



YTÜ Biyomühendislik Bölümü

Staj Bilgilendirme Sunusu

10 Şubat 2025

Endüstriyel İlişkiler ve Staj Komisyonu

2024-2025 Akademik Yılı

Prof. Dr. Serap Acar DERMAN (Başkan)

Prof. Dr. Ayhan BİNGÖLBALİ (Üye)

Doç. Dr. Azime ERARSLAN (Üye)

Arş. Gör. Cem ÖZEL

Arş. Gör. Ayça ASLAN ARAS

Arş. Gör. Gülcan Ayşin KARACA

Arş. Gör. Eda Nur YETİŞKİN MORKAN

Arş. Gör. Selcan AKAR

Arş. Gör. Elif Nur YILDIZ

Arş. Gör. Zişan TOPRAK

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.
- ❑ **Biyomühendislik Bölümünde öğrenciler, mesleki bilgi, beceri ve tecrübelerini arttırmak amacı ile her bir dönemi 20 (yirmi) iş günü olan Laboratuvar ve Üretim Stajı olmak üzere toplam 2 (iki) farklı staj yapmak zorundadır. Zorunlu stajlar, Bölüm eğitim Planındaki Staj 1 ve Staj 2 adı ile yer alan ve staj esasları çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken zorunlu derslerdir.**
- ❑ Staj süresi her iki staj için de ayrı ayrı 20 iş günüdür. Her iki staj için de staj süreçleri yürütülür. Staj evrakları ve staj defteri iki staj için de ayrı ayrı doldurulur.
- ❑ Öğrencilerin, stajdan verim alabilmeleri için ikinci sınıf derslerini aldıktan sonra staja başlamaları gereklidir.
- ❑ Zorunlu stajlar akademik tatillerde yapılabilir.
- ❑ Stajlar, öğrencinin ilgili yarıyıldaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az 3 tam iş günü (kurum cumartesi çalışıyorsa cumartesi dahil edilmektedir.) olarak yapılabilir. Stajlar eğitim-öğretim ve sınav dönemi dışında da yapılabilecektir.

Staj Esasları-2 :

- ❑ Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir.
- ❑ Öğrenciler, Laboratuvar Stajlarını ilk dört yarıyıldan sonra akademik tatilin başlangıcı ile yapabilirler.
- ❑ Öğrenciler, Üretim Stajlarını ilk altı yarıyıldan sonra akademik tatilin başlangıcı ile birlikte yapabilirler. Ancak öğrencilerin üretim stajlarını yapabilmeleri için Laboratuvar Stajlarını tamamlamaları gereklidir.
- ❑ Zorunlu ve İsteğe Bağlı Staj, staj süresi 10 iş günün den az olmamak koşuluyla en fazla ikiye bölünebilir. Stajın bölünmesi durumunda staj evrakları ve staj defteri iki staj için de ayrı ayrı doldurulur.
- ❑ Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate alınmayacaktır.

Staj Esasları-3 :

- ❑ 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.
- ❑ Öğrenci, staj komisyonuna onaylattığı staj yerini, komisyonca kabul edilebilecek geçerli bir sebep olmadan değiştiremez.

Staj Esasları-4 :

- ❑ Resmi tatil günleri staj süresi olarak kabul edilmez. (Yurt dışı hariç)
- ❑ Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir.
- ❑ Cumartesi yapılan staj için Cumartesi çalıştığına dair belgeyi de (firmadan alınacak) evraklarına eklemelidir. Cumartesi günü yapılacak staj yarım gün değil tam gün olmalıdır.
- ❑ Eğitim öğretim döneminde hafta içi staj yapacak öğrenciler dekanlık sigorta birimine verilecek belgeler yanında ders programlarını da götürmek zorundadır.

Staj Esasları-5 :

- ❑ **Staj sırasında herhangi bir sebeple izin veya rapor alan öğrenciler, bu durumu okula acilen staj komisyonuna bildirmek zorundadırlar. Eğer geç bilgi gelirse SGK tarafından okula yüklü miktarda ceza verilmektedir. Bu durumda olan öğrencilerin stajı raporlu olduğu gün kadar uzatılmalıdır.**
- ❑ **Yurt dışında staj yapılıyorsa, yapılan ülke ile SGK'nın anlaşması olmalıdır. Bu ülkeler SGK'nın sayfasında bulunmaktadır. Eğer anlaşma yoksa, staj kabul edilir ancak ücret alamaz ve SGK'dan faydalanamaz.**
- ❑ **Öğrenciler, ilgili Bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS Programı ile veya kendi imkanlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilirler. Staj Komisyonunun onayı gereklidir.**
- ❑ **ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır. Öğrenciler ERASMUS+ Programı kapsamında gerçekleştireceği staj Erasmus Komisyonu ve Staj Komisyonunun onayı ile tamamlanır.**

Yurt dışı Stajlar

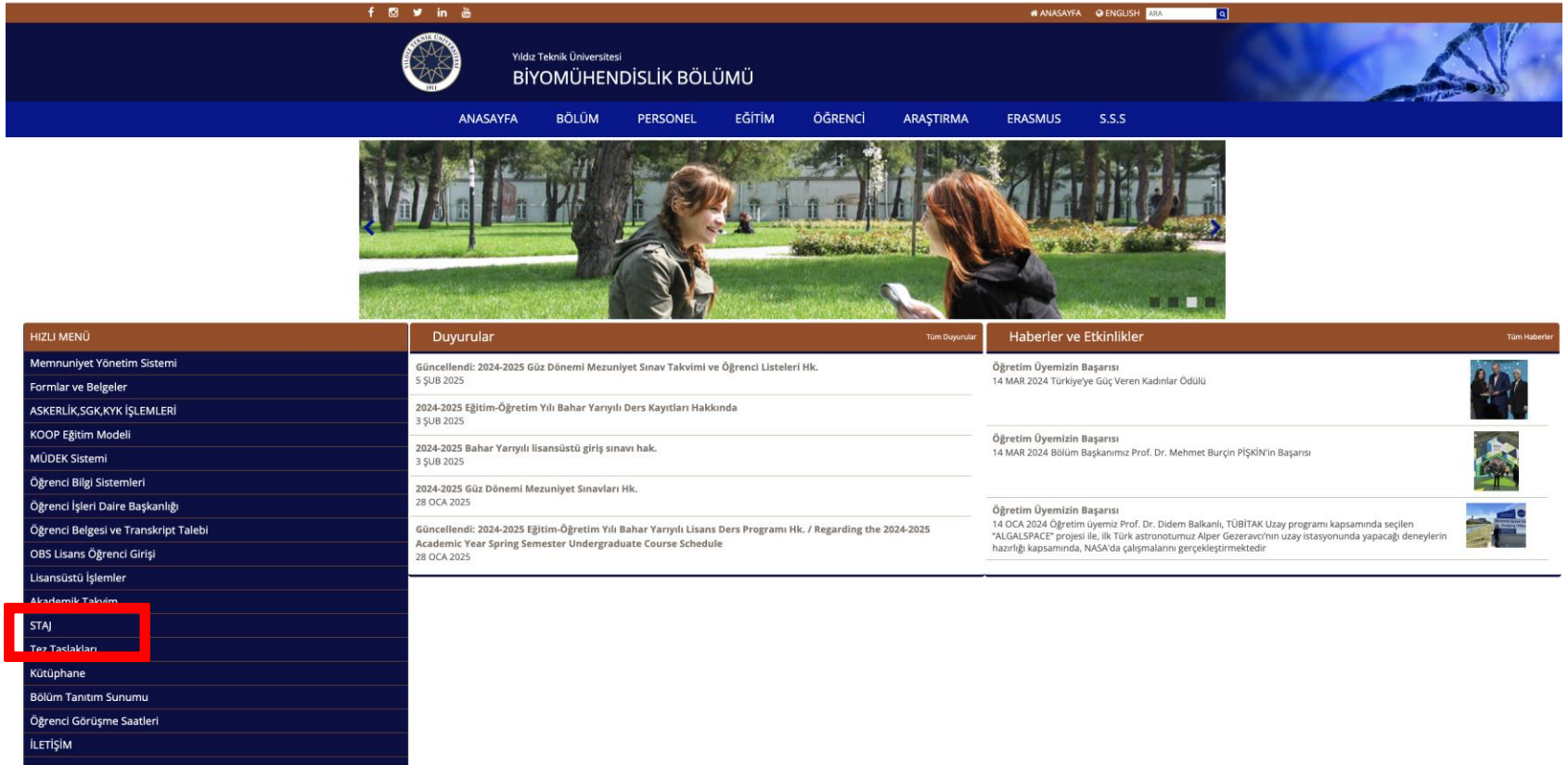
- ❑ Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, yukarıda belirtilen hususlara aynı şekilde uymak zorundadır. Yurt dışında staj yapacakları kuruma bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden birisine uygun şekilde evraklarını tamamlayabilirler. Staj evrakları Türkçe Ya da İngilizce doldurulabilir. Bu durumda www.kalite.yildiz.edu.tr sayfasında yer alan İngilizce formların doldurulması gerekmektedir.
- ❑ **Zorunlu Stajlarını(Laboratuvar ve Üretim stajları)** yurt dışında yapmak isteyen öğrencilerin formları İngilizce (kalite sayfasında **FR-1877, FR-0734 ve FR-0735** nolu formlar) ve Türkçe olarak hazırlamaları gerekmektedir.

Diğer Stajlar

- ❑ Zorunlu olmayan (gönüllü- isteğe bağlı staj), öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı yapılan stajdır. 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince (3 boş iş günü) ve akademik tatillerde yapılabilir.
- ❑ İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma zorunluluğu aranmaz.
- ❑ Zorunlu staj kriterleri gönüllü staj için de geçerlidir.
- ❑ Gönüllü staj için öğrenci bölüme dilekçe vermelidir. Staj komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından dilekçe onaylanırsa sigorta girişi yapılacaktır. Bu durumda öğrenci isteğe bağlı stajını gerçekleştirebilir.
- ❑ Öğrencilerin, daha önceki yüksek öğretim kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı'nın 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 yarıyıldan itibaren staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

Staj Esasları-6 :

- Stajlarla ilgili formlar, Bölüm internet sayfası Staj sekmesi (<https://bioeng.yildiz.edu.tr/sayfa/17/STAJ/64>) altında ve YTÜ Kalite koordinatörlüğü internet sayfası üzerinden temin edilir.



The screenshot shows the website of the Biyomühendislik Bölümü at Yıldız Teknik Üniversitesi. The navigation menu includes: ANASAYFA, BÖLÜM, PERSONEL, EĞİTİM, ÖĞRENCİ, ARAŞTIRMA, ERASMUS, S.S.S. The 'STAJ' option is highlighted in red in the left sidebar. The main content area is divided into three columns: 'Duyurular' (Announcements), 'Haberler ve Etkinlikler' (News and Activities), and 'Tüm Duyurular' (All Announcements). The 'Duyurular' column contains several announcements regarding exam schedules and course programs. The 'Haberler ve Etkinlikler' column features news items about teaching awards and research projects.

HIZLI MENÜ	Duyurular	Haberler ve Etkinlikler
Memnuniyet Yönetim Sistemi	Güncellendi: 2024-2025 Güz Dönemi Mezuniyet Sınav Takvimi ve Öğrenci Listeleri Hk. 5 ŞUB 2025	Öğretim Üyemizin Başarısı 14 MAR 2024 Türkiye'ye Göç Veren Kadınlar Ödülü
Formlar ve Belgeler	2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Ders Kayıtları Hakkında 3 ŞUB 2025	Öğretim Üyemizin Başarısı 14 MAR 2024 Bölüm Başkanımız Prof. Dr. Mehmet Burçin PIŞKIN'ın Başarısı
ASKERLİK,SGK,KYK İŞLEMLERİ	2024-2025 Bahar Yarıyılı lisansüstü giriş sınavı hak. 3 ŞUB 2025	Öğretim Üyemizin Başarısı 14 OCA 2024 Öğretim üyemiz Prof. Dr. Didem Balkanli, TÜBİTAK Uzay programı kapsamında seçilen "ALGALSPACE" projesi ile, ilk Türk astronomumuz Alper Gezeravcı'nın uzay istasyonunda yapacağı deneylerin hazırlığı kapsamında, NASA'da çalışmalarını gerçekleştirmektedir
KOOP Eğitim Modeli	2024-2025 Güz Dönemi Mezuniyet Sınavları Hk. 28 OCA 2025	
MÜDEK Sistemi	Güncellendi: 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Lisans Ders Programı Hk. / Regarding the 2024-2025 Academic Year Spring Semester Undergraduate Course Schedule 28 OCA 2025	
Öğrenci Bilgi Sistemleri		
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Öğrenci Belgesi ve Transkript Talebi		
OBS Lisans Öğrenci Girişi		
Lisansüstü İşlemler		
Akademik Takvim		
STAJ		
Tez Taslaqları		
Kütüphane		
Bölüm Tanıtım Sunumu		
Öğrenci Görüşme Saatleri		
İLETİŞİM		

Staj Komisyonunun Görevleri :

- Stajın koordinasyonu ve değerlendirilmesini gerçekleştirmek
- Stajın alışma 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 deėerlendirmek,
- Rastgele seçilecek staj yerlerini arayarak ya da ziyaret ederek stajının kontrol ve takibini yapmak,
- Diğer niversitelere/bölümlere, mezunlara, Bölümün Tanıtımı ve Staj Yeri İhtiyacı ile alakalı e-mail göndermek,
- Firmalardan gelen stajla alakalı yazışmaları (r: e-mailler) yapmak

1877 YTÜ Staj Başvuru Formu (Internship Application Form)

286 numaralı Staj Sicil Formu (revize versiyon)

729 numaralı Stajerin Kurumu Değerlendirme Anketi

730 numaralı Stajer Değerlendirme Anketi

E-devletten alınan SGK SPAS MÜSTEHAKLİK BELGESİ

Staj Defteri PDF

3 adet vesikalık fotoğraf

Takvim 2025

Staj Süreci-1 :

1. Stajın yapılacağı firma bulunur, ilgili staj komisyonundan firmanın uygun olup olmadığına dair sorumlu öğretim elemandan sözlü veya mail ile onay alınır. (Staj yapabileceğiniz bazı kurumların listesi bölüm staj sayfasında mevcuttur)

NOT: Staj yeri onayı alınırken öncelikle ilgili araştırma görevlisi ile mail üzerinden iletişime geçilmelidir. Araştırma Görevlisi'nin dönüşüne göre belge onay sürecine geçilmelidir.

1. Staj yerine uygunluk alındıktan sonra <http://www.kalite.yildiz.edu.tr> adresinden veya Bölüm Staj sekmesinden (<https://bioeng.yildiz.edu.tr/sayfa/17/STAJ/64>) (YTÜ Staj Başvuru Formu, Staj Sicil Formu, SGK SPAS Müstehaklık Belgesi, Takvim, Anketler) çıktı alınır.
2. YTÜ Staj Başvuru Formu **2 nüsha halinde** staj yapılacak kurumda onaylatılır, diğer belgeler tek nüsha halinde doldurulur.
3. Öncelikle staj yapılacak kurumun doldurması gerekli alanlar kaşe ve imza atması gereken yerler doldurulmalı, sonrasında öğrenci tarafından belgelerde ilgili alanlar doldurulur.

Staj Süreci-2 :

5. YTÜ Staj Başvuru Formu'nun 1 nüshası staj yapılacak kuruma götürülecek, 1 nüsha ise (aslı) öğrencide kalacak ve staj sonunda staj defteri ve diğer belgelerle birlikte ilgili araştırma görevlisine teslim edilecektir.
6. Staj sicil formu ve anketler, bölüm başkanına/yardımcısına imzalatılır. (Bu belgeler staj bitiminde de imzalatılabilir fakat tavsiyemiz, diğer belgelerle birlikte staj öncesi hazırlanmasıdır.)
7. YTÜ Staj Başvuru Formu, Staj Sicil Formu ve staj defterindeki fotoğraflar fakülte dekanlık biriminde (ek bina 1. kat) mühürletilmelidir.
8. Tüm işlemler, imza ve mühür süreçleri tamamlanınca, evraklara ek olarak 3 fotoğraf, staj defteri ve kimlik fotokopisi ile birlikte bölümde staj sorumlu asistana evrakların tamamı ile gelinmelidir. Bölümde stajdan sorumlu ilgili Araştırma Görevlisi'nden evrakların onayı alınarak imza alınır.

NOT: İlgili araştırma görevlisi ile mail üzerinden iletişime geçilerek evrak teslimi onayı için odasına gelinmelidir.

Staj Süreci-3 :

9. YTÜ Staj Başvuru Formu (Internship Application Form), E-devletten alınan SGK SPAS Müstehaklık Belgesi, Staj Sicil Formu, Takvim, Kimlik fotokopisi Fakülte Sigorta birimine (ek bina 1. kat) teslim edilir.
- **NOT:** SGK başlangıç/bitiş tarihi ile staj başlangıç/bitiş tarihlerinin aynı olması gerekmektedir. Tarihlerdeki farklılığın tespit edilmesi durumunda staj geçersiz sayılacaktır.
 - **NOT:** Staj sigorta girişi için okula başvuru, staja başlamadan 1 ay önceden 10 gün kalıncaya kadar (zorunlu hallerde 3 güne kadar) gerçekleştirilmelidir. (1 aydan önce, 3 günden sonra başvuru yapılamaz)

Staj Süreci-4 :

10. Stajın başlangıcından 2-3 gün önce Bölüm Öğrenci İşleri'nden YTÜ Staj Başvuru Formu ve İşe Giriş Bildirgesi (bu belge e-devlet üzerinden de temin edilebilmektedir) teslim alınır

Not: YTÜ Staj Başvuru Formu'nun 1 nüshası staj yapılacak kuruma götürülecek, 1 nüsha ise (aslı) öğrencide kalacak ve staj sonunda staj defteri ve diğer belgelerle birlikte ilgili araştırma görevlisine teslim edilecektir.

11. YTÜ Staj Başvuru Formu stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir. (1 nüsha (aslı veya fotokopisi) bölüm için getirilecektir.)

STAJ ÖNCESİ

Bölümün web sayfasında form numaraları bulunan aşağıdaki belgeler indirilir.

- YTÜ Staj Başvuru Formu (Internship Application Form)
- E-devletten alınan SGK SPAS Müstehaklık Belgesi
 - Takvim
 - İşveren-Öğrenci Değerlendirme Anketleri
 - Staj Sicil Formu
- Kimlik fotokopisi (ekstra)
- 3 Vesikalık Fotoğraf (ekstra)

EVET

Sorumlu öğretim elemanından Staj yeri onayı alındı mı?

HAYIR

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

YTÜ Staj Başvuru Formu ile staj yapılacak kurum yetkisilinden imza ve kaşe alınır. Diğer evraklarda gerekli bilgiler doldurulur.

Staj Sicil Formu ve anketler, bölüm başkanına/yardımcı imzalatılır.

YTÜ Staj Başvuru Formu, Staj Sicil Formu ve staj defteri ile beraber Fakülte Dekan Sekreterine fotoğraflar mühürlenir.

İlgili staj sorumlu öğretim elemanına gidilerek evrak kontrolü ve imza onayı alınır

- YTÜ Staj Başvuru Formu
- SGK SPAS Müstehaklık Belgesi
- Takvim
- Kimlik fotokopisi
- Staj Defteri

Stajın başlangıç tarihinden en az 10 gün önce sigorta işlemleri için Dekanlık Sigorta Birimine teslim edilir.

STAJ BAŞVURUSU SONRASI



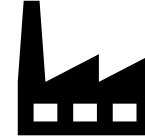
Stajın başlangıcından 2-3 gün önce Dekanlık Sigorta Biriminden veya bölüm öğrenci işlerinden **YTÜ Staj Başvuru Formu** ve **SGK İşe Giriş Bildirgesi** alınır.

YTÜ Staj Başvuru Formu stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir.

Stajın bitiminden en geç 1 ay sonra bölüm staj komisyonuna;

- Staj Defteri,
- Staj Sicil Formu,
- YTÜ Staj Başvuru Formu
- İşe Giriş Bildirgesi
- İşveren-Öğrenci Değerlendirme Anketleri
- teslim edilmesi gerekir.
- Staj Defterinizin PDF formu bölüm web sitesindeki linke yüklenir.

STAJIN DEĞERLENDİRMESİ



Staj Süreci-5 :

Staj defterinin teslimi

11. 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 öğrenciye kapalı bir zarfta teslim edilmelidir.**
12. Stajın bitiminden en geç 1 ay sonra ilgili Araştırma Görevlisi'ne, YTÜ Staj Başvuru Formu (aslı), İşe Giriş Bildirgesi, staj defteri, Staj Sicil Formu, Stajyer Ve Stajyerin Kurumu Değerlendirme Anketleri ile staj defteri ile birlikte teslim edilmesi gerekir.

NOT: İlgili araştırma görevlisi ile mail üzerinden iletişime geçilerek evrak teslimi ve staj defteri için odasına gelinmelidir.

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

NOT: Defterler sorumlu staj komisyonu üyelerine herhangi bir vakitte değil her üyenin o hafta içinde kendi öğrenci görüşme saatlerinde teslim edilmelidir.

Staj Süreci-6 :

Staj defterinin teslimi

13. Staj defteri teslim edilmeden önce PDF formu bölüm staj sayfasında bulunan linke yüklenmesi zorunludur. (Sonradan revizyon gereken staj defterleri için revizyondan sonraki staj defterinin son halinin de yüklenmesi gereklidir.)

Staj Defteri Yükleme Formu

Stajını tamamlayan öğrencilerimiz tüm işlemleri bittikten sonra staj defterlerini taratarak bölüm tarafından açılmış forma yüklemelidir.

STAJ DEFTERİ YÜKLEME FORMU İÇİN TIKLAYINIZ.

Laboratuvar ve Üretim Stajları

- Laboratuvar stajı ve üretim 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 üç tam iş günü olarak yapılabilir. Her staj için ayrı bir staj defteri düzenlenecektir.

Laboratuvar Stajı:

- 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 Stajı:

❑ 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 yanı sıra sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilincinin, bireysel çalışma becerisinin, sosyal ilişkileri kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin geliştirilmesi hedeflenir.

Üretim Stajı:

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, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar. Staj defterindeki **tüm sayfalar** eksiksiz olarak doldurulmalı ve **işyeri amirine onaylatılmalıdır(kaşe ve imza beraber gereklidir, herhangi biri eksik olursa tekrar firmaya gidilmesi gerekir).**
- Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde aynı sayfa büyüklüğünde yazı kağıdı ilave edilerek sayfa sayısı artırılabilir veya sayfa sayısının çok olması durumunda ikinci bir staj defteri kullanılabilir.
- **Staj defterleri elle ve mavi tükenmez kalem ile doldurulmalıdır.**
- Stajlarını tamamlayan öğrenciler, yaptıkları çalışmalarını staj defterine teknik rapor formatına uygun, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar. Staj defterindeki **tüm sayfalar (haftalık plan ve kapak sayfasında doldurulması gereken yerler dahil)** eksiksiz olarak doldurulmalı ve **işyeri amirine onaylatılmalıdır (kaşe ve imza beraber gereklidir, herhangi biri eksik olursa tekrar firmaya gidilmesi gerekir).**

Staj Defterinin Doldurulması-2

- 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 Doldurulması-3

- ❑ Staj bitiminde defter teslimi en geç 1 ay içinde gerçekleştirilmelidir.
- ❑ Staj belgelerinin tesliminde belirtilen süreyi aşan öğrencinin staj belgeleri, öğrencinin yasal bir mazeretinin bulunmasını (sağlık raporu vb.) ve belgelemesi koşulu ile kabul edilir. İlgili araştırma görevlisi konu hakkında önceden bilgilendirilmelidir.

Not: Staj sonunda staj defteri değerlendirilirken yeterli bulunmaması durumunda revizyon veya stajın tekrarı talep edilebilir.

Staj Defterinin Doldurulması-4

- ❑ 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.
- ❑ Üretim stajı için kütle hesaplamaları, ısı-kütle transferi denklikleri, üretim akış şeması, maliyet analizi, üretim ve biyoreaktörle alakalı bilgi gibi değerlendirme kriterinde istenen bilgilerin doldurulması gerekmektedir.
- ❑ Staj defterini doldururken karmaşık mühendislik problemlerinin veya disipline özgü araştırma konularının incelenmesi için deney sonuçlarının analizi, sonuçlara ait veriler-grafikler-tablolar-resimler ve sonuç analizi yorumlardan da bahsedilmelidir.
- ❑ Staj defterlerinde Kalite ve Standartlar, sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilinci ile ilgili konulara yaklaşımının incelenmesi hakkında da bilgi verilmesi gerekmektedir.

Laboratuvar 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
TOPLAM PUAN	100

Üretim Staj Defterinin Değerlendirilmesi-1

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, procese 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
TOPLAM PUAN	100

Staj Defterinin Değerlendirilmesi-2

- Endüstriyel ilişkiler ve Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen ve başarılı bulunan stajyer öğrenci, staj onay sonucunu, kendi OBS 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

- **Staj sonunda staj defteri değerlendirilirken yeterli bulunmaması durumunda revizyon veya stajın tekrarı talep edilebilir.**
- 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.

Staj Defterinin Değerlendirilmesi-4

- Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
- Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili Bölüm Başkanlığınca tekrar incelenir ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

Diğer Hükümler

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

BAŞARILAR 😊

