

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
YAZ STAJI YÖNERGESİ VE UYGULAMA REHBERİ

Bu belge, Gazi Üniversitesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj sürecini yürütmesini kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

1. Staj Türünün Belirlenmesi ve Firma Seçimi

Öğrenci, stajını yapacağı özel veya kamu kuruluşunu kendi bulmakla yükümlüdür. Staj yapılacak firmada öğrenci ile ilgilenecek en az bir mühendis bulunmalıdır, tercihen **Endüstri Mühendisi** olması önerilir. Stajlar kesintisiz olarak 20 iş günü yapılmalıdır. Firma, ilgili stajın sorularına uygun olmalıdır:

- **Staj I (ENM 301):** Bu staj, **üretim yapan (imalat tabanlı) bir firmada yapılmalıdır.** Öğrencinin üretim süreçlerini doğrudan gözlem yapabileceği bir firma tercih edilmelidir.
- **Staj II (ENM 401):** Bu staj, **üretim veya hizmet sektörü** içinde faaliyet gösteren kuruluşlarda yapılabilir. Seçilen firmanın, ENM 401'e uygun içerik sunabilmesi önemlidir.

Hizmet sektörü kapsamında yapılacak stajlarda:

- Firmanın Endüstri Mühendisliği disipliniyle doğrudan ilişkili faaliyetler yürütmesi beklenmektedir. Hizmet stajı için uygun sektörler Bankacılık, Havayolu, Hastane, Çağrı Merkezleri gibi **hizmet üreten** sektörlerdir.
- Öğrencilerin, staj yapılacak firmanın faaliyetlerinin **ENM 401 – Hizmet Stajı Soruları** ile örtüşüp örtüşmediğini kontrol etmeleri gerekmektedir. Firma, bu sorulara anlamlı ve uygulamaya yönelik yanıt verebilecek bir organizasyon yapısına sahip değilse, ilgili kurumda hizmet stajı yapılması uygun görülmez.

2. Bölüm Başkanlığı Onayı

Hangi stajın yapılacağı belirlendikten sonra, öğrenci, **Bölüm Başkanlığı'ndan** hangi bölüm öğrencisi olduğunu ve staj türünü (Staj I veya Staj II) gösteren resmi yazıyı almalıdır. Bu yazı, başvuru evraklarının bir parçasıdır.

3. Başvuru Evraklarının Hazırlanması

- **Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu (3 Asıl Nüsha):** Bu belge, zorunlu staj başvurusuna esas teşkil eden, karşılıklı yükümlülükleri ve başvuru şartlarını içeren resmi formdur. Her biri asıl (orijinal) olmak üzere üç nüsha halinde, her nüshaya harici vesikalık fotoğraf yapıştırılıp (fotoğraflar orijinal olmalıdır, fotokopi kabul edilemez) hazırlanan belge firma tarafından kaşelenip imzalanır.
- **Staj Yeri Uygunluk Beyan Formu (1 Adet)**

Öğrenci, yukarıda belirtilen tüm belgeleri eksiksiz ve uygun biçimde doldurduktan sonra, stajın başlama tarihinden **en az 20-25 gün önce, en geç 3 iş günü öncesine kadar *Bölüm Öğrenci İşlerine*** teslim etmelidir. Aksi hâlde stajı başlatılamaz ve sigorta yapılamaz.

Öğrenci işleri, ilgili belgelerin aşağıdaki birimlere ulaşımını sağlamakla yükümlüdür:

- o 1 nüsha → Fakülte Öğrenci İşleri
- o 1 nüsha → Staj Komisyonu
- o 1 nüsha → Staj/İşyeri Eğitimi yapılacak Kurum/Kuruluş (Öğrenci Teslim Edecektir)

Öğrenci, belgelerini teslim ettikten ortalama 3 işgünü sonrasında onaylatmış olduğu son 1 nüshayı buradan alıp Staj/İşyeri Eğitimi yapılacak Kurum/Kuruluş' a teslim edebilir.

4. Staj Başarı Belgesi (Gizli Belgeler)

Yaz staj rehberi adlı dosyada, **3' ü gizli olmak üzere toplam 4 adet belge** bulunmaktadır. Bu belgelerin ilki (gizli olmayan) öğrenci tarafından, notlandırma kısmı boş kalacak şekilde doldurulmalı ve staj raporunun ilk sayfasına eklenmelidir.

Üzerinde "**Gizli**" ibaresi bulunan **Staj Başarı Belgesi** ise, **3 asıl nüsha** olacak şekilde çıktı alınmalıdır. Her nüshaya harici vesikalık fotoğraf yapıştırılmalıdır (fotoğraflar orijinal olmalıdır, fotokopi kabul edilemez). Ardından bu 3 belge:

- Stajın **ilk günü** firmaya teslim edilir.
- Firma yetkilisi staj sonunda formu doldurur, imzalar ve kaşeler.
- Belgelerin teslimi şu şekildedir:

- 2 nüsha → Firma tarafından taahhütlü posta yoluyla veya öğrenci aracılığıyla bölüme gönderilir. Bu iki belge kapalı zarf içerisinde raporla birlikte teslim edilmelidir.
- 1 nüsha → Firma arşivinde saklanabilir.

5. Staj Raporu Hazırlığı ve Teslimi

Bu bölüm **Staj Raporu Yazım Kuralları** başlığı altında sunulmuştur. Rapor yazım kurallarına ve teslim şekline ilişkin tüm detaylar ilgili bölümde açıklanmıştır.

Rapor yalnızca genel bilgi içermemelidir, *uygulamaya dönük mühendislik çözümlerini* de içermelidir. Öğrenci, firmanın sunduğu ortamda doğrudan uygulama yoksa, konuya uygun bir mühendislik çözümü (ör. süreç etüdü, maliyet analizi) önermelidir.

Öğrenci, çalışmalarını özetlediği **Staj Raporu’nu en geç stajın yapıldığı yazı takip eden dönemin ders kayıtlarının son gününe kadar Bölüm Öğrenci İşlerine** teslim etmekle ve kayıtlar sırasında Staj ders kaydını yaptırmakla yükümlüdür.

Raporu zamanında teslim etmeyen veya yönergeye uygun yazmayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılabilir ya da düzeltme talep edilebilir.

6. Ek Belgeler

EK-2: Staj/İşyeri Eğitimi Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

Bu form tüm öğrenciler için **zorunlu değildir**. Sadece ilgili kapsamdaki firmalarda yapılacak stajlarda kullanılacaktır:

- Eğer staj yapılan özel sektör firması, öğrenciye **asgari ücretin belirli bir oranında ödeme yapacaksa**, bu belge doldurulmalı ve imzalanmalıdır.
- Söz konusu ödeme, **İşsizlik Sigortası Fonu’ndan destek alınarak** yapılmaktadır.
- Bu form hem öğrenci hem de firma tarafından imzalanmalı ve sigorta işlemleri için ilgili birime teslim edilmelidir.
- Firmanın yatırdığı toplam ücret dekontu mutlaka fakültenin muhasebe birimine teslim edilmelidir.

7. Özel Durumlar ve Uyarılar

- Cumartesi günü staj yapılacaksa bu durum firma tarafından belgelenmelidir.

- Beklemeli durumda olan öğrenciler, normal dönemini tamamlamış ancak bazı dersleri bekleyen öğrenciler, bölüm başkanlığının uygun bulması hâlinde, yılın diğer aylarında da staj yapabilir.
- Bütünleme sınavına girilen günler staj süresinden düşülmeli, kalan günler en az 20 iş günü olacak şekilde düzenlenmelidir.

8. Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

- Öğrenci, staj yaptığı kuruluşun disiplin, iş güvenliği, iş sağlığı ve iç düzenlemelerine tam olarak uymakla yükümlüdür.
- Eğitici mühendisin yönlendirmelerine uyulmalıdır.
- Öğrenci, kurumun belirlediği işe başlama ve bitiş saatlerine titizlikle riayet etmelidir.
- Mazeretsiz 3 günden fazla devamsızlık durumunda kurumun stajı sonlandırma hakkı vardır.
- Gazi Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği staj süresince de geçerlidir.
- Üniversite staj süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Mali ilişki firma ve öğrenci arasında yürütülür.