

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU

STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVİ:

Staj işlemleri hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi, yönlendirilmesi ve gerekli duyuruların yapılması, öğrencilerin zorunlu staj formlarının onaylanması, staj sınav programının hazırlanması, staj sicil belgelerinin toplanması, staj başarı durumlarının belirlenmesi ve ilan edilmesi, staj anketlerinin yapılması ve değerlendirilmesi ve staj ile ilgili kayıtların tutulmasından sorumludur.

STAJ KOMİSYONU KOORDİNATÖRÜ:

Prof. Dr. Hüseyin Aksel EREN

STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ:

Dr.Öğr.Üyesi Fatih SÜVARI
Dr.Araş.Gör. Serkan TEZEL
Araş.Gör. Gizem MANASOĞLU
Araş.Gör. Serkan YILDIZ

STAJ AKADEMİK DANIŞMANLARI:

Bölüm Öğretim Elemanları

STAJ DEĞERLENDİRME KURULU:

Bölüm Öğretim Elemanları

DÖNEM DIŞI STAJ TAKVİMİ:

Dönem Dışı Staj; yaz öğretimi, güz ve bahar yarıyılları ile sınav dönemleri dışında kalan sürede yapılan stajı ifade eder. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

Öğrenciler, Zorunlu Staj Formlarını staja başlama tarihinden 20 gün öncesine kadar Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatmak ve Fakülte SGK Bürosuna teslim etmek zorundadır.

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 TAKVİMİ:

Dönem İçi Staj; güz ve bahar yarıyılları boyunca, Tekstil Mühendisliği Bölümü tarafından belirlenen çalışma günlerinde haftada iki gün süreyle yapılan stajı ifade eder. Uludağ Üniversitesi Öğrenci İşleri Otomasyonu'nda yedinci ve sekizinci yarıyıllarda bulunan öğrenciler, Fakülte Staj Koordinasyon Kurulunun belirlediği protokol imzalanmış ve Bursa İl Genelinde kurulu olan işyerlerinde staj yapabilirler.

Staj Komisyonu, Dönem İçi Staj yapılabilecek firmaları ve staj kontenjanlarını güz yarıyılı öncesinde ilan eder. Öğrenciler, Dönem İçi Staj başvuru formlarını, transkriptlerini ve kendi otomasyonlarından aldıkları haftalık ders programı çıktılarını güz yarıyılı'nın ilk haftası içerisinde bölüm sekreterliğine teslim ederek dönem içi staj başvurularını yapar. Staj Komisyonu, öğrencilerin başvurularını 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 güz yarıyılı'nın ikinci haftası içerisinde ilan eder ve ilgili firmalara öğrenci listelerini iletir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler, zorunlu staj formlarını 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. Staj Komisyonu, Dönem İçi Staj öğrenci listesini ve firma bilgilerini Bölüm Öğretim Elemanlarına iletir. Bitirme Ödevi ve Tasarım Yöntemleri dersleri, Dönem İçi Staj kapsamında, staj yapılan işletme ve kurumlarda yürütülebilir. Sınav haftalarında, resmi tatillerde ve dönem arasında staj yapılmaz. Dönem İçi Staj yapan öğrenciler, bahar yarıyılı'nın ilk haftası içerisinde zorunlu staj formlarını 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.

Dönem İçi Staj değerlendirme sınavları, yarıyıl sonu sınavlarını takip eden hafta içerisinde gerçekleştirilir.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

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 KAZANIMLARI:

1. Tekstil işletmeleriyle ilgili genel bilgilerin (konumu, tarihçesi, üretim alanı, yıllık üretim kapasitesi, çalışan sayısı, tekstil mühendisi sayısı ve görevleri) edinilmesi için gerekli gözlem ve araştırmaları yapabilme becerisi kazandırmıştır.
2. Tekstil işletmelerindeki prosesler ve bu proseslerde kullanılan makinelerin cins ve adetleri ile ilgili bilgilerin edinilmesi için gerekli gözlem ve araştırmaları yapabilme becerisi kazandırmıştır.
3. Tekstil işletmelerinde bulunan makinelerin çalışma prensipleri, mekanizmaları, kapasiteleri ve kontrol sistemleriyle ilgili gözlem ve teknik araştırmaları yapabilme becerisi kazandırmıştır.
4. Proses adımlarında kullanılan sarf malzeme, makine, yazılım ve kimyasal tiplerinin ve bunlarla ilgili parametrelerin/ayarlamaların üretilen ürün üzerine etkileriyle ilgili gözlem ve teknik araştırmaları yapabilme becerisi kazandırmıştır.
5. Meydana gelen hataların tespiti için yapılan kalite kontrol/laboratuvar işlemleri ve bu hataların giderilmesi ve/veya azaltılması için yapılan işlemleri gözleme ve sonuçlarını araştırma becerisi kazandırmıştır.
6. Proses adımlarıyla ilgili üretim hesaplamalarını yapabilme ve bunlarla ilgili örnek iş ve zaman etütlerini hazırlayabilme becerisi kazandırmıştır.
7. Staj süresince yaptıkları gözlem, araştırma ve pratik çalışmalar neticesinde edindikleri bilgileri şematik/teknik çizim vb. görsel öğeler ve teknik analizleri yapılmış numunelerle birlikte rapor halinde sunabilme becerisi kazandırmıştır.
8. Bireysel ve takım çalışması yürütme ve/veya disiplinler arası çalışma becerisi kazandırmıştır.
9. Staj süresince yaptıkları gözlem, araştırma ve pratik çalışma ile mesleki sorumluluk ve etik bilincin önemini kavramıştır.
10. İş güvenliği ile ilgili kurallara uyma becerisi kazanmıştır.

STAJ KAZANIMLARININ PROGRAM ÇIKTILARIYLA İLİŞKİSİ:

a	Matematik, temel bilim ve mühendislik bilgilerini kullanma becerisi kazandırmıştır.	/
b	Mühendislik problemlerini tanımlama, modelleme ve çözme becerisi kazandırmıştır.	/
c	Belirli ihtiyaçlara yönelik sistem, parça veya süreci tamamen veya kısmen tasarlama becerisi kazandırmıştır.	
d	Modern mühendislik tekniği ve araçları ile bilişim teknolojilerini izleme ve etkin bir şekilde kullanma becerisi kazandırmıştır.	
e	Deney tasarlayıp yürütebilme, istenilen sonuca ulaşmak için verileri analiz etme ve yorumlama becerisi kazandırmıştır.	/
f	Mühendislik çözümlerinin iktisadi ve hukuksal sonuçları konusunda farkındalık kazandırmıştır.	
g	Bireysel ve takım çalışması yürütme ve/veya disiplinler arası çalışma becerisi kazandırmıştır.	X
h	Sözlü ve/veya yazılı iletişim kurma becerilerinde katkı sağlamıştır	X
i	Yabancı bir dilde iletişim kurma açısından katkı sağlamıştır.	
j	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliğini algılamada yardımcı olmuş ve bu konudaki yeteneklerin gelişmesinde katkı sağlamıştır.	X
k	Mesleki sorumluluk ve etik bilinç kazandırmıştır.	X
l	Yönetimsel becerilerde (liderlik, organizasyon, zaman ve risk yönetimi, kalite bilinci, verimlilik vb.) katkı sağlamıştır.	X
m	Girişimcilik, yenilikçilik ve sürdürülebilir kalkınma hakkında farkındalık sağlamıştır.	
n	Mühendisliğin küresel, çevresel ve toplumsal etkilerini algılamada yardımcı olacak kültürü oluşturarak katkı sağlamıştır.	/
o	Çağın sorunları (çevre, sağlık, iş güvenliği, enerji tasarrufu vb) hakkında bilgi sağlamıştır.	/
p	Mesleki bilgi ve beceri kazandırmıştır.	X

(Program çıktısı tam sağlanıyor ise X; kısmen sağlanıyor ise / ; sağlanmıyor ise boş bırakılmıştır.)

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 ve/veya dönem içi olarak yapılabilir.
- Dönem Dışı Staj: yaz öğretimi, güz ve bahar yarıyılları ile sınav dönemleri dışında kalan sürede yapılan stajı, Dönem İçi Staj: güz ve bahar yarıyıllarında dönem boyunca, Tekstil Mühendisliği Bölümü tarafından belirlenen çalışma günlerinde haftada iki gün süreyle yapılan stajı ifade eder.
- Öğrenciler dönem içi ve/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 zorundadırlar.
- Staj Uygulama Esasları 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.
- Zorunlu stajlarını Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında yapacak öğrencilerin, staja başlama tarihinden önce Staj Komisyonu'na bilgi verip onay almaları gerekmektedir.
- Kayıt donduran öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulu Kararıyla staj yapar.
- Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrenciler katkı payı/öğrenim ücreti ödemeyeceklerdir. 08.05.2012 gün ve 19958 sayılı YÖK yazısı ile "azami süresi içinde veya dışında öğrenimini tamamlamış, ancak zorunlu stajı kalmış öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmayacağı" kararı verilmiştir.
- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda üçüncü kişilere bilgi veremezler.
- Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Uludağ Üniversitesi taraf gösterilemez.
- Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yaptıkları kurumlara verebilecekleri zararlardan Uludağ Üniversitesi sorumlu tutulamaz.
- İstisnai Durum: Üretim faaliyetlerinde bulunmayan bağımsız test laboratuvarlarında, 30 iş gününü aşmamak koşuluyla staj yapılabilir. Bu öğrencilerin Staj Defteri notu, Staj Değerlendirme Formundaki 1 (2 puan), 2 (4 puan), 5 (32 puan) ve 7 (2 puan) numaralı maddelere göre, Sözlü/Sunum notu ise 2 (4 puan) ve 5 (26 puan) numaralı maddelere göre değerlendirilir.

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 ne kadar süre ile staj yaptığı ve başarılı olup olmadığı belirtilmelidir. Dikey geçişle gelen öğrenciler, U.Ü.M.M.F.Tekstil Mühendisliği eğitiminde yapmaları gereken zorunlu stajlardan en fazla 30 iş günü muaf tutulur.
- Tekstil ürünlerinin tasarımı ile ilgili olarak 100 saat ve üzerindeki uygulamalı eğitim programlarına katılan öğrenciler, 10 iş günü stajlarından muaf tutulur. Öğrenciler, eğitim programının içeriğini ve süresini belgelemekle yükümlüdür. Öğrenciler, U.Ü.M.M.F.Tekstil Mühendisliği eğitiminde yapmaları gereken zorunlu stajlardan en fazla 30 iş günü muaf tutulur.

DÖNEM DIŞI STAJ:

Dönem dışı staj, öğrenim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır.

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Öğrenciler buldukları staj yerlerinin Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları'na uygun olmasından sorumludur. Staj süresince yapılacak çalışmalar Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları'na uygun olmalıdır.
- Yaz öğretiminde ders alınması halinde, yaz öğretiminin başlangıç tarihinden yaz öğretimi final sınavlarının sonuna kadar staj yapılamaz.
- Bir kuruluştaki yapılacak staj gün sayısı en az 20 gündür. 20 günden daha az süreyle staj yapan öğrencilerin staj evrakları değerlendirmeye alınmaz. İstisnai durum: 60 gün zorunlu stajını tamamlamak için eksik kalan staj gün sayısı 20'den az olan öğrenciler için 20 gün staj şartı aranmaz.
- Stajını daha önce staj yaptığı kuruluştaki yapmak isteyen öğrenciler, daha önce staj yaptıkları departmanda staj yapamazlar. Ancak, aynı kuruluşun başka bir departmanında staj yapabilirler. İstisnai Durum: Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu öncesinde ve yaz okulu sonrasında aynı firmanın aynı departmanında staj yapabilirler.
- 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 ve protokol aranmaz.

DÖNEM İÇİ STAJ:

Dönem içi staj; güz ve bahar yarıyılları içerisinde yapılan stajdır.

- Uludağ Üniversitesi Öğrenci İşleri Otomasyonu'nda yedinci ve sekizinci yarıyıllarda bulunan öğrenciler dönem içi staj yapabilir.
- Öğrenciler, Fakülte Staj Koordinasyon Kurulunun belirlediği protokol imzalanmış ve Bursa İl Genelinde kurulu olan işyerlerinde staj yapabilirler. Öğrencinin önerdiği herhangi bir işyeri, Staj Koordinasyon Kurulu onaylaması ve protokol kapsamında bulunması halinde staj yeri olarak kabul edilebilir.

- Öğrenciler, dönem içi staj yapmak istediklerini Başvuru Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığına bildirirler. Öğrencilerin seçimi ve işyerlerine yerleştirilmesi GANO sıralamasına göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- Dönem içi stajlar, perşembe ve cuma günleri yapılır. Sınav haftalarında staj yapılmaz.
- Dönem içi staj çalışması, dönem süresince bütün olarak yapılır, kısmi olarak yapılamaz.
- Ders programına göre perşembe ve cuma günleri dersi olan öğrenciler dönem içi staj yapamaz.
- İlgili yarıyıl içinde hiç ders almayan öğrenciler isterlerse işyeri ve Bölüm Staj Komisyonu onayı ile yarıyıl içinde tüm çalışma günlerinde dönem içi staj yapabilirler.
- Bitirme Ödevi ve Tasarım Yöntemleri dersleri, staj kapsamı içinde, staj yapılan işletme ve kurumlarda yürütülebilir. Bu çerçevede yürütülen Bitirme Ödevi ve Tasarım Yöntemleri derslerindeki danışmanlar, Staj Akademik Danışmanı olarak Bölüm Staj Komisyonu'nun doğal üyesi olurlar.

ÖĞRENCİLERİN STAJ ÖNCESİNDE YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER:

- Zorunlu stajını yapacak öğrenciler, Zorunlu Staj Formu'nu 2 (iki) asil nüsha olarak hazırlamakla yükümlüdür. Fotokopi, faks vb. kopyalar geçerli kabul edilmez.
- Zorunlu Staj Formu'ndaki bilgiler eksiksiz bir şekilde yazılmış ve kuruluş/işletme yetkilisi tarafından imzalanarak mühürlenmiş/kaşelenmiş olmalıdır.
- Zorunlu Staj Formu, önce öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından, ardından Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanır.
- Firma tarafından onaylanmamış, staj tarihleri bulunmayan, fotoğrafsız veya eksik doldurulmuş formlar geçerli kabul edilmez.
- Zorunlu Staj Formu'nun her 2 nüshası Bölüm Staj Komisyonu'nun onayına sunulur ve 1(bir) asil nüshası komisyona teslim edilir.
- Bölüm Staj Komisyonu'nun onayladığı Zorunlu Staj Formu'nun 1(bir) asil nüshası Fakülte SGK Bürosuna teslim edilir.

Zorunlu stajlarını Dönem Dışı Staj olarak yapmak isteyen öğrenciler:

- Zorunlu Staj Formlarını staja başlama tarihinden 20 gün öncesine kadar Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatmak ve Fakülte SGK Bürosuna teslim etmek zorundadır.

Zorunlu stajlarını Dönem İçi Staj olarak yapmak isteyen öğrenciler,

- Dönem içi staj yapmak istediklerini Başvuru Formunu doldurarak Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na bildirirler.
- Öğrencilerin seçimi ve işyerlerine yerleştirilmesi GANO sıralamasına göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- Dönem İçi Staj yapacağı belirlenen öğrenciler, Zorunlu Staj Formlarını ilan edilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatmak ve Fakülte SGK Bürosuna teslim etmek zorundadır.
- Zorunlu Staj Formu'nu Fakülte SGK Bürosuna teslim eden öğrenciler, staja başlama tarihinden önce Fakülte SGK Bürosuna başvurarak, kapalı zarf içerisindeki Staj Sicil Belgesi'ni ve SGK formunu teslim alır ve Zorunlu Staj Başvuru Formunda belirttiği tarihte staj yapmaya başlar.

GÜVENCE:

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, Zorunlu Staja tâbi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanmaktadır. Öğrencilerin zorunlu stajlarıyla ilgili SGK işlemlerinde Uludağ Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi sorumlu ve yetkilidir.
- İstisnai Durum: Sigortalı olarak çalıştığı kuruluş veya işletmelerde staj yapmak isteyen öğrenciler, durumlarını belgeleri halinde Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte SGK bürosu onayı ile staj yapabilir. Bu taktirde SGK işlemlerinden ilgili kuruluş sorumludur.
- İstisnai Durum: Yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

STAJLARIN İZLENMESİ:

- Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.
- Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi staj yerinde yapabilir ve/veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçerek, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alabilir.
- Geçerli bir sebep ortaya koymaksızın staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrenci, staj evraklarında söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde, stajı tamamen iptal edilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.
- Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonu'na bilgi verip onay almadan ve Fakülte SGK Bürosuna bilgi vermeden staj yerinde veya tarihlerinde değişiklik yapamazlar. Aksi hallerde oluşan idari/mali/hukuki yükümlülükler öğrenci tarafından karşılanır ve stajları geçersiz sayılır.

STAJ DEFTERLERİNİN HAZIRLANMASI :

- Staj yapılan her kuruluş için ayrı bir Staj Defteri ve Staj Sicil Belgesi hazırlanmalıdır.
- Staj Defterleri şeffaf kap ile kaplanmalı ve defter 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 geçerli kabul edilmez.
- 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 dille 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 yada 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. Gerekli açıklamalar yapılmadan ve/veya 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 tabiidir. 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, Staj Komisyonu'na şahsen, imza karşılığı teslim edilmek zorundadır. Teslim tarihine uyulmaması durumunda staj tamamen reddedilir.
- İstisnai Durum: Mezun durumundaki öğrenciler Staj Defteri ve Staj Sicil Belgesi'ni, staj süresi bitiminde Staj Komisyonu'na teslim edebilir.
- Staj Sicil Belgesi, staj bitiminde işletme yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra kapalı ve mühürlü/kaşeli bir zarf içinde Staj Komisyonu'na elden veya posta yoluyla iletilmelidir. Elden getirilen Staj Sicil Belgeleri, ağzı kapalı ve mühürlü/kaşeli bir zarf içinde getirilmemiş ise teslim alınmaz.
- Staj Defterini ve Staj Sicil Belgesi'ni teslim eden öğrenciler Staj Komisyonunca ilan edilen tarihlerde Staj Sözleşüne/Sunumuna girmek zorundadır.
- Staj Defterini, Staj Sicil Belgesi'ni teslim etmeyen ve/veya Staj Sözleşüne/Sunumuna girmeyen öğrencilerin stajları tamamen reddedilir.

STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

- Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu, Staj Defteri ve ilgili belgeleri “Uludağ Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi” ve “Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde inceler.
- Staj başarı durumu aşağıda belirtilen “Staj Değerlendirme Esasları”nda yer alan kriterlere göre 100 puan üzerinden yapılır.

Staj Değerlendirme Esasları:

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
 7. Yazım Kurallarına Uyum
 8. Staj Sicil Belgesi Değerlendirmesi
- Öğrencinin başarı durumu; Staj Defteri değerlendirme notu (%40), yapacağı sözlü sınav/sunum notu (%30) ve Staj Sicil Belgesi’ndeki iş yeri yetkilisinin değerlendirme notu (%30) dikkate alınarak belirlenir.
 - Staj Defteri ve Staj Sözlüsü/Sunumu Değerlendirmesi en az üç Öğretim Elemanından oluşan Staj Değerlendirme Kurulu tarafından yapılır.
 - Staj başarı durumu “Staj Değerlendirme Esasları”nda yer alan kriterlere göre 100 puan üzerinden yapılır. 70 ve üzerinde puan alan öğrenciler başarılı, 50-69 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 zorundadırlar.
 - 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 70 ve üzeri puan alan öğrenciler başarılı, 70 puan altında alan öğrenciler ise başarısız olarak ilan edilir.
 - Staj sonucu “eksik” olan öğrenciler, eksiklikleri tamamlamak üzere defterlerini geri almadıkları veya izin verilen süre içinde tekrar teslim etmedikleri takdirde stajları “başarısız” olarak değerlendirilir.

STAJ DEĞERLENDİRME ESASLARININ STAJ KAZANIMLARI ve PROGRAM ÇIKTILARIYLA İLİŞKİSİ:

TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KAZANIMLARI										TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ PROGRAM ÇIKTILARI																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	
1. Firma Tanıtımı																										
1.1.	+																									
1.2.	+																									
1.3.	+																									
1.4.	+																									
1.5.	+																					+		+		
1.6.	+																									
1.7.	+																									
1.8.	+																									
2. İşlem/Proses Akış Şeması ve Makine Parkuru																										
2.1.		+					+																			
2.2.		+																								
3. Makinelerin Bölümleri ve Mekanizmaları																										
3.1.			+				+																			
3.2.			+																							
3.3.			+																							
3.4.			+																							
4. Proses Takibi ve Pratik Çalışma																										
4.1.				+																						
4.2.				+							+			+				+								+
4.3.				+			+																			
5. Kalite Kontrol/Laboratuvar İşlemleri																										
5.1.					+																					
5.2.					+																					
5.3.					+							+			+							+				+
5.4.					+																					
5.5.					+		+																			
6. Üretim Hesapları, İş ve Zaman Etüdü																										
6.1.						+																				
6.2.						+					+													+		+
7. Yazım Kurallarına Uyum																										
7.1.							+																			
7.2.							+											+								
8. Staj Sicil Belgesi Değerlendirmesi																										
8.1.									+								+					+				
8.2.				+	+											+										+
8.3.			+	+	+																					
8.4.									+	+						+	+					+				
8.5.									+	+						+	+					+				
8.6.											+														+	
8.7.			+	+	+																					+

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
/	/			/		X	X		X	X	X		/	/	X

(Program çıktısı tam sağlanıyor ise X;
kısmen sağlanıyor ise / ; sağlanmıyor ise boş bırakılmıştır.)

STAJ YAPILAN KURUM GÖREVLİLERİNCE YERİNE GETİRİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:

- Staj çalışmalarında, öğrencilerin staj uygulama esaslarında yazılı hususları yerine getirmelerine yardımcı olunmalıdır.
- Staj ile öğrencilerin kazanmaları amaçlanan bilgi ve beceriyi elde edebilmeleri için, staj süresince öğrencilerle ilgilenecek görevliler, kuruluş/işletme yetkililerince zamanında tespit edilmelidir.
- Staj çalışmaları ile ilgili aksaklıklar U.Ü.M.M.F. Dekanlığı'na bildirilmelidir.
- Staj bitiminde staj defteri, staj yapılan kurum yetkilisi ve pratik çalışmayı yaptıran görevliler tarafından incelenerek defterinin ilgili bölümleri imza ve tasdik edilmelidir.
- Ayrı bir yazı ile gönderilen Staj Sicil Belgesi, kurum yetkilisi tarafından (pratik çalışmayı yaptıran görevlilerin görüşleri de alınmak suretiyle) doldurulup imza ve tasdik edilmeli ve staj sonunda bekletilmeden GİZLİ OLMAK KAYDIYLA kapalı ve mühürlü/kaşeli bir zarf içinde öğrenci ile elden yada posta yoluyla Uludağ Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı Öğrenci İşleri/Görükle/Bursa adresine gönderilmelidir.

STAJ İLE İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- Staj İşlem Akış Şeması
- Dönem İçi Staj Başvuru Formu
- Zorunlu Staj Formu
- SGK Formu
- Staj Defteri
- Staj Sicil Belgesi
- Staj Değerlendirme Formu
- Staj Değerlendirme Formu (*Üretim faaliyetlerinde bulunmayan bağımsız test laboratuvarlarında yapılan stajlar için*)
- Yatay veya Dikey Geçişle Gelen Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi
- Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Anketi (*internet üzerinden doldurulacaktır*)