

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI
STAJ ESASLARI

A. Zorunlu Staj Planı

EM Lisans programı, **toplam 40** iş gününü kapsayan **zorunlu staj** çalışmasının, öğrencilerin dersler yoluyla kazanacakları mesleki farkındalık ve yetkinliklerin, belirli düzeye ulaştığında yapılmasını öngörmektedir. Öğrenci staj dışı derslere ilişkin kredi yükü kapsamında, bir veya daha fazla derse kayıtlı olduğu YY'da (yaz okulu dâhil), zorunlu staj yapamaz. Öğrencimiz stajlarını Ders Planında IE5802 ve IE7803 kodlu iki farklı ders kapsamında gerçekleştirir:

1. **IE5802 Industry Training I:** En erken 4. YY sonunda en az 10 iş günü süreyle yapılabilir. Stajını tamamlayan öğrenci, takip eden YY'da IE5802 dersine kaydolur ve rapor teslimi vb. sorumlulukları dersin CATS sayfasından takip eder.

2. **IE7803 Industry Training II:** En erken 6. YY sonunda, IE6404 Production Planning and Control dersini başarıyla tamamlayan öğrenci, en az 20 iş günü süreyle stajı yapabilir. Stajını tamamlayan öğrenci, takip eden YY'da IE7803 dersine kaydolur ve rapor teslimi vb. sorumlulukları dersin CATS sayfasından takip eder.

Diğer tüm derslerini tamamlamış, sadece staj yükü kalan öğrenci, staj yapacağı YY'da IE5802 ve/veya IE7803 dersine kaydolabilir.

B. Zorunlu Staj Sürecinin Akışı

Öğrencilerin staj çalışmasını başlatmak, sonuçlandırmak ve raporlamak için izlemeleri gereken adımlar aşağıda özetlenmiştir. Bu süreçte kullanılacak belge ve kaynaklara, [EM staj web sayfasından](#) ulaşılabilir.

1. Staj Yapılacak İşyeri Seçimi ve İşyeri Kabul Belgesinin Hazırlanması (F1)

Öğrenci, staj çalışmasına başlama tarihinden en az 2 hafta önce, "**İşyeri Kabul Yazısı** (F1 belgesi)"ni [EM staj web sayfasından](#) indirir. Staj yapmak istediği firma/kurumu bulur, işyeri sorumlusu ile staj yeri, başlangıç ve bitiş tarihleri ile süresi hakkında uzlaşır. F1 belgesini doldurarak kaşe/mühür/imza ile onay alır.

IE5802 için Muhasebe/Finans, Lojistik/Depo, BT, İnsan Kaynakları, Satın Alma, Satış/Pazarlama, Proje Yönetim, Stratejik Yönetim, Tedarik Zinciri Yönetimi, Ar-Ge ofislerinden herhangi biri seçilebilir. Ancak, IE7803 için Staj II için, öğrencinin hammaddeden ürüne mal akışını görebildiği bir üretim şirketi seçilmelidir. Üretim Planlama, Üretim ve Kalite Kontrol gibi bölümler IE7803'e uygundur. Burada sayılan bölümler örnek amaçlı olup, staj yeri uygunluk kararı öğrenci danışmanının sorumluluğundadır. Öğrenci staj yerinin uygunluğu konusunda tereddüt yaşadığı durumda, başvuru dokümanlarını hazırlamadan önce, danışmanına danışmalıdır.

2. Sigorta Üstlenme Belgesinin Hazırlanması (F0, Firma talep ederse)

Staj yapmak için seçilen firma/kurum Üniversiteden, stajın eğitim programı dâhilinde yapıldığını ve SGK priminin üniversite tarafından karşılanacağını belirten bir belge **isterse**, öğrenci "İKÜ Sigorta Üstlenme Formu (F0 belgesi)"nu [EM staj web sayfasından](#) indirip doldurur, danışmanına imzalattıktan sonra staj yapacağı kuruma sunar.

3. Staj Başvuru Sistemine Giriş

Öğrenci, staja başlama tarihinden en az 10 gün önce, [EM staj web sayfasında](#) görüntülenen “**STAJ BAŞVURUSU**” butonunu kullanarak “[İKÜ Staj Yönetim Sistemine](#)” (SYS) girer, istenen bilgi ve belgeleri yükleyip danışman onayına sunar.

Bu adımda dikkat edilmesi gereken önemli noktalar aşağıda sıralanmıştır

a. SYS’ne yüklenecek belgeler arasında öğrencinin birinci adımda hazırlaması gereken “**İşyeri Kabul Yazısı (F1 belgesi)**” da bulunmaktadır. İKÜ ve SGK da yapılan işlemlerin 10 günlük bir süreye yayılması nedeniyle bu belgenin zamanında edinilmesi staja başlama tarihinin ertelenmemesi için gözetilmesi gereken bir koşuldur.

b. Öğrencinin [SYS](#)’nde danışman onayına sunduğu bilgi ve belgeleri güncelleme olanağı bulunmamaktadır. Bu adımda sıkça yapılan hata staj tarihlerinin yanlış/eksik girilmesidir. Danışman onayını engelleyecek/geciktirecek sorunlu durumlarda öğrencinin, girilen verileri ivedilikle düzeltmesi için, danışmanına e-posta ile başvurması ve süreci yakından izlemesi gerekmektedir.

c. Öğrencinin başvurusu sonrasında danışman, öğrencinin yarıyılı, staj başlangıç-bitiş tarihleri ile süresini ve çalışmanın yapılacağı kuruluşu irdeler (Google Maps, telefon, ziyaret), görüşü olumlu olursa onaylar. Danışman staj başvurusunu onayladığında, İKÜ idari birimleri SGK’ya öğrenci için “İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi” ödenmesi için işlemleri başlatır. Bu aşamada ve sonrasında, belgelenebilecek zorunlu bir neden olmadıkça, öğrenci staj yeri ve tarihlerini değiştiremez.

4. Kurum Staj Değerlendirme Belgesinin Hazırlanması

Öğrenci, staj bitiminde, “**Kurum Stajyer Değerlendirme Formu** (F2 belgesi)”nu [EM staj web sayfasından](#) indirip çalıştığı kurum yetkilisine onaylatır.

5. Staj Raporunun Hazırlanması

Öğrenci **Staj Raporunu**, EM staj web sayfasında ve CATS/IE STUDENTS/Kaynaklar’da yer alan şablona uyarak hazırlar. Rapor ilgili staj dersinin CATS/Ödevler alanına yüklenir. Bu aşamada öğrenci, IE5802 ve IE7803 derslerinin CATS duyurularını dikkatle takip etmelidir.

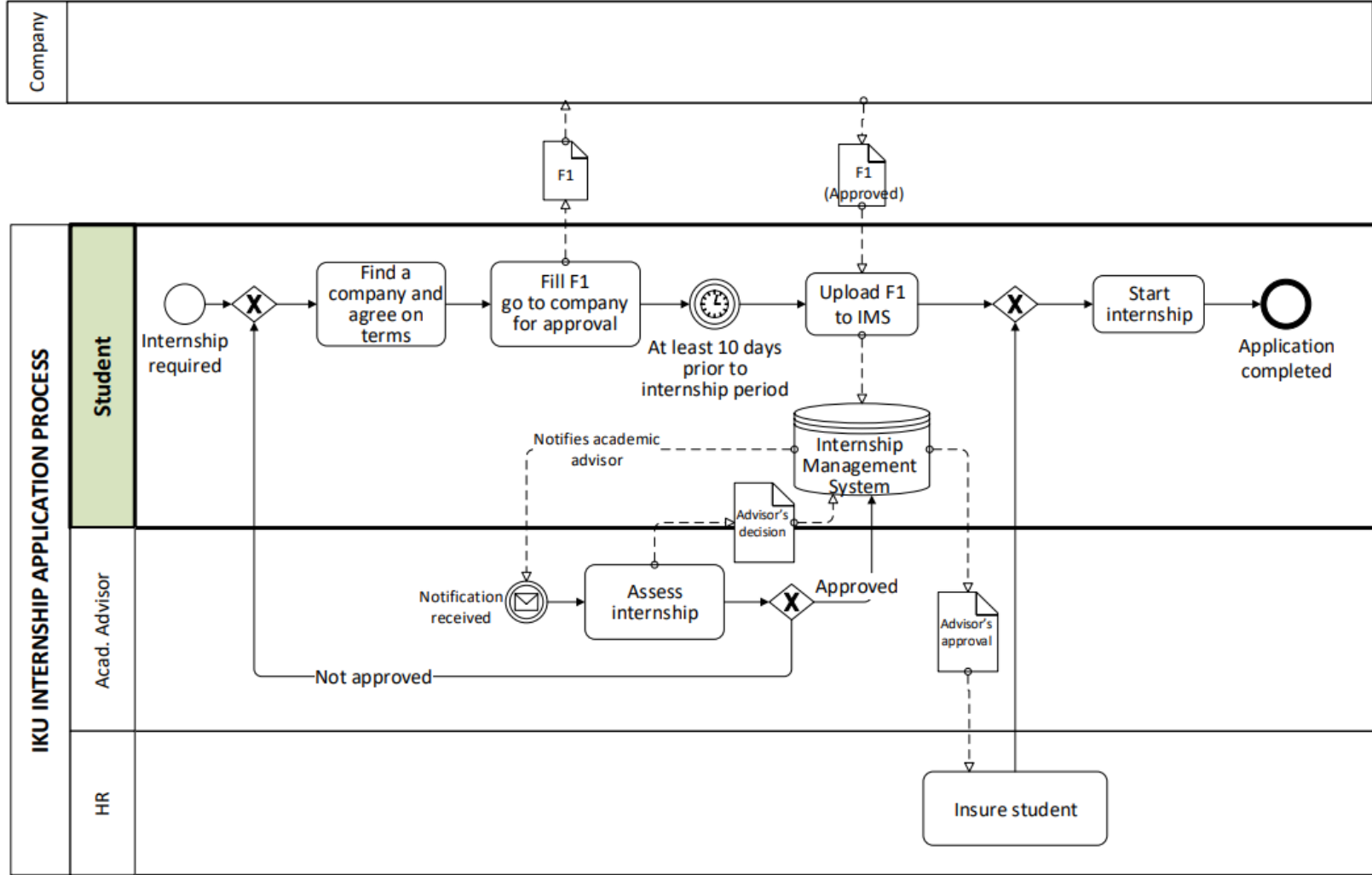
6. Staj Raporunun Değerlendirilmesi

Staj komisyonu staj raporunu inceler. Komisyon, staj raporunun içerik ve biçimini uygun bulmadığı durumda düzeltme için öğrenciye bildirir. Öğrenci düzelttiği/güncellediği raporu, **belirtilen süre zarfında** tekrar yükleyerek son hakkını kullanır. Staj komisyonu raporunu uygun değerlendirdiği öğrenci notunu, “Y”, uygun değerlendirmedeği öğrenci notunu ise “Z” olarak Orion’a girer.

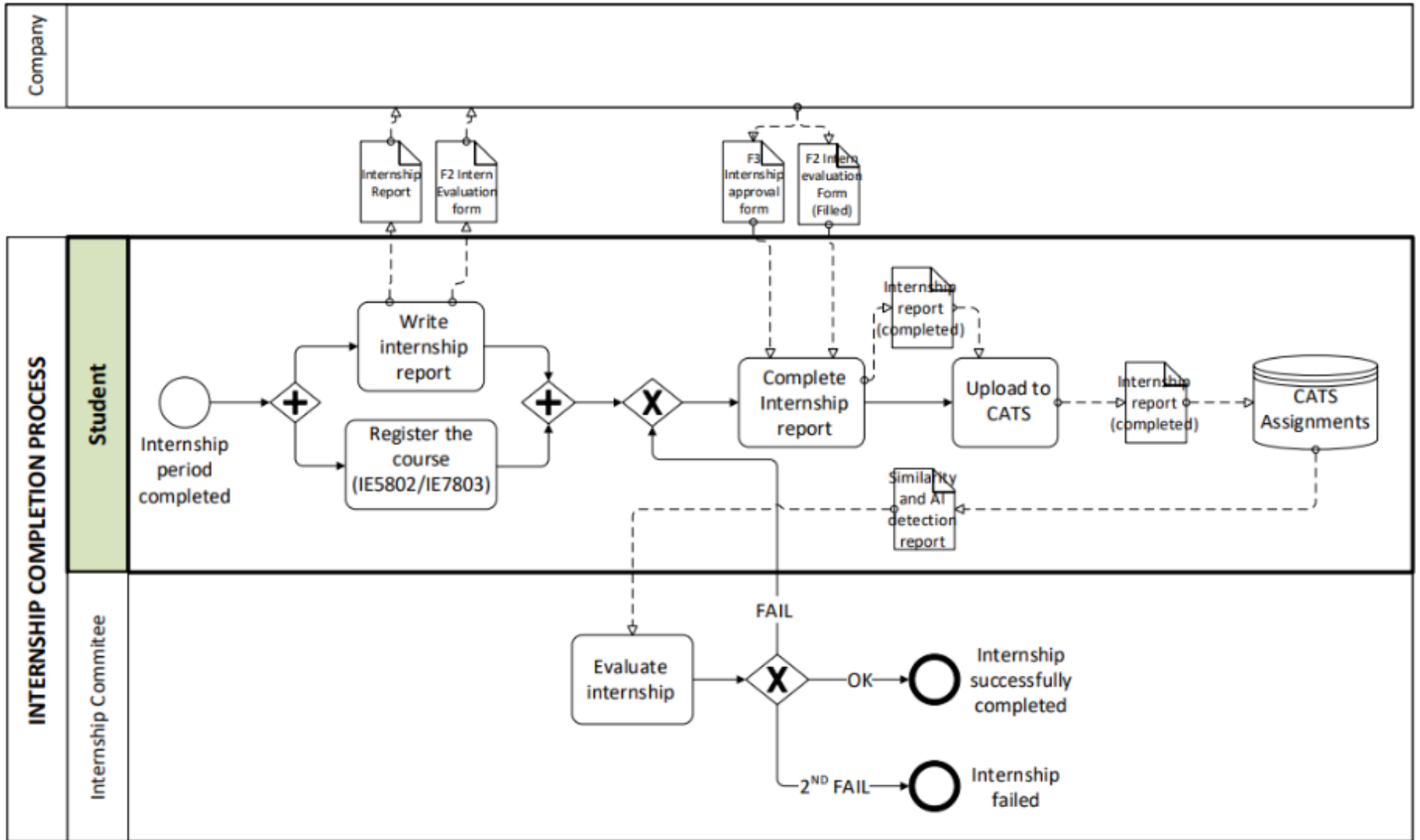
C. Gönüllü Staj

Öğrenci toplam 40 gün olmak koşulu ile kendi isteği doğrultusunda **gönüllü staj** çalışması gerçekleştirebilir. Ancak zorunlu stajda olduğu gibi, ders aldığı yarıyılıda gönüllü staj **yapamaz**. Öğrenci zorunlu staj çalışmasında olduğu gibi “**İşyeri Kabul Yazısı (F1 belgesi)**”nı hazırlar; danışman onayı ve SGK işlemleri için [SYS](#)’e yükler.

Staj öncesi başvuru süreci ve staj sonrası tamamlama sürecine ilişkin akış diyagramları Şekil 1 ve Şekil 2’de sunulmuştur.



Şekil 1. Staj başvuru süreci akış diyagramı



Şekil 2. Staj tamamlama süreci akış diyagramı