

BUÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
UYGULAMALI EĞİTİM KILAVUZU

STAJIN AMACI:

Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, Tekstil Mühendisliği ile ilgili iş alanlarını ve mesleğin getirdiği görev ve sorumlulukları tanımalarını, iş yerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri pratik çalışma yaparak uygulamalarını sağlamaktır.

STAJ SÜRESİ:

Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mezun olacakları tarihe kadar 60 iş günü stajlarını tamamlama zorunluluğu vardır.

- Staja devam zorunludur. Devam edilmeyen günler staj süresinden sayılmaz.
- Pazar günleri ve Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi içinde kabul edilmez.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi günleri de tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresi olarak esas alınır.

GENEL İLKELER:

Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencileri, tekstil ürünleri ve/veya makineleri ile ilgili olarak üretim faaliyetlerinde bulunan kamu veya özel sektöre ait kuruluş/işletmelerde staj yapmakla yükümlüdür.

- Zorunlu stajlar dönem dışı veya dönem içi olarak yapılabilir.
- Dönem Dışı Staj: Eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında kalan sürede yapılan stajı ifade eder.
- Dönem İçi Staj: Eğitim-öğretim dönemleri (sınav dönemleri dışında) sürecinde haftada üç gün süreyle yapılan stajı ifade eder.
- Öğrenciler dönem içi veya dönem dışı staj yapma konusunda seçme hakkına sahiptir. Her iki tip staj, mezuniyet şartları açısından eşdeğerdir.
- Öğrenciler mezun olabilmek için zorunlu stajlarını başarıyla tamamlamak zorundadır.
- BUÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve ilan edilen duyurular kapsamında yapılması gereken başvuru, işlem ve ilgili evrakların hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.
- Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencileri, 2. sınıf (4. yarıyıl) sonunda genel akademik not ortalamaları (GANO) 1.80 ve üzerinde olması koşuluyla staj yapmaya başlayabilir.
- Dördüncü yarıyılı takip eden yaz döneminde en fazla 30 iş günü staj yapılabilir.
- Yurt içinde ve/veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapılabilir. Yurt dışında staj yapan öğrenciler Staj Defterlerini ve Staj Sicil Belgeleri'ni Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen dilde hazırlar.
- Stajlar, üretim faaliyetlerinde bulunmayan tekstil malzemelerinin test edildiği bağımsız test laboratuvarlarında da yapılabilir.

DÖNEM DIŞI STAJ:

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Bir kuruluŐta yapılacak staj gün sayısı en az 20 iş gündür (BUÜ Uygulamalı Eğitimler Yönergesi Madde 14-3).
- Aynı kuruluŐun aynı departmanında yapılabilecek staj süresi en fazla 30 iş gündür. (Örneğin: ABC firmasının dokuma departmanında en fazla 30 iş günü staj yapılabilir. Öğrenci arzu ederse diğer stajını bu firmanın başka bir departmanında (örneğin boyama departmanında) 30 iş günü olarak yapabilir. Yada yine dokuma stajı yapmak istiyorsa diğer stajını DEF firmasının dokuma departmanında yapabilir.)
- Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu öncesinde ve yaz okulu sonrasında toplam 30 iş gününü aŐmamak kaydıyla aynı firmanın aynı departmanında staj yapabilir.
- İlgili yarıyıl içinde ders almayan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun izniyle yarıyıl içinde tüm çalışma günlerinde staj yapabilir. Bu tür stajlar dönem dışı staj olarak değerlendirilir.
- İŐleyiŐ: Öğrenciler, eksiksiz bir Şekilde doldurulmuş ve kuruluş/işletme yetkilisi tarafından imzalanarak mühürlenmiş/kaşelenmiş Staj Başvuru Formu'nu (FR 1.2.3_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu) ve kimlik fotokopilerini staja baŐlama tarihinden 20 gün öncesine kadar stajtekstil@uludag.edu.tr e-posta adresine göndermiŐ olmalıdır. Firma tarafından onaylanmamış, staj tarihleri bulunmayan, fotoğrafsız veya eksik doldurulmuş formlar geçerli kabul edilmez. Staj komisyonu tarafından onaylanan staj formları bölüm sekreterliğince fakülte SGK bürosuna gönderilir. Sigorta işlemleri fakülte SGK bürosu tarafından yapılır.
- Değerlendirme: Yaz Döneminde yapılan stajların Staj Değerlendirme Sınavları, güz yarıyılı ara sınav haftalarında, dönem arasında yapılan stajların Staj Değerlendirme Sınavları ise bahar yarıyılı ara sınav haftalarında yapılır.

DÖNEM İÇİ STAJ:

- Dönem İçi Staj: Eğitim-öğretim dönemleri (sınav dönemleri dışında) sürecinde haftada üç gün süreyle yapılan stajı ifade eder.
- BUÜ Öğrenci İŐleri Otomasyonu'nda yedinci ve sekizinci yarıyıllarda bulunan öğrenciler dönem içi staj yapabilir.
- Öğrencinin üç gün dersinin olmaması gerekir. Öğrencinin alttan aldığı (ancak devamsızlıktan kalmadığı) dersi varsa o günlerde staj yapmayı tercih edebilir.
- Firma cumartesi günü çalıŐıyorsa cumartesi günü de staj yapılabilir.
- Öğrenciler, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ile protokol imzalamıŐ ve Bursa İl Genelinde kurulu olan kuruluş/işletmelerde staj yapabilirler.
- İŐleyiŐ: Staj Komisyonu, Dönem İçi Staj yapılabilecek firmaları ve staj kontenjanlarını eğitim-öğretim dönemi öncesinde ilan eder. Öğrenciler, Dönem İçi Staj başvuru formlarını, transkriptlerini ve kendi otomasyonlarından aldıkları haftalık ders programı çıktılarını ilan edilen tarihlerde bölüm sekreterliğine teslim ederek dönem içi staj baŐvurularını yapar. Staj Komisyonu, öğrencilerin baŐvurularını değerlendirir, başvurusu kabul edilen öğrencileri GANO'larına göre sıralar ve tercih ettikleri firmalarda, kontenjan

dâhilinde staj yapmaları için gerekli düzenlemeleri yapar. Staj Komisyonu, Dönem İçi Staj başvuru sonuçlarını, ilan eder ve ilgili firmalara öğrenci listelerini iletir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler, Staj Başvuru Formu'nu (FR 1.2.3_01 Uygulamalı Eğitim Başvuru Formu) ilgili firmaya imzalatır. Staj Komisyonu'na onaylatır ve Fakülte SGK Bürosuna teslim eder. Sigorta işlemleri gerçekleştirilen öğrenciler Dönem İçi Stajlarına başlar ve yarıyıl sonu sınavlarına kadar staj yapar.

- **Değerlendirme:** Dönem İçi Staj değerlendirme sınavları, yarıyıl sonu sınavlarını takip eden hafta içerisinde gerçekleştirilir.

STAJ MUAFİYETİ:

- Yatay veya dikey geçiş yapan öğrenciler, staj muafiyetleri için yatay/dikey geçiş ile geldikleri üniversiteden, Staj Başarı Durum Belgelerini alarak Staj Komisyonu'na başvurmalıdır. Staj Başarı Durum Belgesi'nde öğrencinin kaç iş günü staj yaptığı ve başarılı olup olmadığı belirtilmelidir.
- Dikey geçişle gelen öğrencilerin, geldikleri Üniversitede yaptıkları stajın yarısı kabul edilir, bu süre azami 30 iş gündür (07.10.2020 tarihli Fakülte Yönetim Kurulu Kararı).

STAJ DEFTERLERİNİN HAZIRLANMASI :

- Staj yapılan her kuruluş için ayrı bir Staj Defteri ve Staj Sicil Belgesi hazırlanmalıdır.
- Staj Defterinin dış kapağının sağ üst köşesine, öğrencinin adı soyadı ve numarası yazılmalıdır.
- Staj Defterinin birinci sayfasında öğrencinin vesikalık fotoğrafı yer almalı ve Fakülte Evrak Kayıt Bürosunca onaylanmış olmalıdır.
- Staj Defterinin birinci ve son sayfasındaki bilgiler eksiksiz bir şekilde yazılmış ve kuruluş/işletme yetkilisi tarafından imzalanarak mühürlenmiş/kaşelenmiş olmalıdır. Onaylanmamış, staj tarihleri bulunmayan veya eksik doldurulmuş Staj Defterleri değerlendirmeye alınmaz.
- Staj Defterinin her sayfası, ilgili departman sorumlusu tarafından imzalanmış olmalıdır.
- Staj Defterleri temiz ve düzenli olarak kurşun veya tükenmez kalem kullanılarak elle yazılmalıdır, bilgisayar çıktısı kabul edilmez.
- Staj Defterleri aşağıda belirtilen ana başlıklara uygun olarak hazırlanmalı ve her bir ana başlık sayfa başından başlamalıdır. Bu düzende hazırlanmayan staj defterleri değerlendirmeye alınmaz.
 1. Firma Tanıtımı
 2. İşlem/Proses Akış Şeması ve Makine Parkuru,
 3. Makinelerin Bölümleri ve Mekanizmaları
 4. Proses Takibi ve Pratik Çalışma
 5. Kalite Kontrol/Laboratuvar İşlemleri
 6. Üretim Hesapları, İş ve Zaman Etüdü
- Bu ana başlıklar altında sunulacak olan içerik, Staj Değerlendirme Formu'nda yer alan değerlendirme kriterlerine cevap verecek şekilde hazırlanmalıdır. Formda yer alan 3.1., 3.2. vb. ara başlıkların verilmesi zorunlu değildir.

- Staj Defterleri, kolay anlaşılır akıcı bir dilde ve yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Çalışmada anlatılmak istenilen, net olarak ifade edilmeli, mümkün olduğunca uzun ve karmaşık cümlelerden kaçınılmalıdır. Anlatıma yardımcı olmak ve bazı bilgileri özetlemek vb. nedenlerle şekil, resim, teknik resim, tablo, makine parçaları ya da örnek numuneler kullanılabilir. Ancak bunlar ile anlatım arasında ilişki olmalı ve metinde ilk değinildiği sayfada veya bir sonraki sayfada yer almalıdır.
- Staj Defteri kapsamında sunulacak olan örnek numuneler için gerekli açıklamalar ve/veya teknik analizler yapılmış olmalıdır. Gerekti açıklamalar yapılmadan ya da teknik analizleri yapılmadan sunulan örnek numuneler değerlendirmeye alınmaz.
- Staj Defterinin içeriği, öğrencinin staj süresince gözlemlediği ve deneyimlediği bilgiler çerçevesinde hazırlanmalıdır.
- Teknik anlatımı geliştirmek amacıyla çeşitli kaynaklardan (kitap, ders/eğitim notu, katalog, internet vb.) yararlanılabilir. Ancak, Staj Defterinin içeriği tamamen veya büyük oranda kitaplardan, internetten vb. oluşuyor ise öğrencinin stajı tamamen iptal edilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.
- Stajını aynı kuruluştaki yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Ancak, staj defterlerini tamamen veya büyük oranda aynı yazan öğrencilerin stajı tamamen iptal edilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

STAJ DEFTERLERİNİN VE STAJ SİCİL BELGELERİNİN TESLİMİ:

- Staj yapılan her kuruluş için ayrı bir Staj Defteri ve Staj Sicil Belgesi hazırlanmalıdır.
- Staj Defteri ve Staj Sicil Belgesi staj bitimini takip eden akademik yarıyıl içinde Staj Komisyonunca ilan edilen tarihlerde, bölüm sekreterliğine şahsen teslim edilmek zorundadır. Teslim tarihine uyulmaması durumunda staj tamamen reddedilir.
- İstisnai Durum: Tüm derslerini tamamlayan ve eksik stajlarını tamamladıktan sonra mezun durumunda olan öğrenciler, Staj Defteri ve Staj Sicil Belgesi'ni, staj süresi bitiminde bölüm sekreterliğine teslim eder.
- Staj Defterini ve Staj Sicil Belgesi'ni teslim eden öğrenciler Staj Komisyonunca ilan edilen tarihlerde Staj Değerlendirme Sınavına girmek zorundadır.
- Staj Defterini, Staj Sicil Belgesi'ni teslim etmeyen ve/veya Staj Değerlendirme Sınavına girmeyen öğrencilerin stajları tamamen reddedilir.

STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- Staj başarı durumu Staj Değerlendirme formunda yer alan kriterlere göre 100 puan üzerinden yapılır.
- Öğrencinin başarı durumu; Staj Defteri değerlendirme notu (%40), sözlü sınav notu (%30) ve Staj Sicil Belgesi'ndeki iş yeri yetkilisinin değerlendirme notu (%30) dikkate alınarak belirlenir.
- 65 ve üzerinde puan alan öğrenciler başarılı, 50-64 puan alan öğrenciler eksik, 49 ve altında puan alan öğrenciler başarısız olarak değerlendirilir.
- Staj sonuçları bölüm Staj Komisyonu tarafından başarılı/eksik/başarısız olarak ilan edilir.
- Staj sonucu "başarısız" olan öğrenciler, stajlarını tekrar yapmak zorundadır.

- Staj sonucu “eksik” olan öğrencilere, Staj Defterleri 1(bir) kez iade edilir ve eksikliklerini gidermek üzere süre tanınır. Süre sonunda Staj Defteri tekrar değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sonucunda 65 ve üzeri puan alan öğrenciler başarılı, 64 puan ve altında alan öğrenciler ise başarısız olarak ilan edilir.
- Staj sonucu “eksik” olan öğrenciler, eksiklikleri tamamlamak üzere defterlerini geri almadıkları veya ilan edilen süre içinde tekrar teslim etmedikleri takdirde stajları “başarısız” olarak değerlendirilir.