



**YTÜ Biyomühendislik Bölümü**

# **Staj Bilgilendirme Sunusu**

**2022**

# Endüstriyel İlişkiler ve Staj Komisyonu

**Doç. Dr. Mehmet Murat ÖZMEN (Başkan)**

**Doç. Dr. Serap Acar DERMAN (Başkan Yrd.)**

Arş.Gör. Ceren EMİR

Arş. Gör. Selcen ARI YUKA

Arş. Gör. Ayça ASLAN

Arş. Gör. Cem ÖZEL

Arş. Gör. Hilal ÇALIK

Arş. Gör. Gülcan KARACA

Arş. Gör. Eda Nur YETİŞKİN MORKAN

Arş. Gör. Beyza KARACAOĞLU

Arş. Gör. Selcan AKAR

# Stajın Tanımı

Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

# Stajın Amacı

YTÜ Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi'nde belirtilen Staj İlkeleri çerçevesinde, **Biyomühendislik Bölümünün eğitsel hedefleri ve çıktıları doğrultusunda**, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmaları ile öğrencilerin akademik ve mesleki gelişmelerine katkı sağlamaktır.

# Stajın Amacı

- Öğrencilerin meslekleri hakkındaki görgülerini geliştirmelerini,
- Meslekleri konusunda teorik ve pratik tecrübelerini arttırmalarını,
- Sanayi ortamını ve iş yaşantısını tanımalarını,
- Yeni iş ilişkileri kurmalarını,
- Lisans eğitiminde edindikleri bilgileri uygulamaya aktarmalarını sağlamaktadır.

# Staj Esasları-1 :

- Staj, Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür.
- Stajlar, yurt içi veya yurt dışında gerçekleştirilebilir.
- Toplam staj süresi 40 iş günüdür.
- Öğrencilerin, stajdan verim alabilmeleri için ikinci sınıf derslerini aldıktan sonra staja başlamaları gereklidir.
- Stajlar, öğrencinin ilgili yarıyıldaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az iki tam iş günü olarak yapılabilir. Stajlar öğretim ve sınav dönemi dışında da yapılabilir.

## Staj Esasları-2 :

### ➤ STAJ YERİ BULMA SORUMLULUĞU TAMAMEN ÖĞRENCİYE AİTTİR.

- Zorunlu stajlar akademik tatillerde yapılabilir.
- Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir.
- Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- Öğrencinin saat 18.00 den önce dersinin ve sınavlarının olmadığı, Cumartesi dahil en az üç serbest tam iş gününde, 6. yarı yılını tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilirler. Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate alınmayacaktır.

# Staj Komisyonunun Görevleri :

- Stajın koordinasyonu ve değerlendirilmesini gerçekleştirmek
- Stajın çalışma program ve esaslarını belirlemek, öğrencilerin stajlarını program hedef ve çıktılarına uygun şekilde yapmalarını sağlamak,
- Öğrencilere staj yerleri konusunda rehberlik etmek,
- Anketler uygulayarak ve staj defterlerini inceleyerek stajları değerlendirmek,
- Rastgele seçilecek staj yerlerini arayarak ya da ziyaret ederek stajının kontrol ve takibini yapmak,
- Diğer üniversitelere/bölgümlere, mezunlara, Bölümün Tanıtımı ve Staj Yeri İhtiyacı ile alakalı e-mail göndermek,
- Firmalardan gelen stajla alakalı yazışmaları (ör: e-mailler) yapmak



# Staj Süreci-1 :

➤ **1→ Stajın yapılacağı firma bulunur, ilgili staj komisyonundan firmanın uygun olup olmadığına dair sorumlu öğretim elemandan (sorumlu listeleri açıklanacak) sözlü onay alınır.**

➤ **2→Sözlü uygunluk alındıktan sonra <http://www.kalite.yildiz.edu.tr> adresinden (*SGK Zorunlu Staj Formu, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu, Takvim*) indirilir.**

➤ **3 → "YTÜ (SGK) Zorunlu Staj Formu" 1 nüsha halinde staj yapılacak kurumda onaylatılır, diğer (2. maddede yazılı) belgeler doldurularak bölüme gelinir. Ek olarak, 2 fotoğraf, staj defteri ve kimlik fotokopisi de getirilir.**

**NOT: Staj sigorta girişi için okula başvuru, staja başlamadan en az 10 gün önce gerçekleştirilmelidir. (1 aydan önce başvuru yapılamaz)**

## Staj Süreci-2 :

- 4 → SGK Zorunlu Staj Formu'nun 1 nüshası staj yapılacak kuruma götürülecek, 1 nüsha ise(fotokopisi veya aslı) öğrencide kalacak ve staj sonunda defter ve 6. maddedeki belgelerle birlikte bölüme teslim edilecektir.
- 5 → **"YTÜ (SGK) zorunlu staj formu"** staj komisyonunun, ilgili öğrenciden sorumlu öğretim elemanına onaylatılır ve imza üzerine bölüm öğrenci işlerinde kaşe bastırılır.
- 6 → **Staj sicil formu ve anketler, bölüm başkanına imzalatılır.(Bu belgeler staj bitiminde de imzalatılabilir fakat tavsiyemiz, diğer belgelerle birlikte staj öncesi hazırlanmasıdır.)**

## Staj Süreci-3 :

7 → Sgk staj formu, staj sicil formu ve defterdeki fotoğraflar fakülte dekan sekreterine mühürlenildikten sonra 8. maddedeki formlar stajın başlangıç tarihinden en az 10 gün önce sigorta işlemleri için **dekanlık sigorta birimi sorumlusu Mesut ÖZER'e** teslim edilir.

8 → **Mesut Özer'e Teslim Edilecek Formlar;**

YTÜ (SGK) Zorunlu Staj Formu, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu , Staj Takvimi, Nüfus cüzdanı veya yeni kimlik kartının önlü arkalı fotokopisi

**Not:** SGK başlangıç/bitiş tarihi ile staj başlangıç/bitiş tarihlerinin aynı olması gerekmektedir. Tarihlerdeki farklılığın tespit edilmesi durumunda staj geçersiz sayılacaktır.

## Staj Süreci-4 :

- 9 → Stajın başlangıcından 2-3 gün önce Dekanlık Sigorta Biriminden(pandemi döneminde bölüm öğrenci işlerine gelmektedir) SGK staj formu ve işe giriş bildirgesi alınır.
- 10 → Staj Sicil Formu stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir.(1 nüsha bölüm için getirilecektir.)
- 11 → Stajın bitiminden en geç 1 ay sonra **bölüm staj komisyonuna**, SGK staj formu ve işe giriş bildirgesi, staj defteri, staj sicil formu,, stajyer ve stajyerin kurumu değerlendirme anketleri teslim edilmesi gerekir.
- 12 → staj defteri taratılıp, bölüm internet sitesi «staj başlığı» altında yer alan online forma PDF formatında yüklenir.

**NOT:** Endüstriyel İlişkiler ve Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış staj yerleri kabul edilmez ve değişikliğe komisyon karar verir. FR-0735

# Laboratuvar ve Üretim (İşletme ) Stajları

Laboratuvar stajı ve üretim (işletme stajı) olmak üzere iki staj zorunludur.

- ❑ Her bir stajın süresi 20 iş günüdür.
- ❑ Ders tanıtım formlarında belirlenen ön koşulları sağlayan öğrenciler, stajlarını istedikleri dönemde yapabilir.
- ❑ Stajlar, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az iki tam iş günü olarak yapılabilir.
- ❑ Her staj için ayrı bir staj defteri düzenlenecektir.

# Laboratuvar Stajı

- Laboratuvar stajı süresi kesintisiz 20 iş günüdür.
- Öğrencilerin, endüstriyel üretim yapan bir işletmenin laboratuvarında, bir sağlık kuruluşunun laboratuvarında veya bir akademik araştırma-geliştirme laboratuvarında yapacakları pratik çalışmadır.
- Laboratuvar stajında yapılacaklar genel olarak, laboratuvarın tanıtımı, laboratuvarda kullanılan araç-gereç ve cihazların tanınması, analizlerde kullanılacak örneklerin hazırlanma metodları, laboratuvarda kullanılan analiz yöntemlerinin öğrenilmesi, analiz sonuçlarının değerlendirilmesi, kalite kontrol işlemleridir.

# Üretim (İşletme) Stajı-1

❑ **Laboratuvar stajı bitirildikten sonra yapılır.**

**«Laboratuvar stajı başarıyla tamamlayıp sisteme girişi yapılmadan üretim stajı yapılamaz»»**

❑ Öğrencilerin ilk üç yılda gördükleri mühendislik dersleri bilgilerini pekiştirmek üzere biyomühendislik ile ilişkili bir alanda, endüstriyel üretim yapan bir işletmede yapacakları pratik çalışmalardır.

❑ Üretim ve işletme teknolojisi gelişimini birebir izleme ve mühendislik problemlerini saptama-tanımlama-çözme çerçevesindeki mesleki gözlemlerinin yanısıra sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilincinin, bireysel çalışma becerisinin, sosyal ilişkileri kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin geliştirilmesi hedeflenir.

# Üretim (İşletme) Stajı-2

Bu stajın kapsayabileceği konular, işletmenin amacı, işletmedeki proses akış diyagramı ile madde ve enerji dengesi, kütle ve enerji aktarımı sistemleri, işletmede kullanılan üretim (reaktörler) sistemleri ve proses kontrol sistemleri ile atık kontrol ve arıtma sistemleridir.

Ar-ge ve kalite kontrol birimlerinde üretim stajı yapılamaz.



# Staj defterinin doldurulması-1

□ Stajlarını tamamlayan öğrenciler, yaptıkları çalışmalarını staj defterine teknik rapor formatına uygun, temiz, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar. Staj defterindeki tüm kısımlar eksiksiz olarak doldurulmalı ve işyeri amirine onaylatılmalıdır.

□ Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde aynı sayfa büyüklüğünde yazı kağıdı ilave edilerek sayfa sayısı arttırılabilir veya sayfa sayısının çok olması durumunda ikinci bir staj defteri kullanılabilir.

□ Stajda yaptığı işlerin yanı sıra stajını yaptığı kurumun yeri, organizasyonu (iş, zaman ve yöntem araştırması, satın alma, personel, planlama, muhasebe daireleri) hakkında da bilgi verecektir.

## Staj defterinin doldurulması-2

- ❑ Öğrenci, staj komisyonuna onaylattığı staj yerini, komisyonca kabul edilebilecek geçerli bir sebep olmadan değiştiremez.
- ❑ Staj defterlerinde tarih yazılan bölümlerde değişiklik, silinti/kazıntı yapılmayacaktır.
- ❑ Staj defteri yazımında kullanılacak dil %30 İngilizce Biyomühendislik Bölümü öğrencileri için Türkçe, %100 İngilizce öğrencileri için İngilizce'dir. %30 İngilizce Biyomühendislik Bölümü öğrencileri stajını yurt dışında yapması durumunda, İngilizce olarak yazabilirler.
- ❑ Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanmalıdır.

# Staj defterinin teslimi

- ❑ Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek “Staj Sicil Formu”, “Staj Defteri”, “Stajyer Değerlendirme Anket Formu” öğrenciye teslim edilir. Staj sicil formu ve stajyer değerlendirme anket formu kapalı bir zarfta teslim edilmelidir.
- ❑ Staj Defteri taranır ve bölüm internet sitesi «staj başlığı» altında yer alan online forma PDF formatında yüklenmelidir.
- ❑ Öğrenci, “SGK staj formu” ve “stajyerin kurumu değerlendirme anket formu”, “staj sicil Formu”, “staj defteri” ve “stajyer değerlendirme anket formunu” stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde sorumlu staj komisyonu üyesine teslim etmekle yükümlüdür.

# Staj Defterinin Değerlendirilmesi-1

□ Staj defterleri, Bölüm Endüstriyel İlişkiler ve Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Laboratuvar Stajı Değerlendirmesi	Puan
Stajın yapıldığı kurum hakkında genel bilgi, laboratuvar organizasyon şeması ve kurum organizasyon şemasındaki yeri	20
Stajda kullanılan cihaz ve araç-gereçlerin tanıtımı	15
Laboratuvarda kullanılan analiz yöntemlerinin açıklanması, analiz sonuçlarının değerlendirilmesi ve istatistiksel yöntemlerin uygulanması	25
Laboratuvarda yapılan analizlerin kalite kontrol sistemi uygulamalarından birine sahip olup olmadığının incelenmesi	10
Araştırma-Geliştirme Bölümünde yapılan çalışmaların incelenmesi	10
Staj defterinin Bölüm staj ilkelerinde belirtilen yazım kurallarına uygunluğu	20
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

Üretim (İşletme) Stajı Değerlendirmesi	Puan
Stajın yapıldığı kurum hakkında genel bilgi, kurum organizasyon şeması ve tesisin yerleşim planı	15
İşletmenin çalışma amacı, tesisteki proses akış diyagramları	15
Tesiste kullanılan ve kullanım amaçları aşağıdaki gibi sınıflandırılan proses cihazlarının incelenmesi; ... Malzemelerin taşınması, işlenmesi, ayrılması, depolanması ... Isı aktarımı ... Kütle aktarımı ... Üretim (Reaktörler) ... Proses kontrolü ... Atık kontrolü ve arıtma	20
Tesiste uygulanan proses veya proseslerdeki temel işlem ve reaksiyonların incelenmesi, prosese ait madde/enerji denkliklerinin kurulması ve ekonomik analiz	20
Biyomühendislerin sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilinci ile ilgili konulara yaklaşımının incelenmesi	10
Staj defterinin, staj defteri yazım kurallarına uygunluğu	20
<b>TOPLAM PUAN</b>	<b>100</b>

# Staj Defterinin Değerlendirilmesi-2

□ Endüstriyel ilişkiler ve staj komisyonu tarafından değerlendirilen ve başarılı bulunan stajyer öğrenci, staj onay sonucunu, kendi USİS sisteminden görebilir.

□ Staj komisyonu üyeleri bölüm başkanlığı'nca kendilerine iletilen staj belgelerini en geç bir ay içinde fakülte ve bölümün "Staj Yönergesi" çerçevesinde inceler, düzeltme ister veya reddedebilir. Kabul edilmiş staj, komisyon başkanınca, yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirilir.

# Staj Defterinin Değerlendirilmesi-3

- Düzeltme istenen öğrenci en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır, aksi takdirde reddedilmiş sayılır ve bu süre sonunda yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.
- Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde fakülte yönetim kurulları yetkilidir. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığı'nca tahsis edilen yerde en az iki yıl saklanır.
- Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanı'nın uygun gördüğü bir usulle imha edilir.

## Diğer Hükümler

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliđi hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.



# Yurtdışı Stajlar

- Yurtdışında yapılan stajlarda pazar günü iş günü ise pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir.
- Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 gün staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül'e (30 Eylül dahil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim-öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır.
- **Zorunlu Stajlarını(Laboratuvar ve üretim stajları)** yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin formları İngilizce (kalite sayfasında FR-0734 ve FR-0735 nolu formlar) ve Türkçe olarak hazırlamaları gerekmektedir.
- Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler dışında başka bir belge doldurulmayacaktır.

# Diğer Stajlar

- ❑ Zorunlu olmayan/gönüllü staj, öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı yapılan stajdır. 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince(2 boş iş günü) ve akademik tatillerde yapılabilir.
- ❑ **Zorunlu stajlar bittikten sonra gönüllü stajlar yapılabilir.** Zorunlu staj kriterleri gönüllü staj için de geçerlidir. Gönüllü staj için öğrenci bölüme dilekçe vermelidir. Staj komisyonu ve fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanırsa sigorta girişi yapılacaktır.
- ❑ Öğrencilerin, daha önceki yüksek öğretim kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde bölüm başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yüksek öğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

## STAJ ÖNCESİ

Bölümün web sayfasında form numaraları bulunan aşağıdaki belgeler,  
<http://www.kalite.yildiz.edu.tr> adresinden indirilir.

**SGK Zorunlu Staj Formu**  
**Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu**  
**Katkısı Bilgi Formu**  
**Genel Sağlık Sigortası Beyan**  
**Taahhüt Formu**  
**Takvim**  
**(kimlik fotokopisi)**

**EVET**

**Sorumlu öğretim elemanı**  
**Staj yerini kriterlere uygun buldu mu?**

**HAYIR**

Belirlenen staj yeri staj komisyonuna onaylatılmalıdır. Staj yerinin kriterlere uygun olmaması durumunda yapılmış olan staj iptal edilecektir.

**Sgk staj formu ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ile staj yapılacak kurum yetkisilinden imza ve kaşe alındıktan sonra sorumlu öğretim elemanından imza alınır ve bölüm öğrenci işlerinden kaşe bastırılır.**

**Staj Sicil Formu ve anketler, bölüm başkanına imzalatılır ve Sgk Staj formu ve defterle beraber Fakülte Dekan Sekreterine fotoğraflar mühürlenir.**

**SGK Zorunlu Staj Formu**  
**Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu**  
**Genel Sağlık Sigortası Beyan Taahhüt Formu**  
**Takvim**  
**(kimlik fotokopisi)**  
**Stajın başlangıç tarihinden en az 10 gün önce sigorta işlemleri için Dekanlık Sigorta Biriminde Mesut ÖZER'e teslim edilir.**

## STAJ SONRASI



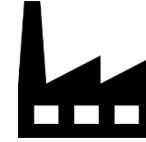
Stajın başlangıcından 2-3 gün önce Dekanlık Sigorta Biriminden **SGK staj formu ve SGK işe giriş bildirgesi** alınır.

Staj Sicil Formu stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir.(1 nüsha fotokopi alınır)

Stajın bitiminden en geç 1 ay sonra bölüm staj komisyonuna;

- staj defteri,
- staj sicil formu,
- SGK staj formu ve
- SGK işe giriş bildirgesini,
- İşveren-Öğrenci Değerlendirme Anketleri
- teslim edilmesi gerekir.
- Staj Defterinizin PDF formatı bölüm sitesinde yer alan online forma yüklenmesi gerekir.

## STAJIN DEĞERLENDİRMESİ



# BAŞARILAR 😊

