



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ İLKELERİ

Amaç

1. Öğrencilerin derslerde teorik olarak öğrendikleri bilgileri, pratik uygulamalarını da yaparak pekiştirmeleri,
2. Kamu kurumları veya özel sektördeki idari yapılanmayı öğrenerek ileriye dönük çalışma programının belirlenmesi,
3. Ar-ge faaliyetleri, projelendirme, rapor hazırlama gibi prosedürlerin öğrenilmesi,
4. Genel imalat yapılan yerlerde Mühendislik uygulamalarının görülmesi

Makine Mühendisliği Staj Alanları

Bu amaca yönelik olarak Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri 3 farklı staj yapmak zorundadırlar.

1. Genel Atölye stajı
2. İşletme-Organizasyon stajı
3. Mühendislik Uygulamaları stajı

Genel Atölye stajı

Toplam 15 (on beş) iş gününü kapsar.

- 1. Talaşlı Şekil Verme** [Tesviyecilik, ölçü aletlerinin kullanımı, boyut ve toleranslar, tornalama, frezeleme, planyalama, delme, taşlama, bilgisayar destekli tasarım-imalât (CAD/CAM) ve sayısal kontrollü tezgahların (CNC) programlanması ve kullanılması]
- 2. Plastik şekil verme** (kesme, bükme, sıvama, derin çekme gibi saç şekillendirme işlemleri, ekstrüzyon, haddeleme, dövme gibi kütle biçimlendirme işlemleri ve ısı işlemler)
- 3. Kaynak** (gaz ergitme kaynağı, elektrik ark kaynağı, gazaltı (MIG, MAG, TIG) ve tozaltı kaynağı, elektrot ve kaynak teli seçimi, farklı malzemelerin kaynağı, kaynak makineleri, kaynak dikişlerinin muayenesi gibi işlemler)
- 4. Döküm** (döküm yöntemleri, model ve maça hazırlama, kalıplama, ergitme, harmanlama)

İşletme-Organizasyon Stajı

Toplam 15 (on beş) iş gününü kapsar.

- 1. İşletme:** İş temini, üretim bantları, montaj, bakım, hammadde-ürün depolama, kalite kontrol ve pazarlama
- 2. Organizasyon:** İş hazırlama, yönetim ve organizasyon, büro işleri, evrak hazırlama, evrak akışı, dosyalama, arşiv vb.

Mühendislik Uygulamaları Stajı

Toplam 15 (on beş) iş gününü kapsar.

- Üretim
- Ürün geliştirme
- Araştırma-geliştirme
- Tasarım
- Planlama
- Proje
- Kalite kontrol
- Bakım onarım

Staj İlkeleri

- Genel Atölye ve/veya İşletme-Organizasyon stajına başlayabilmek için Makine Mühendisliği Bölümünde en az dört yarıyıl eğitim almış olmak,
- Mühendislik Uygulamaları stajına başlayabilmek için de en az altı yarıyıl eğitim almış olmak gereklidir.
- Staj dönemleri bahar yarıyılı izleyen yaz tatilleridir.
- Bir staj (Genel Atölye stajı, İşletme-Organizasyon stajı ve Mühendislik Uygulamaları stajı) kendi içerisinde kısmi bölümlere ayrılmadan bir defada ve bir kurumda yapılmalıdır.
- Staj, Genel Atölye stajı, İşletme-Organizasyon stajı ve Mühendislik Uygulamaları stajı şeklindeki sıralama ile yapılır. Bir stajını tamamen bitirmeyen öğrenci diğer stajına başlayamaz.

Staj İlkeleri

- Öğrenci, stajını yurtiçindeki veya yurtdışındaki Makine Mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve **en az bir Makine Mühendisi** bulunan bir endüstri kuruluşunda yapmak zorundadır.
- **Pazar** günleri ile **resmi tatil** ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Öğrenci haftada en fazla **6** (altı) gün çalışabilir, **gece vardiyalarında** çalışarak staj yapamaz.

Staj İlkeleri

- Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.
- Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve/veya bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Staja Başlamak İçin Takip Edilecek Yol

- Staj yapılacak yer, Staj komisyonunca veya uygun görülmesi halinde öğrenci tarafından belirlenir.
- Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığından veya Makine Mühendisliği Bölümünün internet sitesinden **iki nüsha** halinde zorunlu staj başvuru formu alınır ve gerekli bilgiler **bilgisayar ortamında** doldurulur, **kesinlikle el yazısı kullanılmamalıdır**.

Zorunlu Staj Başvuru Formu (2 Adet)

[http://makine.gumushane.edu.tr/user_files/files/Staj Başvuru Formu.xls](http://makine.gumushane.edu.tr/user_files/files/Staj%20Başvuru%20Formu.xls)

alınır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Fakülte / Yüksek okul	
TC Kimlik No		Bölümü	
Baba Adı		Sınıfı	
Ana Adı		Öğrenci Numarası	
Doğum Yeri		Staja Başlama Tarihi	
Doğum Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
İkametgah Adresi		e-posta Adresi	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	
S.G.K. No:			

Not: Öğrenci sosyal güvencesi olup olmadığını beyan etmek zorundadır, yapılan yanlış beyanlardan doğacak cezai sorumluluktan öğrenci sorumlu olacaktır.

Staja Başlamak İçin Takip Edilecek Yol

- Zorunlu Staj Başvuru Formu gerekli bilgiler okunaklı bir şekilde eksiksiz ve doğru olarak **bilgisayar ortamında** doldurulup **işyerlerine iki nüsha** halinde onaylatılır. Nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi ve SGK' dan öğrencinin kendisi ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarını gösteren belgeler de eklenerek, staj komisyonu başkanı tarafından kontrol edilerek onaylanır.
- İmzalanan belgeler, sigorta giriş işlemlerinin başlatılması için ilan edilen tarihe kadar, dekanlık yazı işlerinde **Hülya KURUŞ'** a öğrenci tarafından iletilecektir.
- Dekanlık yazı işlerinden "**staj dosyasını alabilir**" yazısını alan öğrenci bu yazı ile beraber ilgili bölüm sekreterliğine müracaat ederek "**staj dosyası**" ve "**puantaj kayıt cetvelini**" alacaktır.

Puantaj Kayıt Cetveli

- http://makine.gumushane.edu.tr/user_files/files/Staj_Puantaj_Cetveli.xls

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJA TABİ TUTULAN ÖĞRENCİLERE AİT PUANTAJ KAYIT CETVELİ

AİT OLDUĞU AY / 2013

ÇALIŞILAN GÜNLER

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ÇALIŞTIĞI GÜNLER TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			

Çalıştığı Günler : X
Çalışmadığı Günler : -
İşe Giriş Tarihi : G
İşten Çıkış Tarihi : Ç

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi
... / ... / 2013

KAŞE - MÖHÜR

Öğrenci Numarası :
Bölümü :

NOT : Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Dekanlık Yazı İşlerine gönderilecektir. Puantaj kayıt cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan dolayı öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır.

Staja Başlamak İçin Takip Edilecek Yol

- Staj dosyası ve sicil fişi (değerlendirme formu), Bölüm Başkanlığından belirli bir ücret karşılığında (7.5 TL) temin edilir.
- Staj dosyasının içinde yer alan "dilekçe"ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek Dekan Yardımcılarından birine (Yrd.Doç. Dr. Cemalettin BALTACI / Doç.Dr. Yaşar AKKAN) veya Fakülte Sekreterine (İbrahim TEMUÇİN) imzalatılacak, "staj talimatı" bölüm başkanına imzalatılacak, "staj dosyası" ve "staj formları"na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Mühendislik Fakültesi Dekanlık Yazı İşlerine mhrletilecektir.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



GÜMÜŞHANE UNIVERSITY
STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER

ADI SOYADI :
NAME - SURNAME	
NUMARASI :
NUMBER	
BÖLÜMÜ :
PART	
PROGRAMI :
PROGRAMME	
SINIFI :
CLASS	

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :
Staj Dalı :
Staj Süresi :
Staj Başlama :
Bitiş Tarihi :

İŞYERİNİN

Adı :
Adresi :
Tel No :
Faks no :
E-Posta :

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkiler ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu dikkatle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe İlişi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizatı Kullanma Yeteneği					
Ağırlama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözümüne Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor musunuz?

Evet

Hayır

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme Karması; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kurulmuştur.
- Bu formu imzeli baskınlığı postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşerin ekolik çıkarılmasına İskat ediniz.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

SAYI :

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

KONU : Öğrenci Staj hk.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Gizli Değerlendirme Formu* 'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Yetkili

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz iki/dört yıllık eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı

Staja Başlamak İçin Takip Edilecek Yol

- Staj yapılan işyeri tarafından doldurulup onaylanacak "**puantaj kayıt cetveli**" staj yaptığı aydan sonraki ayın başlangıcında yani **ayın 1**'inde Mühendislik Fakültesi' Yazı İşleri ne gönderilecektir. (Örneğin 20 Haziran'da staja başlayan öğrenci puantaj kayıt cetvelini 1 Temmuz'da gönderecektir. Eğer ayın 1'inden önce staj biterse sigorta çıkışının yapılması için staj puantaj cetveli sonraki ayın 1'i beklenmeden hemen gönderilecektir. Yani 8 Temmuz'da stajı biten belgesini 1 Ağustos'a kadar beklemeden hemen gönderecektir).

Staja Başlamak İçin Takip Edilecek Yol

- Sicil fişi ilgili staj yerine ğrenci tarafından verilir. Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğerk durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işler. Sicil fişi iş yeri prensiplerine göre kapalı bir zarf içerisinde posta veya kargo yoluyla veya ğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilir veya iletilir.
- Staj dosyasının kapağı ve her sayfası staj süresince "**Makine Mühendisi**" unvanlı **iş yeri amirine** onaylattırılır. Farklı kısımlar içeren stajlar farklı amirlerce onaylanabilir.

Staja Başlamak İçin Takip Edilecek Yol

- Göndereceğiniz puantaj kayıt cetveline istinaden görevli memur tarafından sigorta girişiniz yapılacaktır. Puantaj kayıt cetvelini, **belirtilen tarihe kadar göndermeyen** ğrencinin sigorta primi yatırılmayacağından dolayı **stajı geçersiz sayılacaktır.**
- Staj yapacak olan öğrenciler, **işe giriş bildirelerini** (sigorta işlemlerinin yapıldığına dair belge) işyerlerine gitmeden önce **Dekanlık Yazı İşlerinden** almaları gerekmektedir

Staj Dosyasının Hazırlanması

1. Staj çalışmaları sırasında işler, çizilecek şekil ve resimler staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen antetli kağıtları fotokopiyle çoğaltarak el yazısı veya bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır.

Staj sayfaları

http://makine.gumushane.edu.tr/user_files/files/staj_sayfalari.doc

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Antetli kağıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenecektir.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER: .../.../20... - .../.../20...

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI-SOYADI

GÖREVİ

İMZA - MÜHÜR - KAŞE

Staj Dosyası

2. Staj sonunda **Staj Dosyası** hazırlanacak ve bu dosyada aşağıdaki bilgiler mutlaka bulunacaktır:

a. Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;

- Organizasyon şeması
- Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı,
- Asıl üretim ve çalışma konusu, iş yeri hakkında bilgi
- İş yerinin kısa tarihçesi

Staj Dosyası

- b. Staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.
- c. Dosya içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belli bir sıra ile bulunacaktır.
- d. Dosyanın sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

Staj Dosyası

- e. Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.
- f. Tamamlanan Staj Dosyasının tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatılarak kaşelenecek/mühürlenecektir.

Staj Bittikten Sonra Yapılacak İşlemler

- Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
- Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.
- Staj sicil fişleri staj bitiminde bir tanesi staj yapılan iş yerinde kalacak şekilde, diğeri ise gizlilik kurallarına uygun şekilde posta veya kargo ile, ya da ağzı kapatılarak onaylanmış bir zarf içerisinde staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- Staj dosyaları her yıl ilan edilen tarihe kadar bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı geçerli sayılmaz.

Stajların değerlendirilmesi

1. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli ve işyerinden gelen staj sicil fişi de göz önüne alınarak staj komisyonu tarafından incelenir. Komisyon tarafından uygun görülmeyen stajlar, gün sayısı ve staj konusu belirtilerek, kısmen veya tamamen ret edilebilir.
2. Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj dosyaları, dosyayı teslim eden öğrencinin staj sicil fişlerine bakılmaksızın tamamen ret edilir.
3. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrağında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Stajların değerlendirilmesi

4. Bölüm Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Bölüm Staj Komisyonu gerektiğinde değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir.
5. Staj sicil formunda yer alan değerlendirme maddelerinin herhangi ikisinden 60 puanın altında not alan öğrencinin o stajı dosyasına bakılmaksızın tamamen ret edilir.
6. Staj sicil formu bölüme ulaşmayan öğrencilerin stajı kabul edilmez.
7. Staj sicil formunun postadaki kayıplarından ve gecikmeden Bölüm Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu değildir.

Stajların değerlendirilmesi

8. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.
8. Öğrenci tarafından hazırlanan **Staj Dosyası**, Staj komisyonu tarafından belirlenen tarihte sunulacaktır.

Yabancı ülkelerde staj

1. Öğrenciler stajlarını Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de yapabilirler. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Milletlerarası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) kanalı ile gerçekleştirebilirler.
2. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde kendi imkanları ile de staj yerini bulup Bölüm staj komisyonuna onaylatarak staj yapabilirler.
3. Yurt dışında yapılan stajlarda hazırlanan staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce düzenlenmiş olmalıdır. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar, öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

Öneriler

- Staj Dosyası stajın başladığı ilk iş gününden itibaren doldurulmaya başlanır. Staj dosyasının her bir sayfası, staj dönemi boyunca her sayfa bir gün olacak şekilde gün gün tarihlendirilir ve numaralandırılır. Staj tarihlerine dikkat edilerek, tarihler atlanmadan yazılır. Staj dosyasının her bir sayfasına, o gün yapmış olduğunuz işin ne olduğunu değil, yaptığınız işlerle ilgili detaylı bilgiler yazmanız gerekmektedir.
- 15 günlük staj için 3 sayfalık rapor kesinlikle kabul görmez. Bununla birlikte örneğin 5 gün süren bir işi ele alalım. İlk gününe krank mili(örnek) yapıldı diyerek sonraki sayfalara bu işe devam edildi gibi yazmayınız. Staj dosyasının sayfalarını doldururken, yapmış olduğunuz işi, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, çizim, proje, örnek form, fotokopiler gibi ek materyaller ile desteklemeniz gerekir.

Öneriler

- Staj üçüncü kişi ağzından yazılır. (yapıldı, üretildi, işlendi gibi..) Örneğin bir parçanın imalatından bahsedilecekse yazıya şu şekilde başlanabilir: R01 resim numaralı redüktör dişlisinin imalatı yapıldı. (Parçanın imalat resminin dosyada olması ve öğrenci tarafından çizilmesi tavsiye edilir. İlk olarak bu parçanın bulunduğu makine içerisinde görevinden bahsedilebilir. Sonrasında Bu makine elemanının üretim aşamalarından bahsedilmelidir. Bu parça nasıl işlendi? Ne tür aşamalardan geçti.
- Yönetim ve organizasyon stajında Örneğin, “Formları doldurdum” yazmak yerine; bu formların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, formda hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, formu kimlerin onayladığı, onay sırasında nelere dikkat edildiği gibi bilgiler yazılabilir. Ek olarak, doldurmuş olduğunuz formun bir örneği staj dosyasına ilave edilebilir. İş talep formu, Malzeme talep formu, İşleyiş şeması, Yönetim, iş akışı gibi detaylara yer verilmelidir.

Öneriler

- Mühendislik uygulaması stajı ise yapmış olduğunuz önceki iki stajın bir bütün halinde uygulamasıdır. Örneğin; bir binanın doğalgaz tesisatını ele alınırsa başlangıç aşamasından binanın teslim aşamasına kadar yapılan tüm mühendislik uygulamaları yazılmalıdır. Binanın projesi, su tesisatı ve kolon tesisatında kullanılan materyaller. Nelere dikkat edilir. Ne tür aşamalardan geçer. Ne tür durumlara izin verilir. Yapılan projelerin staj dosyasına konulması tavsiye edilir.

Bölüm Staj Komisyonu

Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu

Başkan : Yrd.Doç.Dr. İlhan ÇELİK

Üye : Öğr.Gör. Erdar KAPLAN (II. Öğretimden sorumlu üye)

Üye : Arş.Gör. Faruk ÜNKER
Murat BEDER (I. Öğretimden sorumlu üye)