



T.C

**YTÜ KİMYA-METALURJİ FAKÜLTESİ
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

(USİS) GENEL STAJ İLKELERİ

1. AMAÇ VE KAPSAM

2. TANIM, KONU ve SÜRESİ

2.1. Tanım

2.2. Staj Süresi ve Konuları

2.3. Staj Çalışmalarının Yapılma Zamanı

2.4. İntibak Yapılan Öğrencilerin Staj Muafiyeti

2.4.1. Yatay Geçişliler

2.4.2. Dikey Geçişliler

2.4.3. Çift Lisans

2.5. Stajın Ön Şartı

3. STAJ BAŞVURUSU

4. STAJ PROGRAMLARI

4.1. Üretim Prosesleri Stajı

4.2. Şekillendirme Prosesleri ve Yönetim Stajı

5. STAJYERLER TARAFINDAN YERİNE GETİRİLMESİ GEREKEN ESASLAR

5.1. Staj Çalışmaları

5.2. Staj Defterlerinin Doldurulması

5.3. Staj Defterlerinin ve Staj Sicil Formunun Onaylatılması

5.4. Staj Defterlerinin ve Staj Sicil Formunun Teslimi

6. DEĞERLENDİRME

1. AMAÇ VE KAPSAM

Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölümünde lisans eğitimi gören öğrenciler, “Y.T.Ü. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin ilgili maddesi (21. madde) gereği staj çalışması yapar. Staj Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu’nun belirlediği çerçeveye uygun yürütülür. Stajın amacı öğrencilere çalışma hayatına geçişi kolayca sağlamak, mesleki uygulamaları yerinde göstermek, bilgi ve becerilerini artırmak ve mühendislik mesleğinin gerektirdiği deneyimi kazandırmaktır. Bu amaçla; 1. ve 2. eğitim ile yatay, dikey ve iç transferle kayıt yaptıran lisans eğitimi öğrencileri, eğitim öğretim süresinin dışında eğitimin bir parçası olarak Metalurji ve Malzeme Mühendisliğinin ilgi alanında hizmet veren kurum ve kuruluşlarda staj yaparlar. Bu yönetmenlik Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü’nü kapsar.

2. TANIM, KONU ve SÜRESİ

2.1 Tanım

Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölümünde staj, Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür ve eğitim-öğretimin bir parçasıdır. Öğretim süreci içinde özel ve kamu işyerlerinde yurt içinde ve yurt dışında yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2. Staj Süresi ve Konuları

Staj her bir dönemi 30 (otuz) işgünü ve toplam süresi 60 (altmış) işgünü olan iki dönemde yapılır. Birinci dönem staj “**Üretim Prosesleri**” ve ikinci dönem staj “**Şekillendirme Prosesleri ve Yönetim**” stajıdır.

2.3. Staj Çalışmalarının Yapılma Zamanı

- Tüm lisans öğrencilerine stajlarını, akademik tatillerde ve gündüz vardiyalarında yapmaları ve ikinci sınıf derslerini aldıktan sonra staja başlamaları tavsiye edilmektedir.
- Haftada en az üç serbest işgünü (öğrencinin haftalık ders programında herhangi bir dersinin olmadığı gün) bulunan tüm lisans öğrencileri, güz ve bahar yarıyılları ve yaz okulu döneminde stajlarını yapabilirler. I. ve II. öğretim öğrencilerinin, hiçbir (güz, bahar ve yaz) öğretim döneminde, cumartesi ve pazar günleri işgününden sayılmaz ve bu günlerde staj yapamazlar.
- Teorik öğrenime devam eden öğrencilerin; güz, bahar ve yaz öğretim dönemi içerisinde başladıkları stajı aynı dönem içerisinde bitirmeleri gerekmektedir.

2.4. İntibak Yapılan Öğrencilerin Staj Muafiyeti

Staj belgelerinin değerlendirilmesini, yatay ve dikey geçişleri, iç transfer ve çift anadal programlarındaki eşdeğerliği, her çeşit intibak ve muafiyet işlemlerini staj komisyonu yapar ve Bölüm Başkanlığı'na önerir.

2.5. Stajın Ön Şartı

Stajlar dönem sırasına göre yapılır.

3. STAJ BAŞVURUSU

Staj yapmak isteyen öğrencilerin, Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na başvuruda bulunması gerekir. Öğrenciler, staj başvurusu için aşağıda belirtilen işlemleri yerine getirmek zorundadır:

- Staj yapacak olan öğrenci Metalurji ve Malzeme Bölüm Başkanlığı panolarından, TMMOB Metalurji Mühendisleri Odası İstanbul Şubesi'nden ya da başka bir yolla, kendilerine staj yapma olanağı tanıyacak olan işletmeyi bulabilir. Ancak staj yapacağı işyerinin kesinleşmesi için aşağıdaki prosedürü takip etmesi gerekmektedir.
- Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na staj başvurusunda bulunan öğrenci, staj yapacağı döneme ait olan “**Haftalık Ders Programını Gösteren Belge**”si ile “**Staj Yeri Tanıtım Formu**” ve “**Staj Davetiyesi**”ni bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığı'na teslim etmelidir.
- Söz konusu “**Haftalık Ders Programını Gösteren Belge**”yi öğrenci kendi şifresi ile Üniversitenin otomasyon sisteminden temin edebilir (<http://www2.yildiz.edu.tr>) (2003 girişli öğrenciler için <http://usis.yildiz.edu.tr>)
- Öğrenci, stajını yapmak istediği işyerini ve o işyerinde hangi staj konularının mevcut olduğunu belirtmek amacı ile hazırlanmış “**Staj Yeri Tanıtım Formu**”nu, Bölüm Başkanlığından temin ederek, işyerinin ilgili birimlerine eksiksiz olarak doldurtması; yetkili kişiye imzalatması; mühürlenmesi ve üstü işyeri tarafından mühürlenmiş kapalı bir zarf içerisinde Bölümdeki ilgili Staj Komisyonu'na elden ulaştırarak onay alması gerekmektedir. Staj alt komisyonundaki ilgili öğretim elemanları kartı değerlendirerek, o işyerinde hangi konularda staj yapabileceğini onaylar.
- Öğrenci, staj yapacağı işyerinden “**Staj Davetiyesi**” almak zorundadır. Bu belgede, stajının hangi tarihler arasında ve kaç işgünü o iş yerinde çalışarak yapılacağı açıkça belirtilmelidir.
- Belgeleri incelenen ve onaylanan öğrenciye, Metalurji ve Malzeme Bölüm Başkanlığı tarafından “**Staj Sicil Formu**” verilir. Üzerinde öğrencinin bir fotoğrafının da bulunduğu tasdikli form, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün, işyerindeki ilgili birime teslim edilir.

4. STAJ PROGRAMLARI

4.1 Üretim Prosesleri Stajı

Üretim prosesleri stajı 30 iş günlük sürede entegre veya yarı entegre tesislerde, hammaddeden, cevherden, geri dönüşümle ve primer malzemeden (külçe, plastik hammaddesi vb malzemeler) yarı mamül malzeme ve mamül üreten işletmelerde yapılır. Bu işletmeler demir esaslı, demir dışı, seramik, polimer, kompozit ve diğer malzemelerin üretildiği yerlerdir.

Öğrenci hammaddeleri, yarı mamulleri, mamulleri, ana üretim kademelerini ve yardımcı tesisleri, üretim prosesini, teknolojisini, yardımcı donanım malzemelerini, ürünün kalitesi ve kaliteyi etkileyen faktörleri, detaylı inceleyecektir.

4.1.1 Üretim Prosesi Stajı Özel Esasları

1. Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, ünvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki tüm bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir.
2. İşyerinde yapılan üretimin hammaddeden mamul haline gelinceye kadar geçen safhalarına ait akış şemalarının örneklerle gösterilmesi dolayısıyla üretimin incelenmesi gereklidir.

3. Cevheri tanıma, hazırlama, zenginleştirme işlemleri, yardımcı ham maddelerin hazırlanması ve metal üretim aşamalarının tanıtılması gereklidir.
4. Proseslerin gerçekleştirildiği birimler ve bu birimlerde ne tür işlemlerin yapıldığı detaylı anlatılmalıdır.

Bu kapsamda:

1. Her proses için hammadde ve yarı mamüllerin özellikleri, uygulanan analiz, test ve hesaplamalar öğrenilmelidir.
2. Proses parametreleri ve bunların tayin edilme şekli incelenmelidir.
3. Hammaddeden ürüne dönüşüm akış şemaları verilmelidir.
4. Proseslerde kullanılan fırınların kapasiteleri, çalışma şekilleri, işletme parametreleri ve fırında işlem gören hammadde ve çıkan ürün bilgileri verilmelidir.
5. Tesislerde kullanılan donanımların isimleri, kapasiteleri, güçleri, çalışma koşulları, bakım onarım faaliyetleri ve modernizasyon çalışmaları incelenmelidir.
6. Üretilen mamul ve yarı mamullerin özellikleri (saflık derecesi, alaşım durumu vb), kullanım alanları, gerekli görülmesi halinde sonradan göreceği işlemler (ısıtma işlemi, şekillendirme vb) kısaca anlatılmalıdır.
7. Prosesten çıkan atıkların özellikleri ve yeniden değerlendirme yöntemleri incelenmelidir.

4.2 Şekillendirme Prosesleri ve Yönetim Stajı

Şekillendirme Prosesleri ve Yönetim stajı 30 işgünlük sürede döküm, ısıtma işlemi, talaşlı ve talaşsız şekillendirme, seramik, cam, polimer, toz metalurjisi, kaynak, tahribatsız muayene, kaplama ve yüzey işlemleri çalışma alanlarında aşağıdaki esaslara uygun olarak yapılır.

Öğrenci bu stajın ilk 15 gününde işletmede kullanılan hammaddeler, yardımcı malzemeler ve yarı mamulleri, şekillendirme prosesleri ve teknolojilerini, üretilen mamüllerin özelliklerini ve kaliteyi etkileyen faktörleri detaylı inceleyecektir.

Şekillendirme Prosesleri ve Yönetim Stajı'nın 15 günlük ikinci bölümünde stajın yapıldığı işletmede üretim planlaması, malzeme ihtiyaç planlaması ve tedariki, iş akışı, kalite kontrol, kalite yönetimi, pazarlama, bakım, finans yönetimi, verimlilik analizi ve model çalışmaları, yatırım analizi, yönetim ve organizasyon şeklini, departmanlardaki görev dağılımının nasıl yapıldığı detaylı olarak ele alınır.

4.2.1 Şekillendirme Prosesleri ve Yönetim Stajı Özel Esasları

1. Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, ünvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki tüm bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir.

2. İşyerinde yapılan üretimin hammaddeden mamul haline gelinceye kadar geçen safhalarına ait akış şemalarının örneklerle gösterilmesi dolayısıyla üretimin incelenmesi gereklidir. Ayrıca ambarlarda stokların incelenmesi, stok kontrolü, asgari ve azami stokların tespiti, malzemenin taşınması, tasnifi, yerleştirilmesi, ambar giriş-çıkış işlemleri ve bu işlemlere ait kartların kullanılması öğrenilmelidir. Ambar ve imalat daireleri arasındaki iş akış diyagramları, malzeme nakil araç ve gereçleri incelenmeli varsa aksaklıklar tespit dilmelidir.

3. İşletme içinde üretilen, dışarıdan satın alınan veya ithal edilen mamul ve yarı mamullerin kalite kontrolünün yapılması ve işlemlerde kullanılan çalışma ve yöntemlerin incelenmesi, kalite kontrol dairesine ait organizasyon şemasının çizilmesi ve açıklanması ve AR-GE ile ilgili detay bilgilerin verilmesi ve örneklenmesi gereklidir. Bunun yanında bakım teşkilatlarının incelenerek periyodik bakım esaslarının irdelenmesi gerekmektedir.

4. İşletmede iş etüdü çalışmaları yapılmalıdır. Üretim aşamasında gerçekleştirilen yöntem etütleri ve zaman etütlerine bağlı olarak standart zaman belirlenmesinin nasıl yapıldığı incelenmelidir. Ayrıca üretim planlama – kontrol bölümünün çalışmaları örneklerle açıklanmalıdır.

5. İşletmenin satın alma bölümü incelenmeli; satın alma dairesinin teklifleri nasıl aldığı, siparişlerin nasıl verildiği, iç satın alma ve ithalat bölümlerinin yaptığı işler belirtilmelidir.

6. İşletmenin personel ve insan kaynakları kısmı incelenmeli; personel sevk ve idaresi, personel alımı, çıkarılması, ücret sistemleri, anlaşmazlıkların çözümü için yapılan çalışmalar, sosyal güvenlik çalışmaları açıklanmalıdır.

7. İşletmenin izin verdiği oranda maliyet hesaplaması, giderlerin çıkarılması ve maliyet kontrolü için muhasebe bölümü incelenmelidir.

8. Staj dökümhanede yapılıyorsa işletmenin döküm faaliyetleri; dökülen parçaların isimleri, kullanım yerleri, döküm malzemesi ve kalıplama yöntemleri öğrenilmelidir.

Dökümhanenin kısımları ve her bir kısımda ne tür faaliyetlerin gerçekleştirildiği, dökümde kullanılan ocaklar, kalıphanede kullanılan kumlar, model çeşitleri, model malzemeleri ve döküm yöntemleri öğrenilmelidir. Dökümhanede yapılan en az 4 adet uygulamanın teknik resimleri, modeli maçası ve maça sandığının perspektif görünüşleri, döküm hazır kalıbının kesit resmi çizilmeli ve tüm işlem akışları maddeler halinde açıklanmalıdır.

Eğer kum kalıba döküm dışında döküm faaliyetleri gerçekleştiriliyorsa çalışılan döküm yöntemi ve parça üretimindeki işlem aşamaları anlatılmalı, kalıp resmi ve parçanın teknik resimleri elle çizilmelidir.

9. Staj talaşsız şekillendirme yapılan bir tesiste yapılıyorsa; kuvvet, iş gereksinimi, hız, sürtünme ve yağlama şartları gibi işlem parametrelerinin seçimi incelenmelidir. Haddelme, ekstrüzyon, çubuk ve tel çekme, boru imalat yöntemi ile elde edilen sabit kesitli mamullerin kesit resmi ve kullanılan takımların teknik resimleri elle çizilmelidir.

10. Staj talaşlı şekillendirme yapan bir işletmede yapılıyorsa talaşlı şekil verme yöntemleri, tezgahlar ve donatımları tanımlanmalı imalatı yapılan parçaların teknik resimleri toleransları ile çizilmeli ve işlem sıraları detaylı yazılmalıdır. Talaşlı işleme parametreleri, seçiliş nedenleri sorgulanmalı, işleme zamanları verilmelidir.

11. Staj kaynakla uğraşan bir işletmede yapılıyorsa uygulanan birleştirme yöntemleri ve kaynak yöntemleri ve bunlar için gerekli ek malzemeler, kaynak makinaları ayrı ayrı incelenmelidir.

Birleştirmede kullanılan kaynak yöntemi seçimi, parametreleri belirtilmeli, uygulama aşamaları ayrı ayrı açıklanmalıdır.

12. Staj ısıtma işlemi yapılan bir işletmede yapılıyorsa mevcut tav ve ısıtma fırınlarının çeşitleri kapasiteleri, güçleri, konstrüktif yapısı incelenmeli, ısıtma ve sıcaklık kontrolünün nasıl yapıldığı, kullanılan refrakterler, bakım ve onarım şartları belirtilmelidir. Uygulanan ısıtma türünün ne tür malzemelere, hangi amaçlarla uygulandığı ve elde edilen özellikler incelenmelidir.

Staj yapılan işletme yukarıda açıklanan özel esasların tümünü veya bir bölümünü kapsayabilir. İşletmede var olan tüm birimler özel esaslar kapsamında belirtildiği biçimde ayrı ayrı incelenmelidir.

Toz metalurjisi, plastik, cam, seramik vb. alanlarda staj yapımı ve defter yazımı yukarıda belirtildiği gibi yapılacaktır.

5. STAJYERLER TARAFINDAN YERİNE GETİRİLMESİ GEREKEN ESASLAR

5.1. Staj Çalışmaları

1. Stajyer öğrenci, staj esnasında iş yerinin çalışma kurallarına, bütün birimlerinin yönetmelik, tüzük ve talimatlarına uymakla ve gerekli disiplin koşullarını yerine getirmekle yükümlüdür.
2. Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları staj defterine açık ve okunaklı olarak yazar. Çalışmaların ayrıntılarını içeren ve işletme yetkilileri tarafından izin verilen şekiller, resimler, form ve etiketler metin içinde açıklanıp ek olarak verilir. Staj defterine stajda öğrenilenler açıklanmalı olarak yazılıp, gereken hesaplamalar da yapılarak, teknik resim kurallarına uyularak yazılır. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkililerine onaylatılır.
3. Öğrenci her bir dönem stajda; genel olarak iş yerini tanıtır. Bu tanıtımı yaparken yönetim düzenini, üretimin planlanmasını, ürün ve hizmetin geliştirilmesini, kullanılan hammadde ve yarı mamulleri, üretim koşullarını, kalite ve verimlilik çalışmalarını, servisi, bakım ve onarım koşullarını, insan kaynaklarını, pazarlama ve finansman çalışmalarını genel olarak kuramsal temelli inceleyerek açıklar.
4. Stajlar Metalurji ve Malzeme sektöründeki tüm entegre, yarı entegre ve orta büyüklükteki tesislerde staj komisyonunun onayı ile yapılır.
5. Öğrenci gerekçesini de açıklayarak staj yaptığı kuruluşun kendi görüşüne göre başarısını arttıracak yaklaşımları belirleyerek her dönem stajının sonunda staj defteri içinde tartışır, kritik eder ve önerilerde bulunarak bir sonuç çıkarır.
6. Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izler ve denetler.

5.2. Staj Defterlerinin Doldurulması

Tüm staj dönemleri defterlerinin yazımında uyulması gereken esaslar şunlardır:

1. Staj defterlerinde, öğrenci tarafından doldurulması için ayrılmış olan tüm alanlar eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

2. Staj defterine yazmaya; iş yerinin tanıtılması, ürün ve faaliyetleri, yerleşimi, tesisleri ve iş güvenliği gibi genel bilgilerin aktarılması ile başlanmalıdır. Söz konusu bilgiler üç sayfayı aşmamalıdır.

3. Teorik bilgiler staj konusunun yaklaşık %25'ini kapsamalıdır. Ayrıca, verilen teorik bilgilerin hangi kitap, dergi veya broşürden alındığı kaynak gösterilerek belirtilmelidir.

4. Staj defterlerinin dışında, herhangi bir ek dosyanın verilmesine gerek yoktur.

5. İşyeri tarafından stajyer öğrenciler için matbu hazırlanmış, tanıtım amaçlı belgelerinin incelenmesi faydalıdır. Ancak, söz konusu belgeler staj defterlerine kesinlikle birebir nakledilmemelidir. Defterlerde, öğrencinin kendi katılım ve gözlemlerini içeren; öğrencinin kendisi tarafından kurulmuş teknik ifadeler istenmektedir.

6. Öğrencinin stajını yurt dışında yapması durumunda, staj defterlerini yukarıda belirtilen genel esaslara (Bölüm 5.2) uymak şartıyla, staj yapılan iş yerinin kabul ettiği dil ile yazılması esastır. Değerlendirme aşamasında ilgili staj alt komisyonunun önerisi doğrultusunda ek bilgi verilmelidir.

5.2.1 Üretim Prosesleri Stajı

Üretim prosesleri staj defterlerinin hazırlanmasında Bölüm 5.2'de belirtilen kurallara ilaveten, tüm üretim konuları için genel olarak uyulması gereken esaslar şunlardır:

1. Stajın yapıldığı işletmedeki üretim proseslerinin akım şeması verilmeli ve akış sırasına uygun olarak her bir proses adımı detaylı olarak teorik ve pratik açıdan incelenmelidir.

2. İşletmede kullanılan girdi hammaddeler - yardımcı malzemeler ve çıktı ara ürünler, yan ürünler veya atıklar ile nihai ürünler belirtilmeli bunların özellikleri ele alınmalıdır. Girdilerin tedarik yöntemleri ile çıktıların kullanım alanlarına yer verilmelidir.

3. Proses akışı içinde kontrol amaçlı yapılan kimyasal analiz ve diğer test yöntemleri izah edilmelidir.

5.2.2 Şekillendirme Prosesleri ve Yönetim Stajı

Şekillendirme prosesleri staj defterlerinin hazırlanmasında Bölüm 5.2'de belirtilen genel kurallara ilaveten, tüm şekillendirme konuları için genel olarak uyulması gereken esaslar şunlardır:

1. İmal edilen parçaların teknik resimleri, yapılabiliyorsa elle ve TS 88 standardına uygun olarak çizilmeli ve ölçülendirilmelidir. Staj defterinde konunun geçtiği yerde bırakılmış boş bir sayfaya, bu teknik resimler veya fotokopiler yerleştirilmelidir.

2. İmalatı incelenen iş parçalarının adı, fonksiyonu ve kullanım yeri ve malzemesi mutlaka belirtilmelidir.

3. Her bir parçanın şekillendirme prosesi, hazırlık aşamalarından başlayarak son aşamaya gelinceye kadar geçirdiği tüm safhaları iş adımları halinde, defter sayfalarına çizilerek ve açıklayıcı sematik şekillerden de faydalanılarak anlatılmalıdır. Şekillendirme proseslerinde parametrelerin ve yöntem seçim kriterlerinin neler olduğu açıkça belirtilmeli, sayısal değerleri verilmelidir. Her bir kademedeki kullanılan takım ve iş parçası bağlama yöntemleri ile, ölçme ve ısıl işlem uygulamaları açıklanmalıdır.

4. Staj defterinde ayrıca stajın yapıldığı işletmedeki

- i) Malzeme ihtiyaç planlaması,
- ii) Üretim planlaması,
- iii) İş gücü planlaması,
- iv) Maliyet analizi,
- v) Kalite yönetimi,
- vi) Yatırım planlaması
- vii) Pazarlama

konularında yapılan çalışmalar detaylı bir şekilde yer almalıdır.

5.3. Staj Defterlerinin ve Staj Sicil Formunun Onaylatılması

Öğrencinin **Staj Defterleri** ve **Staj Sicil Formu**'ndaki ilgili yerlerin tümü, o işyerinde çalışan Metalurji ve Malzeme, Makina, Endüstri ve Kimya Mühendisleri tarafından; mühendisin adı-soyadı, kurumdaki görevi belirtilip imzalanarak onaylanmalı ve işyerinin staj konusunda yetkili birimince mühürlenmelidir. Ayrıca, defterlerin tüm sayfalarında ve formda işyerinin mührü bulunmalıdır. Kişilere özel olarak hazırlanmış kaşeler, Bölüm Başkanlığınca mühür olarak kabul edilmez. **Staj Sicil Formu**, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak öğrenciye elden verilebileceği gibi posta ile de Bölüm Başkanlığı'na ulaştırılır.

5.4. Staj Defterlerinin ve Staj Sicil Formunun Teslimi

Staj Sicil Formu (kapalı bir zarf içinde) ve **Staj Defterleri, Defter Teslim Dilekçesi** ile birlikte, öğrenci tarafından Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na, staj bitim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde teslim edilmelidir. Belirtilen süreyi aşan öğrencinin staj belgeleri, öğrencinin yasal bir mazeretinin bulunması (sağlık raporu vb) ve belgelemesi koşulu ile kabul edilir. Özel nedenlerle şehir veya yurt dışında bulunma gibi mazeretler, kesinlikle kabul edilmez.

6. DEĞERLENDİRME

Staj çalışmaları, **Staj Alt Komisyonu**'nca, **Staj Sicil Formu**'nun ve **Staj Defterleri**'nin incelenmesi ile değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda öğrencinin staj çalışması kabul edilir veya reddedilir. Sonuç, öğrencinin staj defterini tesliminden itibaren bir ay içerisinde Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na bildirilir ve ilgili panolarda ilan edilir. **Staj Defterleri**'nin değerlendirilmesindeki esaslar şunlardır:

1. Staj sicili ve stajda tutulan kayıtların yazılı olduğu defter/rapor staj alt komisyonu üyelerince değerlendirilmeye alınabilmesi için staj sicilindeki notların öğretim yönetmeliğindeki harfsel değerlendirme esasına göre en az B (3.0) olmalıdır. Bu değer staj sicilindeki değerlendirme kriterlerinin ortalamasından hesaplanır.

2. **Staj Alt Komisyonu** uygun gördüğü takdirde, stajyer öğrenciye düzeltilme hakkı verebilir. Kendisine düzeltme hakkı tanınan öğrencilerin isimleri, düzeltme istenen staj konusu ve görüşmesi gereken öğretim elemanı, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. İlan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde görüşmeye gelmeyen öğrencinin staj çalışması reddedilir. Kendisinden düzeltme istenen öğrenciye, düzeltmenin niteliğine bağlı olarak, görüşme tarihinden itibaren en çok 30 gün süre

tanınır. Bu sürenin sonunda gerekli olan düzeltmeleri tamamlayarak ilgili öğretim elemanına ulaştırmayan öğrenciye herhangi bir ek süre daha tanınmaz ve staj çalışması reddedilir.

3. Değerlendirilen staj sonuçları öğrencilere ilan edilerek kabul edilen stajların sicil fişi ve onay formu Bölüm Başkanlığında ve öğrenci dosyasında saklanır.

4. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'na tahsis edilen yerde, en az 2 (iki) yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanı'nın uygun gördüğü bir usulle imha edilir.