

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJA BAŞLAMADAN ÖNCE ÖĞRENCİNİN YAPACAĞI İŞLER
VE
UYMASI GEREKEN KURALLAR

1. İlk önce, bölümümüzün web sayfasından indireceğiniz **Zorunlu Staj Formu'** nun (Ek_1) ilgili kısmı ile **Staj Bilgi Formu'** nun (Ek_2) staj yapacağınız firma/kurum/fabrika yetkilileri tarafından doldurulup onaylanmasını sağlayınız. Her iki formu Bölüm Staj Komisyonu'na 1 Nisan - 20 Haziran 2010 tarihleri arasında teslim ediniz.

Staj yapılacak firma/kurum/fabrikaya doldurtulacak **Zorunlu Staj Formu'**nda (Ek_1);

*A) Staj yapılacak firma/kurum/fabrikanın tam adı, adresi, telefonu, faks numarası, vb kurumla ilgili bilgiler bulunmalıdır,

*B) Öğrencinin staj yapacağı tarihler mutlaka yazılmalıdır,

*C) Staj tarihleri değiştirilemez. Staj süresince öğrenci için SGK kaza sigortası yaptırılacağından ve SGK'ya staj yeri ve tarihi ile ilgili bilgiler staja başlamadan 10 gün önce bildirileceğinden staj tarihleri değiştirilmeyecektir.

*D) Staj yapacak öğrenci; KAÜ_MMFF Staj Yönergesi'nin ve Bölüm Staj İlkeleri'nin birer kopyasını bölümün web sayfasından indirerek, staj yapacağı kuruma onaylatacaktır.

2. Bazı kurumlar, staj yapmak isteyen öğrencilerden, kurumlar tarafından bölümümüze tahsis edilen staj kontenjanlarından yararlanılmadığına dair yazı istemektedir. Bu yazının gerekmesi durumunda bölümümüzün web sayfasında yer alan formlardan birisi (Ek_3 - Atölye stajı için, Ek_4 – İşletme ve Organizasyon stajı için) indirilerek Staj Komisyonu üyelerinden herhangi birine imzalatılacaktır.
3. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenci en geç 30 Haziran 2010 tarihine kadar yeni staj yeri bulacak, bir önceki maddedeki işlemleri tekrarlayacak ve yeni staj yerini staj komisyonuna onaylatacaktır.
4. Staj yerleri komisyonca kabul edilen öğrenciler, **staj defteri onay sayfasının** (Ek_5) ve **gizli staj sicil fişinin** (Ek_6) bölüm web sayfasından indirerek çıktısı alacak, ilgili yerlere **fotoğraflarını yapıştırarak**, doldurulması gereken yerleri dolduracak ve komisyon üyelerinden herhangi birine imzalatıp onaylanacaktır.
5. Onaylanan staj defteri için Bölüm Sekreterliği'nden numara alınacak, resmi kayıt altına alınması sağlanacak, **Staj Komisyon Başkanlığı tarafından staj yapılacak kuruma hitaben yazılan resmi yazı** (Ek_7) alınacaktır.
6. **Gizli staj sicil fişi** (Ek_6) ile bölümden alınan yazı (Ek_7), staj yapılacak kuruma teslim edilecek ve staja başlanacaktır.
7. Staj defteri, prosedüre uygun şekilde bilgisayarda doldurulacaktır. Staj defterinin bir kopyası word belgesi ve pdf olarak CD' ye kaydedilmelidir. Rapor içinde kullanılan teknik resim dosyaları da CD içinde yer almalıdır.
8. Staj bitiminden itibaren 3 (üç) gün içinde staj raporunun sayfaları, staj yapılan kurumdaki Makine/Endüstri Mühendisi tarafından imzalanıp onaylanacak, gizli staj sicil fişi "gizli" olarak imzalı-kapalı zarfta öğrenciye elden teslim edilecek veya firma tarafından "KAÜ.

Mühendislik Mimarlık Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu Başkanlığı 36100 KARS” adresine postalanacaktır.

9. Yaz okulunda ders alan öğrenci, yaz süresince staj yapamayacaktır.
10. Staj defteri aynı veya çok benzer olan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
11. Komisyon tarafından staj yapılan kurumların ziyareti sırasında ve/veya telefonla öğrencinin denetlenmesi sırasında stajyer öğrencinin kurumda bulunmaması durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
12. Gizli staj sicil fişinde “Başarısız” olduğu belirtilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
13. Yönetmeliğe ve komisyon tarafından belirtilen kurallara uygun içerikte doldurulmayan staj raporları stajı geçersiz kılar.
14. Staj raporu öğrencinin stajını yaptığı firma/kurum/fabrikadaki ilgili Makine/Endüstri Mühendisi tarafından onaylanacaktır. Onaylayanın isminin önünde veya altında Makine/Endüstri Mühendisi ibaresi ve Oda Sicil Numarası bulunacaktır. Aksi durumlarda onay geçersiz sayılacaktır.
15. Öğrenciler staj raporlarını, staj bitiminden sonra başlayan eğitim-öğretim yarıyılıının ilk 30 (otuz) günü içerisinde Bölüm Sekreterliği’ne teslim eder. Bu süre içerisinde ilgili gizli staj sicil fişi ve formlarının da bölüme ulaşmış olması gerekir.
16. 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.
17. Genel Atölye Stajı 20 **iş günüdür**.
18. İşletme ve Organizasyon Stajı 20 **iş günüdür**.
19. Daha detaylı bilgi için bölümümüzün web sayfasında yer alan MMF Staj Yönergesi’ni ve Bölüm Staj İlkeleri’ni görebilirsiniz/inceleylebilirsiniz.