _____			İmza : _____	
Not: Bu Form Makina Mühendisliği Bölümü dışındaki diğer öğrenciler içindir.				

6. Staj Değerlendirilmesi:

Öğrencinin yaptığı stajın değerlendirilmesi aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir:

- İşyeri yetkilisi tarafından Staj Sicil Formunda Yapılan değerlendirmenin Y (Yetersiz) olması durumunda yapılan staj geçersiz sayılır.
- Stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, öğrenci tarafından hazırlanan staj raporunun ilgili bölümün öğretim elemanı ve staj komisyonu tarafından onay alması gereklidir. Staj raporları yetersiz görülen öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.
- Staj Sicil Formlarının ya da staj raporunun herhangi birinden onay alınamaması durumunda yapılan staj başarılı olarak değerlendirilemez.
- Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini güz ve bahar yarıyılında tamamlar. Tüm stajlarını başarılı olarak tamamlayan öğrencilerin Staj Değerlendirme Formları ve Staj Sicil Formları Bölüm Başkanlığı'na iletilir ve Bölüm Başkanlığı bu değerlendirmeleri Dekanlık Öğrenci İşlerine gönderir.
- Öğrencinin staj yaptığı işyerindeki tutum ve davranışları konusunda işyeri yetkilileri tarafından bildirilen sözlü veya yazılı rapor, staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve olumsuzluk durumunda yapılan staj geçersiz sayılır.
- **Staj raporunun son sayfasında öğrenci staj yerine ait geri bildirimini (işyeri tarafından staj programının uygulanış şekli, eğitim, yapılan çalışmalar v.b.) yazılı olarak verir.** Bu geri bildirimler bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu sayfa, işyeri yetkilisine onaylatılmaz. Sonradan rapora eklenir.

7. Stajların İçerikleri:

Meslek Stajı Kapsamında Yapılacak Stajın İçeriği:

Dördüncü yarıyıl sonunda entegre bir tekstil işleminde staj yapmak zorunda olan Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencileri genel olarak aşağıdaki konularda bilgi edinecekler ve stajlarını bu çerçevede içerisinde ve buldukları işletmedeki staj yöneticisinin yönlendirme ve uyarılarını dikkate alarak tamamlayacaklardır.

1. İşletmenin adı, adresi, kuruluş tarihi, personel sayısı hakkında bilgi edinilmesi,
2. İşletme büyüklüğünün çalışan sayısı, sermaye, makine sayısı, üretim kapasitesi, iç ve dış pazarlara yapılan satışlar gibi çeşitli ölçülere göre değerlendirilmesi,
3. İşletme organizasyon şemasının öğrenilmesi veya çıkarılması,
4. İşletmedeki makine yerleşim planının şematik olarak hazırlanması
5. İşletmedeki üretim tiplerinin öğrenilerek her ürün için üretim akış şemalarının oluşturulması
6. Üretilen ürünlerin hammaddelerine ve yardımcı maddelerine ilişkin bilgi edinilmesi,
7. Üretimde kullanılan makinelerin özellikleri ve teknolojik düzeyleri hakkında bilgi edinilmesi,
8. İşletmedeki staj yöneticisinin uygun göreceği uygulama çalışmalarını yapmak.
9. İşletmede çalışan mühendis ve tekstil mühendislerinin sayısının ve görevlerinin öğrenilmesi,

Serbest İşletme Stajı Kapsamında Yapılacak Stajın İçeriği:

Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencileri altıncı yarıyıl sonunda özel ilgi alanlarına (iplik, dokuma, örme, terbiye, konfeksiyon) uygun işletmelerde staj yapacaklar ve bu stajları süresince dördüncü yarıyıl sonunda yapılan staj içeriğine ek olarak aşağıdaki konularda bilgi edinip, çalışmalar yapacaklardır.

1. İşletmede uygulanan ücret sistemi hakkında bilgi edinilmesi,
2. İşletmede alınan iş güvenliği önlemlerinin öğrenilerek yeterliliği konusunda değerlendirme yapılması,
3. İşletmede üretim planlaması ve kontrolünün nasıl yürütüldüğünün ayrıntılı olarak incelenmesi,
4. İşletmenin kalite düzeyi ve kalite kontrol sisteminin ayrıntılı olarak incelenmesi, kalite kontrol dokümantasyonu hakkında bilgi edinilmesi,
5. İşletme klima koşullarının incelenmesi,
6. İşletmedeki proses ve kalite kontrol amaçlı faaliyetlere fiilen katılma, kontrol föylerinin (veya formlarının) doldurulması, staj raporuna eklenmek üzere örnek föy (veya formlar) edinilmesi,
7. İşletmede üretilen tüm ürünlerin piyasadaki isimlerinin, teknik özelliklerinin ve kullanım alanlarının öğrenilmesi,
8. İşletmede çalışan yönetici, teknik eleman ve işçileri işe alırken veya çalışırken eğitim verilip verilmediğinin öğrenilmesi ve kişisel çözüm önerilerinin geliştirilmesi,
9. İşletmede üretilmekte olan ürün tiplerinin birinin seçilerek tasarımdan pazarlama bölümüne (veya mamül deposuna) ulaşana kadar tüm üretim aşamalarının izlenmesi, ayrıntılı bilgi edinilmesi ve işletmedeki staj yöneticisinin izin verdiği ölçüde bu süreçte katılmak.

8. İntibak, Dikey ve Yatay Geçiş Öğrencilerinin Daha Önceden Yaptıkları Stajlarının Kabullerinin Değerlendirilmesi

Başka öğretim kurumlarında veya yurt dışında yapılan staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonunu tarafından uygun görülürse geçerli sayılır.

Öğrenci daha önce öğrenim gördüğü öğretim kurumundan stajı ile ilgili detaylı bir belge almalıdır. Öğrenci, bu belge ile birlikte Bölüm Başkanlığı'na bir dilekçe yazarak stajının kabul olması için başvurur. Daha sonra öğrencinin almış olduğu belge staj komisyonu tarafından incelenerek, öğrenciye staj kararı sözlü veya yazılı olarak bildirilir.