KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönerge Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen;

a) Bölüm: Endüstri Mühendisliği Bölümünü,
b) Bölüm Staj Komisyonu: Endüstri Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,
c) Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
d) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ya da özel sektör işyerini,
e) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içi/dışı özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
f) Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sorumluluklar

Madde 5 - Bu yönerge kapsamında stajyerin staj yapacağı iş yerinin belirlenmesinden, stajının değerlendirilmesine kadar geçen süreç içerisindeki sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

a) Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi'ne göre süreci yürütür. Gerekli matbu formları oluşturur, onayları takip eder ve SGK işlemlerini yapar.

b) Bölüm: Endüstri Mühendisliği bölümü, Bölüm Staj Komisyonunu oluşturur. Kendi staj sürecini ve fakültenin staj yönergesini dikkate alarak bölüm staj yönergesini hazırlar. Onay için fakülte yönetim kuruluna sunar. Bölüm yönergesi ve üst yönergelere uygun şekilde staj süreçlerinin yürütülmesini sağlar.

c) Bölüm Staj Komisyonu: Endüstri Mühendisliği bölümünde, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elamanından oluşan Bölüm Staj

Komisyonu kurulur. Bölüm Başkanı gerekli gördüğü hallerde Bölüm Staj Komisyonu üyelerini değiştirebilir. Komisyon, yönergeye uygun şekilde staj sürecini yürütür.
d) İş Yeri: Stajyerin, okulda öğrendiği teorik bilgiyi, uygulama becerisini ve deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; iş hayatı ile tanışmasını, iş yeri organizasyonunu, iş yerinin faaliyet alanındaki süreçlerini ve teknolojilerini tanımasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmasını sağlar.
e) Stajyer: Endüstri Mühendisliği bölümü tarafından ilan edilen süre içerisinde, staj için gerekli belgelerini hazırlar, yapacağı stajın nitelik ve kapsamına uygun iş yeri bulur, bulduğu staj yerine başvurur, süreci takip eder ve yönerge kapsamındaki tüm yükümlülükleri yerine getirir.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri
Madde 6 - Bölümde staj faaliyetlerini izlemek, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere staj eğitim süreçlerinde rehber olmak ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer almak amacıyla Bölüm Staj Komisyonu;
a) Staj başvurularının başlama tarihinden önce, staj konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere toplantı düzenler,
b) Staj süreci takvimini ilan eder,
c) Öğrencilerin staj başvuru evraklarını teslim alır, inceler, staj yerinin uygunluğuna karar verir,
d) Staj sonunda öğrencilerin hazırladığı staj defterlerinin teslim tarihini belirler ve öğrenciler tarafından Bölüm Başkanlığına imza karşılığı teslim edilen defterleri ve evrakı alır,
e) Stajların değerlendirme sürecini tanımlar, bu sürece uygun şekilde stajların değerlendirilmesini ve notlandırılmasını koordine eder, sonuçları ilan eder, sonuçların öğrenci otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
f) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri veya Bölüm Başkanın görevlendireceği öğretim elemanları, staj tarihlerinde, kontrol amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilir. Kontroller sırasında stajyerin staj yerinde bulunamaması halinde durum tutanakla Bölüm Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Stajın Amacı, Türleri ve Dönemleri

Stajın Amacı
Madde 7 - Stajın amacı öğrencilerin dört yıllık eğitim-öğretim süresi boyunca görmüş oldukları dersleri pekiştirmelerini, bölüm ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Türleri
Madde 8 - (1) Bölümde yapılan staj türleri; zorunlu staj, isteğe bağlı staj ve staj seferberliği kapsamında yapılan staj olmak üzere toplam üç çeşittir. Bu stajların sigortalaması Fakülte tarafından yapılmaktadır.
(2) Stajyerlerin toplam altmış (60) işgününden oluşan üç ayrı zorunlu staj yapmaları gerekmektedir. Yapılacak stajların türleri, stajların yapılacağı zaman ve süreleri aşağıda verilmiştir:

Staj Adı	Yapılacağı Zaman	Staj Süresi
Staj-1(İmalat)	2.yarıyıldan sonra	20 iş günü
Staj-2(Yönetim)	4.yarıyıldan sonra	20 iş günü
Staj-3(İşletme)	6.yarıyıldan sonra	20 iş günü

a) Staj–1 üretimde kullanılan makine ve malzeme gibi fiziki öğelerin ve bunlar arasındaki ilişkilerin öğrenilmesi, atölye düzeyinde işlerin nasıl yapıldığının anlaşılması ve diğer stajlara bir altyapı oluşturulması amaçlarıyla yapılmaktadır.
b) Staj–2, Endüstri mühendislerinin işletmelerde görev alabileceği temel alanların ve konuların anlaşılabilmesi ve işletmelerin yönetim ve örgütlenme biçiminin tanınması amacıyla yapılmaktadır.
c) Staj–3, Endüstri mühendislerinin işletmelerde görev alabileceği temel alanların ve konuların anlaşılabilmesi ve bugüne kadar derslerde aktarılan konularla ilgili temel tekniklerin ve yöntemlerin işletmede uygulanarak öğrenciye deneyim kazandırılması amaçlarıyla yapılmaktadır.
d) Zorunlu staj, staj yerlerinde haftanın çalışılan günlerinde yapılır. Staj yapılacak iş yerinde haftanın çalışılan günlerinin yazılı olarak belgelenmesi gereklidir.
e) Resmî tatil günlerinde staj yapılmaz.
(3) İsteğe bağlı stajlar,
a) Üçüncü sınıftan itibaren yapılabilir.
b) Genel not ortalaması 2,50'nin altında olan öğrenci isteğe bağlı staj yapamaz.
c) Bu stajın sigorta işlemleri de ilgili Fakülte yönetimi tarafından yapılır.
d) Eğitim-öğretim planındaki tüm derslerini başarı ile tamamlamış ve mezuniyeti için sadece zorunlu stajı kalan öğrenci isteğe bağlı staj yapamaz.

Staj Dönemleri
Madde 9 - Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen istisna durumlarda eğitim-öğretim dönemi içinde de staj yapılabilir;
a) İşletme koşullarının uygun olmaması ve bunun belgelenmesi durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise, ilgili harç yükümlülüklerini yerine getirmek ve kaydını yapmak koşuluyla, stajını herhangi bir ayda yapabilir.
c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla, toplam zorunlu süreyi sağlayacak şekilde eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.
d) Eğitim ve öğretim süresini tamamlamış olan, dersi/dersleri ve zorunlu staj sorumluluğu olan öğrenci, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Staj ile İlgili İşlemler

Staj Yapılacak Yerin Seçimi
Madde 10 - (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Zorunlu staj kamu kurumlarında ya da özel sektör işyerlerinde yapılabilir. Öğrencinin bulup önerdiği staj yerinin staj için uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı iş yerinin dışında staj yapamaz. Ancak iş yerinde ortaya çıkan olumsuz bir durum veya öğrenci açısından ortaya çıkan zorunlu bir durumda öğrencinin talep etmesi halinde Bölüm Staj Komisyonu o staj dönemi içerisinde öğrencinin staj yerini değiştirebilir.
(3) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenci, kendi imkanları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile yurtdışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı stajın, kendi öğretim

programındaki stajla eşdeğerliği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yurtdışında yapılan stajda, sigorta masrafları dâhil, her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
(4) Belirtilen genel hususlara ilaveten staj yapılacak yer seçiminde, her staj türüne özgü uyulması gereken kurallar ise şu şekildedir:
a) Staj–1, mamul üretimi yapan bir kamu veya özel sektör kurumunda yapılabileceği gibi üniversitemiz bünyesinde bulunan laboratuvarlar veya bölümümüzle anlaşmalı olan kamu, özel sektör ve kâr amacı gütmeyen kuruluşlara bağlı laboratuvar ve atölyeler ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı meslek liseleri atölyelerinde de yapılabilir. Staj–1'in yapılacağı kurumda Endüstri Mühendisinin çalışıyor olması, kurumdaki çalışan sayısının ise en az 20 olması gerekir.
b) Staj–2, mamul veya hizmet üretimi yapan bir kamu veya özel sektör kurumunda yapılabilir. Staj–2'nin yapılacağı kurumda en az bir Endüstri Mühendisinin çalışıyor olması ve kurumdaki çalışan sayısının en az 20 olması zorunludur.
c) Staj–3, mamul veya hizmet üretimi yapan bir kamu veya özel sektör kuruluşunda yapılabilir.

Staja Başvuru
Madde 11 - (1) Stajyerler, yönergenin ilgili maddelerindeki şartları taşıyan bir kurumu kendileri belirler ve ilgili eğitim-öğretim yılı içerisinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilecek tarihler arasında başvururlar. Stajyerler Bölüm web sitesinden temin edecekleri "Staj Başvuru Formu" nu doldururlar. Doldurulan form staj yapılacak işletme tarafından kaşelenip imzalandıktan sonra ilgili komisyon üyesine, kurumsal e-posta adresi üzerinden veya elden teslim ederler.
(2) Başvurusu kabul edilen stajyerler, sigorta çizelgesini doldururlar. Bölüm web sayfasından temin edecekleri staj defteri İç Kapak sayfası ile "Staj Sicil Fişi"nin gerekli kısımlarını doldurup birer fotoğraflarını yapıştırarak bu evrakları Fakülte Sekreterliğine onaylatırlar.

Stajın Başlaması ve Stajyerin Yükümlülükleri
Madde 12 - (1) Stajyer, sigorta işlemlerinin tamamlanmasını takiben, Staj Sicil Fişi, e-devlet kapısı üzerinden alacağı sigorta belgesi ve bölüm web sayfasından temin edeceği "Zorunlu Staj Yazısı" ile birlikte staj yapacağı kuruma giderek staja başlar.
(2) Stajyer staj süresi boyunca ilgili iş yerinin çalışma sistemine uygun şekilde ve kendisi için işyeri tarafından belirtilen programa uyarak staj eğitimine devam eder.
(3) Staj yaptığı iş yerinde kurallara uymak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yerine getirmek zorundadır.
(4) Stajyere iş yerinde mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.
(5) Stajyer, staj yaptığı iş yerinin bilgilerini izinsiz alamaz, işyeri dışında izinsiz kullanamaz. İş yerine zarar verecek tutum ve davranış içerisinde olamaz.
(6) Stajyerin, iş yerindeki çalışma kurallarına ve verilen talimatlara uymaması sonucunda ortaya çıkacak olumsuz durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri geçerlidir.
(7) Stajyer, staj süresince devamsızlık yapamaz. Mücbir durumlarda ise staj süresinin tamamlamak zorundadır.
(8) Staj sırasında hastalanan veya herhangi bir iş kazasına uğrayan öğrenci sağlık raporunu en geç iki iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Staj Raporunun Hazırlanması, Teslimi, Değerlendirilmesi ve Staj Muafiyeti

Staj Raporunun Hazırlanması

Madde 13 - (1) İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 15. maddesinin 1, 2 ve 3. fıkralarında belirtilmektedir.
(2) Staj raporları; Bölüm web sitesinde bulunan İmalat Stajı Defteri Hazırlama Kılavuzu/Yönetim Stajı Defteri Hazırlama Kılavuzu/İşletme Stajı Defteri Hazırlama Kılavuzuna göre yazılmalıdır. Stajyerler, staj süresince ilgili staj kapsamında incelemesi gereken işletme fonksiyonları ve süreçleri ile ilgili 5N 1K (Ne? Ne zaman? Nerede? Nasıl? Neden? Kim tarafından?) felsefesiyle yaklaşarak gözlem yaparlar ve izlenimlerini edilgen fiiller kullanarak raporlarlar. Staj yaptıkları kurumdan temin edecekleri ve raporlarını destekleyici teknik çizim, form, prosedür vb. dokümanları da staj raporuna ekleyebilirler. Herhangi bir konuda yalnızca kurumdan alınan dokümanlar staj raporu olarak kabul edilmez.
(3) Staj defteri hazırlandıktan sonra sırasıyla Staj Defteri Dış Kapak sayfası, Staj Defteri İç Kapak sayfası ve Staj Başvuru Formu deftere eklenmelidir.
(4) Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur.

Staj Raporunun Teslimi

Madde 14 - (1) Stajyer, staj çalışmasının sonunda, staj sicil fişini, hazırladığı staj defterini ve varsa eklerini, Bölüm Başkanlığına imza karşılığı teslim eder. Bu belgeler en geç eğitim ve öğretimin başladığı tarihi takip eden on beş günlük sürenin son iş günü saat 17:00'ye kadar teslim edilmelidir.
(2) Süresi içerisinde staj defterini ve staj iş yerinden teslim aldığı staj sicil fişini içeren kapalı, üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü zarfı teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
(3) Bölüm Başkanlığı staj defterleri ve diğer staj evrakını inceleme ve değerlendirme için Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 15 - (1) Bölüm Staj Komisyonu, stajların niteliksel değerlendirme sürecini tanımlar, bu sürece uygun şekilde stajların değerlendirilmesini ve notlandırılmasını koordine eder, süreci yürütür.
(2) Staj evrakının Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için, öncelikle iş yeri yetkilisi tarafından doldurulan staj sicil fişinde başarılı olarak değerlendirilmiş olması gerekir. Aksi halde öğrenci staj defteri incelenmeksizin stajdan başarısız sayılır.
(3) Zamanında teslim edilmeyen veya eksik teslim edilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.
(4) Teslim ettiği evrakta imza, kaşe, tarih vb eksikleri olan stajyerin stajı "…. eksik" ibaresi ile tanımlanarak, eksikliklerin tamamlanması için 15 günlük ek süre verilir. Ek sürenin sonunda Bölüm Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanan staj evrakını ve defterini ikinci ve son kez değerlendirmeye alır. 15 gün içerisinde eksikleri tamamlayamayan stajyerin stajı reddedilir.
(5) Staj defterinin değerlendirmesi sırasında gerek duyulursa stajyer ile mülakat yapılabilir, sözlü sunum istenebilir.
(6) Değerlendirme her staj dönemi için ayrı ayrı yapılır ve sonucunda staj "başarılı" veya "başarısız" olarak kabul edilir. Başarısızlık halinde o döneme ait staj aynı şartlarda tekrarlanır.
(7) Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçları ilan edilir.
(8) Stajyer, Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirme sonucuna sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 5 (beş) işgünü içerisinde Bölüm Başkanlığı nezdinde itirazda bulunabilir. Bölüm kurulu, itirazları 7 (yedi) gün içerisinde karara bağlar.

(9) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, ilgili programa ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak geçer (G)/ kalır (K) notlarından biri verilir. Stajların AKTS kredileri öğretim planındaki toplam AKTS iş yüküne dahildir, ancak staj başarı notları genel akademik not ortalaması (GANO) hesabına katılmaz.
(10) Zorunlu stajını tamamladığı gün itibariyle stajının kabul edilmesi durumunda mezun olabilecek durumdaki stajyerin staj evrakı ve defteri, 15 gün içerisinde değerlendirme sürecine alınır.
(11) İsteğe bağlı stajın değerlendirmesi sadece ilgili iş yeri tarafından doldurulmuş olan 'İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi' ile değerlendirilir ve üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü kapalı zarf ile öğrenci tarafından stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 60 gün içerisinde Bölüme teslim edilir. Sonuçlar AKTS kredisine ve not ortalaması hesabına dahil edilmez.

Staj Muafiyeti
Madde 16 - İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 19. maddesinde belirtilmektedir.

ALTINCI BÖLÜM
Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller
Madde 17 - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu Kararları, Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ile Fakülte Yönetim Kurulu kararlarında yer alan stajla ilgili hükümler uygulanır.

Yürürlük
Madde 18 - Bu Yönerge Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 19 - Bu yönerge hükümleri Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.