

**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

Makine Mühendisliği Bölümü Stajı, “Genel Atölye Stajı” ve “İşletme ve Organizasyon Stajı” olmak üzere iki gruptan oluşur. Bu staj gruplarının kapsamları aşağıda detaylı olarak açıklanmıştır.

**GENEL HÜKÜMLER:**

1. Öğrencilerin Mühendislik Mimarlık Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü’nden lisans derecesi almaya hak kazanabilmeleri için, tamamlamaları gerekli olan ders kredisi yanında “Genel Atölye Stajı” ve “İşletme ve Organizasyon Stajı” olmak üzere iki adet staj yapmaları gerekir.
2. Genel Atölye” stajı 20 iş günü, “İşletme ve Organizasyon Stajı” 20 iş günüdür. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel ve/veya zihinsel çalışma gerektirir.
3. Öğrenci bir haftada en fazla altı gün staj yapabilir. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
4. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir.
5. Genel Atölye Stajı” tamamlanıp Bölüm Staj Komisyonu’nca kabul edilmeden “İşletme ve Organizasyon Stajı” yapılamaz.
6. Genel Atölye Stajı” ve “İşletme ve Organizasyon Stajı” prensip olarak, aynı dönemde yapılamaz. Ancak bölümde sekiz yarıyılı tamamlamış ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görmesi halinde önce “Genel Atölye Stajı” olmak üzere her iki stajı da aynı dönemde yapabilirler.
7. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Onaysız evrakla staja başlayan öğrencilerin stajı kabul edilmez.
8. Stajlar bir veya birkaç kurumda tamamlanabilir. Staj süreleri kesintisiz olmak zorundadır.
9. Staj yapılacak kurumda en az 1 (bir) Makine Mühendisi veya en az 2 (iki) Endüstri Mühendisi olmak zorundadır. Ayrıca işletmede minimum 10 (on ) işçi bulunmalıdır.
10. Genel Atölye Stajı’nın kabulü için işletmede en az birer adet Torna, Freze ve Matkap Tezgahının (CNC Tezgahlar tercih sebebidir) bulunması zorunludur.
11. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE kanalı ile veya Sokrates/Erasmus Programı çerçevesinde gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde

kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda da Bölüm Kurulu'nun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

12. Staj çalışmaları lisans öğretim süresinin içerisinde olup, öğretim ve sınav dönemleri dışında, yaz tatilinde yapılır. Ancak bölümde derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler, sekiz yarıyılı tamamlamış ve devam zorunluluğu olmayan öğrenciler ve kayıtlı olduğu yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen (haftada en az beş iş günü serbest olan) beklemeli öğrenciler eğitim öğretim ve sınav dönemlerinde staj yapabilirler.
13. Öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Kurulu'nun önerisiyle Fakülte Yönetim Kurulu'nca görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından denetlenebilir. Denetleme işlemleri telefonla veya bizzat yerinde ziyaret edilerek yapılabilir. Denetleme sonuçları bir raporla Dekanlığa ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.
14. Kurum stajlarının değerlendirilmesi;
  - a. Staj raporu,
  - b. Gizli staj sicil fişi,
  - c. Yapılmışsa denetleme raporu ve
  - d. Öğrencilerden istenilen çalışmalara ait belgeler dikkate alınarak yapılır.

Değerlendirmeye ait ilkeler Bölüm Staj Komisyonun önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayıyla saptanır.

15. Öğrenciler staj raporlarını staj bitiminden sonra başlayan eğitim-öğretim yarıyılıının ilk 30 (otuz) günü içerisinde Bölümüne teslim eder. Bu süre içerisinde ilgili gizli staj sicil fişi ve formlarının da bölüme ulaşmış olması gerekir. Staj komisyonu son teslim tarihini takip eden 30 (otuz) iş günü içinde (iş yerince gizli staj sicil fişi de gönderilmiş ise) staj dosyalarını inceleyerek değerlendirir.
16. Değerlendirme stajın tümünün kabulü veya tümünün reddi şeklinde yapılır. Stajı tamamen reddedilen öğrenci staj tekrarında staj yerini, Staj Komisyonundan uygunluk onayını almak kaydıyla, değiştirebilir.
17. Değerlendirme sonuçları öğrenciye ilan edilir ve Bölüm Başkanlığı'nca Öğrenci İşleri Bürosuna bildirilir.

### **STAJA BAŞVURU:**

Öğrenciler staja başlamadan önce staj yapacakları kuruma Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölüm Staj İlkelerini onaylatmaları, Zorunlu Staj Formu'nun (Ek\_1) staj yapacakları yerle ilgili bilgilerin yer aldığı kısmını kurum/firma yetkililerine doldurtup onaylatmak zorundadırlar. Ayrıca Staj Bilgi Formu'nun (Ek\_2) da kurum/firma yetkilileri tarafından doldurulup onaylanması gerekmektedir. Öğrenci, bu iki formun (Ek\_1 ve Ek\_2) ekli olduğu bir dilekçe ile "1 Nisan -20 Haziran" tarihleri arasında Bölüm Staj Komisyonu'na başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına Staj Komisyonu'ndan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj Komisyonu tarafından staj yerleri kabul edilen öğrenciler; panoda ilan

edilen belgelerle birlikte staj yerlerinden istenen özel belgeler var ise bunları da tanzim eder ve Staj Komisyonu'na tasdik ettirir. Staj Komisyonu'nun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Derslere devam zorunluluğu olmayan ve/veya eğitim-öğretim döneminde staj yapmalarına bir engel bulunmayan öğrenciler, yukarıda belirtilen tarihler dışında da staj için başvurabilirler.

## **STAJ KONULARI ve SÜRESİ:**

### **A- Staj Konuları:**

1. Genel Atölye Stajı: Öğrenciye imal usullerinden talaş kaldırma tekniği, soğuk şekillendirme, sıcak şekillendirme, döküm, kaynak, ölçme bilgisi ve malzeme bilgisi konularında pratik bilgiler sağlar.
2. İşletme ve Organizasyon Stajı: Öğrenciye işletmelerin üretim ve organizasyonu hakkında bilgiler verir.

### **B- Staj Süreleri:**

Öğrenciler, aşağıda gösterilen sürelerde ilgili stajları başarıyla yapmalıdırlar.

1. Genel Atölye Stajı: 20 iş günüdür.

- a. 10 iş günü talaşlı imalat
- b. 10 iş günü döküm, kaynak ve talaşsız imalat (en az 5 iş günü kaynak olmak kaydıyla)

2. İşletme ve Organizasyon Stajı: 20 iş günüdür.

3. Her bir stajda öğrencilerin yapacakları çalışmalar aşağıda belirtilen dallarda ve sürelerde olmalıdır:

## **GENEL ATÖLYE STAJI - 20 GÜN :**

### **A- Talaşlı İmalat:**

**10 Gün**

Tornalama, Frezeleme, Planyalama-Vargelleme, Matkaplama (Delme), Taşlama, Diğer talaşlı şekillendirmeler (Raspalama, lepleme, tesviyecilik, honlama, broşlama)

### **B- Talaşsız İmalat:**

**10 Gün**

Sıcak Şekillendirme: İşyerlerindeki tav ocakları, Dövme ve kalıba basma ve ekstrüzyon, Haddeme, Derin çekme, Boru imali, Donanımları, Çalışma prensipleri ve bunlarla ilgili karakteristik özelliklerin incelenmesi, Dövme kalıpları ve malzemeleri, Dövmeye tabi tutulan

malzemeler ve bunların plastik şekil alma kabiliyetlerinin incelenmesi, Dövme sıcaklıkları seçimi, Dövülmüş parçaların çapaklarının alınması ve temizlenmesi, Isıl işlemleri.

Soğuk Şekillendirme: Pres çeşitleri, Tel çekme tezgahı, donanımları ve özellikleri, Kesme, Bükme, Çekme kalıpları ve özellikleri ve malzemeleri ile kalıp tutucuları ve konstrüksiyonları, Kalıpların prese bağlanmaları, Saçların kesilmesi, Malzemelerin şekillendirilmesi, Şekillendirme sırasında yapılan temizlik, Kullanılan yağlar.

**C- Kaynak:**

**5 Gün**

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.

**D- Döküm:**

**5 Gün**

Döküm yöntemleri, model ve maça hazırlama, kalıplama, ergitme, harmanlama, temizleme ve kalite kontrol gibi işlemler.

E- Staj yapılan kurumda **talaşlı imalat olmak zorundadır**. Staj yapılan kurumda talaşsız imalat stajı yapma imkanı olmadığı takdirde, 5 günlük talaşsız imalat stajı yerine A, C ve D' deki stajlardan 5 günü tamamlanacaktır.

F- Staj yapılan kurumda döküm stajı yapma imkanı olmadığı takdirde, 5 günlük döküm stajı yerine A, B ve C' deki stajlardan 5 günü tamamlanacaktır.

**GENEL İŞLETME VE ORGANİZASYON STAJI - 20 GÜN :**

**A- Genel İşletme Stajı:**

**10 Gün**

Tamir bakım teşkilatının ve periyodik bakım esaslarının incelenmesi, İmalat ve Montaj işlemleri yapılış sırasının tespiti, iş akış şemalarının saptanması v.s., Kalite kontrolü: Fabrika içinde yapılan, dışarıdan satın alınan, ithal edilen mamul ve yarı-mamüllerin kalite kontrolünün yapılması ve işlemde kullanılan formüller ile metotların incelenmesi,

Ambarlarda İnceleme: Stok kontrolü asgari ve azami stok bulundurma hesap ve yöntemleri, malzemelerinin tasnifi, raflara konması, ambara giren çıkan malzeme, işlemler ve işlemler için lüzumlu kartların kullanılmasının öğrenilmesi,

Ambarlar ve imalat daireleri arasındaki iş akış diyagramlarının çizimi, Malzeme nakil araç ve gereçleri, Görülen aksaklıklar.

**Not:**

- İşletme hakkında şahsi görüşleriniz,
- Personel, malzeme, tesis ve donatımların rantabil kullanılması, enerji tasarrufu.

## **B- Genel Organizasyon Stajı:**

**10 Gün**

İş-Zaman ve metot geliştirme, organizasyon yapılandırma işlemlerinin incelenmesi, Üretim planlama ve yönetim sistemleri ve tekniklerinin incelenmesi, Satın alma dairesi teklif hazırlama, sipariş alma, teslim zamanı belirleme yöntemlerinin incelenmesi,

İnsan Kaynakları: Personel alma, çıkarma ve ücret sistemlerinin incelenmesi,

Muhasebe Bölümü: iş yerlerinin müsaadesi oranında ürün maliyetlerin hesaplanma işlemlerinin incelenmesi, gelir giderlerin ve kar-zarar hesaplarının incelenmesi.

## **STAJ YERLERİNİN DAĞITIMI**

Fakültenin ve Bölümün girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen ücretli ya da ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak Staj Komisyonu'na yapılır ve öğrencilere duyurulur.

Staj yerlerinin dağıtım ilkeleri ilgili Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Kurulu'na belirlenir.

## **STAJIN YÜRÜTÜLMESİ**

1. Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci kurumda uygulanan işe geliş-gidiş saatlerine uymak zorundadır. İzinsiz veya mazeretsiz olarak üç günden fazla devamsızlığı olan öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilir ve öğrencinin stajına son verilir.

2. Öğrenci staj yaptığı kurumun tüzük, yönetmelik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

3. Staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonu'nu bilgilendirmeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

## **STAJ ÇALIŞMALARININ KONTROLÜ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **Staj Raporunun Şekli:**

Staj Raporu Bölüm web sayfasından tedarik edilecek Staj Rapor Dış Kapağı (Ek\_8), Staj Raporu İç Kapağı (Ek\_5), Pratik çalışmanın günlere göre dağıtım cetveli (Ek\_9), 3 kopya Gizli Staj Sicil Fişi (Ek\_6) (Bölüm, Öğrenci İşleri ve Kurum için) ve varsa Denetim Raporu ile Staj Komisyonunun öngördüğü antet ve formatta hazırlanacak A4 ebatında sayfalardan (Ek\_10)

oluşur. Öğrenci Staj Rapor İç ve Dış Kapaklarındaki ilgili yerleri ve Gizli Staj Sicil Fişini doldurarak bölümünde kayıt ve tasdik ettirir.

### **Staj Raporunun Hazırlanması:**

1. Staj süresince yapılan çalışmalar; günlük olarak, tarih ve konular açıkça belirtilerek, bilgisayar kullanılarak staj raporuna özenle kaydedilmelidir.
2. Staj raporu kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.
3. Yazımda Times New Roman (12) veya Arial (12) yazı tipi kullanılmalıdır. Çizelge içleri ise en fazla 12 ve en az 8 punto kullanılarak yazılabilir. Bu değerlerin dışındaki yazı büyüklükleri kullanılmamalıdır. Yazımda virgülden ve noktadan sonra bir vuruşluk ara verilmelidir. Yazımda 1 aralık kullanılmalıdır. Şekillerin ve çizelgelerin açıklamaları ile alıntılar, dipnotlar ve kaynak listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalıdır.
4. Her sayfanın antet çerçevesine göre üst kenarda 1.5 cm, sol kenarda 2.5 cm, alt ve sağ kenarlarda 1.0 cm boşluk bırakılmalıdır. Ciltlendikten sonra metin kısmının sayfayı ortalaması için; yazıların yazım bloğuna göre ortalanması gerekir. Rapor yazımında bütün satırlar sol kenar boşluğun bitiminden başlamalıdır. Paragraf başı içeriden başlamamalıdır.
5. Bölüm başlıkları ve alt bölüm başlıkları ile bunları izleyen ilk paragraf arasında, 1 satır aralığı boşluk kullanılmalıdır. İki paragraf arasında da 1 satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
6. Bölümlerin yazımına daima yeni bir sayfadan başlanmalıdır.
7. Her bölümün başlığı büyük harflerle ve koyu yazılmalıdır. Alt başlıklar ise her kelimesi büyük harfle başlamak üzere küçük harflerle altı çizgili ve koyu olarak yazılmalıdır.
8. Rapor yazımında yararlanılan kaynaklar, metin içinde verildiği yerde parantez içinde, örneğin [1] biçiminde numaralandırılarak belirtilmeli, bu sıraya göre yazılmalıdır. Raporun sonunda verilecek “Yaralanılan Kaynaklar” listesinin yazımında tek satır aralığı kullanılmalı, bir kaynaktan diğerine geçerken bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
9. Günlük çalışmalar ve ekler, sayfa numaraları ile birlikte “İçindekiler” şeklinde raporun ilk sayfasında belirtilmelidir.
10. Raporda yer alan Şekil, Çizelge ve Resimlerin buldukları sayfa numaraları raporun “İçindekiler” kısmından sonra bir liste halinde verilmelidir.
11. Rapor üzerinde ve fişlerde herhangi bir tahrifat yapılmamalıdır. Zorunlu hallerde tahrifatın ilgili kişi veya kuruma onaylatılması gereklidir.
12. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj raporunun yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.
13. Anlatımda pasif fiiller kullanılmalıdır (yapıldı, görüldü gibi).
14. Staj süresinde yapılan çalışmalara ait teknik resimler Auto CAD – Solid Works v.b. programlar ile teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. Teknik resim haricindeki

resimlerin (fotoğraf gibi) asılları veya fotokopisi de staj raporunun ilgili sayfalarına yapıştırılabilir.

15. Kapak sayfası hariç diğer sayfalara, sayfanın en altına ortalanmış olarak yazılmak suretiyle, sayfa numarası verilmelidir.
16. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.
17. Staj Raporunun bir kopyası, Word belgesi ve PDF olarak CD'ye kaydedilmelidir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları ile birlikte diğer resimler de bu CD'nin içinde yer almalıdır. Dosyalar isimlendirilirken Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Çünkü bu durum farklı bilgisayarlarda sorun çıkartabilmektedir.
18. Rapor, staj yapılan yerde Makine Mühendisliği eğitimi almış (İşletmede Makine Mühendisi olmaması durumunda Endüstri Mühendisliği eğitimi almış) yetkili bir eleman tarafından günlük olarak onaylanmalıdır. Onaylayanın adı ve soyadı, görevi ile oda sicil numarası onay kısmında belirtilmelidir.
19. Rapor aşağıdaki bölümlerden oluşmalıdır:
  - a. Staj raporu dış kapak sayfası (Ek\_8)
  - b. Staj raporu iç kapak sayfası (Ek\_5)
  - c. Pratik çalışmanın günlere göre dağıtım cetveli sayfası (Ek\_9)
  - d. İÇİNDEKİLER sayfası. Bu başlıklı sayfada staj raporundaki kısımların başlıkları ve aynı satırın sonunda, buldukları sayfaların numaraları verilecektir.
  - e. GİRİŞ bölümü. Bu bölümde stajın konusu ve amacı kısaca anlatılacak ve staj yapılan kurum hakkında bilgi verilecektir. Bu bilgi, kurumun adı ve adresini, tarihçesini, faaliyet konularını, ürünlerini, kapasitesini, organizasyonunu (organizasyon şeması rapor ekinde verilecektir), mühendis ve diğer teknik elemanların sayısını, mezun oldukları üniversiteleri, mezuniyet yıllarını ve görevlerini içerecektir.
  - f. STAJDA YAPILAN ÇALIŞMALAR bölümü. Bu bölümde, staj yönergesinde gösterilmiş olan konularda yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak anlatılacaktır. Çalışmalarla ilgili veriler, tablolar, teknik resim ve şemalar numaralandırılacak ve staj raporunun EKLER bölümünde sunulacaktır.
  - g. SONUÇ bölümü. Bu bölümde stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılacaktır.
  - h. EKLER bölümü. Bu bölümde raporda belirtilen ek veriler, tablolar, şekiller, grafikler, teknik resimler, fotoğraflar, broşürler vb. dokümanlar başlıkları yazılarak (Örneğin: Ek 1. Montajda Kullanılan A Parçasının Teknik Özellikleri) verilecektir.
10. Staj Raporu Bölüm Staj Komisyonu'na ciltlenmiş halde verilmelidir.

### **Staj Raporunun Değerlendirilmesi :**

1. Gizli Staj Sicil Fişinde iki adet (D-başarısız) not alan öğrencinin stajı reddedilir. Kabul edilmeyen staj raporları geriye verilmez.

2. Gizli Staj Sicil Fişi geçerli (temiz) olanların stajlarının değerlendirilmesi önceden belirlenmiş komisyon üyesi tarafından yapılır.
3. Değerlendirmeyi yapan görevli/görevliler “Kabul edilmiştir” ya da “Red Edilmiştir” şeklinde karar verir.
4. Raporla ilgili karar kesindir. Stajla ilgili her türlü anlaşmazlık Staj Komisyonu ve/veya Bölüm Kurulu kararı ile çözümlenir.
5. Yapılan değerlendirme sonucu, değerlendirmeyi yapan görevli/görevlilerin imzalaması gerekli ve yeterlidir.
6. Staj raporu değerlendiricisi, öğrenciye staj raporunu şekil ve içerik olarak düzeltme hakkı tanıyabilir.
7. Staj raporu değerlendiricisi, değerlendirme süresi içinde, yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir.
8. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında 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.
9. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

### **Gizli Staj Sicil Fişi:**

Öngörülen Gizli Staj Sicil Fişi ilgili kuruma öğrenci ile elden gönderilir. Bu belgenin staj bitiminde staj yerindeki yetkili tarafından gizli olarak doldurularak imzalanıp onaylanması ve kapalı bir zarf içerisinde iadeli taahhütlü posta ile Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığına gönderilmesi temin edilir. Bunların ağız kapalı ve imzalı zarf içinde elden teslimi de mümkündür.

Gizli Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen belgenin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

### **MUAFİYET:**

Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınır ve iş günü ve içerik olarak uygun olması durumunda kabul edilebilir.

Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin kendi bölümlerindeki staj (pratik) çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir ve Makine Mühendisliği Bölümünün öngördüğü “Genel Atölye Stajı” ve “İşletme ve Organizasyon Stajı” ndan hangisi / hangilerinin kabul edilip edilmeyeceğini belirten öneri raporu Bölüm Kuruluna iletilir. Bölüm Kurulu Staj Komisyonunun da önerisini dikkate alarak Çift Anadal Programı yapan öğrencinin hangi staj veya stajlarını yapması gerektiğine karar verir.