

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:

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

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

Arş. Gör. Dr. 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. 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 tarafından temin edilir.

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

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.

hangi branşlarında üretim gerçekleştirildiği, yaklaşık üretim kapasitesi ve öngörülen staj süresi belirtilmelidir. Gönderilmesi gereken staj kabul formu örneği yukarıda belirtilmektedir.

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 fakültede 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	
Stajyer 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 doğruluğumu kabul ediyorum. Durumunda değişiklik olması veya işyerinde kaza geçirmem halinde durumu 1(bir) işgünü içinde Fakülteye bildireceğimi, hatalı, eksik ve/veya bilgileri zamanında bildirmemenden kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda 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 sicil formlarının güncellenmesi nedeni ile doğrudan staj sicil formları D.E.Ü. Mühendislik Fakültesi internet sitesinden temin edilerek doldurulması gerekmektedir.

Staj bitiminde işletme yetkilisi tarafından doldurulan staj sicil formlarının **2 tanesi** posta yoluyla bölüme gönderilir. İşletme yetkilisinin uygun görmesi halinde, kapalı zarfta öğrenciyle elden de gönderilebilir. Eski formattaki staj sicil formları staj yapılan firma tarafından onaylansa dahi kabul edilmeyebilir.



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 şekliniz bu standartların dışında ise lütfen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme	Not *	Düşünceler
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, Ünvanı ve İmzası	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı
İMZA	İMZA	İMZA

Açıklamalar

- Bu form staj sonunda İşyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
- Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilmek, vize kağıdı talep edilmelidir.
- İş gözetimlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş 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.ÖL22 Yayımlı 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 haftasının sonuna kadar** 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 :	_____	FOTOĞRAF		
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 iç danışmanı ve staj komisyonu tarafından onay alması gereklidir. Staj raporları yetersiz görülen öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Staj defterlerinin değerlendirilmesinde staj raporu değerlendirme formundan yararlanılır. Staj defterleri kontrol edilir. Kontrolü yapan öğretim yardımcısının görüşleri doğrultusunda staj kabul veya red edilir. Stajı red olan öğrenciler itirazları için staj komisyonuna bir dilekçe ile başvurmalıdırlar.
- 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 işlemede staj yapmak zorunda olan Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencileri genel olarak aşağıdaki konularda bilgi edinecekler ve stajlarını bu çerçeve 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 makinaların özellikleri ve teknolojik düzeyleri hakkında bilgi edinilmesi,
8. İşletmedeki staj yöneticisinin uygun göreçeği 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 alınan iş güvenliği önlemlerinin öğrenilerek yeterliliği konusunda değerlendirme yapılması,
2. İşletmede üretim planlaması ve kontrolünün nasıl yürütüldüğünün ayrıntılı olarak incelenmesi,
3. İşletmenin kalite düzeyi ve kalite kontrol sisteminin ayrıntılı olarak incelenmesi, kalite kontrol dokümantasyonu hakkında bilgi edinilmesi,
4. İşletme klima koşullarının incelenmesi,
5. İşletmedeki proses ve kalite kontrol amaçlı faaliyetlere fiilen katılma, kontrol föylerinin (veya formlarının) doldurulması, staj raporuna eklenmek üzere örnek föy (veya formlar) edinilmesi,
6. İşletmede üretilen tüm ürünlerin piyasadaki isimlerinin, teknik özelliklerinin ve kullanım alanlarının öğrenilmesi,
7. İşletmede çalışan yönetici, teknik eleman ve işçileri işe alırken veya çalışırken eğitim verilip verilmediğinin öğrenilmesi ve kişisel çözüm önerilerinin geliştirilmesi,
8. 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, öğrencinin stajdan muaf olması durumunda staj kararı intibak komisyonuna yazılı olarak, öğrenciye sözlü olarak bildirilir.