

STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

11 Mayıs 2017



PAÜ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ



Tekstil Mühendisliği Bölümü

Staj Komisyonu

Arzu Yavaş

Ali Serkan Soydan

Ayşe Özkal



Sunum Özeti

- Staj hangi alanlarda yapılır?
- Staj hangi tarihlerde yapılır?
- Staj başvurusu nasıl yapılır?
- Verimli bir staj nasıl olmalı, stajda nelere dikkat edilmelidir?
- Staj defteri nasıl hazırlanmalıdır?
- Staj defterleri nasıl değerlendirilir?
- Soru-Cevap



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE STAJ YÖNERGESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
BÖLÜM STAJ YÖNERGESİ



Staj Alanları



TENG 200 (İplik, Dokuma, Örme)

- 6 iş haftası (30 iş günü)
- 2. sınıfın sonunda yapılan bu staj; öğrencinin tercih edeceği bir, iki veya tüm alanlarda yapılabilir.

TENG 300 (Terbiye ,Konfeksiyon)

- 4 iş haftası (20 iş günü)
- 3. sınıfın sonunda yapılan bu staj; öğrencinin tercih edeceği bir veya iki alanda da yapılabilir.



Staj Tarihleri



- Stajlar akademik takvimde belirtilen **Bahar Yarıyılı Genel** sınavlarının bitimini takiben başlar ve **Güz Yarıyılı** ders başlangıcında son bulur.
- **Yaz okulunda** ders alan öğrenci hafta içinde en az üç boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak, yaz okulu döneminde staj yapabilir.
- **Dönem arası staj**



STAJ BAŞVURUSU



15.05.2017

Staj Bilgilendirme Toplantısı

Staj Yeri Seçimi

- **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ**

Madde-2. Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencileri; Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülen işyerlerinde Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi hükümlerine göre, pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar. Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.





Madde-7. Öğrenciler kendi bulacakları ve Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülen işyerlerinde staj yaparlar.

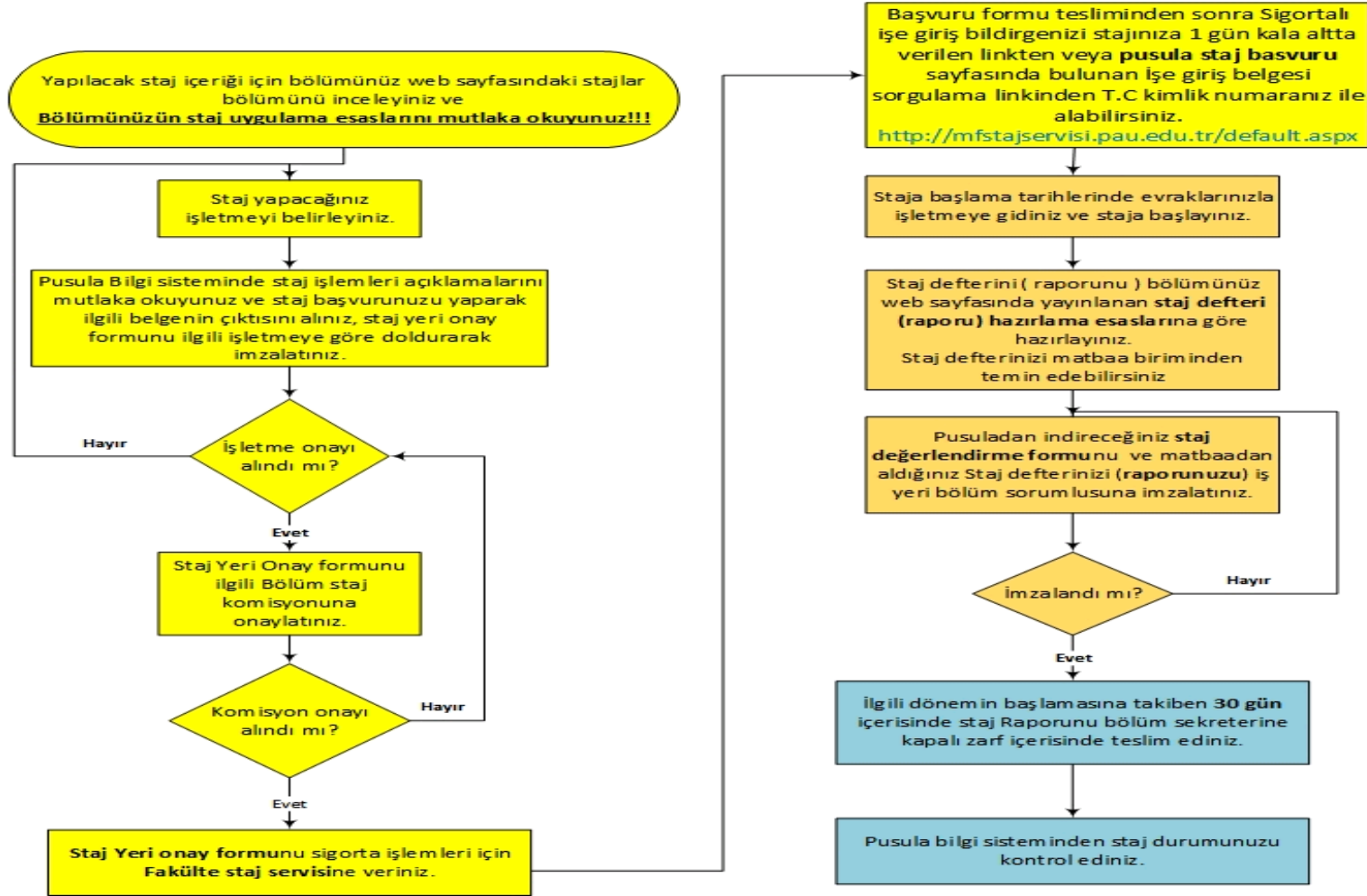


- ÖĞRENCİ SORUMLULUĞU

Madde-8. Staj yapan öğrenciler: Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ AKIŞ ŞEMASI



Staj öncesi
yapılması
gerekkenler

Staj sırasında
yapılması
gerekkenler

Staj sonrası
yapılması
gerekkenler

Staj süresince;



- Fabrika tanınmalı
- Fabrikanın makine parkı, yerleşim düzeni ve idari ve teknik yapılanması hakkında bilgi sahibi olunmalı
- Fabrikada iş akışı, sipariş alınması ve üretimin planlanması hakkında bilgi sahibi olunmalı
- Fabrikada üretim takibi, üretim sırasında karşılaşılan problemlerin analizi ve çözümü hakkında fikir sahibi olunmalı



Staj süresince;

- Mevcut makineler hakkında bilgi edinme, makinelerin işlevlerini ve ayarlarını öğrenmeye çalışmalı
- Üretimde bizzat çalışmalı ve üretim kontrolü yapılmalı
- Desen dairesi, laboratuvar, satın alma, satış ve pazarlama vs. gibi ünitelerin üretime katkıları ve iş akışı izlenmeli.
- Çevre sağlığı ve işçi güvenliği ile ilgili konulara dikkat edilmeli.
- Son ürün kontrolleri incelenmeli



STAJ DEFTERİ NASIL HAZIRLANMALIDIR?





Madde-19. Stajların İçeriği

- Staj yapılan kuruluşla ilgili bilgi verilmelidir.
- (Kuruluşun tarihçesi ve gelişimi, çalışan sayısı, nihai ürün(ler), üretim kapasitesi vb.)



- 
- İşletmenin üretim sisteminin iş akışı şema halinde verilerek, makine parkı yazılmalı ve üretim hattı anlatılmalıdır.



- 
- İşletmede yapılan çalışmalar detaylı bir şekilde anlatılmalıdır.



- 
- Stajın genel bir değ erlendirmesi yapılmalıdır.
 - İşletme içinde üretim hattında (varsa) yaşanan sorunlar belirtilmeli ve verimlilik artı ının nasıl yapılabileceği yorumlanmalıdır.



- 
- Staj defterlerine yazılan bilgiler staj yapılan işletmeye özgü olmalıdır. Stajın her aşaması ayrıntılı bir şekilde anlatılmalıdır. Sadece teorik bilgi yazan ve işletme hakkında yetersiz bilgi veren öğrencilerin stajları kabul edilmez.





Staj defteri notlandırması :

- Firma Hakkında Bilgi (10 puan)
- İş Akışı ve Makine Parkı (25 puan)
- Üretim Hattı (25 puan)
- İşletmede Yapılan Çalışmalar (20 puan)
- Özgünlük (20 puan)



Öneriler

Staj defteri akıcı ve anlaşılır bir dille yazılmalıdır.



Öneriler



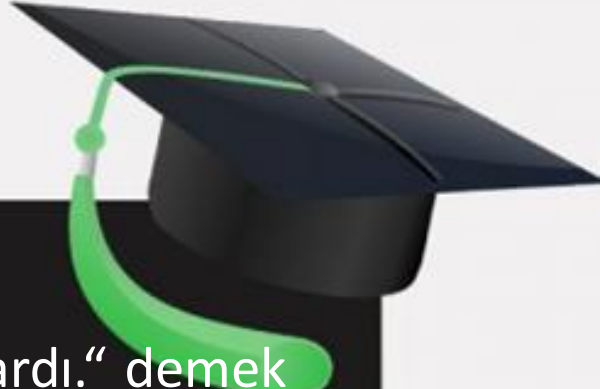
- Staj dosyasını stajın başladığı ilk iş gününden itibaren doldurulması önerilir. Ancak bu konu staj defterinin "günlük" veya " hatıra defteri" biçiminde hazırlanacağı anlamına gelmemektedir!
- Cümle içerisinde veya cümle sonlarında (☺ , ☹, ...) gibi semboller kullanılmamalıdır.





- Staj defterinin sayfalarına sadece yapılmış olunan işin detayları ile ilgili bilgiler yazılmalıdır. Staj defterinin her bir sayfasına, o gün yapılmış olunan işin sadece ne olduğu değil, yapılan işlerle ilgili detaylar da yazılmalıdır.



- 
- Örneğin “...kumaşların refakat kartları vardı.” demek yerine; Bu kartların ne işe yaradığı, işlemin hangi aşamasında kullanıldığı, kartta hangi alanların olduğu, hangi alanların nasıl doldurulduğu, nelere dikkat edilmesi gerektiği, onay vermek için nelere dikkat edildiği, kartı kimlerin onayladığı... vb. bilgiler yazılabilir.
 - Doldurulmuş bir kartın fotokopisi de staj dosyasının ilgili sayfasına yapıştırılabilir.





- Rutin (sürekli aynı şeylerin aynı şekilde yapıldığı) işler yapıldıysa, örneğin laboratuvarda renk tutturmaya çalışıldıysa her gün için aynı cümle yazılmayıp; hangi reçeteye göre boyama yapıldığı, hangi boyarmaddelerle hangi kumaşın boyandığı ve istenen rengin tutturulup tutturulmadığı ve mümkünse renk numuneleri de staj defterine eklenerek bilgi verilmelidir.





- Dokuma veya örme işletmesinde üretim sırasında hatalarla karşılaşıldıysa: “...bugün dokuma hatası inceledim” diye yazmak yerine hangi hatayla karşılaşıldığı, sebebi ve çözümü ile ilgili ayrıntı bilgi verme tercih edilmelidir.





- Staj defterinizi doldururken; yapılan iş, işyeri politikalarına ters düşmeyecek şekilde fotoğraf, şema, çizim, örnek form, fotokopiler, kumaş numuneleri, iplik numuneleri vb. gibi ek materyaller ile desteklenebilir.
- Makinelerin ayrıntılı bir şekilde incelemesi yapılabilir (Örnek: yuvarlak örme için Ringel makinesi, jakar makinesi vb).





- Staj boyunca sadece bir proje veya iş ile ilgili çalışmış olunabileceği gibi sadece bir gün içerisinde birden fazla iş de yapılmış olabilir. Böyle durumlarda günlük değil, belirli bir işin aşamaları staj defterine sırasıyla yazılabilir.





- Staj boyunca soru sormalı, bilgi toplamalı ve neyin niçin yapıldığını, neyin, niçin yapıldığı sorgulanmalıdır.



• STAJ EVRAKLARININ TESLİMİ

Madde-13. Staj yapan her öğrenci, staj defterini ve öğrenci staj değerlendirme tutanağını, staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

- Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.





- Staj defterini teslim ederken, staj defterinin ön kapağına yapılan stajın türü ve kaç hafta (veya işgünü) yapıldığı tükenmez kalem ile yazılacaktır.
- Bitirme durumunda olan öğrenciler, staj defterinin ön kapağına “**BİTİRME DURUMU**” ibaresini yazıp Tekstil Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim etmelidir.



GENEL DEĞERLENDİRME ESASLARI

- Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine düzenli bir şekilde yazılmalıdır.
- Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilir ya da tamamen reddedilir.



- 
- Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret defterler kabul edilmeyecektir. Eğer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.





- Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir.
- Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca kısmen veya tamamen geçersiz sayılır. Başarısız staj çalışmaları yenilenir.



Staj Defteri Yazımının Tamamlanması

- Özensiz hazırlanan staj defterleri kabul edilmez. Stajın bir kısmı veya tamamı kabul edilmediği takdirde kısmi olarak veya tümünün tekrar yapılması gerekmektedir.



- 
- Staj defterinin her sayfası kaşelenmiş ve işyerinin ilgili yetkilisince imzalanmış olmalıdır.



- Pusuladan indirilebilen “**Staj değerlendirme formu**” işyeri staj sorumlusuna **kaşe ve imza ile onaylatılıp kapalı, mühürlü ve imzalı bir zarfta** (staj defteri ile birlikte) bölüm sekreterliğine dönemin başlamasını takiben 30 gün içerisinde (son teslim tarihi ayrıca ilan edilir) ulaştırılmalıdır.



STAJIN REDDİNİ GEREKTİREN DURUMLAR

- Raporun verilen sürede teslim edilmemesi
- Staj defterinin içerik yönünden yetersiz bulunması
- Staj değerlendirme formunun zamanında teslim edilmemesi .
- Staj değerlendirme formunun mühürlü kapalı zarfta olmaması
- Staj değerlendirme formunun olumsuz olması
- Hazırlanan staj defterinin özgün olmadığının belirlenmesi



- 
- Staj ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm staj panosundan veya bölüm internet sayfasından takip edebilirsiniz.



- 
- <http://www.pau.edu.tr/tekstil>
 - <https://www.facebook.com/pautekstil>



SORU-CEVAP



15.05.2017

Staj Bilgilendirme Toplantısı



TEŞEKKÜR EDERİZ.



15.05.2017

Staj Bilgilendirme Toplantısı