

 Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü	PROSEDÜRLER VE İLKELER		
	LİSANS PROGRAMI STAJ REHBERİ		
	Rev. No: 0	Rev. Tarihi: 18.02.2003	Sayfa: 1

ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

1. GENEL İLKELER

- 1.1. Çukurova Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi doğrultusunda hazırlanan bu rehber Çukurova Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapacakları stajların uygulaması ve değerlendirmesi ile ilgili hükümleri kapsar.
- 1.2. Staj işleri Bölüm Başkanı'nın görevlendireceği Staj Komisyonu tarafından yürütülür.
- 1.3. Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri lisans eğitimi süresince 30'ar işgünü ENDS 200 ve ENDS 300 stajlarını yapmak zorundadırlar. Staj çalışmaları öğretim ve sınav dönemleri dışında yaz aylarında yapılır. Özel durumlarda, stajların yapılacağı devreler için Staj Komisyonu'nun izni gereklidir.

2. STAJ YERİ SEÇİMİ

- 2.1. Staj çalışması yapılacak yer seçilirken bu belgenin devamında yer alan staj konuları ve staj talimatları göz önünde bulundurulmalı, işyerinin bu açılardan doyurucu bir çalışma ortamı sağlayabilmesine dikkat edilmelidir. Ayrıca mümkün olduğunca büyük ölçekli işletmeler seçilmesi, işletmelerin öğrencilere sağlayabileceği araştırma ve inceleme imkanları açısından faydalı olacaktır.
- 2.2. Staj yapacağı yeri belirleyen öğrenci staj başvuru formunu doldurup Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını alır.

3. STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

- 3.1. Staj defterleri hazırlanırken kesinlikle el yazısı kullanılmayacaktır.
- 3.2. Öğrenciler stajlarını yaparken staj rehberinde yer alan ilkeler doğrultusunda ilgili staj konularını ayrıntılı olarak inceleyeceklerdir.
- 3.3. Staj defterinin ilk sayfası öğrenci, firma ve genel staj bilgilerinin de yer aldığı genel değerlendirme sayfası şeklinde olacaktır.

Hazırlayan:	Onaylayan:
-------------	------------



Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
Endüstri Mühendisliği Bölümü

PROSEDÜRLER VE İLKELER

LİSANS PROGRAMI STAJ REHBERİ

Rev. No: 0

Rev. Tarihi: 18.02.2003

Sayfa: 2

3.4. Staj defterinin ikinci sayfasında ise günlere göre yapılan çalışmaların dağılımının yer aldığı bir çizelge bulunacaktır.

3.5. Diğer sayfalarda incelenmesi gereken staj konuları ayrıntılı olarak ele alınacaktır.

3.6. Staj defterinin her sayfası kurum yetkililerince onaylanacaktır.

3.7. Staj defterlerinin teslim tarihi staj takviminde belirtilmiştir.

3.8. Staj değerlendirme formu firma tarafından doldurularak kapalı bir zarf içerisinde staj defterleri için geçerli olan son teslim tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilecektir

4. DİĞER HUSUSLAR

4.1. Öğrencinin çalışmaları, Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nca görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından iş yerlerinde kontrol edilebilir.

4.2. Bölüm staj komisyonunun önerisi ve bölüm onayı ile yurt dışında staj yapılabilir.

4.3. İşyerleri ile öğrencilerin ilişkilerini belirten hususlarda ise kamu kuruluşları için "Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla İlgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacakları Staj Çalışmalarını Düzenleme Yönetmeliği", özel sektör kuruluşları için ise ilgili müesseselerin belirteceği esaslara uyulur.

4.4. Staj rehberi hükümlerini Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı yürütür.

SIK SORULAN SORULAR

1. Staj defterlerini teslim ederken nelere dikkat etmeliyiz?

Defterlerinizin eksiksiz (talimatta yer alan maddelerin karşılıkları, imza ve mühürler, öğrencinin fotoğrafı ve benzeri açılardan) olmasına, işletmece doldurulan değerlendirme formunun da Bölüm Staj Komisyonu'na ulaşmış olmasına ve teslim ettiğinize dair listeyi imzalamaya

2. Staj defterinin her sayfasını onaylatmak gerekli midir?

Evet, staj defterlerinin her sayfası numaralandırılmış ve onaylanmış olmalıdır.

Hazırlayan:

Onaylayan:



Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
Endüstri Mühendisliği Bölümü

PROSEDÜRLER VE İLKELER

LİSANS PROGRAMI STAJ REHBERİ

Rev. No: 0

Rev. Tarihi: 18.02.2003

Sayfa: 3

3. Staj defterini hazırlarken nelere dikkat etmeliyiz?

Staj defteri, staj talimatında yer alan maddelere doyurucu cevaplar içermelidir. Firma tanıtımları çok uzun tutulmamalı daha çok öğrencinin işletmede yaptığı çalışmalarını ön plana çıkartmalıdır. Bu bağlamda, öğrencinin yazılı kaynaklardan direk alıntı yapması ya da özellikle ekler bölümüne gereksiz dokümanlar ilave etmesi istenmemektedir.

4. Staj defterinin yazım kuralları nelerdir?

Staj defterleri, belirtildiği gibi çalışmalar hakkında doyurucu bilgiler içermeli ancak gereksiz bilgilerden de arındırılmalıdır. Times New Roman, 12, 1.5 aralık formatında olmalıdır.

Hazırlayan:

Onaylayan: