

YAZ STAJI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

- 1- Yaz stajı yaz okulu ile birlikte yapılabilir. Ancak yaz okulundan en fazla 2 gün ders alınacak, kalan 3 gün staj yapılacaktır.
- 2- Staj yönergede* yazıldığı gibi en erken 2. Sınıfın bitimin yazında ya da 3. Sınıfın bitiminin yazında yapılabilir. (*Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde stajlar en erken dördüncü yarıyılı ve altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında her biri 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü olarak yapılır.)
- 3- Öğrenci iki stajını tek seferde yapması için 3.sınıfın yaz bitiminde ya da 4. Sınıfın yaz bitiminde toplamda 60 iş günü staj yapabilir. **Toplamda 60 iş günü staj, ayrı zorunlu formlarda ve ayrı defterlerde gösterilmesi zorunludur.**
- 4- ÇAP öğrencileri bölümün zorunlu staj esaslarına uygun staj yapmak zorundadır. (Uçak mühendisliği için 2 zorunlu stajı için, ayrı zorunlu staj formu ve staj defteri iletmelidirler.)

STAJ BAŞVURUSU HAKKINDA BİLGİLER

- 1- İlk olarak staj yeri bulmak ve kararlaştırmak. **(30 iş günü olması zorunludur.)** Staj yeri bulmak öğrencinin kendi sorumluluğundadır. İlk staj için kurumda imalat mühendisi, makine mühendisi ya da uçak mühendisi (en az 1 mühendis) bulunmak zorunludur. **Bu mühendis staj sonunda öğrencinin defterini kontrol edecek ve imzalayacaktır.** Staj yeri yurtiçi ya da yurtdışı olabilir. Ancak yurtdışı stajlarda üniversite öğrencinin sigortasını karşılamaz. Yurtdışı sigorta ödemesi öğrenci sorumluluğundadır.
- 2- Staj yerini kararlaştıran öğrenci “ZORUNLU STAJ BELGESİ” ni doldurmak zorundadır. Burada önce öğrenci kendi ile alanları bilgisayar ortamında doldurup sonrasında kuruma iletmelidir. Kurumun imza kaşe kısmında kesinlike kurumun imza kaşesi olmalıdır. Sonrasında öğrenci formda yazılı olan öğrenci kısmını imzalayıp, staja başlayacağı tarihten **en az 15 gün öncesinden mmfstaj@gelisim.edu.tr adresine .pdf formatında mail iletmelidir.** **Staj tarih aralığı belirlenirken dini bayram günleri dahil olmak üzere tüm resmi tatil günleri staj süresine dahil edilmemelidir. (Örneğin 15 Temmuz) Aksi halde imzalar tamamlanmış olsa dahi staj formu kabul edilmeyecek ve yeniden işlem yapılması istenecektir. (Cumartesi günü çalışan kurumların çalışma günü zorunlu staj formunda belirtilmelidir.) Bir staj süresi 30 iş günüdür. Zorunlu formda 30 iş günü olması zorunludur.**
- 3- Zorunlu staj formu onaylanan öğrencilere, öğrenci işleri tüm imzaları tamamlanmış zorunlu staj belgesini iletacaktır. Buradan öğrencinin staja başlama durumu sisteme işlenir ve sigortasının yapıldığı anlaşılır. Öğrenci artık staja başlar durumdadır.



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Zorunlu Yaz Staj Formu

Sayı: 47476978.773.02

Öğrencilerimizin öğrenim süresi sonuna kadar kurum ve kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimiz stajını kurumumuzda yapmak istemektedir. COVID-19 vb gibi bulaş riskine karşı T.C Sağlık Bakanlığı COVID-19 salgınına yönelik hazırlanan Bilim Kurulu rehberine göre alınması gereken önlemlere tam ve eksiksiz uyulması öğrencimizin sorumluluğundadır. Öğrencimizin staj süresince sigorta prim ödeme yükümlülüğü kurumumuza aittir. Göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Dekan / Müdür / Dekan Yrd. / Müdür Yrd.
Ad - Soyad

İmza

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı	
Fakülte/Yüksekokul	
Bölüm/Program	
Sınıfı/Öğrenci No	
Cep Telefonu	

STAJ YAPILACAK KURUM BİLGİLERİ

Adı			
Adresi			
Üretim Hizmet Alanı		Telefon No	
* Staj Başlama Tarihi		*Staj Bitiş Tarihi	
Haftalık İş Günü Sayısı		Toplam İş Günü	
Başka bir kurumda sigortası var mı?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>	

* Staj sürelerini belirlerken resmi saat ve dini bayramları dikkatinden bırakınız; Tatillerde çalışılmaması halinde işçiler sorumluluğu olsa dahi firma tekrar doldurup incelamanız gerekmektedir.

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN BİLGİLERİ

Adı Soyadı		Cumartesi Çalışıyor mu?	Evet <input type="checkbox"/>	Hayır <input type="checkbox"/>
Görev ve Unvanı		İmza ve Kaşe		
E-posta adresi				
Tarih				

*KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) kapsamında; verileriniz İstanbul Gelişim Üniversitesi koruması altındadır. Staj süresince Üniversite'ye verdiğiniz kişisel verilerinizin, Üniversite tarafından saklanması; İş yeri Staj Sözleşmesindeki ve Staj Formundaki kişisel verilerinizin, staj yaparken işverene aktarılmasına razam ve sorumluluğunuzdur.

ÖĞRENCİNİN İMZASI	BÖLÜM/PROGRAM BAŞKANI ONAYI	ÖĞRENCİ İŞLERİ ONAYI
Bölge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, COVID-19 Salgını nedeniyle karşılaşılabileceğim tüm olası problemlerinden tüm sorumluluğum tarafıma ve aileme ait olduğunu, bu konuda herhangi bir hak talebinde bulunmayacağımı kabul, beyan ve taahhüt eder, staj yapacağım adı geçen firma ile ilgili Staj evraklarımı onaylayacağımı beyan ederim. İmza: Tarih:	Adı Soyadı /Kaşe: İmza: Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staj başlama giriş işlemi yapılmıştır. İmza: Tarih:

NOT: BU FORM BİLGİLENER ORTAMINDA DOLMAMALIDIR. GEREKİ İMZALAR TAMAMLANDIĞINDAN SONRA STAJ BAŞLAMA TARİHİNDEN EN GECİ İLÇİM ÖNCE STAJ BAŞLAMA TARİHİNİ İZLENMELİDİR. İZLENMİYSE İZLENMELİDİR.

STAJ DEFTERİNİN DOLDURULMASI

- 1- Staja başlayan öğrenci gün gün sitede linki verilen staj defterini doldurmak zorundadır. Defteri doldururken kullanılan dil resmi yazı dili (edilgen) olmalıdır. Konu ile ilgili destekleyici unsurlar (ekran alıntısı, fotoğraflar, çizimler ve denklemler) eklenmelidir. Yazılanlar çok kısa ya da kopyala/yapıştır yapılarak alınan gereksiz uzun ifadeler olmamalıdır. Bilgisayarda doldurulan defterler için, **yazı tipi Times New Roman ve punto 12 olmalıdır**. Büyük punto ile yazıp defteri dolu göstermeyiniz. Günlük/Roman gibi yazılmamalıdır. Defter ayrıca okunaklı olacak şekilde el ile okunaklı doldurabilir. (Çay içildi, kahve içildi, toplantı yapıldı vb.) Teknik detaylar belirtilmelidir. Staj formları günlük doldurulacaktır. Her bir sayfanın üzerinde tarih olması zorunludur.



İSTANBUL
GELİŞİM
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

1. Çalışma Günü

Tarih	09/08/2023	
Çalışma Konusu	Kanat Yapım Malzemelerinin İncelenmesi	
<p>Uçaklarda en çok kullanılan demir cinsi olmayan malzemeler daha çok alüminyum ve alaşımlardır. Diğerleri ise titanyum ve alaşım, bakır ve alaşım, kurşun ve alaşım, magnezyum ve alaşım, kompozit malzemeler olarak sayılabilir. Kurum içerisinde bu malzemeler tanıtılmış olup, bu malzemelerin içerikleri incelenmiştir. Sonrasında malzemelerin birleştirilmesi ve montajlama işlemlerine geçilmiştir.</p>		
KONTROL EDEN YETKİLİNİN		
ADI - SOYADI	GÖREVİ - UNVANI	İMZA-MÜHÜR (Kaşe)
KURUMDAKİ MÜHENDİSİN Ali YILMAZ	UÇAK MÜHENDİSİ MAKİNA MÜHENDİSİ İMALAT MÜHENDİSİ	Ali YILMAZ'ın İMZA ve KAŞESİ

HER SAYFADA ISLAK İMZA VE KAŞE

ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU
. Sayfanın Devamı

Tarih :16.08.2022
Çalışma Konusu :Müdürlükler

1. Üretim Direktörlüğü: Üretim Direktörlüğü bünyesindeki müdürlüklerde, roket motor gövdelerinin üretim ve yalıtımı, her türlü mekanik ve plastik parçaların üretimi, kompozit malzemelerin hazırlanması ve işlenmesi hassas CNC tezgahlarda yüksek standartlarda gerçekleştirilmektedir.

Modern bir kompozit yakıt üretim hattına sahiptir. Birçok roket ve füzenin temel sevk sisteminde kullanılan bu yakıt çok geniş bir aralıkta balistik ve mekanik ihtiyaçlara çözüm getirebilmekte, zor çevre şartlarında başarılı uygulamalar sağlayabilmektedir.

Üretim Mühendisliği Müdürlüğü

Üretilmesi planlanan ürünlerin, seri üretim öncesi hazırlıklardan ve seri üretim koşullarının oluşturulmasından, seri üretime aktarmaktan ve üretimin sağlıklı devam ettirilmesine teknik destek sağlamakla sorumludur.

Roket & Füze Entegrasyon Müdürlüğü

Roket ve füzelerle bunlara ait alt komplerin zamanında ve tanımlanan kalitede montajlarının yapılması, paketlenmesi ve seveke hazır hale getirilmesinden sorumludur.

Yakıt ve Kimyasal Madde Üretim Müdürlüğü

Roketlerdeki ve füzelerdeki yakıt ve patlayıcı maddelerin üretiminden sorumludur.

Üretim ve Malzeme Planlama Müdürlüğü

Üretilmesi karıştırılan ürünlerin temin planına ve proje bütçesine uygun olarak üretim planlaması yapılmasından ve üretimin planlandığı gibi devam ettirilmesi için kontrolünden ve verimliliğinin sağlanmasından sorumludur.

Mekanik Kompozit Aksan Üretim Müdürlüğü:

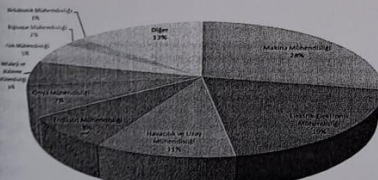
Asıl olarak mekanik ve kompozit parçaların üretiminden, yapımından sorumludur. Roketlerin ve füzelerin gövde, nozul vb. üretiminden, genel kontrollerinden sorumludur.

2.Mühendislik Geliştirme (MÜ-GE) Direktörlüğü:

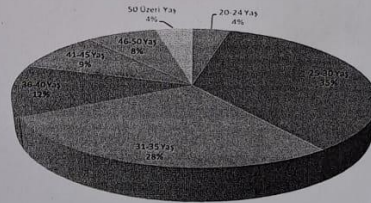
Roketsan'da AR-GE çalışmaları MÜ-GE direktörlüğü tarafından yapılmaktadır. Çalışan mühendislerin %10'u AR-GE bünyesinde çalışmaktadır. Başlıca görevleri:

- Teknoloji transferi yapmak veya sahip olunan teknolojiyi geliştirmek.
- İmal edilen ürünlerin uygun kalitede ve ekonomik biçimde üretilmesi için gerekli desteği sağlamak.
- Roket, füze sistemlerinin tasarımı ve imalatı için gerekli teknolojiyi kurmak.
- İhtiyaca göre gereksinimlere uygun tasarım demonstrasyonu ve tasarım kalifikasyonu aşamalarını tamamlayarak seri üretime aktarılmasını sağlamak.

- İmalattan çıkan hata ve problem kaynağını



araştırmak ve bulunan hataların çözümünü yapmak.



KONTROL EDEN YETKİLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ - UNVANI

İMZA-MÜHÜR (Kaşe)

Furkan Keleştimur

Lider Mühendis
Makine Mühendisi

İMZA-MÜHÜR (Kaşe)

Defter en az 30 sayfa olmalı ve her günün işleyişi hakkında bilgi verilmelidir. Deftere ayrıca staj sırasında kurumda yapmış olduğu staj ile ilgili resimler, çizimler, analiz veya deney sonuçları konularak zenginleştirilebilir. **STAJ DEFTERLERİ TEK TEK OKUNUYOR OLUP, AYNI YERDE STAJ YAPIP AYNI/BENZER İÇERİKLİ DEFTER TESLİM EDEN ÖĞRENCİLERİN STAJLARI REDDEDİLECEK VE HAKLARINDA DİSİPLİN İŞLEMLERİ BAŞLATILACAKTIR.**



İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ

1. Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Öğrenci	Ad - Soyad		T.C. Kimlik No	
	Fakülte/Yo. MYO		Bölüm/Dersleri	
	Öğrenci No		Staj-Sıra No	İş Günü
			1. Grup Staj	2. Grup Staj

2. Staj yapılan kurum tarafından doldurulacak kısımlar (*)

Öğrenci	Staj Başlangıç Tarihi	.../.../20...	DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E
	Staj Bitiş Tarihi	.../.../20...	İş Durumu					
	Çalışılan İşin Sırası	... İş Günü	Çalışılan İş					
	Çalışılan İşin Sırası	... İş Günü	Çalışılan İşin Açıklaması					
			Genel Değerlendirme					

A- Başarı; B- İyi; C- Orta; D- Geçer; E- Geçmez

İmza	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmza	
Adı Soyadı	
Unvanı	

DOLDURULAKTIR
KURUMUN
İSLAK İMZA
KAŞESİ

3. Staj Kurumunun Doldurulacak Kısımlar

DEĞERLENDİRME		A	B	C	D	E
Staj Kurumunun Değerlendirmesi	Stajda İşin Genel Değerlendirme					
	Çalışılan İşin Açıklaması					
	Çalışılan İşin Açıklaması					
	Staj Kurumunun Değerlendirmesi					

A- Başarı; B- İyi; C- Orta; D- Geçer; E- Geçmez

Staj Kurumunun Değerlendirmesi	İmza	STAJ KOMİSYON KARARI İş günü kabul edilmiştir. .../.../20...
Staj Kurumunun Değerlendirmesi	İmza	
Staj Kurumunun Değerlendirmesi	İmza	

ISTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ


1. Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Adı - Soyadı	[REDACTED]	T.C. Kimlik No	[REDACTED]
Fakülte/YO/MYO	MÜHENDİSLİK/MİMARLIK FAK.	Bölümü/Programı	UÇAK MÜHENDİSLİĞİ
Öğrenci No	[REDACTED]	Staj Süresi	30 İş Günü
1. Grup Staj		<input type="checkbox"/>	2. Grup Staj <input checked="" type="checkbox"/>

1. Staj yapılan kurum tarafından doldurulacak kısım (*)

Staja Başladığı Tarih	10...10/2022	DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E
Stajın Bittiği Tarih	22...10/2022	İşe Devamı	✓				
Çalıştığı Gün Sayısı	30.. İş Günü	Çalışkanlığı	✓				
Çalışmadığı Gün Sayısı	.... İş Günü	Amirlerine ve çalışanlarına karşı davranışı	✓				
		Genel Başarı Durumu	✓				

A-Pekiyi; B-İyi; C-Orta; D-Geçer; E-Geçmez

Kurum Adı	Roketsan A.Ş.		
Adresi	Kernahpaşa Mahallesi Selvit Yurtbaşı Belem Kuru Sokak No:21 ELMADAF ANLARA		
Belgeyi Onaylayanın	Adı Soyadı	Furkan Keleştimur	
	Görevi	Lider Mühendis	
	Tarih	22.05.2022	
	İmza	[REDACTED]	

2. Staj komisyonunca doldurulacak kısım

DEĞERLENDİRME		A	B	C	D	E
Kurum Yetkilisi Değerlendirmesi	Stajda ki Genel Başarı Durumu	✓				
Staj Komisyonu Değerlendirmesi	Defterin Düzenlenmesi	✓				
	Konuların İncelenmesi	✓				
	Sonuç	BAŞARILI -A				

A-Pekiyi; B-İyi; C-Orta; D-Geçer; E-Geçmez

Komisyon Üyeleri		İmza	STAJ KOMİSYON KARARI
Adı Soyadı	Prof. Dr. M. Adil Yükseldin	[REDACTED]	30... iş günü kabul edilmiştir. 22.10.2022
Adı Soyadı	Prof. Dr. O. Ergüven VATANDAŞ	[REDACTED]	
Adı Soyadı	Arş. Gör. Belem YALÇIN	[REDACTED]	



STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Öğrencinin

ADI - SOYADI

NUMARASI

FAKOLTE/YÖNİM

BÖLÜM/PROGRAM

SINIFI

DOLDURULACAK

Sıra No	Staj Tarihi	Sıra No	Staj Tarihi	Sıra No	Staj Tarihi
1	...../20.....	21	...../20.....	41	...../20.....
2	...../20.....	22	...../20.....	42	...../20.....
3	...../20.....	23	...../20.....	43	...../20.....
4	...../20.....	24	...../20.....	44	...../20.....
5	...../20.....	25	...../20.....	45	...../20.....
6	...../20.....	26	...../20.....	46	...../20.....
7	...../20.....	27	...../20.....	47	...../20.....
8	...../20.....	28	...../20.....	48	...../20.....
9	...../20.....	29	...../20.....	49	...../20.....
10	...../20.....	30	...../20.....	50	...../20.....
11	...../20.....	31	...../20.....	51	...../20.....
12	...../20.....	32	...../20.....	52	...../20.....
13	...../20.....	33	...../20.....	53	...../20.....
14	...../20.....	34	...../20.....	54	...../20.....
15	...../20.....	35	...../20.....	55	...../20.....
16	...../20.....	36	...../20.....	56	...../20.....
17	...../20.....	37	...../20.....	57	...../20.....
18	...../20.....	38	...../20.....	58	...../20.....
19	...../20.....	39	...../20.....	59	...../20.....
20	...../20.....	40	...../20.....	60	...../20.....

Yukarıda belirtilen süreler/20..... ile/20..... tarihleri arasında geçerlidir.

KURUMUN ISLAK

İz Yeri Amiri
(Mühürle İmza)

İMZA KAŞESİ OLACAK

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Öğrencinin
ADI - SOYADI
NUMARASI
FAKÜLTE/YÖNÜM
BİLİM PROGRAMI
SINIFI

[Redacted]
[Redacted]
:Mühendislik - Mimarlık
:Uçak Mühendisliği
:4. Sınıf

Sıra No	Staj Tarihleri	Sıra No	Staj Tarihleri	Sıra No	Staj Tarihleri
1	10.08.2022	21	09.09.2022	41	...../20.....
2	11.08.2022	22	10.09.2022	42	...../20.....
3	12.08.2022	23	11.09.2022	43	...../20.....
4	13.08.2022	24	12.09.2022	44	...../20.....
5	14.08.2022	25	13.09.2022	45	...../20.....
6	15.08.2022	26	14.09.2022	46	...../20.....
7	16.08.2022	27	15.09.2022	47	...../20.....
8	17.08.2022	28	16.09.2022	48	...../20.....
9	18.08.2022	29	17.09.2022	49	...../20.....
10	19.08.2022	30	18.09.2022	50	...../20.....
11	20.08.2022	31	...../20.....	51	...../20.....
12	21.08.2022	32	...../20.....	52	...../20.....
13	22.08.2022	33	...../20.....	53	...../20.....
14	23.08.2022	34	...../20.....	54	...../20.....
15	24.08.2022	35	...../20.....	55	...../20.....
16	25.08.2022	36	...../20.....	56	...../20.....
17	26.08.2022	37	...../20.....	57	...../20.....
18	27.08.2022	38	...../20.....	58	...../20.....
19	28.08.2022	39	...../20.....	59	...../20.....
20	29.08.2022	40	...../20.....	60	...../20.....

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci 10.08.2022 ile 29.08.2022 tarihleri arasında toplam 30 iş günü staj çalışmasını tamamlamıştır.

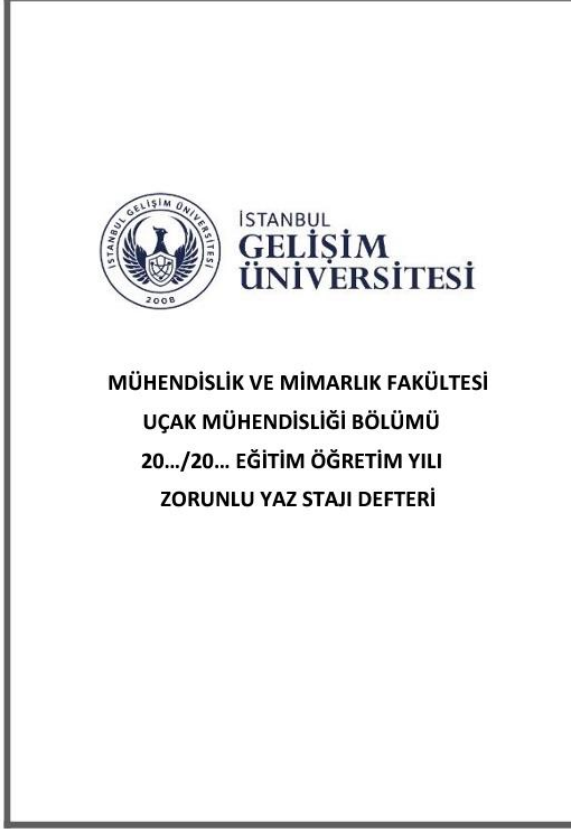
İş Yeri Amiri
(İmza-Mühür-Kaşe)

Lütfen İGÜ Staj Yönergesini dikkatli bir şekilde okuyunuz. (Web sitemizde bulunmaktadır.)

Staj içeriklerini dikkatli bir şekilde okuyunuz. (Web sitemizde bulunmaktadır.)

YAZ STAJI I içeriği için tıklayınız.
YAZ STAJI II içeriği için tıklayınız.

Staj defterinin doldurulması tamamen bittiğinde aşağıda 3n kapak ve arka kapak resimleri belirtilen ciltleme işlemi gerçekleştirilmelidir. Defter spiral/telleme olmamalı, 3n ve arka kapak sert kartondan olan ciltlenme yapılmalıdır.



3N KAPAK



ARKA KAPAK

Tüm diğer sorularınız için Arş. Gör. Özlem YALÇIN'a (ovalcin@gelisim.edu.tr) mail iletiniz.

Başarılar dileriz.