

T.C.DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ

ÖNLİSANS/LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosunun 20.11.2008 tarih ve 2008/20 sayılı toplantısında kabul edilerek, 25.03.2009 tarih, 2009/4 sayılı Mütevelli Heyeti Toplantısında onaylanmıştır.)

(Üniversite Senatosunun 04.07.2013 tarih ve 2013/12 sayılı toplantısında kabul edilerek,12.07.2013 tarih, 2013/08 sayılı Mütevelli Heyeti Toplantısında onaylanmıştır.)

(Üniversite Senatosunun 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve 13/04/ 2017 tarih, 2017/06 sayılı Mütevelli Heyeti Toplantısında onaylanmıştır.)

Amaç

Madde 1- Stajların amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, bölüm/programların gereği olarak yapılması zorunlu olan stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli esasları belirler. Fakülte/MYO kurulları bu yönerge çerçevesinde staj kılavuzlarını oluşturarak, Üniversite Senatosunun onayına sunar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 23.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj İşlerinin Yönetimi

Madde 4- Staj işleri, Fakülte/Meslek Yüksekokulunun ilgili kurulları tarafından, her bölüm/program için 2 yıl süre için seçilen ve biri başkan olmak üzere en az iki kişiden oluşan bir “Staj Komisyonu” tarafından yönetilir. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar seçilebilir.

Staj Komisyonu, bu yönergeye uygun olarak; staj kılavuzunun hazırlanması, staj yerlerinin temini, dağıtımı, öğrenci tarafından bulunan staj yerinin onaylanması ve yapılan pratik çalışmanın değerlendirilmesi ve sonuçların Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulmasından sorumludur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Rektör tarafından belirlenir ve Rektör Yardımcısı , ilgili fakültelerin Dekanları, Meslek Yüksekokul Müdürü ve üniversite-sanayi işbirliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşur.

Staj Kılavuzunun Hazırlanması

Madde 5- Her bölüm/program, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlayarak ve kayıt yaptıran bütün öğrencilerin web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda:

- a) Stajların tanımı,
- b) Stajların amacı ve beklentiler,
- c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
- d) Staj işlemleri:
 - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
 - Staj defteri, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
 - Staj çalışmasının işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilgili komisyonlara iletilmesi,
- e) Yapılan stajın ve staj defterinin ilgili komisyonlarca değerlendirilip nota dönüştürülmesi, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından ilgili komisyona verilecek staj dilekçesi, işyerine ilgili komisyonca yazılacak resmi yazı, staj defteri kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 6- Stajların toplam süresi, programların niteliğine göre 20 iş gününden az, 90 işgününden çok olamaz. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

Çalışma Yerleri

Madde 7- Stajlar her bölüm/programın kendi programlarının özelliklerine ve gereksinmelerine uygun olarak Kamu ve Özel işyerlerinde yapılır. Gerekli olduğu takdirde, staj çalışmalarının bir kısmı, Üniversitenin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde veya başka üniversitelerin laboratuvarlarında yapılabilir.

Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

Staj Kuralları

Madde 8- Değişik (Senato 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

- a) Stajlar, her bölüm ve programın özelliğine göre belirlenen sıra ile yapılır.
- b) Birinci staj, birinci öğretim yılını; İkinci staj, ikinci öğretim yılını; Üçüncü staj ise üçüncü öğretim yılını izleyen yaz tatillerinde yapılır.
- c) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu boyunca staj yapamazlar.
- d) Özel nedenlerle, öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için Staj Komisyonunun izni gereklidir.
- f) Aynı öğretim dönemi sonunda iki farklı staj yapılamaz. Ayrıca bir staj başarı ile tamamlanmadan diğer staja başlanamaz. Özel durumlar için Staj Komisyonunun izni gerekir.
- g) Aynı işletmede birden fazla staj yapılması Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
- h) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve bölüm/program başkanlığı onayı ile karara bağlanır.
- i) Mezun olmak için stajları tamamlamak ve başarılı olmak şarttır. Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiç bir belge verilmez.
- j) Meslek Yüksekokulu öğrencileri, staja katılabilmek için, Atatürk İlkeleri ve Türkçe gibi zorunlu dersler dışında, her yarıyıldaki zorunlu olduğu mesleki derslerin yarısından bir fazlasına devam etmek zorundadır. Bir yarıyıl içinde, mesleki derslerin yarısından bir fazlasına devam etmeyen öğrenci, staja katılamaz.
- k) Doğu Üniversitesi staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Doğu Üniversitesini ilgilendirmez.

Öğrenci Yükümlülükleri

Madde 9- Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak, tümüyle öğrenciye aittir.

Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir.

Stajyer öğrenciler için Doğuş Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Staj Belgeleri

Madde 10- Staj yapılması zorunlu olan tüm bölüm/programların staj işlerinin yönetimi sırasında gerekli olan belgeleri aşağıdadır:

- 1) Öğrenci, kendi staj yerini bulduğu zaman kullanılan "Staj Yeri Bildirim Formu" (EK-1)
- 2) Stajın yapılacağı kurumun öğrenciyi kabul ettiğini gösteren "Stajyer Kabul Formu" EK-2)
- 3) Öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulacak olan "Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu"(EK-3)
- 4) Öğrenci tarafından doldurulup, işyerine onaylatılacak olan ve yapılan çalışmaların dökümüyle birlikte staj kılavuzunda belirtilen bölüm/program gereksinimlerini de içeren "Staj Defteri" (EK-4)

Staj Öncesi Yapılacak İşler

Madde 11-

- a) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulabilirler. Bu durumda öğrenci, **en geç Mart ayı sonuna kadar** Staj Yeri Bildirim Formunu doldurarak Staj Komisyonuna başvurur. Başvurunun kabul edilmesi için, stajın yapılacağı işletmenin "Doğuş Üniversitesi Stajyer Kabul Formu" 'nu doldurması ve Staj Komisyonunun bu öneriyi onaylaması gerekir.
- b) Öğrenci fakülte veya meslek yüksekokulunun bulunduğu ve ilan ettiği işletmelere de aynı şekilde başvurabilir. Bu başvuruların işletmelere dağıtımı Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- c) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, onaylanmış Staj Defterini, staj yapacağı işletmeye hitaben yazılmış yazıyı ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunu alarak, staj çalışmalarına başlayabilir.

Staj Süresince Yapılacak İşler

Madde 12- Staj süresince Staj Defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

- a) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre genel olarak programını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.
- b) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar hergün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden sorumlu yönetici tarafından onaylanır.
- c) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği ve bölüm/program gereksinimlerine uygun olarak dolduracağı sayfalar bulunmaktadır Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, onaylatılır. Staj defterinin sayfa sayısı yapılan stajın gün sayısından az olamaz.
- d) Staj defteri, İngilizce öğrenim gören öğrenciler için İngilizce, Türkçe öğrenim gören öğrenciler için ise Türkçe olarak yazılır.

- e) Fakültece istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlar. Staj raporu İngilizce öğrenim gören öğrenciler için İngilizce, Türkçe öğrenim gören öğrenciler için ise Türkçe olarak yazılır

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 13- Değişik (Senato, 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

- a) Stajını tamamlayan öğrenci doldurmuş olduğu staj defterini ve 12. Maddenin (e) bendinde belirtilen Fakülte gereksinimleri kapsamında ki raporunu teslim eder.
- b) Defter içeriği, öğrencinin çalışmasını yansıtmalıdır. Staj defterinde resimler teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmelidir. Defter içeriği, öğrencinin kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır. Öğrenci, aldığı eğitim ile uygulamalı pratik beceri kazanma süresi içinde edindiği bilgileri defterde belirtmelidir.
- c) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde teslim edilir.
- d) Lisans öğrencileri, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunu ve Staj Defterini ilgili birimlerin Staj Komisyonlarına izleyen ders yılının **en geç ilk üç haftası içinde** teslim eder. Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
- e) Önlisans (MYO) öğrencileri Staj Raporu, Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formunu, staj tamamlandıktan sonra en geç 15 gün içerisinde ilgili Program Başkanlığı'na teslim eder. Süresi içerisinde staj belgelerini teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

Madde 14- Mülga,(Senato 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 15 - Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum öğrenci tarafından Doğuş Üniversitesinin ilgili birimlerin Staj Komisyonu'na bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

Öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Başarı Değerlendirme

Madde 16- Staj Komisyonu kendilerine iletilen, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunda yer alan kriterleri ve staj defterini **en geç bir ay içinde** inceleyerek bir değerlendirme yapar. Değerlendirme sonucunda 100 puan üzerinden 50 ve üzerinde not alan öğrenci “Staj” dan “Başarılı” sayılır. Başarısız olan öğrencilere, yasal öğrenimleri süresi içerisinde iki staj hakkı daha verilir.

Staj Komisyonu değerlendirme yaparken, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenci ile bir mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi halde stajı reddedilir. Bu durum yazılı olarak Fakülte Dekanlığına veya Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Kabul edilen stajlar, Staj Komisyon başkanı tarafından yazılı olarak Fakülte Dekanlıklarına veya Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Başarısız olan öğrencilerin stajı geçersiz kabul edilir.

Staj defteri kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm/Program başkanlıkları tarafından en az iki yıl süreyle saklanır. Gerekli görüldüğü takdirde yine Bölüm/Programlar tarafından imha edilebilir.

Sonuçlara İtiraz

Madde 17- Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak “Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Bölüm/Programlara Göre Staj Konuları

Madde 18- Değişik, (Senato, 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Birinci ve ikinci stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır. Üçüncü stajdaki genel beklenti ise, öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanmasıdır. Kısa süreli atölye stajlarında, belirli bir konu ya da uygulama alanında, daha özel gözlem ve deneyimlerin kazandırılması amaçlanır. Bu genel beklentiler çerçevesinde bölüm ve programlara göre staj şekil ve süreleri ile staj defterini doldururken cevaplanması gereken hususlar Staj Kılavuzlarında belirtilmiştir.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 19- Üniversite Senatosunda kabul edilen; 30/09/1998 tarih ve 1998-10 sayılı “Doğuş Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretiminde Yapılacak Olan Stajlara İlişkin Senato Esasları” , 30/04/1999 tarih ve 1999-4 sayılı “Doğuş Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi”, 05/01/2006 tarih ve 2006-01 sayılı “Doğuş Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi” ve 18/04/2003 tarih ve 2003-4 sayılı “Doğuş Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- Mülga,(Senato 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Madde 20- Bu Yönerge, Mütevelli Heyetin onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu Yönergeyi Fakülte Dekanı/Meslek Yüksekokul Müdürü yürütür.

(*Staj süresinde değişiklik yapılmıştır.)

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci üç aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır.

1. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta) Değişik (Senato 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Bu stajın amacı, öğrencilerin piyasada mevcut ve işletmelerde yaygın olarak kullanılan bilgisayar teknolojisini yakından tanımalarını sağlamaktır. Seçilen firmaların, bilgisayar teknolojisini yoğun bir biçimde kullanıyor olmaları gerekmektedir. Öğrencilerin bu stajda aşağıda belirtilen konularda çalışmalar yapmaları ve staj defterinde, her gün yapılan işi özetlemelerinin yanında bu çalışmalarını anlatmaları da beklenmektedir:

1- İşletmenin tanıtımı yapılacaktır (şirketin adı, adresi, kuruluş tarihi, sermaye yapısı, ana faaliyet alanı, kapasitesi, çalışan personelin sayısı ve nitelikleri, şirketin hangi sektör içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri, vs).

2- İşletmenin kuruluş yeri (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösterilecektir. Bu yer hammadde ve pazara yakınlık, ulaşım olanakları, su, enerji ve personel temini, çevre kirliliği, mevzuat, iklim vb. etmenler açısından değerlendirilecektir.

3- İşletmenin organizasyon şeması verilecektir. İşletmenin yönetim yapısı, sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilecektir.

4- İşletmenin Bilişim Sistemi tanıtılacaktır. Bunun için:

- a) Yönetim yapısı,
- b) Çalışan personelin nitelikleri,
- c) Bilgisayar ağının yapısı,
- d) Bilgi ve karar akışı, kontrol mekanizması,
- e) Kullanılan donanımın nitelikleri,
- f) Kullanılan yazılımların nitelikleri,
- g) Yapılan işlerin nitelikleri

açıklanacaktır. Ayrıca, bilişim sisteminde aksayan yönler varsa, bu aksaklıkların nasıl düzeltilebileceği konusunda öneriler geliştirilecektir.

2. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta) Değişik (Senato 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

İkinci staj bilgisayar teknolojisinin mühendislikte uygulamalarına yönelik olmalıdır. Bu nedenle öğrenciler bu stajlarını bilgisayar teknolojisini yoğun biçimde kullanan mühendislik şirketlerinde yapmak durumundadırlar. Bu stajda öğrencilerden aşağıdaki çalışmalar beklenmektedir:

- 1- Birinci stajda ilk 3 maddede özetlenen çalışma bu stajda da yapılacaktır.
- 2- Şirkette bilgisayar desteğiyle çözülen problemler belirlenecek ve bu problemlerin nasıl çözüldüğü araştırılacaktır.

3- Çözümde kullanılan bilgisayar ağları, donanım ve yazılım hakkında ayrıntılı bilgi

4- Eğer varsa, şirkette, yukarıda belirtilen amaçlarla kullanılan 'data base' ve kullanılan bilgisayar ağları, donanım ve yazılım hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir. 'knowledge base' konularında bilgi verilecek ve bunların nasıl daha iyileştirilebileceği konusunda öneriler üretilenektir. Eğer bu konularda istenen düzeyde çalışmalar yoksa, bunların nasıl yapılabilceği konusunda öneriler geliştirilecektir.

Öğrencilerin bu stajda yukarıda belirtilen konularda çalışmalar yapmaları ve staj defterinde, her gün yapılan işi özetlemelerinin yanında bu çalışmalarını anlatmaları da beklenmektedir.

3. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta) Değişik, (Senato 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Bu stajın amacı, öğrencilerin bilgisayar teknolojisine dayalı sistem tasarımı yapmayı öğrenmeleridir. Çalıştıkları şirkette kendilerine bir problem alanı seçeceklerdir(örneğin bu bir bankada bilişim sistemi tasarımı olabilir, ya da imalat sanayisinde bir üretim hattının otomasyon projesi olabilir).

Öğrencilerin bu stajda aşağıda belirtilen konularda çalışmalar yapmaları ve staj defterinde, her gün yapılan işi özetlemelerinin yanında bu çalışmalarını anlatmaları da beklenmektedir:

- 1- Birinci stajda ilk 3 maddede özetlenen çalışma burada da tekrarlanacaktır.
- 2- Yukarıda sözü edilen türde bir problem alanı seçilerek, ders programında öğretilen “Sistem Analizi ve Tasarımı” n bütün safhalarından geçilerek komple bir sistem tasarımı gerçekleştirilecektir.

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Endüstri Müh. Bölümü Staj Kılavuzu (İngilizce ve Türkçe)

Öğrenci üç aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

1. STAJ (süresi en az 15 iş günü/3 hafta)

Bu staj çalışması mekanik işlem yapan atölyelerde yapılacaktır. Amaç öğrencinin; **◊Torna ◊Tesviye ◊Freze ◊Kaynak ◊Planya ◊Ölçme Tekniği** konularında pratik olarak bilgilenmesini sağlamaktır. Öğrencinin çalışma programı yukarıda belirtilen her konu için en az 2 gün ayrılarak planlanacaktır. Stajyerin ilgili makine ve ekipmanı bizzat kullanarak el deneyimi kazanması istenmektedir. Staj defterinde her gün yapılan çalışma özetlenecek; tezgahlar, makineler, teçhizat ve yapılan iş hakkında bilgi verilecektir.

2. STAJ (süresi en az 20 iş günü/4 hafta)

Bu stajın amacı işletmenin,

- Yönetim ve organizasyonu
- İmalat sistemleri
- Operasyonların Yerleşimi ve işyeri düzenlemesi
- Malzeme nakli iş değerlendirme ve ücret sistemleri açısından incelenmesidir.

Orta veya büyük çaplı imalat firmalarında yapılır. Öğrencinin çalışma programı ve defteri aşağıdaki soruların yanıtlarını verecek şekilde düzenlenmelidir.

- İşletmenin adını, adresini, kuruluş tarihini, sermaye yapısını, personel sayılarını, ana faaliyet alanını, kapasitesini, hangi sektör içinde yer aldığını ve sektör içindeki yerini belirtiniz.
- İşletmenin kuruluş yerini (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösteriniz. Bu yeri hammadde ve pazara yakınlık, ulaşım olanakları, su, enerji ve personel temini, çevre kirliliği, mevzuat, iklim vb. etmenler açısından değerlendiriniz.
- İşletmedeki temel malzeme akışlarını çizimle gösteriniz. Seçeceğiniz bir ürünün imalat prosesini tanımlayınız. Malzeme taşıma sistemini inceleyerek, daha verimli bir işyeri düzeni için öneriler geliştiriniz.
- İşletmenin organizasyon şemasını çiziniz. İşletmenin yönetim yapısını, sorunlarını ve iyi işleyen yönlerini değerlendiriniz.
- İşletmede uygulanan üretim teknolojisi hakkında bilgi veriniz. Alternatif teknolojileri belirterek, sahip olunan koşullar açısından bu teknolojileri karşılaştırınız.
- İşletmede operasyonların standart zamanları belirlenmiş midir? Evet ise, hangi teknik kullanılmıştır. Bir ürün seçerek standart zamanın nasıl hesaplandığını örnekleyiniz. Standart zamanların işletmede hangi amaçlarla kullanıldığını açıklayınız.
- Seçeceğiniz bir iş istasyonu için iş basitleştirmeye yönelik bir metot etüdü çalışması yapınız. Bir operasyonun standart süresini kronometraj yöntemiyle belirleyerek saatlik üretim kapasitesini hesaplayınız.
- İşletme faaliyetlerindeki verimlilik düzeyini, birkaç örnek gösterge ile belirtiniz.
- İşletmenin üretim sistemini, inceleyerek açıklayınız. Bir alt sisteme (imalat, kalite kontrol, bakım-onarım, üretim planlama, satınalma, stok) ilişkin formların akış düzenini çikartınız. Bu formlardan örnekler ekleyiniz.
- Seçeceğiniz bir ürünün birim üretim maliyetini, direkt işçilik, direkt hammadde ve genel giderler kalemlerini belirterek hesaplayınız. Maliyet bulmada kullanılan sistemi açıklayınız. Maliyeti bulunan ürüne ilişkin Başabaş Noktası analizini yazınız. Bütçe çalışmaları hakkında bilgi veriniz (Maliyet bulmada kullanılacak sayıların gerçek değerler olması gerekmektedir).

- 11) İşletmenin, iş kazası istatistiklerini (tutuluyor ise) genel olarak belirtiniz. Alınan iş güvenliği önlemleri konusunda bilgi veriniz. Seçeceğiniz bir faaliyet yeri için siz bir önlem geliştiriniz.
- 12) İşletmenin ürünlerini tanıtınız, ürünlerin dağıtım sistemi ve -varsa- satış sonrası hizmetler konusunda bilgi veriniz.
- 13) İki yönetim pozisyonunu seçerek, iş görev tanımlarını veriniz. Bu tanımların işletmede nasıl hazırlandığını açıklayınız.
- 14) İşletmede iş değerlendirme yapılıyor mu? Evet ise, nasıl yapıldığını açıklayınız. Yapılmıyor ise işleri sınıflandırmak için nasıl bir yöntem uygulanıyor? Açıklayınız.
- 15) İşletmede endüstri mühendisleri çalışıyor mu? Evet ise, bunların hangi bölümlerde istihdam edildiğini ve görevlerini belirtiniz.

3. STAJ (süresi 25 iş günü/(5 hafta) Değişik (Senato, 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Bu stajın amacı üretim veya hizmet sektöründeki bir işletmenin Üretim Planlama ve Kontrol Sistemi ile Bilişim Sisteminin incelenmesidir. Ana çalışma konuları ise,

- Satış Tahminleri
- Envanter Yönetimi
- Üretim Planlama Süreci
- Kalite Yönetimi
- Bakım Yönetimi
- Proje Yönetimi
- Maliyet Muhasebesi
- Yatırım Analizleri'dir.

Çalışma defteri aşağıdaki soruların yanıtlarını verecek şekilde hazırlanmalıdır.

- 1) İşletmenin adını, adresini, kuruluş tarihini, sermaye yapısını, personel sayısını, ana faaliyet alanını, kapasitesini, hangi sektör içinde yer aldığını ve sektör içindeki yerini belirtiniz.
- 2) İşletmenin kuruluş yerini ve varsa şubelerini, kaynaklara (finans merkezleri, ulaşım vb.) ve müşteriye yakınlığı açısından değerlendiriniz.
- 3) İşletmedeki bilgi ve belge akışı hakkında bilgi veriniz. Seçeceğiniz bir süreç için süreç akış şemasını oluşturunuz.
- 4) İşletmenin organizasyon şemasını çiziniz. İşletmenin yönetim yapısını, sorunlarını ve iyi işleyen yönlerini değerlendiriniz.
- 5) İşletmedeki bilgi işlem faaliyetleri ile kullanılan paket programlar hakkında bilgi veriniz.
- 6) İşletmenin mamul maliyetlendirme sistemi hakkında bilgi veriniz. Kısa dönemlere ait bütçe, kâr-zarar ve bilanço tablolarını oluşturunuz. (Kullanılacak sayıların gerçek değerler olması gerekmektedir.)
- 7) İşletmede bir yatırım planlaması yapılıyorsa, bu yatırımın olurluluğu konusunda hangi etmenlerin dikkate alındığını ve hangi mühendislik ekonomisi tekniklerinin uygulandığını belirtiniz. Ayrıca siz de bir mühendislik ekonomisi uygulamasını gerçekleştiriniz.
- 8) Çalışma yeri tasarımını işbilimsel (ergonomik) açıdan inceleyiniz. Varolan işbilimsel problemlere çözüm getiren yeni bir tasarım geliştiriniz. Bunu resim ve şemalarla açıklayınız.
- 9) İşletmenin ürünlerini tanıtınız, ürünlerin dağıtım sistemi ve -varsa- satış sonrası hizmetler konusunda bilgi veriniz.
- 10) İşletmede istatistiksel yöntemlerin nasıl uygulanabileceğini örnekler üzerinde kısaca açıklayınız.

- 11) İşletmede uygulanan bireylerin, departmanların ve şirketin performansını ölçmeye yönelik ölçüt ve değerlendirme sistemleri hakkında bilgi veriniz.
- 12) İşletmede yapılmakta olan veya yapılması planlanan yönetime ve/veya operasyonlara yönelik projeler hakkında bilgi veriniz.
- 13) İşletme ürünlerinden birinin, geçmiş en az beş dönemlik satış miktarlarını dikkate alarak, ileriye doğru üç dönemlik tahmin değerlerini bulmak için regresyon analizi çalışması yaparak, bulunan denklemi ve korelasyon katsayısını hesaplayınız.
- 14) İşletmenin malzeme yönetimi ve stok kontrol faaliyetleri hakkında bilgi veriniz. BİR malzeme için Ekonomik Sipariş veya İmalat Miktarını, ilgili formülleri kullanarak belirleyiniz.
- 15) Yıllık üretim planı, aylık veya daha kısa süreli üretim planı ve tezgah yüklemelerinin nasıl yapıldığına ilişkin bilgi ve örnekler veriniz. (Sadece üretim sektöründe staj yapanlar cevaplayacaklardır.)
- 16) İşletmenin stratejik planlama süreci hakkında bilgi veriniz ve vizyon, misyon, ana stratejiler, hedefler vb. arasındaki ilişkiyi inceleyiniz. (Sadece hizmet sektöründe staj yapanlar cevaplayacaklardır.)
- 17) İşletmenin kalite kontrol çalışmaları hakkında bilgi veriniz. Muayeneler, üretim işlemlerinin hangi noktalarında, nasıl yapılmaktadır? Şema üzerinde gösteriniz. (Sadece üretim sektöründe staj yapanlar cevaplayacaklardır.)
- 18) İşletmenin kalite kontrol çalışmaları hakkında bilgi veriniz. Müşteri memnuniyeti ile ilgili ne tür çalışmalar yapılmaktadır, anlatınız. (Sadece hizmet sektöründe staj yapanlar cevaplayacaklardır.)
- 19) İşletmedeki bakım-onarım çalışmalarını özetleyiniz. Seçtiğiniz bir makinenin son iki yıla ait arıza istatistiklerini çıkarınız.
- 20) Seçtiğiniz beş farklı iş için değerlendirme çalışması yaparak, bir ücret sistemi oluşturunuz.
- 21) İşletmede uygulanan teşvikli ücret (prim, akord) sistemleri hakkında bilgi veriniz.
- 22) Seçtiğiniz bir işletme problemi için yöneylem araştırması kapsamında bir modelleme çalışması (doğrusal programlama, dinamik programlama, CPM vb.) yaparak bu modeli çözünüz.
- 23) Firma tedarik zinciri yönetim uyguluyor mu, bilgi veriniz. Tedarikçi ilişkileri (tedarikçi performans değerlendirme), talep tahminlerinin tedarikçi ve/veya perakendeci ile ortak tahminlerinin tedarikçi ve perakendecilerle bilgi paylaşımı, envanter yönetimi, ürün dağıtımı hakkında bilgi veriniz.
- 24) Bu çalışma sonucu elde ettiğiniz deneyimler nelerdir? Çalışma size yararlı olmuş mudur? Olmamış ise nedenlerini belirtiniz.
- 25) Size verilen staj rehberini yeterli buluyor musunuz? Eklemek istediğiniz konu ve sorular nelerdir?
- 26) İşletmedeki personelin çalışmanıza katkıları veya olumsuz tavırları olmuş mudur? Oldu ise açıklayınız.

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Bilişim Sistemleri Mühendisliği Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci üç aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

1. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta) Değişik (Senato, 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Bu stajın amacı, öğrencilerin piyasada mevcut ve işletmelerde yaygın olarak kullanılan bilişim sistem ve teknolojilerini yakından tanımalarını sağlamaktır. Seçilen firmaların, bilişim sistem ve teknolojilerini yoğun bir biçimde kullanıyor olmaları gerekmektedir. Öğrencilerin bu stajda aşağıda belirtilen konularda çalışmalar yapmaları ve staj defterinde, her gün yapılan işi özetlemelerinin yanında bu çalışmalarını anlatmaları da beklenmektedir:

- 1) İşletmenin tanıtımı yapılacaktır (şirketin adı, adresi, kuruluş tarihi, sermaye yapısı, ana faaliyet alanı, kapasitesi, çalışan personelin sayısı ve nitelikleri, şirketin hangi sektör içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri, vs).
- 2) İşletmenin kuruluş yeri (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösterilecektir. Bu yer hammadde ve pazara yakınlık, ulaşım olanakları, su, enerji ve personel temini, çevre kirliliği, mevzuat, iklim vb. etmenler açısından değerlendirilecektir.
- 3) İşletmenin organizasyon şeması verilecektir. İşletmenin yönetim yapısı, sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilecektir.
- 4) İşletmenin Bilişim Sistemi tanıtılacaktır. Bunun için:
 - a. Yönetim yapısı,
 - b. Çalışan personelin nitelikleri,
 - c. Bilgisayar ağının yapısı,
 - d. Bilgi ve karar akışı, kontrol mekanizması,
 - e. Kullanılan donanımın nitelikleri,
 - f. Kullanılan yazılımların nitelikleri,
 - g. Yapılan işlerin nitelikleri

açıklanacaktır. Ayrıca, bilişim sisteminde aksayan yönler varsa, bu aksaklıkların nasıl düzeltilebileceği konusunda öneriler geliştirilecektir.

2. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta) Değişik (Senato, 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

İkinci staj kurumsal bilişim sistemlerinin işletmelerde uygulamalarına yönelik olmalıdır. Bu nedenle öğrenciler bu stajlarını bilgisayar teknolojilerini yoğun biçimde kullanan mühendislik şirketlerinde yapmak durumundadırlar. Bu stajda öğrencilerden aşağıdaki çalışmalar beklenmektedir:

- 1) Birinci stajda ilk 3 maddede özetlenen çalışma bu stajda da yapılacaktır.
- 2) Şirkette bilgisayar desteğiyle çözülen problemler belirlenecek ve bu problemlerin nasıl çözüldüğü araştırılacaktır.
- 3) Çözümde kullanılan bilgisayar ağları, donanım ve yazılım hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir.
- 4) Eğer varsa, şirkette, yukarıda belirtilen amaçlarla kullanılan operasyonel veri tabanları, yönetim bilişim sistemleri, karar destek sistemleri, üretim bilişim sistemleri, kurumsal kaynak planlama sistem ve yazılımları konularında bilgi verilecek ve bunların nasıl daha iyileştirilebileceği konusunda öneriler üretilecektir. Eğer bu konularda istenen düzeyde çalışmalar yoksa, bunların nasıl yapılabileceği konusunda öneriler geliştirilecektir.

Öğrencilerin bu stajda yukarıda belirtilen konularda çalışmalar yapmaları ve staj defterinde, her gün yapılan işi özetlemelerinin yanında bu çalışmalarını anlatmaları da beklenmektedir.

3. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta) Değişik (Senato, 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Bu stajın amacı, öğrencilerin kurumsal bilişim sistemlerinin geliştirilmesi için gerekli analiz, tasarım ve uygulama süreçlerini öğrenmeleridir. Çalıştıkları şirkette kendilerine bir problem alanı seçeceklerdir (örneğin bu bir bankada bilişim sistemi tasarımı olabilir, ya da imalat sanayisinde bir üretim hattının otomasyon projesi olabilir).

Öğrencilerin bu stajda aşağıda belirtilen konularda çalışmalar yapmaları ve staj defterinde, her gün yapılan işi özetlemelerinin yanında bu çalışmalarını anlatmaları da beklenmektedir:

- 1) Birinci stajda ilk 3 maddede özetlenen çalışma burada da tekrarlanacaktır.
- 2) Yukarıda sözü edilen türde bir problem alanı seçilerek, ders programında öğretilen kurumsal bilişim sistemlerinin analiz, tasarım ve gerçekleştirme aşamalarından geçilerek komple bir sistem tasarımı gerçekleştirilecektir.

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Elektronik ve Haberleşme Müh. Bölümü Staj Kılavuzu
Öğrenci üç aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır
Stajın amacı, elektronik ve haberleşme sektöründeki çalışma ortamlarını tanımak, mezuniyet sonrası iş yaşamına geçişi kolaylaştırmak ve öğrenim süresince edinilen bilgileri uygulamalı olarak pekiştirmektir.

1.STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta)

Elektrik, Elektronik, Elektromekanik, Haberleşme, Kontrol ve Bilgisayar ile ilgili işletmelerde; tanıtım, bakım, onarım, üretim, dokümantasyon, yönetim ve planlama konularında yapılır.

2.STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta)

Elektrik, Elektronik, Tıp Elektronik, Haberleşme, Bilgisayar, Kontrol ve Otomasyon ile ilgili işletmelerde üretim, uygulama, kalite kontrol ve proje yönetimi konularında yapılır.
İkinci ve üçüncü stajlar farklı konularda olmak zorundadır.

3.STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta)

Elektrik, Elektronik, Tıp Elektronik, Haberleşme, Bilgisayar, Kontrol ve Otomasyon ile ilgili işletmelerde araştırma-geliştirme, tasarım, planlama ve projelendirme konularında yapılır.

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Makine Müh. Bölümü (Türkçe ve İngilizce) Staj Kılavuzu Değişik (Senato, 06.04.2017 tarih ve 2017/09 sayı)

Öğrenci üç aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

I. Genel Bilgiler

1. Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri Lisans derecesini alabilmek için, endüstri kuruluşlarında Makine Mühendisliği eğitime katkıda bulunacak şekilde, en az 60 iş gün staj yapmak zorundadırlar.
2. Yapılan staj sonunda Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, Staj Defteri stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç üç hafta içerisinde Bölüm Staj Sorumlusu'na teslim edilir. Belgeler vaktinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış sayılır.
3. Bir staj iş günü en az sekiz saatlik fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Birçok kuruluşta haftada beş gün çalışılmaktadır. Kuruluşta cumartesi günleri fiilen çalışıldığı belgelenebiliyorsa haftada altı günlük staj yazılabilir.
4. Staj yapabilmek için Makine Mühendisliği Bölümünde en az iki yarıyıl eğitim görmüş olmak gereklidir.
5. Ders programlarını başarıyla tamamlamış ancak staj yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş öğrenciler mezun olamazlar.
6. Genel Staj kuralları Doğuş Üniversitesi Önlisans-Lisans Öğretimi Staj Yönergesi'nde yer almaktadır.

II. İşyeri Seçimi ve Staja Başlama

1. Makine Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını, Makine Mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren bir sanayi kuruluşunda yapmalıdırlar. Öğrenciler staj yapmak istedikleri işyerini kendileri belirleyebilir, veya bölüm tarafından ilan edilen işyerlerine başvurabilirler.
2. Staj için seçilen işyerinde tercihen en az yirmi kişi çalışıyor olmalı, en az bir Makine Mühendisi bulunmalı ve stajyerin amiri konumunda olmalıdır.
3. Öğrenciler staj yapmak istedikleri işyerine Makine Mühendisliği Bölümü'nden alacakları formla başvurabilirler.
4. Herhangi iki staj aynı kuruluşta yapılabilir. Ancak stajların hepsi aynı kuruluşta yapılamaz.
5. Seçilen işyeri uygun olsa bile Makine Mühendisliği ile doğrudan ilgili olmayan bir birimde (Pazarlama, Yatırım Planlama, Operasyon Planlama, Proje Yönetimi, İnsan Kaynakları) yapılan stajlar kabul edilmez.
6. Staja başlamadan önce Doğuş Üniversitesi Önlisans-Lisans Öğretimi Staj Yönergesi'nde belirtilen belgeler ve sigorta işlemleri tamamlanmalıdır.

1. STAJ (süresi en az 20 iş günü/4 hafta)

Bu staj çalışması sanayi kuruluşlarının mekanik işlem yapan bölümlerinde yapılır. Amaç öğrencinin torna, tesviye, freze, planya v.s. gibi talaşlı imalatta kullanılan makineler, kaynak ve ölçme teknikleri ve bilgisayar destekli CNC tezgahları hakkında pratik olarak bilgilenmesini

sağlamaktır. Öğrencinin çalışma programı yukarıda belirtilen her konu için en az 2 gün ayrılarak planlanmalıdır. Stajyerin ilgili makine ve ekipmanı bizzat kullanarak el deneyimi kazanması önerilir. Staj defterinde her gün yapılan çalışma özetlenerek; makineler, teçhizat ve yapılan iş hakkında bilgi verilmelidir. Ayrıca, öğrencinin kendisinin hazırladığı en az iki teknik çizim staj defterine eklenmelidir.

2. STAJ (süresi en az 20 iş günü/4 hafta)

Üretim stajında öğrencilerin temel üretim tekniklerini gözlemlemeleri beklenmektedir. Üretim stajı kuruluşların şu bölümlerinde yapılabilir:

Dökümhane, Metal Şekillendirme, Plastik Enjeksiyon, Ekstrüzyon, Üretim/Montaj Hattı. Staj defterinde aşağıdaki konular yer almalıdır:

- 1) Kuruluşta uygulanan üretim tekniklerinin sınıflandırılması ve açıklanması. (Döküm, talaşlı imalat, pres, kaynak, ısıl işlem, dövme, plastik enjeksiyon, ekstrüzyon v.b. işlemlerden hangilerinin bulunduğu, ve hangi işlemler için uygulandığının belirtilmesi).
- 2) Her üretim biriminde kullanılan cihazların sayıları, teknik özellikleri ve kuruluştaki kullanılma alanlarının belirtilmesi.
- 3) Üretimde kullanılan entegre bilgisayarların donanım ve yazılımlarının incelenmesi.
- 4) Üretim birimlerinde tezgahlarda yapılan işlerden birer örnek alınarak teknik resimlerinin çizilmesi, her birimde üretiminin gözlenerek (mümkünse öğrencinin kendisi tarafından yerine getirilerek) üretim kademelerinin ayrıntılı olarak açıklanması ve ürün akış şemasının çizilmesi (En az 5 ürün ya da aynı ürün için 5 farklı iş incelenmelidir).
- 5) Örneklenen işlerden en az ikisi için maliyet hesaplarının yapılması.
- 6) Fabrika atıklarının çevre kirliliği yönünden incelenmesi.
- 7) Fabrikanın üretim bandında yakın zamanda yapılması düşünülen iyileştirmelerin incelenmesi.

3. STAJ (süresi en az 20 iş günü/4 hafta)

Araştırma-Geliştirme ve Yönetim stajı kuruluşların şu bölümlerinde yapılabilir:

Ürün Geliştirme/AR-GE, Kalite Güvence, Yapısal Tasarım ve Analiz, Test ve Doğrulama, Malzeme ve Proses Geliştirme, Otomasyon, Üretim Planlama, Bakım Onarım.

Araştırma-Geliştirme ve Yönetim stajı sırasında aşağıdaki konular incelenmeli ve değerlendirilmelidir:

- 1) Ürün tasarım ve geliştirme süreçleri.
- 2) İşletmede uygulanan kalite yönetimi.
- 3) Bakım-onarım yönetimi.
- 4) Sipariştten başlayarak üretim ve teslimata kadar geçen süreçler.
- 5) İşletmenin kapasite artırımına yönelik yeni yatırımlar.
- 6) Satış sonrası hizmetler.

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ Kontrol Mühendisliği Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci üç aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

I. Genel Bilgiler

1. Kontrol Mühendisliği Bölümü öğrencileri Lisans derecesini alabilmek için, endüstri kuruluşlarında Kontrol Mühendisliği eğitimine katkıda bulunacak şekilde, 60 iş gün staj yapmak zorundadırlar.
2. Yapılan staj sonunda Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, ~~Staj Raporu~~ ve Staj Defteri stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç üç hafta içerisinde Bölüm Staj Sorumlusu'na teslim edilir. Belgeler vaktinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış sayılır.
3. Bir staj iş günü en az sekiz saatlik fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Birçok kuruluşta haftada beş gün çalışılmaktadır. Kuruluşta cumartesi günleri fiilen çalışıldığı belgelenebiliyorsa haftada altı günlük staj yazılabilir.
4. Staj yapabilmek için Kontrol Mühendisliği Bölümünde en az bir yarıyıl eğitim görmüş olmak gereklidir.
5. Ders programlarını başarıyla tamamlamış ancak staj yükümlülüklerinin tümünü yerine getirmemiş öğrenciler mezun olamazlar.
6. Genel Staj kuralları Doğu Üniversitesi Önlisans-Lisans Öğretimi Staj Yönergesi'nde yer almaktadır.

II. İşyeri Seçimi ve Staja Başlama

1. Kontrol Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını, Kontrol Mühendisliği, Otomasyon, Yazılım, Otomotiv ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren bir sanayi kuruluşunda yapmalıdırlar. Öğrenciler staj yapmak istedikleri işyerini kendileri belirleyebilir veya bölüm tarafından ilan edilen işyerlerine başvurabilirler.
2. Staj için seçilen işyerinde tercihen en az yirmi kişi çalışıyor olmalı, en az bir Kontrol, Bilgisayar, Makine, Proses veya Elektrik/Elektronik Mühendisi bulunmalı ve stajyerin amiri konumunda olmalıdır.
3. Öğrenciler staj yapmak istedikleri işyerine Kontrol Mühendisliği Bölümü'nden alacakları formla başvurabilirler.
4. Stajlar aynı kuruluşta yapılabilir, fakat 3 staj kurumunun en az 2si. farklı olmak zorundadır.
5. Seçilen işyeri uygun olsa bile Kontrol Mühendisliği ile doğrudan ilgili olmayan bir birimde (Pazarlama, Yatırım Planlama, İnsan Kaynakları) yapılan stajlar kabul edilmez.
6. Staja başlamadan önce Doğu Üniversitesi Önlisans-Lisans Öğretimi Staj Yönergesi'nde belirtilen belgeler ve sigorta işlemleri tamamlanmalıdır.

1. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta)

Bu staj çalışması işletmelerin pano imalatı yapan bölümlerinde yapılır. Amaç öğrencinin alçak gerilim(AG), orta gerilim (OG), yüksek gerilim(YG) pano imalatında kullanılan Elektrik-Otomasyon Malzemelerini tanıması, Elektrik projesi okuma, Elektrik projelendirme yapabilme yeteneğini kazanabilmesini sağlamaktır. Stajyerin imalatta bizzat çalışarak el deneyimi kazanması önerilir.

- 1) İşletmenin tanıtımı yapılacaktır (şirketin adı, adresi, faaliyet alanı, kapasitesi, çalışan personelin sayısı ve içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri, vs). kuruluş tarihi, sermaye yapısı, ana nitelikleri, şirketin hangi sektör İşletmenin kuruluş yeri (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösterilecektir

- 2) İşletmenin organizasyon şeması verilecektir. İşletmenin yönetim yapısı, sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilecektir.
- 3) Staj defterinde her gün yapılan çalışma özetlenerek; makineler, teçhizat ve yapılan iş hakkında bilgi verilmelidir.
- 4) Öğrencinin kendisinin çizdiği elektrik projesini staj defterine eklenmelidir.

2. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta)

Bakım, Onarım Stajı öğrencilerin Elektrik-Pnömatik-Otomasyon Malzemeleri tanıma, fabrika işleyişini görme, temel bakım kurallarını öğrenme ve gözlemlemeleri beklenmektedir. Staj defterinde aşağıdaki konular yer almalıdır:

- 1) İşletmenin tanıtımı yapılacaktır (şirketin adı, adresi, kuruluş tarihi, sermaye yapısı, ana faaliyet alanı, kapasitesi, çalışan personelin sayısı ve nitelikleri, şirketin hangi sektör içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri, vs).
- 2) İşletmenin kuruluş yeri (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösterilecektir
- 3) İşletmenin organizasyon şeması verilecektir. İşletmenin yönetim yapısı, sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilecektir.
- 4) İşletmenin Bakım, Onarım Sistemi tanıtılacaktır. Firmada kullanılan bakım yöntemlerinin TPM gibi açıklanması
 - a. Üretimde ya da montajda kullanılan kontrolörlerin (PLC-Programmable logic controller, PCS-process control system, vb.), otomasyona yönelik malzemelerin sınıflandırılması ve açıklanması.
 - b. Kuruluştaki kullanılan kontrol ünitelerinin, robot kontrol ünitelerinin, hareket kontrollüne yönelik servo kontrolörlerin, bütünleşmiş bilgisayarların donanım ve yazılımlarının incelenmesi.
- 5) Fabrikanın üretim bandında yakın zamanda yapılması düşünülen iyileştirmelerin incelenmesi.

3. STAJ (süresi 20 iş günü/4 hafta)

Araştırma-Geliştirme ve Yazılım stajı kuruluşların şu bölümlerinde yapılabilir:

Ürün Geliştirme/AR-GE, Kalite Güvence, Yapısal Tasarım ve Analiz, Test ve Doğrulama, Otomasyon, Üretim Planlama, Bakım Onarım, Yazılım Geliştirme

Araştırma-Geliştirme ve Yazılım stajı sırasında aşağıdaki konular incelenmeli ve değerlendirilmelidir:

- 1) İşletmenin tanıtımı yapılacaktır (şirketin adı, adresi, kuruluş tarihi, sermaye yapısı, ana faaliyet alanı, kapasitesi, çalışan personelin sayısı ve nitelikleri, şirketin hangi sektör içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri, vs).
- 2) İşletmenin kuruluş yeri (genel vaziyet planı) kroki bir çizim ile gösterilecektir
- 3) İşletmenin organizasyon şeması verilecektir. İşletmenin yönetim yapısı, sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilecektir.
- 4) Yazılım tasarım ve geliştirme süreçlerinin incelenmesi
- 5) SCADA, PLC programlama, Simülasyon ya da herhangi programlama dilini kullanarak, kontrol sistemi geliştirme

SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ Grafik Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci iki aşamada toplam en az 40 işgünü staj yapmak zorundadır

Amaç: 4 yılı kapsayan 8 yarıyıldaki teori, laboratuvar ve uygulamalı çalışmalardan oluşan bir disiplin içinde eğitim alan Grafik öğrencilerinin, mezuniyet sonrası çağın gelişen teknolojisine uyum gösterebilmeleri hedeflenir. Sektördeki çalışma ortamlarını ve iş düzenlerini tanımalarını sağlamak, sektörün çalışma alanları içinde bir grafik tasarımcı olarak kendilerine uygun grafik tasarım dalını seçmelerine yardımcı olacak yapıyı oluşturmak, bu konuda öğrenim süresince ilgi alanlarının gelişimini sağlayacak bilgilerini pekiştirmektir. Öğrenci I. ve II. aşamalarda toplam 40 işgünü staj yapmak zorundadır.

1.STAJ (süresi en az 15 iş günü/ 3 hafta)

Bu staj döneminde öğrenci, bir grafik tasarımcının çalıştığı mekânları ve çalışma koluna göre işletmedeki iş akışının pratiklerini öğrenir. Ortaya çıkan bir grafik tasarımın, uygulama teknikleri konusunda bilgilenir. Eğitimi içinde aldığı ilk teorik bilgilerini pratikte birleştirir. Staj süresince alacağı grafik çalışmalar ve iş disiplinine ilişkin bilgiler, bir program içinde her gün özetlenerek ve yapılan iş hakkında bilgi verilerek kaydedilir.

Staj, eğitim içinde aldığı grafik programlarını uygulama alanlarında pekiştirmek, baskı ve baskıya yönelik alanlardaki malzemeleri tanımakla, tasarım pratiğini geliştirecek uygulamalardan oluşur.

2.STAJ (süresi en az 25 iş günü/ 5 hafta)

Bu staj dönemindeki çalışmalar, sektörün çalışma yapısı içinde bir grafik tasarımcı olarak kendisi için uygun gördüğü dalda; ambalaj, etkileşimli çoklu ortam, medya ve yayın grafiğine yönelik alanlar olacak biçimde tamamlanacaktır. Öğrenci, bu alanlar için staja başlamadan önce, program danışmanından görüş almak zorundadır ve ilgili Bölüm Staj Komisyonuna programını sunacaktır.

SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ İç Mimarlık Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci iki aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

Amaç: Öğrencinin aldığı teorik bilgilerin hayata geçirilmesini takip eden süreçte, deneyim ve beceri kazanmasını sağlamaktır. İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin staj amacı, eğitim aldıkları sektördeki çalışma ortamlarını tanımak, mezuniyet sonrası iş yaşamına geçişi kolaylaştırmak ve öğrenim süresince edinilen bilgileri uygulamalı olarak pekiştirmektir. Öğrenci, I. ve II. aşamalarda toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır.

1. STAJ (süresi en az 25 iş günü/5 hafta)

IV. yarıyıl sonu yaz tatilinde başlayacak bu staj çalışması, öğrencinin mekân oluşturma, oluşmuş mekânlarda insan eylemlerine yanıt verecek akışın sağlanmasına yönelik işlevlerin düzenlenmesi, konusunda pratik edinmesidir. İç ve dış mekânlar ile çevresel alanlarda kullanılan gereçlerin görsel algılamaya dönük sentezinde öğrenci, staj süresince katıldığı uygulamaları aldığı eğitim kaynaklı bilgiler ile karşılaştırmalı olarak takip edecektir. Sürdürülen pratik çalışması, staj defterine bir program içeriğinde her gün özetlenecek ve yapılan iş hakkında bilgi verilecektir.

Staj, teşhir, satış, üretim, pazarlama, iç mekân düzenlemesi, gereç uygulanma ile inşaat ince yapı uygulamalarını içerecektir. Seçilen iş dalları içeriğinde mobilya mağazaları, fuar standları, mutfak, banyo, döşeme vb. üretimler kapsamlıdır.

2. STAJ (süresi en az 35 iş günü/ 7 hafta)

Öğrenci bu aşamadaki staj çalışmasını özellikle, mobilya ve ahşap elemanların üretimi başta olmak üzere metal doğrama, alçı ve boya, yer ve duvar kaplamaları atölyelerinde yapacaktır. Öğrenci, bu program için staja başlamadan önce ilgili Bölüm Staj Komisyonuna program sunacaktır.

SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci iki aşamada toplam 60 işgünü staj yapmak zorundadır

Amaç: 8 yarıyılıda; teori, laboratuvar ve uygulamalı çalışmalardan oluşan bir disiplin içinde eğitim alan Endüstri Ürünleri Tasarımı öğrencilerinin, mezuniyet sonrası çağın gelişen teknolojisine uyum gösterebilmeleri hedeflenir. Sektördeki çalışma ortamlarını ve iş düzenlerini tanıyıp yabancılaşmalarını önlemek, sektörün çalışma alanları içinde bir Endüstri Ürünleri Tasarımcısı olarak kendilerine uygun Endüstri Ürünleri Tasarımı uzmanlık dalını seçmelerine yardımcı olacak yapıyı oluşturmak, bu konuda öğrenim süresince ilgi alanlarının gelişimini sağlayacak bilgileri pekiştirmek stajın amacıdır. Öğrenci 2 aşamada toplam 60 işgünü staj yapmak zorundadır.

1.STAJ (süresi 30 iş günü/ 6 hafta) (Ar-Ge)

Öğrenci, bir endüstri ürün tasarımcısının çalıştığı ofiste veya bir fabrikada sektörün özelliklerine göre iş akışını inceler. Uygulama teknikleri ile kullanılan malzemeler konusunda bilgilenir. Ürün üretimi süreci ile ilgili gözlemlerini yapar. Staj süresince işletmeden alınan bu bilgileri program dahilinde çizim, fotoğraf ve açıklamalar ile desteklenen bir çalışmayı (firma teknik yöneticisi tarafından onaylanmış) staj defterinde düzenler.

2.STAJ(süresi 30 iş günü/ 6 hafta) (Uzmanlaşmak istenilen sektörün Ar-Ge'si + Projelendirme Departmanı)

Öğrenci, uzmanlaşmak istediği bir sektörü (beyaz eşya, mobilya, otomotiv, cam, ambalaj, ayakkabı, takı, vb) danışmanının onayını alarak seçer. Çalışmalarını firmanın AR-GE veya proje departmanında yapar. Araştırma, geliştirme ve uygulama projelerinin içinde görev alır. Bitirme projesine hazırlık teşkil edecek konularda araştırma yapar. Staj süresince yapılan çalışmaların çizim, fotoğraf ve araştırmalarını (firma tasarımcı yöneticisi tarafından onaylanmış) staj defterinde düzenler.

SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci iki aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

Amaç: Teknolojinin yaşamımızın tüm alanlarına hakim olduğu çağımızda Görsel İletişim Tasarımı Bölümü'nün ivme kazanması, bu bölüm öğrencilerinin mezuniyetleri sonrasında çalışma yaşamına kolayca uyum sağlamak ve eğitim süresince elde ettikleri kazanımları daha da geliştirmek, pekiştirmek ve ilgi duydukları branşlarda ilerlemelerini sağlamaktır.

1.STAJ (süresi en az 25 iş günü/ 5 hafta)

IV. yarıyıl sonu yaz tatilinde yapılacaktır. Bu staj döneminde öğrenci multimedya, reklâmcılık, basın, sinema, TV alanlarını içeren bölümlerde çalışır. Bu alanlarda teknik konularda bilgi ve deneyim edinir. Günlük çalışmalarda, eğitimde edindiği bilgileri karşılaştırma olanağı bulur. Yeni edinimleri staj defterine eşgüdümlü olarak işler.

2.STAJ (süresi en az 35 iş günü/ 7 hafta)

VI. yarıyıl sonu yaz tatilinde yapılacaktır. Bu staj döneminde öğrenci, önceki staj alanında veya bir başka alanda seçeceği ve program danışmanının görüşünü de alarak ilgili Bölüm Staj Komisyonuna programını sunar. Öğrenci; multimedya, reklâmcılık, basın, sinema, TV alanlarından birinde yürütülmekte olan programlara tasarım aşamalarından yayın ve uygulama aşamalarına uzanan süreçte çalışmalara katılır. Çalışmaların nasıl yürütüldüğünü özetleyen bilgi ve deneyimleri staj defterine işler.

SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ Mimarlık Bölümü Staj Kılavuzu

Öğrenci iki aşamada toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

Amaç: Staj çalışmalarının amacı, öğrencilere öğrenim sürecinde edindikleri kuramsal ve uygulamalı bilgilerin hayata geçirilmesi ile ilgili deneyim ve beceri kazandırmaktır. Staj aracılığıyla öğrencilerin, meslek alanlarını tanımaları, diğer meslek grupları ile ilişkileri kavramaları, konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutu öğrenmeleri, tasarım ve uygulama pratiği kazanmaları, mezuniyet aşamasında meslek alanının tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlamaları ile uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanmaları hedeflenmektedir. Öğrenci, I. ve II. Aşamalarda toplam 60 işgünü staj yapmak zorundadır.

1. STAJ (süresi 30 iş günü / 6 hafta)

Büro stajında öğrencilerin; mimari ve kentsel tasarım alanlarında üretilen projelerin tasarım, avan proje ve uygulama projesi çizimi, rölöve-restorasyon projesi hazırlanması, maket ve sunum yapılması gibi projelerin üretimi ve sunumuna yönelik çalışmalar konusunda deneyim kazanmaları hedeflenmektedir. Büro stajı, staj komisyonu tarafından uygun görülen ve kamu ve özel sektörde hizmet vermekte olan mimarlık, inşaat mühendisliği, kentsel tasarım, şehir bölge planlama ve rölöve-restorasyon bürolarında ve inşaat firmalarında yapılabilir.

2. STAJ (süresi 30 iş günü / 6 hafta)

Şantiye stajında, öğrencilerin bina üretiminin kaba ve ince yapı, yapıma yönelik detay üretilmesi, maliyet analizi ve keşif gibi şantiye çalışmasının çeşitli safhalarıyla ilgili deneyim kazanmaları hedeflenmektedir. Şantiye stajı, staj komisyonu tarafından uygun görülen ve kamu ve özel sektörde hizmet vermekte olan mimarlık, inşaat mühendisliği, kentsel tasarım, şehir bölge planlama ve rölöve-restorasyon uygulayıcı firmalarında yapılabilir.

MESLEK YÜKSEKOKULU Staj Kılavuzu

Bankacılık ve Sigortacılık

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama (Türkçe)

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Dış Ticaret ve Avrupa Birliği

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Emlak ve Emlak Yönetimi

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Grafik Tasarımı

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Halkla İlişkiler ve Reklamcılık

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

İnsan Kaynakları

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Muhasebe

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Turizm ve Otel İşletmeciliği (Türkçe)

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

Uygulamalı İngilizce - Türkçe Çevirmenlik

Birinci yıl sonunda 6 hafta; İkinci yıl sonunda 4 hafta olmak üzere, toplam 10 hafta.

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ Staj Kılavuzu

Tanım: Öğrenciler eğitimleri ile ilgili ticari ve sanayi kuruluşları ile hizmet sektöründe yer alan kurum ve kuruluşlarda yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamak amacıyla, belirlenen sürelerde staj yaparak iş hayatına hazırlanır. Staj zorunlu olarak 20 (yirmi) iş günü şeklinde yaz aylarında yapılacaktır. Öğrenci, mezun olabilmek için gerekli not ortalamasını tuttursa dahi stajdan başarılı olmadığı müddetçe mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz. Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir. Stajla ilgili bu kılavuzda belirtilmeyen diğer hususlarda Doğu Üniversitesi Önlisans-Lisans Öğretimi Staj Yönergesi'nin ilgili maddeleri geçerlidir.

Amaç: Bu stajın amacı İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme, Ekonomi ve Finans ve Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümleri öğrencilerinin edindikleri teorik bilgileri uygulamayla pekiştirmeleri ve becerilerini geliştirmeleridir. Staj boyunca öğrencilerin iş düzenlerini ve ilişkilerini tanıması, sektörün çalışma alanları içerisinde ilgi alanlarının gelişiminin sağlanması ve mezuniyet sonrasında kendilerine iş fırsatları yaratabilecek bağlantıları kurması hedeflenmektedir. Staj öğrencilerin kariyere yönelik ilgilerini netleştirmeleri için önemli bir fırsattır. Ayrıca kurum-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

Beklentiler/Öğrenci Yükümlülükleri: Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu Doğu Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi'nde belirtildiği üzere genel olarak tümüyle öğrenciye aittir. Ancak Fakülte Staj Komisyonu üyeleri isteyen öğrencilere staj yeri bulma konusunda yardımcı olabilirler.

Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10 u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına işletme tarafından son verilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir.

Stajyer öğrenciler için Doğu Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmelikleri'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Staj Yeri Kriterleri: Aşağıda bölümlere göre alanları belirtilen kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör firmaları uygun staj yerleri olarak belirlenmiştir:

- *Ekonomi ve Finans Bölümü öğrencileri;* Ticari bankalar, Yatırım bankaları, Kalkınma bankaları, Katılım bankaları, Sigorta şirketleri, Bireysel emeklilik şirketleri, Leasing şirketleri, Faktoring şirketleri, Forfaiting şirketleri, Aracı kuruluşlar, Varlık yönetim şirketleri, Yatırım şirketleri, BDDK, TCMB, Türkiye Bankalar Birliği (TBB), TSPAKB (Türkiye Sermaye Piyasası Aracı Kuruluşlar Birliği), SPK, İMKB, Ticaret ve Sanayi Odaları, Ulusal ve Uluslar arası Ticaret ve Sanayi Firmaları,
- *İşletme Bölümü öğrencileri;* özel sektörde, kamu kuruluşlarında ve kâr amacı gütmeyen kurumlarda, Bankacılık ve Sigortacılık, Danışmanlık, Mâli Müşavirlik, genel olarak herhangi bir alanda hizmet veren bir kuruluşun insan kaynakları, üretim planlama, pazarlama, iletişim, halkla ilişkiler, yatırım ve finans bölümlerinde,
- *Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü öğrencileri;* Ulusal ve uluslararası ticaret, sanayi ve hizmet şirketlerinin ithalat-ihracat, lojistik, gümrük, uluslararası finans, uluslararası işletmecilik, uluslararası pazarlama bölümleri ile Bankalar, Sigorta Şirketleri, Limanlar, İhracatçı Birlikleri ve Ticaret Odaları'nda staj yapabilirler.

Staj İşlemleri ve Kuralları:

- Öğrenci yapılan staj sonunda Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, Staj Raporu ve Staj Defterini içeren Staj Dosyasını stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç üç hafta içerisinde Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığı'na teslim eder. Belgeler vaktinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış sayılır.
- Staj Raporu tercihe bağlı olarak İngilizce ya da Türkçe olarak bilgisayarda yazılacaktır.
- Staj Raporu staj rehberinde yer alan sorular arasından staj yapılan kuruma uygun olanlar esas alınarak cevaplandırılmalıdır.
- Teknik veya gizlilik sebeplerinden dolayı cevaplanamayan sorular, Staj Raporu'nun sonuna nedenleriyle beraber belirtilmelidir.
- Hazırlanacak Staj Raporunda "İçindekiler", "Tablolar" ve "Şekiller" listesi, sayfa numaraları ile birlikte bulunmalıdır.
- Tüm Şekil, Tablo, Çizelge, Resim, ve Formlar isimlendirilmeli, açıklanmalı ve numaralandırılmalıdır.
- Staj Raporu ve Staj Defterinin her sayfası imzalatılmalı ve mühürlenmelidir. İmzalatılmamış ve mühürlenmemiş rapor ve defterlerin geçersiz olduğu unutulmamalıdır.

Staj Dosyasının Değerlendirilmesi: Staj Dosyasının değerlendirilmesinde Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Öğretimi Staj Yönergesi esas alınır.

Staj Değerlendirme Soruları:

- 1) İşletmenin adını, adresini, kuruluş tarihini, personel sayısını ve hangi sektör içinde yer aldığını belirtiniz.
- 2) İşletmenin türünü (anonim, limited, şahıs veya sermaye şirketi vb.) belirtiniz. İşletmenin kaynakları ve sermaye yapısı hakkında bilgi veriniz. İşletme bir holdinge bağlı mıdır? Bağlı ise bu holdingi ve buna bağlı diğer kuruluşları tanıtırınız.
- 3) İşletmenin büyüklüğünü çeşitli ölçütlere göre (toplam personel sayısı, toplam aylık/yıllık satışları, toplam üretim kapasitesi, vb.) ifade ediniz. Bu ölçütlerden yararlanarak, işletmenin aynı sektördeki diğer işletmelerle karşılaştırmasını yapınız. Bunla ilgili bilgileri üretim, satış, pazarlama, finansman ve/veya personel bölümlerinden alabilirsiniz. Swot analizi, Tows analizi, "Porter'in Pazar Modeli" uygulaması gibi teknikleri staj raporu
- 4) İşletmenin ürünleri nelerdir? Ürünler nasıl bir dağıtım sistemi ile müşterilere ulaştırılmaktadır? Satış sonrası hizmetleri sunulmakta mıdır? Son üç yılda ürün satışlarındaki değişimlerin nedenlerini belirleyiniz.
- 5) Staj yapmakta olduğunuz işletmenin organizasyon şemasını çıkarınız. Organizasyon şeması, organizasyon üyelerinin fonksiyon ve pozisyonlarını açıklamaya yarayan bir araçtır. İşletmedeki yetki, sorumluluk ve görevlerin belirlenmesine yarar sağlar. Yetki ve hesap verme ilişkilerinin, faaliyetlerin ve haberleşme kanallarının saptanmasında çok büyük yardımcı olur. Bu şema olmaksızın birçok kimse işletmeyi sadece bir grup insan ya da faaliyet olarak görebilir. Halbuki organizasyon şeması işletme yapısının resmini verir, işletmeyi bir bütün olarak görmemizi, işletmenin tamamlayıcı parçalarının ve bu parçalar arasındaki karşılıklı ilişkilerin daha iyi anlaşılmasını sağlar.
- 6) Hizmet veya imalat işletmesi olarak işletme bölümlerinin genel fonksiyonlarını açıklayınız. Finansman, muhasebe, dış ticaret vb. gibi.
- 7) Finansal analiz başlığı altında, temel analiz kullanılarak, işletmenin (1) sermaye bütçelemesi, sermaye yapısı ve net çalışma sermayesi durumunu açıklayınız, (2) rasyo analizi kapsamında kısa dönem likidite rasyoları, uzun dönem borç rasyoları, varlık yönetimi rasyoları, kârlılık rasyoları ve piyasa değeri rasyolarını hesaplayınız, (3) 1 ve 2 deki bulgularınızı yorumlayınız.

- 8) İşletmede müşteriye sunulan hizmetler için, müşteri memnuniyetini sürekli kılmak amacı ile belirlenmiş ve günün koşullarına göre düzenlenen uygulamalar ve politikalar var mıdır? Varsa bunları açıklayarak, sizin kendi önerilerinizi belirtiniz. İşletmenin sosyal sorumluluk projelerini açıklayınız.
- 9) Kalite yönetimi ve standartları kapsamında işletmeyi değerlendiriniz. İşletmenin yönetim fonksiyonlarını açıklayıp bunlar arasındaki ilişkinin işletmede nasıl uygulandığını belirtiniz.
- 10) İşletme dış pazarlarda faaliyet gösteriyor mu? Dış pazarlarda hangi ürünleri satın almaktadır?
- 11) İşletmenin dış ticaret uygulamalarında hangi teslim, ödeme ve finansman yöntemleri uygulanmaktadır?
- 12) İşletmenin dış ticaret uygulamalarında ödeme ve tahsilat süreçleri için bir risk politikası var mıdır?
- 13) İşletmeye iç ve dış müşterilerden ne tür şikayetler gelmektedir? Bu şikayetler nasıl ele alınmaktadır?
- 14) İşletmede üretim planlaması ve talep tahmini yapılıyor mu?
- 15) İşletmede kalite yönetimine ilişkin hangi çalışmalar yapılmakta, kalite maliyetleri, kalite iyileştirme ve kalite denetimine ilişkin ne tür çalışmalar yapılmaktadır?
- 16) İşletme maliyetleri nasıl kontrol edilmektedir?
- 17) İşletmede ne tür fiyat politikası uygulanmaktadır?
- 18) İşletmede dış satımda ne tür belgeler kullanılmaktadır?
- 19) İşletme, iç ve dış satımlarını hangi dağıtım kanalları/sistemleri ile gerçekleştirmektedir?
- 20) İşletmede ne tür lojistik kararlar alınmakta ve bu kararlara ilişkin ne tür sorunlar yaşanmaktadır?
- 21) İşletmede size göre eksik ya da hatalı uygulanan bir fonksiyonun tanımını yaparak olması gereken durumunu açıklayınız. Şayet işletmenin size göre her fonksiyonu tam ve doğru çalışıyorsa bu fonksiyonlardan birini açıklayınız.