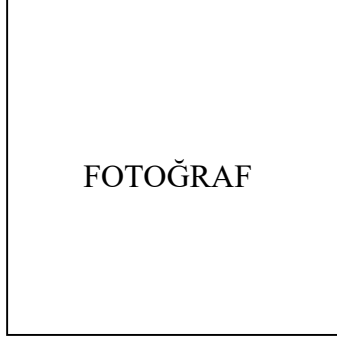




**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**ENDÜSTRİ STAJLARI KILAVUZU
VE
STAJ DEFTERİ**



ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:

ÖĞRENCİ NO:

EĞİTİM ÖĞRETİM YILI:

Cihangir Mah. Şehit Jandarma Komando Er Hakan Öner Sk. No:1 Avcılar / İSTANBUL

Tel: 0212 422 70 Fax: 0212 422 74 01

<http://www.gelisim.edu.tr> / bilgi@gelisim.edu.tr

ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJLARI KILAVUZU

A. STAJ YÖNERGESİYLE İLGİLİ AÇIKLAMA VE ESASLAR

1. Amaç, Kapsam ve Dayanak

1.1. Amaç: Stajın amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi(İGÜ) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin uygulama becerilerini geliştirmeleri, teknolojik gelişmelerden yararlanmaları, yönetim deneyimi, eğitim-öğretim programıyla ilgili konularda görgü, bilgi ve beceri kazanmalarıdır. Bu Kılavuzun amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi (İGÜ) Mühendislik Mimarlık Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerine eğitim-öğretim programlarına bağlı olarak Meslek Stajı yaptırılmasında ve değerlendirilmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

1.2. Kapsam: Bu belge, İGÜ Endüstri Mühendisliği Bölümü lisans programı doğrultusunda, öğrencilerin Staj Komisyonu tarafından uygun görülecek işyerlerinde yapacakları “Endüstri” ve “Yönetim” stajlarından oluşan meslek stajlarıyla ilgili usul ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim Programına bağlı olarak öğrencilere, eğitimlerinde kazandıkları bilgi ve becerileri uygulama olanağı sağlamak üzere yapılan meslek stajının içeriği ve kapsamı, Endüstri Mühendisliği Bölüm Kurulu tarafından saptanır ve staj, bu kılavuzda belirtilen ilkelere göre yürütülür.

1.3. Dayanak: Bu kılavuz, “İGÜ Önlisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 14/2. Maddesi ve İGÜ Staj Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır.

2. Staj Komisyonu

2.1. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığınca bir akademik yıl için Fakülte Dekanlığına önerilen en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar görevlendirilebilirler.

2.2. Komisyonun görevleri şunlardır:

- Kamu kesiminden ve özel sektörden gelen staj kontenjanlarını öğrencilere duyurmak.
- Öğrencilere staj yeri bulmada yardımcı olmak.
- Kamu, özel sektör, Üniversite kanalıyla sağlanan staj yerlerini öğrencilere dağıtmak.
- Öğrencilerin kendi olanaklarıyla buldukları staj yerlerini uygunluk yönünden incelemek, kabul veya reddetmek.
- Staj Defterini, gereksinimlere göre güncellemek, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık onayını alarak hazır etmek ve staja başlayacak öğrencilere bölüm web sayfasında elektronik olarak duyurmak veya vermek.
- Her yıl Aralık ayı sonuna kadar stajyer öğrencilerle bir toplantı düzenleyerek staj kılavuzu ve staj uygulama ilkeleri konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve soruları yanıtlamak.
- Gerek duyulması durumunda bazı staj yerlerini staj süresi içinde ziyaret ederek, öğrencinin staj çalışmalarını denetlemek.
- Staj sonrası gelen staj dosyalarını teslim almak, yeterlilik yönünden inceleyerek değerlendirmek, kabul etmek ya da reddetmek.

3. Staj Zamanı ve Süresi

3.1. Meslek stajları, normal olarak Endüstri Mühendisliği Eğitim Öğretim Programı doğrultusunda bahar yarıyılı izleyen yaz tatili sırasında yapılır. Öğrencilerin diploma alabilmeleri için toplam süresi 40 işgünü olan meslek stajlarını başarıyla tamamlamış olmaları gerekir.

3.2. Staj Dönemleri

- a) Staj iki dönemdir. Bir staj dönemi 20 işgünüdür. İlk staj, 4. Yarıyılın (2. Sınıfın) sonunda yapılır. İkinci staj ise, 6. Yarıyılın (3. Sınıfın) sonunda yapılır ve “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak değerlendirilir.
- b) Birinci staj dönemi “Üretim Stajı”, ikinci staj dönemi ise “Yönetim Stajı” olarak isimlendirilir.
- c) Öğrencilik hakları devam etmekte iken, daha önce devamını almış, yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, bu süre içinde yapamadıkları stajı yapabilirler. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar.
- d) Bir hafta 5 (Beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü iş günü olarak çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

4. Staja Başlama

4.1. Öğrenci, kimlik bilgilerini, staj yapacağı kurumla ilgili bilgileri, staja başlama ve bitirme tarihlerini içeren form dilekçe (Zorunlu Staj Formu) ile staja başlama tarihinden en az bir ay önce Staj Komisyonu Başkanının ve Fakülte Dekanının onayını da alarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurmakla yükümlüdür. Her öğrenci staj öncesinde Zorunlu Staj Formu, SGK Formu, Staj Defterini ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.

5. Devam Zorunluluğu ve Eksik Staj Günlerinin Tamamlanması

5.1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunluluğu esas olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Devam durumu, staj defterinde yer alan devam çizelgesinde izlenir ve staj yerinin yetkili amirince onaylanır.

5.2. Aşağıdaki durumlarda öğrenciler mazeretli sayılır:

- a) Öğrencinin hastalık nedeniyle staja devam edemeyeceğini belirten ve 5 iş gününü geçmeyen resmi bir raporun bulunması.
- b) Hastalık dışında, işyeri staj sorumluluğunca uygun görülen mazereti olan öğrencinin, 3 iş gününü geçmeyen devamsızlık yapması.

5.3. Mazerete dayalı toplam devamsızlığı en çok 8 iş günü olan öğrenciler eksik stajlarını tamamlamak zorundadır. Stajına mazeretli/mazeretsiz olarak en az dokuz iş günü devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır

5.4. Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu bildirmemesi halinde sorumluluk kendilerine aittir. Mazeret nedeniyle bir stajın eksik kalan günlerini öğrenciler, akademik takvim uygun olduğu takdirde Güz Dönemi sonundaki tatil günlerinde tamamlayabilirler.

6. Staj Yeri ve Staj Yeri Değişikliği

- 6.1.** Öğrencilerin staj yerlerini kendilerinin bulmaları esas olup, bu yerlerde staj yapabilmeleri Staj Komisyonunun onayını gerektirir. Staj, Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği yurtiçi veya yurtdışı kamu veya özel sektör kuruluşlarında yapılır. Staj Komisyonu tarafından, öğrencilere İGÜ Rektörlüğünün kurum ve kuruluşlarla yaptığı işbirliği sonucu yurtiçi ve yurtdışında temin edilen staj yeri ve kontenjanları olanaklar ölçüsünde önerilir.
- 6.2.** Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşların Bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları Bölüm başkanlığı tarafından ilan edilir. Başvuranlara dağıtılır.
- 6.3.** Stajlar, öğrencinin kendi dalına ve formasyonuna uygun olan Üniversite içinde araştırma projesi ile Üniversite dışında bir kurumda, yurt içinde veya dışında, Yükseköğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde (onay alındıktan sonra) da yapılabilir.
- 6.4.** Öğrencilerin, çalışan sayısı 30'dan fazla olan işyerlerinde staj yapmaları tercih edilir. Staj yerinde, Endüstri Mühendisi veya Makine Mühendisi ünvanlı en az 4 yıl deneyimi olan yöneticilerin bulunması ve bu yöneticilerin bağlı olduğu kurumdaki sicil numaralarının belirtilmesi gerekir.
- 6.5.** Öğrenci, staj yapmakta olduğu işyerinin meslek yönünden uygun olmadığını saptaması durumunda bunu, kanıtlayan belgelerle birlikte yazılı olarak Staj Komisyonuna bildirerek, kendisi için önerdiği yeni bir staj yerinin belirlenmesini isteyebilir. Öğrencinin başvurusunun haklı görülmesi durumunda, staj yeri değiştirilebilir.

7. Stajın Değerlendirilmesi

- 7.1.** Staj komisyonu stajla ilgili her değerlendirmeyi yaparak staja G-Geçer ve K-Kalır notu vermeye, stajı kısmen kabul veya iptal etmeye, staj defterinin düzeltilmesine, stajın tekrarına karar vermeye yetkilidir.
- 7.2.** Staj komisyonu, staj defteri içinde yer alan ve staj yeri yetkilisinin doldurduğu “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu” nu, öğrencinin hazırladığı “Staj Yeri Değerlendirme Formu” nu ve staj defterini inceleyerek, gerekirse öğrenciyle görüşerek ya da sunum yaptırarak değerlendirmesini yapar. Komisyon, staj defteri içinde yer alan “Üretim Stajı Değerlendirme Kontrol Listesi” ve “Yönetim Stajı Değerlendirme Kontrol Listesi” formlarını da doldurarak staj defteri değerlendirmesinde herhangi bir gözden kaçmaya olanak vermez.
- 7.3.** Staj komisyonu değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlığına, o da yarıyıl içinde Öğrenci İşlerine ve öğrencilere bildirir.
- 7.4.** Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi durumunda, İGÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Dekanlığı yetkilidir.

8. Staj Defterinde Düzeltme ve Staj Tekrarı

- 8.1.** Stajını tamamlamayan, staj defterini ve belgelerini süresinde teslim etmeyen, düzeltme sonucu stajı reddedilen veya Staj Komisyonunca stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenci stajını yenilemek zorundadır.
- 8.2.** Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme sonucu stajı

reddedilen öğrencinin ret gerekçesi, yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir.

9. Disiplin, Staj Yeri Kurallarına Uyma ve Zararlar

- 9.1.** Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.
- 9.2.** Öğrenciler staj yaptıkları kamuya veya özel sektöre ilişkin işyerinin tüzük, yönetmelik gibi yazılı olan her türlü mevzuatına, disiplin ve iş emniyetiyle ilgili kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler işyerlerinde gösteri, yürüyüş, iş yavaşlatma ve grev gibi eylemlerde bulunamazlar ve bu tür eylemlere katılamazlar.
- 9.3.** Stajyerlerin, herhangi bir kusurlu davranış nedeniyle staj yaptıkları kurumlara verecekleri zararlardan İstanbul Gelişim Üniversitesi sorumlu değildir.

10. Sosyal Güvence ve Kaza Sigortası

- 10.1.** Öğrenciler stajlarına ancak, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası girişleri tamamlandıktan sonra başlayabilirler. Staj yapacak olan öğrencilerin staj yaptıkları tarihlerde sigortalı olmaları kanuni zorunluluktur.
- 10.2.** Staj yapan öğrenciler İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından sigortalanırlar, sigorta işlemleri İGÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla yürütülür. Sigorta bedelleri Üniversite tarafından ödenir. Belirlenen staj süresini isteğe bağlı olarak uzatan öğrenci için ek sigorta işlemi yapılmaz
- 10.3.** Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu bildirmemesi halinde sorumluluk kendilerine aittir.
- 10.4.** Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz ve bu süre içinde doğacak sorunlardan İGÜ sorumlu tutulamaz.

11. Staj defteri

- 11.1.** Öğrenci, tüm staj işlemlerini bu defter içindeki kılavuz, form ve ilkelere göre yapar ve bu defteri doldurur.
- 11.2.** Öğrenci, staj yeri yetkilisine, staj defterinde öğrencinin doldurduğu günlük çalışma raporlarını ve devam çizelgesini kontrol ettirerek imzalatır ve kaşelerir.
- 11.3.** Öğrenci ayrıca, staj yeri yetkilisinin kendisinin devamına, ilgisine, başarısına ve diğer durumlarına ilişkin değerlendirmeleri “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu” (Öğrenci Staj Sicil Fişi) üzerinde yapmasını ve bu formu, “üzeri imzalanmış ve kaşelenmiş kapalı bir zarf içinde” öğrenciyle elden veya posta ile taahhütlü olarak ya da kargo ile Staj Komisyonu Başkanlığına göndermesini sağlar.
- 11.4.** Öğrenciler staj dönemi sonunda, onaylanmış “Staj Defteri” ve diğer staj belgelerini en geç 1 (Bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Bu süre hiçbir gerekçeyle 15 Ekim tarihini geçemez. Süresi içinde teslim edilmeyen belgeler incelenmez, öğrenciler staj haklarını kullanmamış ve başarısız sayılır.
- 11.5.** Staj defteri Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen Staj Komisyonunun kararıyla iptal edilebilir.

12. Staj Muafiyeti

- 12.1.** Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması isteminde bulunan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölüm Staj Komisyonunun da onayını alması gereklidir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci ana dalda da kabul edilip edilmemesi, ikinci Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesi ile karara bağlanır.
- 12.2.** Yatay/Dikey geçiş yoluyla Bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin “Staj Muafiyet İstekleri”, daha önceki kurum bünyesinde gerçekleştirdikleri stajların geçerliliğine dair belgelendirmeye dayanarak, Bölüm İntibak Komisyonu tarafından konu ve içerik incelemesiyle değerlendirilir.

13. Diğer Hükümler

- 13.1.** Bu kılavuzda düzenlenmeyen konularda “İGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.
- 13.2.** Staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez. Bu konuda herhangi bir özür durumu kabul edilmez.
- 13.3.** Bölüm Başkanlığınca gerekli görülmesi durumunda staj defterinin içeriği, formlar ve değerlendirmeye ilişkin hususlarda değişiklikler yapılabilir, bu amaçla komisyonlar kurulabilir.
- 13.4.** Erasmus Programı kapsamındaki staj çalışmalarına ilişkin özel koşullar Avrupa ve Uluslararası İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi (AVUMER) Yönetmeliğine bağlı Erasmus Hareketlilik Yönergesinde düzenlenmiştir.
- 13.5.** Staj defterleri, İstanbul Gelişim Üniversitesi Öğrenci İşlerinde yasada belirtilen süreler kadar saklanır.

14. Yürürlük

- 14.1.** Staj Kılavuzunun uygulanması, tüm hükümleri ve içeriği, Bölüm ve ilgili Fakülte Kurulunun onayından sonra 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı yaz dönemi stajları dâhil olmak üzere yürürlüğe girer.
- 14.2.** Yürürlük başlangıcı itibariyle yapılmamış tüm stajlara bu staj kılavuzu esasları uygulanır.
- 14.3.** Bu kılavuz Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafında yürütülür.

B. ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ STAJLARI UYGULAMA SÜRECİ VE İÇERİĞİ

1. Amaç

Endüstri Mühendisliği Stajları Uygulama İlkelerinin amacı, önceki bölümdeki Staj Yönergesiyle İlgili Açıklama ve Esaslarda belirtilen konulara ilişkin ayrıntıları, ilgili form ve yöntemleri, Endüstri ve Yönetim Stajlarında yapılacak çalışmalarını açıklamaktır.

2. Staja Başlama Süreci

Staj yapacak her öğrenci, staja başlamayı planladığı tarihten en az bir ay önce bu bölümün ekinde bulunan *ön yazı*, “*İstanbul Gelişim Üniversitesi Zorunlu Staj Formu*” ve “*Stajyer Kabul Formu*” üzerindeki kimlik bilgilerini doldurduktan sonra Bölüm Başkanına imzalatır ve staj yapmak istediği işyerinin staj yetkilisine götürür. Öğrenci, Stajyer Kabul Formunu, staj yapılan işyerindeki staj yetkilisine doldurduktan sonra imzalayıp kaşeletir, daha sonra Staj Komisyonu Başkanın onayını alıp sigorta ve diğer işlemler için Öğrenci İşlerine teslim eder.

Zorunlu Staj Formunun doldurulması ve işletilmesiyle ilgili süreç adımlar halinde aşağıda açıklanmıştır:

- Öğrenci, Zorunlu Staj Formundan 4 nüsha dökerek, formların “*Öğrencinin Adres Kayıt Bilgileri*”, “*Öğrencinin Nüfus Bilgileri*” ve staja başlama-bitiş tarihleri hariç “*Staj Yapılan Yerin*” başlıklı bölümlerini doldurduktan sonra sol alt köşedeki “*Öğrencinin İmzası*” bölümünü tarih atıp imzalayarak Bölüm Başkanına imzalatır. Öğrencinin formu bilgisayarda doldurup 4 nüsha döktükten sonra imzalatması tercih edilir.
- Öğrenci ayrıca Kılavuzun 12. sayfasındaki “*Öğrenci Stajı*” konulu Bölüm Başkanı mektubu ile işyerine doldurtacağı sayfa 14’deki “*Stajyer Kabul Formu*” isimli formdan 2’şer adet dökerek mektupları Bölüm Başkanına imzalatır ve mektuplardan birini İGÜ başlıklı zarf içine koyarak zarfı kapatır ve zarfın üzerine düzgün bir biçimde, tercihen bilgisayarla “..... A.Ş Staj Yetkilisi” yazar. Yalnız mektubu dökmeden önce sağ üstte yer alan tarih bölümünü bilgisayarda doldurmalıdır (örnek: 23.06.2018 gibi). Mektup ve işyerine doldurulmuş stajyer kabul formunun birer nüshası daha sonra öğrenci tarafından staj defterindeki boş formun yerine koyulur.
- Öğrenci staj yeri yetkilisine kapalı zarf içindeki mektubu teslim eder. Gerekli görüşmeleri yapıp stajyer olarak kabul edilme sözünü aldıktan sonra Zorunlu Staj Formunun “*İşveren veya Yetkilinin*” başlıklı bölümünü ve bir üst bölümdeki staja başlama – bitiş tarihlerini, ayrıca *Stajyer Kabul Formunu* işyerinde doldurarak staj yeri yetkilisine imzalayıp kaşeletir ve zorunlu staj formunun bir nüshasını staj yeri yetkilisine bırakır.
- Öğrenci, işyeri onaylı 3 nüsha zorunlu staj formunu Staj Komisyonu Başkanına imzalatarak 1 adet fotokopisini ve stajyer kabul formunun 1 nüshasını bırakır. Daha sonra *asıl 3 nüsha zorunlu staj formunu, 2 adet vesikalık fotoğraf, 2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi, 2 adet öğrenci kimlik fotokopisiyle birlikte sigorta girişi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim eder.*
- Acil durumlarda öğrenci, sigorta girişinin yapıp yapılmadığını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından kendi takip etmek zorundadır. Öğrencinin staja başlayabilmesi için, sigorta girişinin yapılmış olması yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle, “d” şıkkında

belirtilen belgeler, *en geç 1 Hafta önceden* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına verilmiş olmalıdır.

- f) Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından *sigorta giriş belgesini* ve *zorunlu staj formunun iki nüshasını* aldıktan sonra, formun bir nüshasını Staj Komisyonu Başkanlığına teslim eder (Bu belgeler Öğrenci İşleri Başkanlığı tarafından Staj Komisyonuna da gönderilebilmektedir). Staja başlama tarihinde, sigorta giriş belgesiyle zorunlu staj formunun fotokopisini staj yerine teslim ederek staja başlar.
- g) Öğrenci, staj sonunda ıslak imzalı Zorunlu Staj Formunun sonuncu nüshasını staj defterinde, boş formun yerine koyar.

3. Staj Çalışmasının İçeriği

Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri 20’şer işgünlük “*Üretim*” ve “*Yönetim*” stajlarını yapmak zorundadır. Bu stajların amaçları, stajlarda yapılacak çalışma ve ödevler aşağıda ayrı ayrı açıklanmıştır.

3.1. Üretim Stajı

İkinci sınıfın sonunda yapılan Endüstri Stajı I’nin konusu “*Üretim Stajı*” olup bu stajın *amacı*, öğrencinin üretim ortamını tanınması, işletme fonksiyonlarını ve yapılanmasını kavraması ve böyle bir ortamda fiilen görev alarak iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunması ve deneyim kazanmasıdır. Endüstri Mühendisliği bölüm ve meslek dersleri henüz alınmadan yapılan bu stajda, öğrencinin izleyen iki yılda göreceği derslerle ilgili somut gözlemlerde bulunması ve altyapı kazanması da beklenir.

Bu stajın, mutlaka *mamul üretimi ve/veya mamule dayalı hizmet üretimi* ile ilgili faaliyet yürüten tercihen bir endüstri işletmesinde yapılması; ayrıca staj yapılacak temel birimde Endüstri veya Makine mühendisin çalışıyor olması gerekmektedir.

Bu stajda, fabrikaların veya büyük işletmelerin *üretim, imalat, bakım ve onarım atölyeleri, ARGE ve proje tasarım bölümleri* ile *üretim planlama, satın alma, satış ve pazarlama, mali işler, kalite kontrol ve lojistik bölümlerinde* endüstri mühendisliğine yönelik uygulamalara önem verilir. Buna göre stajda ***öğrencilerden beklenen çalışmalar***, aşağıda verilen soruların yanıtlarını kapsamalıdır:

1. Staj yapılan firma ile ilgili aşağıdaki bilgilerin toplanması ve verilmesi:
 - a. Firma adı ve adresi,
 - b. Firmanın gelişimini açıklayan kısa tarihçesi,
 - c. Firmanın öz görüş (vizyon), öz görev (misyon) ve amacı,
 - d. İşgörenlerin bölümlere göre sayıları ve toplamı (ayrıca üretim ve imalat bölümlerinde görevli işçi, teknisyen, mühendis, idari personel, vb sayıları),
 - e. Şirket türü, genel örgüt şeması, ayrıca imalat ya da üretim bölümünün ustabaşı ya da gözetmenlere kadar inen ayrı bir örgüt şeması.
2. Firmanın ürettiği ürünlerin belirtilmesi.
3. Firmanın içinde bulunduğu sektörün ülke ekonomisi içindeki yerinin ve ilgili sektörlerle olan ilişkilerinin tartışılması.
4. Tesisin yerleşim planının çizilmesi.
5. Firmada üretim planlama ve kontrolü, stok planlama ve kontrolü, iş çizelgelemesi ve kapasite planlamasının nasıl yapıldığının; bunlar için hangi yazılımların ve/veya yöntemlerin kullanıldığının ayrı ayrı açıklanması.

6. Firmanın gizlilik kuralları çerçevesinde ürün rotalarının ve ürün ağaçlarının örnek bazı ürünler için incelenmesi ve çıkarılması.
7. Firmadaki üretim sistemi türünün hangi üretim sistemine girdiğinin; ürün talebi, donanım, üretim miktarı, ürün çeşitleri ve tekrarlanan işlemler göz önüne alınarak açıklanması.
8. Temel üretim ya da atölye işlem ve operasyonlarının incelenmesi ve açıklanması.
9. Firmada kullanılan MRP, ERP, SAP vb yazılımların ve bu yazılımlara ilişkin üretime yönelik modüllerin; üretim istatistikleri, talep tahminleri, üretim planlama, bakım planlama ve AR-GE örnekleri üzerinden incelenerek açıklanması.
10. Firmada yapılmış ya da yapılmakta olan iş etüdü ve iş geliştirme çalışmalarının açıklanması. Temel üretim konusu olan ürün ya da ana parçaya ilişkin üretim sürecinin iş akımı şemasının, iş akımı diyagramının ya da ilgili diğer metod etüdü çizitlerinin yapılması; mevcut süreci geliştirmek için önerilen süreç şemalarının hazırlanarak iş ölçümü (zaman etüdü) ile standart zamanların hesaplanması.
11. Fabrika ya da işyerindeki vardiya düzeninin (vardiya sayısı, vardiyalara göre çalışanların sayısı, görevleri; vardiya düzeninin moral, iş güvenliği, maliyetler ve verimlilik üzerindeki etkileri) incelenmesi ve açıklanması.
12. Firmadaki bir altbölümün ergonomik açıdan (aydınlatma, havalandırma, ısıtma, gürültü ve nem gibi etkenler, ayakta dururken, otururken, taşıma ve yükleme yaparken ortaya çıkan çalışma pozisyonları, üretim hızı nedeniyle yorgunluk ve gerilim, çalışma ve dinlenme sürelerinin düzenlenmesi vb) incelenmesi ve açıklanması.
13. Firmada belirleyeceğiniz bir sorunun, herhangi bir Endüstri Mühendisliği yöntem ya da yaklaşımının kullanılarak çözülmesi; bu çözümün uygulanması durumunda firmaya sağlayacağı kazanımların belirtilmesi.
14. Sonuç olarak stajın genel bir değerlendirmesinin yapılması. Bu stajın, endüstri mühendisliği eğitiminde stajyere olan katkılarının belirtilmesi. Staj deneyimine dayanarak üretim sistemleriyle ilgili olarak endüstri mühendisliği ve diğer mühendislik dalları arasındaki yakınlık ve farkların yetki ve sorumluluklar açısından tartışılması.

3.2. Yönetim Stajı

Üçüncü sınıfın sonunda yapılan Endüstri Stajı II'in konusu "**Yönetim Stajı**" olup bu stajın **amacı**, Endüstri Mühendisliği öğrencilerinin derslerde ve ilk stajlarında edindikleri temel Endüstri Mühendisliği bilgi ve deneyimlerini işletmelerin üst ve orta kademe yönetiminde nasıl kullanabileceklerini gözlemlemeleridir. Bu stajla elde edilmesi düşünülen bir diğer yarar da bilişsel sistem ve teknolojilerinin, işletmelerin yönetim süreçlerinde nasıl ve ne ölçüde kullanıldığının anlaşılmasıdır.

Bu stajın, büyük endüstri ya da hizmet işletmelerinde yapılması gerekir. Tercihen işletmede ERP veya SAP gibi bütünleşik kurumsal kaynak planlaması yazılımlarının kullanılıyor olması beklenir.

Buna göre stajda **öğrencilerden beklenen çalışmalar**, aşağıda verilen soruların yanıtlarını kapsamalıdır:

1. Bir önceki stajda yanıtlanması beklenen tüm sorular, üçüncü sınıfta alınan endüstri mühendisliği derslerinin ışığında bu stajda da göz önünde bulundurulmalıdır. Özellikle, ilk stajda ilgili ders alınmadığından yanıtlanamayan, eksik kalan veya yeni bir bakışla ele alınabilecek sorular bu stajda da ele alınır.
2. İşletmede uygulanan yönetim ve karar verme model ve tekniklerinin incelenerek açıklanması. İşletmede hangi yönetim modelinin kullanıldığı; örgüt şemasındaki üst ve

- orta basamak yöneticilerin yetki ve sorumluluklarının neler olduğu konusunda bilgi verilmesi.
3. Varsa işletmede uygulanan stratejik planlama ve stratejik yönetim hakkında bilgi verilmesi.
 4. Firmadaki personel alımı ve hizmet içi eğitim düzeninin; kullanılan iş değerlendirme, ücretlendirme, prim ve özendirme (teşvik) sisteminin; uygulanan motivasyon artırıcı etkinliklerin incelenerek açıklanması.
 5. Firmadaki Kalite Yönetim Sistemi ya da kalite kontrol etkinliklerinin incelenerek açıklanması, varsa ilgili dokümantasyondan örnekler ile sürekli iyileştirme çalışmalarına ilişkin bilgi verilmesi.
 6. Firmadaki verimlilik yönetimi ve performans değerlendirme uygulamalarının açıklanması; işletme işlem ya da etkinliklerinden en az üçü için değişik verimlilik göstergelerini kullanarak üç dönemlik performans karşılaştırmasının yapılması.
 7. Firmanın pazarlama sistemi ile pazarlama politika ve stratejilerinin kısaca açıklanarak Müşteri İlişkileri Yönetimi (CRM) konusunda yürütülen çalışmalardan ve reklam etkinliklerinden örnekler verilmesi.
 8. İşletmenin kullanmakta olduğu bilgisayar donanımının ve network ağının tanıtılması, sistemin yönetimi ve kullanımı hakkında bilgi verilmesi.
 9. Firmada kullanılan MRP, ERP, SAP vb yazılımların ve bu yazılımlara ilişkin üretime yönelik modüllerin malzeme, takım ve süreç planlamadan işlemler arasında akış ve mamul deposuna girişe kadar olan üretim ve kalite kontrol etkinliklerinin örnekler ve raporlar üzerinden incelenerek açıklanması.
 10. Yine bu veya benzeri yazılımlarla ilgili olarak işletmede kullanılmakta olan satın alma, stok kontrolü ve depo yönetimi uygulama, model ve tekniklerinin incelenerek örnekler ve raporlar üzerinden açıklanması.
 11. İşletmede kullanılan Ms Office hariç, MRP, ERP, SAP, Oracle, BAAN, Microsoft Dynamics, Mapics gibi (*iş zekâsı, iş uygulamaları, ilişkisel veri tabanı yönetim sistemi ve veri madenciliği ile ilgili*) paket programların tanıtılması ve *tüketici ilişkileri, üretim istatistikleri, talep tahminleri, maliyet analizleri, kalite yönetimi, yatırım planlama ve proje yönetimi* etkinlikleriyle ilişkilerinin açıklanması.
 12. Aşağıda verilen uygulamalardan en az ikisinin gerçekleştirilmesi:
 - a. Staj yerinin tümünün ya da bir bölümünün malzeme ve iş akış verilerini kullanarak yeniden yerleşim planının hazırlanması.
 - b. Staj yerinin tümünün ya da bir bölümünün çeşitli kapasite (ideal, normal, pratik, aylak, vb) hesaplamalarının yapılması.
 - c. Staj yerinin mevcut konumunun, yer seçimi ölçütlerinin (kriterlerinin) belirlenerek çeşitli yer seçimi teknikleriyle test edilmesi.
 - d. Bir ürünün belli bir dönemdeki üretimiyle ilgili üretim planlama, programlama, yükleme ve sıralama uygulamasının yapılması.
 - e. Ms Project programıyla işletmedeki herhangi bir iş, süreç veya projenin planlamasının yapılması.
 - f. Herhangi bir benzetim (simülasyon) programıyla işletme ile ilgili bir benzetim uygulamasının yapılması.

4. Staj Defterinin Doldurulması

1. Staj yapılan her gün için yapılan görevler, çalışmalar, izlenimler ve gözlemler staj defterinin bir ya da yeteri kadar sayfasına tarih, ilgili bölüm ve stajı yaptıranın adı soyadı da yazılarak doldurulur ve gereken imzalar atılır, attırılır ve kaşeletilir.
2. Staj yapılan her iş günü için en az bir sayfa doldurulmuş olmalıdır.
3. Staj defteri yetmediği takdirde günlük form sayfalarından yeteri kadar çoğaltılarak staj defterine eklenir.
4. Madde 3’de belirtilen firmayı, ürünlerini, bölümlerini, yerleşim düzenini vb tanıtan ve açıklayan; yapılan ergonomi, iş etüdü ve diğer endüstri mühendisliği çalışmalarını ele alan genel rapor kısmı, boş A4 kâğıtlarda bilgisayarla yazıldıktan (zorunlu durumlar hariç) sonra **staj defterinin içine, günlük raporların baş tarafına konmalıdır.**
5. Kopya ya da kes-yapıştır olmamak koşuluyla günlük ve genel raporlar, bilgisayarla da yazılarak staj defterine koyulabilir. Alıntılar için mutlaka kaynak gösterilmelidir. Kopya işlemleri için YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

5. Staj Dosyasının Teslimi

Öğrenci, yaptığı çalışmaları içeren staj dosyasını (stajyer kabul formu, staj defteri ve ekleri ile staj yeri yetkilisince doldurularak kapatılmış kaşelenmiş zarf içindeki imzalı ve kaşeli staj değerlendirme formunu içerecek biçimde) hazırlar ve staj bitiminden itibaren en geç 1 (Bir) ay içinde (bu süre 15 Ekim tarihini geçemez) Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Süresi içinde teslim edilmeyen belgeler incelenmez, öğrenciler staj haklarını kullanmamış ve başarısız sayılır.

6. Staj Sunumu

Öğrenci, stajlarından elde ettiği bilgi, görgü ve deneyimleri; yaptığı çalışma ve uygulamaları, edinimlerini ve firma bilgilerini özetleyen 10 dakikalık bir power-point sunumunu, her staj döneminden sonraki Ekim ayı sonuna kadar hazırlar ve Staj Komisyonunun ilan edeceği programa göre Kasım ayı ilk 2 haftası içinde yapar.

7. Stajın Değerlendirilmesi

Stajın değerlendirilmesi, stajın kabul ya da reddedilmesi, staj defterinde düzeltme ve staj tekrarı konularında bu kılavuzun “A. Staj Yönergesiyle İlgili Açıklama ve Esaslar” bölümünün 7. ve 8. Madde hükümleri uygulanır.

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Konu: Öğrenci Stajı

... . 201.

Sayın Meslektaşımız,

Avrupa Birliği sürecindeki ülkemizin bir yandan Lizbon protokolündeki hedeflere ulaşabilmesi için AR-GE konusunda atılım yapması, diğer yandan uluslararası düzeyde verimliliğe dayalı rekabet gücünü artırarak, sürdürülebilir bir sosyo-ekonomik gelişme sağlaması gerekmektedir. Bu amaca ulaşmada AR-GE faaliyetlerinin yürütülmesi büyük önem taşımakta ve her türlü araştırmanın altyapısı içerisinde, Temel Bilimlerin yanı sıra Mühendislik Bilimlerinde de özellikle Endüstri Mühendisliği önemli bir yer tutmaktadır. Bu perspektifi göz önüne alan İstanbul Gelişim Üniversitesi, ülkemizin mühendislik bilimleri alanlarında araştırmacı insan kaynağı yetiştirilmesine katkıda bulunmayı hedeflemektedir.

Stajın amacı; öğrencilere meslekleriyle ilgili işyerlerini yakından tanıtmak; öğrenim süreleri içinde aldıkları teorik bilgi ve deneyimlerini sağlamlaştırmak üzere görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, iş disiplini, organizasyon yapısını gözlemleyerek, uygulama yaparak ve çalışanları yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmaktır. Buna ek olarak, almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazanmak, staj yaptıkları kurumun görevli çalışanları ile uyumlu olarak çalışma ve kurumun ilişkili olduğu kişilerle sağlıklı iletişim kurabilme alışkanlığını kazanmak ve mesleki alanda yaşanan teknolojik gelişmeleri takip etmelerini sağlamaktır.

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi bünyesinde 2011 – 2012 eğitim ve öğretim yılında eğitim-öğretime başlayan Endüstri Mühendisliği Bölümünde, 2. sınıfta ve 3. sınıfta 20'şer işgünü olmak üzere, mezun olduklarında 40 işgünü staj yapmış olacaktırlar. Sağlayacağınız staj olanak ve çalışmalarının, öğrencimizin eğitim-öğretim ve deneyimine çok büyük katkısının olacağına inanıyoruz.

Bu nedenle, vermiş olduğunuz destek ve katkılarınızdan dolayı size teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Kenan ÖZDEN
Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı



İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK ve MİMARLIK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

47476978-773-02...

Öğrencilerimizin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. **Yüksek Öğrenim sırasında zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler için, sigorta prim ödeme yükümlülüğü kurumumuza aittir.** Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

ÖĞRENCİNİN ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Adı-Soyadı		Bölümü	
Bulvar /Cadde		Fakülte No/Sınıf	
Sokak		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
İli		İlçe	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		FAKS No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi(gün)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		Cumartesi Çalışıyor mu?	Evet		Hayır	
Görev ve Ünvanı		İmza / Kaşe				
e-posta adresi						
Tarih						

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle- Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C.Kimlik No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN İMZASI

STAJ KOMİSYONU BAŞKANI ONAYI

ÖĞRENCİ İŞLERİ ONAYI

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim Tarih:	Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih:
--	--------	--

ÖNEMLİ NOT: İlgili bu belgenin **3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil)** ve ekinde 2 adet Nüfus cüzdanı fotokopisini **STAJ BAŞLAMA TARİHİNİZDEN EN GEC 7GÜN ÖNCE ÖĞRENCİ İŞLERİNE ONAYLATMANIZ GEREKMEKTEDİR.**



MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJYER KABUL FORMU

Üniversiteniz Mühendislik Mimarlık Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinden nolu, Kurumumuza staj yapmak üzere başvurmuş ve Öğrencinin bu isteği tarafımızdan uygun bulunmuştur.

İlgili öğrenci kurumumuzda-..... tarihleri arasında staj yapabilecektir.

Gereği için bilgilerinize sunarız.

FORMU DOLDURANIN

ADI SOYADI :.....

GÖREVİ :.....

TARİH :.....

KAŞE VE İMZA

Cihangir Mah. Şehit Jandarma Komando Er Hakan Öner Sk. No:1 Avcılar / İSTANBUL

Tel: 0212 422 70 Fax: 0212 422 74 01

<http://www.gelisim.edu.tr> / bilgi@gelisim.edu.tr

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJYER DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI			STAJ YAPTIĞI BÖLÜM(LER)		
GÜN	TARİH	BÖLÜM YETKİLİSİNİN ADI VE İMZASI	GÜN	TARİH	BÖLÜM YETKİLİSİNİN ADI VE İMZASI
1	.../.../.....		16	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....	
12	.../.../.....		27	.../.../.....	
13	.../.../.....		28	.../.../.....	
14	.../.../.....		29	.../.../.....	
15	.../.../.....		30	.../.../.....	

İŞYERİ STAJ YETKİLİSİ:
İMZA VE KAŞE :

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı Soyadı : _____ **Firmanın Adı :** _____
Bölümü : _____ **Staj Yapılan Bölüm :** _____
Sınıfı : _____ **Stajın Süresi (Başlangıç-Bitiş Tarihi) :** _____
Numarası : _____ **Birimdeki Toplam Çalışan Sayısı :** _____

İşletmenizde staj yapan öğrencimizin çalıştığı süre boyunca ortaya koyduğu performansı aşağıdaki ölçütler çerçevesinde değerlendiriniz. Yöneticinin bu konudaki görüşleri değerlendirmede temel alınacaktır.

DEĞERLENDİRME BOYUTLARI	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ	ÇOK YETERSİZ	UYGUN DEĞİL
MESLEKİ BİLGİSİ						
MOTİVASYONU						
BİLGİLERİNİ UYGULAMA BECERİSİ						
İNSİYATİF KULLANABİLMESİ						
YAPTIĞI İŞLERİN KALİTESİ						
KURUM ORTAMINA UYGUN DAVRANIŞI						
SORUMLULUK ÜSTLENME YETENEĞİ						
KİŞİLER ARASI İLİŞKİLERİNDEKİ UYUMLULUĞU						
İŞE DEVAM						
DİĞER						

Ek Değerlendirme (Yukarıda belirtilen ölçütlerin dışında öğrencimizin geliştirilmesi gereken, eksik, yeterli ya da başarılı bulduğunuz yönleri varsa, lütfen belirtiniz.)

.....
.....

GENEL DEĞERLENDİRME	<input type="checkbox"/> YETERLİ <input type="checkbox"/> YETERSİZ	
KENDİSİNİ İŞE ALMAYI DÜŞÜNÜR MÜYDÜNÜZ?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR	
FİRMA STAJ YETKİLİSİNİN ONAYI		
BÖLÜMÜN ADI		
YETKİLİ		
İMZA VE KAŞE		
TARİH		

(GİZLİDİR KAPALI ZARF İÇİNDE, KAPAK KISMI İMZALANMIŞ OLARAK GÖNDERİLMESİ RİCA OLUNUR)

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ 4 YILLIK DERS PROGRAMI

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
TRD111	Türk Dili I	2	0	0	2	3	1	1	Zorunlu
YDI113	İngilizce I	3	0	0	3	4	1	1	Zorunlu
MAT115	Matematik I	4	0	0	4	6	1	1	Zorunlu
FIZ117	Fizik I	3	0	2	4	6	1	1	Zorunlu
END119	Endüstri Mühendisliğine Giriş	2	0	0	2	5	1	1	Zorunlu
TEK121	Teknik Resim	2	2	0	3	6	1	1	Zorunlu
TOPLAM		16	2	2	18	30			

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
TRD112	Türk Dili II	2	0	0	2	3	1	2	Zorunlu
YDI114	İngilizce II	3	0	0	3	4	1	2	Zorunlu
MAT116	Matematik II	4	0	0	4	6	1	2	Zorunlu
FIZ118	Fizik II	3	0	2	4	6	1	2	Zorunlu
BIL124	Bilgisayar Programlama	3	2	0	4	6	1	2	Zorunlu
END120	Genel Ekonomi	3	0	0	3	5	1	2	Zorunlu
TOPLAM		18	2	2	20	30			

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
MAT211	Diferansiyel Denklemler	3	0	0	3	8	2	3	Zorunlu
END213	Mühendislik Malzemeleri	3	0	0	3	7	2	3	Zorunlu
END215	Olasılık ve İstatistik	3	0	0	3	7	2	3	Zorunlu
SSD211	Sosyal Seçmeli I	2	0	0	2	2	2	3	Seçmeli
ATA223	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	0	0	2	2	2	3	Zorunlu
END217	Genel Muhasebe	2	0	0	2	4	2	3	Zorunlu
TOPLAM		15	0	0	15	30			

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
END212	Üretim Sistemleri	3	0	0	3	6	2	4	Zorunlu
END214	İş Etüdü	2	0	0	2	5	2	4	Zorunlu
END216	Sistem Analiz ve Tasarımı	2	0	0	2	5	2	4	Zorunlu
END220	İstatistik Analizi	3	0	0	3	6	2	4	Zorunlu
SSD212	Sosyal Seçmeli II	2	0	0	2	2	2	4	Seçmeli
ATA226	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	0	0	2	2	2	4	Zorunlu
END218	Maliyet Muhasebesi	2	0	0	2	4	2	4	Zorunlu
TOPLAM		16	2	2	18	30			

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
END311	Yöneylem Araştırması I	3	0	0	3	7	3	5	Zorunlu
END317	Ergonomi	2	0	0	2	5	3	5	Zorunlu
TSD311	Teknik Seçmeli I	3	0	0	3	7	3	5	Seçmeli
TSD313	Teknik Seçmeli II	3	0	0	3	7	3	5	Seçmeli
SSD311	Sosyal Seçmeli III	2	0	0	2	4	3	5	Seçmeli
TOPLAM		13	0	0	13	30			

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
END312	Yöneylem Araştırması II	3	0	0	3	7	3	6	Zorunlu
END314	Yönetim Organizasyon	2	0	0	2	5	3	6	Zorunlu
END318	Mühendislik Ekonomisi	3	0	0	3	6	3	6	Zorunlu
TSD312	Teknik Seçmeli Ders III	3	0	0	3	5	3	6	Seçmeli
TSD314	Teknik Seçmeli Ders IV	3	0	0	3	5	3	6	Seçmeli
SSD312	Sosyal Seçmeli Ders IV	2	0	0	2	2	3	6	Seçmeli
TOPLAM		16	0	0	16	30			

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
END411	Üretim Planlama ve Kontrol	3	0	0	3	5	4	7	Zorunlu
END413	Endüstri Mühendisliği Projesi	0	6	0	3	5	4	7	Zorunlu
END415	Yatırım Planlaması	3	0	0	3	5	4	7	Zorunlu
TDS411	Teknik Seçmeli V	3	0	0	3	5	4	7	Seçmeli
TSD413	Teknik Seçmeli VI	3	0	0	3	5	4	7	Seçmeli
TSD415	Teknik Seçmeli VIII	3	0	0	3	5	4	7	Seçmeli
TOPLAM		15	6	0	18	30			

BK	DERS ADI	T	L	U	TK	AKTS	S	YY	Türü
END412	Bitirme Projesi	0	6	0	3	5	4	8	Zorunlu
END414	İnsan Kaynakları Yönetimi	3	0	0	3	5	4	8	Zorunlu
END416	Tesis Planlaması	2	0	0	2	5	4	8	Zorunlu
TSD412	Teknik Seçmeli VIII	3	0	0	3	5	4	8	Seçmeli
TSD414	Teknik Seçmeli IX	3	0	0	3	5	4	8	Seçmeli
GIR402	Girişimcilik(Seçmeli)	2	2	0	3	5	4	8	Seçmeli
TOPLAM		13	8	0	17	30			

TEKNİK SEÇMELİ DERSLER

Teknik Seçmeli													
V. YARIYIL						VI. YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS	KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS
TSD311	Lineer Cebir	3	0	0	2	7	TSD312	Üretim Yöntemleri	3	0	0	3	6
TSD313	Veri Tabanı Yönetimi	3	0	0	3	7	TSD314	Yatırım Analizi ve Portfoy Yönetimi	3	0	0	3	6
TSD315	Stok ve Envanter Yönetimi	3	0	0	3	7	TSD316	Program Proje Teknikleri	3	0	0	3	6
TSD317	Bilgisayar destekli Tasarım	3	0	0	3	7	TSD318	Benzetim	3	0	0	3	6

Teknik Seçmeli													
V. YARIYIL						VI. YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS	KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS
TSD411	Tedarik Zinciri Yönetimi	3	0	0	3	5	TSD412	Teknoloji Girişimciliği	2	2	0	3	5
TSD413	Veri Tabanı Uygulamaları	3	0	0	3	5	TSD414	İş Güvenliği ve Hukuku	3	0	0	3	5
TSD415	Kalite Kontrol Yönt. Tek.	3	0	0	3	5	TSD416	Kurumsal Kaynak Planlaması	3	0	0	3	5

SOSYAL SEÇMELİ DERSLER

Sosyal Seçmeli													
III. YARIYIL						IV. YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS	KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS
SSD211	İşletme Yönetimi	2	0	0	2	3	SSD212	Çevre Yönetimi	2	0	0	2	3
SSD213	Yönetim Muhasebesi	2	0	0	2	3	SSD214	Enformasyon Teorisi	2	0	0	2	3
SSD215	Akad. Yazışma ve Sun. Tek. I	2	0	0	2	3	SSD216	Akad. Yazışma ve Sun. Tek. II	2	0	0	2	3

Sosyal Seçmeli													
V. YARIYIL						VI. YARIYIL							
KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS	KOD	DERS ADI	T	U	L	K	AKTS
SSD311	Mesleki İngilizce I	2	0	0	2	4	SSD312	Mesleki İngilizce II	2	0	0	2	2
SSD313	Psikolojiye Giriş	2	0	0	2	4	SSD314	Endüstri Sosyolojisi	2	0	0	2	2
SSD315	Teknoloji ve Yenilik Yönetimi	2	0	0	2	4	SSD316	Toplam Kalite Yönetimi	2	0	0	2	2

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü	
Çalışma Yapılan Bölüm: Çalışma Raporu:	Tarih:
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yaptıranın İmzası: Adı Soyadı: Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü	
Çalışma Yapılan Bölüm: Çalışma Raporu:	Tarih:
Staj Yapanın İmzası:	Staj Yaptıranın İmzası: Adı Soyadı: Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

T.C. İstanbul Gelişim Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği Bölümü

Çalışma Yapılan Bölüm:
Çalışma Raporu:

Tarih:

Staj Yapanın İmzası:

Staj Yaptıranın İmzası:
Adı Soyadı:
Kaşesi:

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİNİN STAJ YERİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI	
STAJ YAPILAN İŞ YERİ VE ADRESİ	
İŞ YERİNİN ÇALIŞMA KONUSU	
TOPLAM MÜHENDİS SAYISI	
ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ SAYISI	
TOPLAM ÇALIŞAN SAYISI	
STAJ SÜRESİ (İŞ GÜNÜ OLARAK)	

YAPILAN STAJIN KAPSAMI	
ÜRETİM (İMALAT, ATÖLYE)	
ÜRETİM PLANLAMA VE KONTROLÜ	
ÜRÜN GELİŞTİRME	
SATIN ALMA, DEPO	
LOJİSTİK	
KALİTE KONTROL	
BAKIM ONARIM	
İNSAN KAYNAKLARI	
PAZARLAMA	
FİNANS VE MUHASEBE	
DİĞER	

BU İŞ YERİNDE AR-GE VARMI?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR
BU İŞ YERİNDE ENDÜSTRİ MÜHENDİSİNE GEREKSİNİM VAR MI? NEDEN?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR
BU İŞ YERİNİ GELECEKTE STAJ YAPACAK ARKADAŞLARINIZA TAVSİYE EDER MİSİNİZ?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR
BU İŞ YERİNDEN TEKLİF ALMANIZ HALİNDE ÇALIŞMAK İSTER MİYDİNİZ?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR
CEVABINIZ HAYIR İSE KISACA NEDENİNİ AÇIKLAYINIZ :	
.....	
ÖĞRENCİNİN İMZASI:	

MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ KOMİSYONUNUN ÖĞRENCİ STAJINI DEĞERLENDİRME
FORMU

ÖĞRENCİ ADI, SOYADI	
SINIFI VE NUMARASI	
BÖLÜMÜ	

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
Staj Defterinin Kurallara Uygun Kullanımı				
Günlük Raporların Etkinliği				
Staj Çalışmasının İçeriğe Uygunluğu				
Öğrencinin Staj Yeri Yönelik Yaptığı Değerlendirme				

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
Staj Yeri Staj Yöneticisinin Değerlendirmesi				

Staj Komisyonu Üyesinin

Adı Soyadı :

İmzası/Tarih :

Staj Komisyonu Üyesinin

Adı Soyadı :

İmzası/Tarih:

Kabul Edilen İş Günü Sayısı:

Staj Başarı Durumu:.....

A) iş günü olarak stajı KABUL EDİLDİ.

B) Stajı KABUL EDİLMEDİ.

Staj Komisyonu Başkanının Onayı:

Adı ve Soyadı:

İmza:

Tarih:

YÖNETİM STAJI DEĞERLENDİRME KONTROL LİSTESİ

	ÖĞRENCİ ADI	Fotoğraf	İşgünü Sayısı	Stajyer Kabul Formu	Stajyer Devam Çizelgesi	Staj Yeri Değerlendirme Formu	Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu	Firma Bilgileri - Tarihçe - Vizyon ve Misyon	Örgüt Şeması ve Bölüm Bilgileri	Firma Ürünleri - Sektörü	Tesis Yerleşim Planı	Yönetim e Karar Verme Teknik ve Modelleri	Stratejik Planlama ve Yönetim	Personel Alımı - Hizmet İçti Eğitimler	İş Değerlendirme - Ücretlendirme - Motivasyon	Kalite Yönetim Sistemi - Dokümantasyon	Performans Ölçümü - Üç Verimlilik Göstergesi	Pazarlama Stratejileri ve CRM	Network Ağı	MRP - ERP Yazılım Örnekler	Kullanılan Paket Programlar ve Uygulamaları	Yeniden Yerleşim Planının Hazırlanması	Kapasite Hesaplamaları	Mevcut Konunun Yer Seçim Teknikleriyle İncelenmesi	Bir Ürün İçin Üretim Pln., Prog., Yükleme ve Sıralama	MsProject ile Planlama	Benzetim Uygulaması	Genel Değerlendirim	52	SONUÇ		
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																

ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJLARA BAŞVURU SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI (Bkz. Sayfa 7-8)

