

İşletme Stajı Staj Defteri Yazım Kuralları, İçerik ve Teslim Süreci

Yazım Kuralları

Staj defteri **tükenmez kalem kullanılarak okunaklı bir şekilde el ile doldurulmalı** ve işletmedeki yetkili makine mühendisine imzalatılmalıdır.

Staj defteri ile birlikte staj sicil fişi de yetkili makine mühendisine imzalatılmalıdır. Onaylı staj sicil fişi, staj defterinin ilk sayfasına eklenmeli ve tüm belge tek bir PDF dosyası haline getirilerek sisteme yüklenmelidir.

Cumartesi günleri staj yapan öğrencilerin işletme yetkilisinden aldığı çalışma onay yazısı, staj defterinin son sayfasına eklenmelidir.

Staj defterinin teknik bir rapor formatında hazırlanması gerekmektedir. Bu nedenle anlatımda birinci tekil şahıs ("yaptım", "gördüm") yerine, teknik rapor diline uygun edilgen/üçüncü tekil şahıs ("yapılmıştır", "gözlemlenmiştir") yapıları kullanılmalıdır.

İçerik

Staj defteri değerlendirilirken dikkate alınacak en önemli kriter, staj süresince gerçekleştirilen faaliyetlerdir. Öğrencinin hangi görevleri üstlendiği, bu görevleri yerine getirirken ne tür sorunlarla karşılaştığı ve bu sorunların nasıl çözüldüğü gibi hususlara defterde açıklık getirilmelidir. İçerik oluşturulurken kılavuz olması amacıyla aşağıda belirtilen konulara değinilmelidir:

İşletmenin adı, çalışma konusu, kuruluş yeri ve kısa tarihçesine dair bilgiler sunulmalıdır. Bu bölüm bir sayfayı geçmemeli ve işletme kısaca tanıtılmalıdır. Organizasyon şeması çizilmelidir.

Aşağıda, görev alınabilecek bölümlere ilişkin fikir oluşturması amacıyla bazı örnekler sunulmuştur. Staj defteri görev alınan bölümlere ve üstlenilen sorumluluklara göre yazılmalıdır.

Pazar Araştırması ve Tedarik Zinciri

Pazar araştırması ve talep tahmini çalışmalarında kullanılan yöntemler (anket, zaman serileri, veri analitiği vb.) incelenmelidir.

Ürünün/hizmetin tasarım aşamasından müşteriye ulaşmasına kadar geçen tedarik zinciri süreci kısaca özetlenmelidir.

Stok ve Malzeme Yönetimi

İşletmenin stok tutma nedenleri, stok tipleri ve uygulanan stok politikaları açıklanmalıdır.

Süreç Analizi ve İş Etüdü

Seçilen bir üretim veya hizmet sürecine ait iş akış şeması çizilmelidir.

İlgili süreçteki darboğazlar (bottleneck) ve verimsizlikler tespit edilerek iyileştirme nerileri geliştirilmelidir.

Operasyonlar için standart zamanların nasıl belirlendiği ve bu verilerin hangi amaçlarla kullanıldığı açıklanmalıdır.

Üretim ve Operasyon Planlama

Üretim sisteminin tipi (sürekli, proje, hücresel vb.) ile sistemin genel hatları (girdiler, kaynaklar, çıktılar) belirlenmelidir.

İşletmenin kapasite hesaplama yöntemleri ve mevcut kapasite kullanım oranı değerlendirilmelidir.

Yıllık/aylık üretim planlama ve tezgh/iş yükleme süreçlerine dair örnekler sunulmalıdır.

İşletmede kullanılan güncel üretim teknolojileri (Endüstri 4.0, Yalın retim, IoT vb.) değerlendirilmelidir.

Karşılaşılan operasyonel bir problem, analitik/mühendislik teknikleri kullanılarak çözülmeli; problemin çözüm algoritması veya akış şeması eklere konulmalıdır.

Bilgi ve Yönetim Sistemleri

İşletmede kullanılan Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) ve İş Zekası (BI) yazılımlarının aktif modülleri açıklanmalıdır.

Proje ve operasyon yönetiminde kullanılan metodolojiler (evik/Agile, Scrum, Kanban vb.) incelenmelidir.

Tesis Yerleşimi ve Lojistik

Tesisin lokasyon seçiminde dikkate alınan faktörler değerlendirilmelidir.

Tesis içi yerleşim planı ile malzeme taşıma/depolama sistemlerinin etkinliği tartışılmalıdır.

Kalite, İSG ve Sürdürülebilirlik

İşletmenin stratejik hedefleri, kalite politikası ve sahip olduğu kalite standartları (ISO 9001 vb.) açıklanmalıdır.

Hata nleyici/hurda azaltıcı çalışmalar ile kalite kontrol muayene noktaları bir şema üzerinde gösterilmelidir.

İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ile ofis/saha ergonomisi uygulamaları incelenmelidir.

İşletmenin evre, atık yönetimi ve sürdürülebilirlik politikaları özetlenmelidir.

Maliyet Analizi ve Veri Gizliliği (KVKK)

Mamul maliyetlendirme sistemi açıklanarak, seçilen bir ürün/hizmet için tahmini birim maliyet (işçilik, hammadde, genel gider) hesaplanmalıdır. Bu hesap yapılırken gerçek verilere ulaşamadığı durumlarda yüzdesel olarak hesap yapılmalıdır.

Sonuç

Staj çalışması sonucunda elde edilen mesleki deneyimler değerlendirilmeli; sürecin sağladığı katkılar ifade edilmeli, faydalı olmadığı değerlendiriliyorsa bunun nedenleri objektif bir şekilde gerekçelendirilmelidir.

Kılavuzda doğrudan belirtilmeyen ancak staj esnasında dikkat çeken farklı uygulamalar veya ilave edilmek istenen ekstra konu ve değerlendirmeler de deftere eklenebilir.

Teslim Süreci ve Tarihi

Staj defterleri aşağıda belirtilen bağlantı üzerinden sisteme yüklenmelidir. Yüklemeler yalnızca PDF formatında gerçekleştirilmelidir.

Staj defterinde yer alan staj komisyonu onay işlemleri, sisteme yüklenen dijital dosyalar üzerinden gerçekleştirilecektir; bu nedenle defterlerin fiziki olarak komisyona getirilerek onaylatılmasına gerek bulunmamaktadır.

Staj defterinin, ekler ve görseller hariç olmak üzere en az 15, en fazla 25 sayfa uzunluğunda olması beklenmektedir.

Defter yükleme işlemleri, en geç güz yarıyılı 2. haftası cuma günü saat 18.00'a kadar tamamlanmalıdır.

Belirtilen tarih ve saatten sonra sisteme yüklenen staj defterleri kabul edilmeyecek olup, ilgili öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır.