**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu yönergenin amacı, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu Yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümünde öğrenim gören öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu yönerge Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu Yönergede geçen;

Bölüm: Endüstri Mühendisliği Bölümünü,

Bölüm Staj Komisyonu: Endüstri Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,

Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,

Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu ya da özel sektör işyerini,

Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir.

Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

Staj Raporu: Öğrencinin stajda yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,

Staj Sicil Fişi: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

Staj Sorumlusu: Staj yapan öğrenciye kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajın Amacı, Türleri ve Staj ile İlgili Belgeler**

**Stajın Amacı Ve Türleri**

**MADDE 5 –** Stajın amacı öğrencilerin dört yıllık eğitim-öğretim süresi boyunca görmüş oldukları dersleri pekiştirmelerini, bölüm ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır. Bu amaçla toplam altmış (60) işgününden oluşan üç ayrı zorunlu staj yapmaları uygun görülmüştür. Öğrenciler istedikleri takdirde, Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinde yer alan isteğe bağlı staj çalışması da yapabilir

Yapılacak stajların türleri, stajların yapılacağı zaman ve süreleri aşağıda verilmiştir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staj Adı** | **Yapılacağı Zaman** | **Staj Süresi** |
| Staj-1(İmalat) | 2.yarıyıldan sonra | 20 iş günü |
| Staj-2(Yönetim) | 4.yarıyıldan sonra | 20 iş günü |
| Staj-3(İşletme) | 6.yarıyıldan sonra | 20 iş günü |

Staj–1 üretimde kullanılan makine ve malzeme gibi fiziki öğelerin ve bunlar arasındaki ilişkilerin öğrenilmesi, atölye düzeyinde işlerin nasıl yapıldığının anlaşılması ve diğer stajlara bir altyapı oluşturulması amaçlarıyla yapılmaktadır.

Staj–2, Endüstri mühendislerinin işletmelerde görev alabileceği temel alanların ve konuların anlaşılabilmesi ve işletmelerin yönetim ve örgütlenme biçiminin tanınması amacıyla yapılmaktadır.

Staj–3, Endüstri mühendislerinin işletmelerde görev alabileceği temel alanların ve konuların anlaşılabilmesi ve bugüne kadar derslerde aktarılan konularla ilgili temel tekniklerin ve yöntemlerin işletmede uygulanarak öğrenciye deneyim kazandırılması amaçlarıyla yapılmaktadır.

**Staj İle İlgili Belgeler**

**MADDE 6 –** Öğrenciler, staj işlemlerini staj başvuru formu ile başlatır, staj sicil fişini ve Bölüm staj yönergesini (varsa bölümce verilecek diğer kılavuz vb. belgeleri) alarak staja gider ve dönüşte staj raporunu Bölüme sunar. Bu belgelerle ilgili açıklamalar aşağıdadır:

**Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın

başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir.

**Staj Sicil Fişi:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin en geç eğitim ve öğretimin başladığı tarihi takip eden bir aylık sürenin son iş günü saat 17:00’ye kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

**Öğrenci Staj Bilgi Formu:** Öğrencilerin sigorta işlemlerinde kullanılmak üzere Bölüm Sekreterliğinden veya Bölüm web sitesinden temin edecekleri belgedir.

**Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği raporu, Bölüm Başkanlığına en geç eğitim ve öğretimin başladığı tarihi takip eden bir aylık sürenin son iş günü saat 17:00’ye kadar teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj sicil fişi, vb.) içeriği ve formatı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj ile İlgili İşlemler**

**Staj Yapılacak Yer Seçimi**

**MADDE 7–** İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 10. maddesinde belirtilmektedir. Belirtilen genel hususlara ilaveten staj yapılacak yer seçiminde, her staj türüne özgü uyulması gereken kurallar ise şu şekildedir:

**a)** Staj–1, mamul üretimi yapan bir kamu veya özel sektör kurumunda yapılabileceği gibi üniversitemiz bünyesinde bulunan laboratuvarlar veya bölümümüzle anlaşmalı olan kamu, özel sektör ve kar amacı gütmeyen kuruluşlara bağlı laboratuvar ve atölyeler ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı meslek liseleri atölyelerinde de yapılabilir.

Staj–1'in yapılacağı kurumda Endüstri veya Makina Mühendisinin çalışıyor olması, kurumdaki çalışan sayısının ise en az 20 olması gerekir.

Öğrenciler Staj-1 kapsamında, genel olarak staj yaptıkları firmayı tanımaya yönelik gözlemler yaparak atölye ortamı ve üretim yöntemleri hakkında incelemelerde bulunurlar ve işletmelerdeki endüstri mühendisliği problemlerini tanırlar.

**b)** Staj–2, mamul veya hizmet üretimi yapan bir kamu veya özel sektör kurumunda yapılabilir.

Staj–2'nin yapılacağı kurumda en az bir Endüstri Mühendisinin çalışıyor olması ve kurumdaki çalışan sayısının en az 50 olması zorunludur. Öğrenciler Staj–2 kapsamında, genel olarak staj yaptıkları kuruluşun aşağıdaki süreçleri ve fonksiyonları ile ilgili gözlem yaparlar:

A. Organizasyonel Yapı

B. İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi

C. Müşteri İlişkileri Yönetim Sistemi

D. Tedarik Zinciri Yönetim Sistemi

E. Finans Yönetim Sistemi

F. Yönetim Bilgi Sistemleri

**c)** Staj–3, mamul veya hizmet üretimi yapan bir kamu veya özel sektör kuruluşunda yapılabilir.

Staj–3'ün yapılacağı kuruluşta **en az bir** Endüstri Mühendisinin çalışıyor olması ve kuruluştaki çalışan sayısının en az 50 olması zorunludur. Öğrenciler Staj–3 kapsamında, genel olarak staj yaptıkları kuruluşun aşağıdaki süreçleri ve fonksiyonları ile ilgili gözlemlerde bulunarak ilgi duydukları bir endüstri mühendisliği problemini ele alıp detaylı bir şekilde incelemede bulunurlar:

A. Örgütlenme ve Yönetim

B. Lojistik Yönetimi

C. Üretim Yönetimi (Üretim Planlama ve Kontrol)

D. Pazarlama Yönetimi

E. Yatırım Planlaması

F. Depo ve Stok Yönetimi

G. AR-GE

H. Kalite Yönetimi

I. Süreç Yönetimi

J. Ergonomi

K. İş Sağlığı ve Güvenliği

L. Tesis Planlama ve İş Yeri Düzenleme

M. Verimlilik Yönetimi

N. Yöneylem Araştırması Uygulamaları

O. Staj Yapılan Kurumda Tespit Edilen Diğer Endüstri Mühendisliği Uygulamaları

**Staja Başvuru**

**MADDE 8 –**

**a)** Staj yapacak öğrenciler, staj yapacakları ve yönergenin ilgili maddelerindeki şartları taşıyan bir kurumu kendileri belirler ve ilgili eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı içerisinde bölüm staj komisyonu tarafından Bölüm Panosunda ilan edilecek tarihler arasında Bölüm Sekreterliğinden veya Bölüm web sitesinden temin edebilecekleri “Staj Başvuru Formu”nu doldurarak Bölüm Sekreterliğine başvururlar.

**b)** Staj Başvuru Formu Bölüm Sekreterliğine teslim edilmeden önce bu form mutlaka staj yapılacak kuruma kaşeleterek onaylatılmış halde bölüm staj komisyonunun ön değerlendirmesine sunulur ve bölüm staj komisyonunun onay vermesi halinde Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Başvurusu kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir staj yeri bulmak zorundadırlar.

**c)** Başvurusu kabul edilen öğrenciler, Bölüm Sekreterliğinden temin edecekleri staj raporunun ilk sayfası ile yine Bölüm Sekreterliğinden veya Bölüm web sitesinden temin edebilecekleri “Staj Sicil Fişi”nin gerekli kısımlarını doldurup birer fotoğraflarını yapıştırarak bu evrakları Fakülte Öğrenci İşlerine onaylatırlar. Ayrıca sigorta işlemlerinde kullanılmak üzere Bölüm Sekreterliğinden veya Bölüm web sitesinden temin edecekleri “Öğrenci Staj Bilgi Formu”nu doldurarak bir adet nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim ederler.

**d)** Öğrenciler, sigorta işlemlerinin tamamlanmasını takiben, onaylı staj raporu, staj sicil fişi, Bölüm Sekreterliğinden alacakları sigorta belgesi ve staj yapacakları kuruma hitaben yazılmış üst yazı ile birlikte, Öğrenci Staj Bilgi Formunda belirtilen tarihte staj yapacakları kuruma giderek staja başlarlar.

**Stajın Başlaması ve Süresi**

**MADDE 9 –** İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 9.maddesinde belirtilmektedir. Belirtilen genel hususlara ilaveten, staj(lar) dışında bütün derslerini tamamlamış olan öğrenciler, bölüm staj komisyonunun kararı ile belirtilen tarihler dışında da staj yapabilirler.

**Sigorta İşlemleri**

**MADDE 10-** İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 10. maddesinin 6. fıkrasında belirtilmektedir.

**Staj Devam Zorunluluğu**

**MADDE 11- S**tajlar, hafta içi işgünlerinde yapılır. Hafta sonları ve resmi tatil günleri ile eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde yer alan günler staj süresine dâhil değildir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Uygulaması**

**Staj Uygulaması**

**MADDE 12 –** Staj sonunda, staj sicil fişlerinden biri staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığına gönderilir, diğer belge işyerince saklanır.

Staj sicil fişinin gizli olarak doldurulup, kapalı zarf içerisinde gönderilmeleri gerekir. Staj sicil fişini dolduran kurum yetkilisinin ismini, unvanını ve görevini açık olarak belirtmesi gerekir. Staj sicil fişinin işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj raporunun her bir sayfası, o sayfadaki bilgilerin ilişkili olduğu departmanın yetkili bir amiri tarafından imzalanarak bilgilerin doğruluğu onaylanmak zorundadır. Ayrıca staj raporunun ilk sayfasına mutlaka staj yapılan kurumun kaşesi basılarak yetkili bir amir tarafından imzalanmalıdır.

Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur.

Her staj türünün içeriğine ilişkin dikkat edilmesi gereken önemli diğer hususlar ise şu şekildedir:

**a)** Staj–1 kapsamında Madde 7(a)’da belirtilen ana başlıklar ile ilgili öğrencilerden aşağıda belirtilen başlıkların tamamına cevap verecek nitelikte detaylı inceleme yapmaları ve gözlemlerini raporlamaları beklenmektedir. Tüm bu sistemin işletilmesine yönelik her başlık incelenerek yapılan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan bilimsel teknik ve bilgisayar programı varsa onlardan da bahsedilmeli ve staj raporuna mümkün olduğunca verilen cevapları destekleyici ek doküman(lar) ilave edilmelidir.

1.GENEL BİLGİLER

* Staj-1 kapsamında staj yapılan firmanın üretim sisteminin endüstri mühendisliği bakış açısıyla yorumlanarak firma hakkında genel bilgileri içermektedir.

2.ATÖLYE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

* Atölyedeki üretim ve otomasyon teknikleri açıklanmalıdır. Atölyenin detaylı yerleşim planı kroki çizilerek gösterilmelidir.
* İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili genel bilgiler anlatılarak İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili alınan önlemleri ve firmada tespit edilen riskli durumlar açıklanmalıdır.

3.ÜRETİM YÖNTEMLERİ

* Firmada hangi üretim yöntemlerinin kullanıldığı detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.
* Atölyede kullanılan tezgahların tipleri sayıları ve özellikleri hakkında bilgiler verilmelidir.
* Üretimde kullanılan teknik resim, kroki, rota kartı, Kanban kartı, iş emirleri, sevk pusulası gibi belgeleri tanıtılarak neden kullanıldıkları açıklanmalıdır.

4.FİNANS YÖNETİM SİSTEMİ

* Finans yönetim sisteminde kullanılan mühendislik ekonomisi teknikleri detaylı olarak açıklanmalıdır. Maliyeti düşürmek için firmada yapılan çalışmalar örneklerle belirtilmelidir.

5.UYGULAMA

* Firmada üretilen temel ürünlerden birini oluşturan bir ana parçaya ilişkin malzeme akışını, tüm üretim aşamalarını içerecek şekilde çizilerek malzeme akışının daha verimli yapılabilmesi için öneriler geliştirilmelidir.

6.STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

* Staj-1’in genel bir değerlendirmesini yaparak işyerinde karşılaştığınız özel durumları, staj kılavuzunda yapılması istenen uygulamalarda çektiğiniz güçlükleri gözlemleriniz sırasında dikkatinizi çeken diğer hususları ve staj uygulaması ile ilgili olarak gördüğünüz eksiklikleri yazınız.

**b)** Staj–2 kapsamında Madde 7(b)’de belirtilen ana başlıklar ile ilgili öğrencilerden aşağıda belirtilen soruların tamamına cevap verecek nitelikte detaylı inceleme yapmaları ve gözlemlerini raporlamaları beklenmektedir. Tüm bu sistemin işletilmesine yönelik her soruya cevap verilirken yapılan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan bilimsel teknik ve bilgisayar programı varsa onlardan da bahsedilmeli ve staj raporuna mümkün olduğunca verilen cevapları destekleyici ek doküman ilave edilmelidir.

1.GENEL BİLGİLER

* Staj-1 kapsamında staj yapılan firmanın üretim (üretim/hizmet) sisteminin endüstri mühendisliği bakış açısıyla yorumlanarak firma hakkında genel bilgileri içermektedir.

2.ORGANİZASYONEL YAPI

* Kuruluşun tam adı, adresi ve tarihçesini veriniz.
* Kuruluşun faaliyet gösterdiği sektör ve bu sektördeki yeri nedir?
* Kuruluştaki departmanlar nelerdir? Bu departmanlara ait personel sayılarını ve niteliklerini (öğrenim durumu, cinsiyet vb.) bildiriniz.
* Kuruluşa ait organizasyon şemasını veriniz.(Kuruluşun bağlı olduğu bir üst kuruluş varsa bildirilmelidir.)
* Kuruluşun organizasyon şemasındaki her bir pozisyona ait görev tanımları ile bu pozisyonda çalışanların yetki ve sorumluluklarını bildiriniz.
* Departmanlar arası ilişkiler nasıldır? (İlişkiler ayrıntılı olarak görsel şekil ve diyagramlarla açıklanmalıdır.)

3.İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

* Kuruluşta çalışan personelin detaylı profili nasıldır? (Yaş, cinsiyet, eğitim durumu, medeni durum, yabancı dil bilgisi, iş tecrübesi, hangi birimde kaç kişi çalışıyor vb. ilişkin detaylı grafikler, şekiller verilmelidir.)
* İş analizi kapsamında iş tanımları kim tarafından, nasıl yapılmaktadır? Her bir iş için, işi yapacak personelden beklenen kriterler kim tarafından nasıl belirlenmektedir?
* Kuruluşta personel işe alım süreci nasıl yürütülmektedir?
* Her kademedeki çalışana yönelik performans analizleri kim tarafından, nasıl yapılmaktadır?
* Performans analizi sonuçları ücretlendirmede veya varsa uygulanan bir ödül-ceza sisteminde nasıl kullanılmaktadır?
* Kuruluştaki her bir pozisyonda çalışanlara ödenen ücretler neye göre belirlenmektedir? Ücret artışlarına kim tarafından, nasıl karar verilmektedir?
* Çalışanlara hangi konularda, ne sıklıkla eğitim verilmektedir? Verilen eğitimlerin planlamasını kim, nasıl yapmaktadır?
* Çalışanların kariyer planlamalarını kim, nasıl yapmaktadır? Her bir pozisyondaki çalışanın kariyer yolu, iş için gerekli niteliklerle ilişkili olarak nasıldır?

4.MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİM SİSTEMİ

* Kuruluşun hedef kitlesi kimlerdir?
* Hedef kitlenin ürünlerden haberdar olması için ne tür faaliyetler yapılmaktadır? Bu faaliyetleri kim nasıl planlamakta ve organize etmektedir?
* Müşteri tutundurma faaliyetleri nelerdir, bu faaliyetleri kim nasıl planlamaktadır?
* Müşteri tatminine yönelik çalışmalar nelerdir?
* Müşteri tatmini nasıl ölçülmektedir, ölçüm sonuçları nasıl değerlendirilmekte ve ne tür önlemler alınmaktadır?
* Kuruluşta müşteri şikayetlerinin yönetimi nasıl gerçekleştirilmektedir?

5.TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİM SİSTEMİ

* Satın alma faaliyetleri kim tarafından nasıl gerçekleştirilmektedir?
* Satın alınacak malzemelerin stok kontrolü ve satın alma emirleri kim tarafından nasıl yapılmaktadır?
* Tedarikçi seçimi çalışmaları nelerdir? Bu çalışmalar kim tarafından hangi yöntemlerle yapılmaktadır?
* Tedarikçilerle ilişkileri düzenlemeye yönelik uygulamalar nelerdir ve kim tarafından yürütülmektedir? Tedarik edilen malzemeler hangi yollarla ne kadar zamanda teslim alınmaktadır?
* Tedarik edilen malzemenin istenen şartlara uygunluğu kim tarafından nasıl kontrol edilmektedir?
* Ürünler müşteriye hangi yollarla ulaştırılmaktadır?
* Kuruluşun ülkenin veya dünyanın neresinde kaç adet bayisi veya şubesi vardır?
* Ürünlerin müşterilere sevkiyatı nasıl gerçekleştirilmektedir?

6.FİNANS YÖNETİM SİSTEMİ

* Üretilen ürünlerin maliyeti nasıl hesaplanmaktadır? Maliyeti oluşturan bileşenler nelerdir? (Örnek olarak bir ürünün maliyetinin hesaplanma adımları gösterilmelidir.)
* Ürün satış fiyatı nasıl belirlenmektedir?
* Maliyeti düşürmek için kim tarafından hangi çalışmalar yapılmaktadır?
* Kuruluş ne tür yatırımlar yapmaktadır?
* Kuruluşun yapacağı yatırımları kim nasıl planlamaktadır?
* Yatırım planlama sürecinde kullanılan mühendislik ekonomisi teknikleri nelerdir? Muhasebe uygulamalarını kimler hangi yöntemlerle gerçekleştirmektedir?(Muhasebe programının ekran görüntüleri rapora eklenmelidir.)

7.YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ

* Kuruluşta hangi departmanda kaç adet bilgisayar mevcuttur?
* Veri toplamaya ve analiz etmeye yönelik kullanılan cihazlar nelerdir? (barkod okuma, görüntü işleme vs.)
* Kuruluşta özel bir amaca yönelik olarak kullanılan paket programlar nelerdir? (Genel olarak neredeyse tüm bilgisayarlarda bulunan Windows, Office vs. programlar değil ERP, muhasebe, kalite kontrol vs amacıyla kullanılan programlara ilişkin bilgi verilecektir.) Bu programlar hangi departmanlarda hangi amaçlarla kullanılmaktadır?
* Bunlara ilave olarak kuruluşta kullanılan bilgi teknolojisi uygulamaları ve cihazları varsa nelerdir ve hangi amaçlarla kullanılmaktadır?

8.STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

* Staj –2’nin genel bir değerlendirmesini yaparak işyerinde karşılaştığınız özel durumları, staj kılavuzunda yanıtlanması istenen soruların yanıtlanmasında çektiğiniz güçlükleri gözlemleriniz sırasında dikkatinizi çeken diğer hususları ve staj uygulaması ile ilgili olarak gördüğünüz eksiklikleri yazınız.

**c)** Staj–3 kapsamında Madde 7(c)’de belirtilen ana başlıklar ile ilgili öğrencilerden aşağıda belirtilen başlıklara cevap vererek ele aldıkları endüstri mühendisliği problemi üzerinde detaylı inceleme yapmaları ve gözlemlerini raporlamaları beklenmektedir. Tüm bu sistemin işletilmesine yönelik başlıklar incelenerek cevap verilirken yapılan faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan bilimsel teknik ve bilgisayar programı varsa onlardan da bahsedilmeli ve staj raporuna mümkün olduğunca verilen cevapları destekleyici ek doküman(lar) ilave edilmelidir.

1.GENEL BİLGİLER

* Staj-3 kapsamında staj yapılan firmanın üretim (üretim/ hizmet) sisteminin endüstri mühendisliği bakış açısıyla yorumlanarak firma hakkında genel bilgileri içermektedir.

2.UYGULAMA ALANLARI

* Staj-3 kapsamında Madde 7(c)’de belirtilen ana başlıklardan en az 7 tanesini seçilerek seçilen başlıklar hakkında incelemelerde bulunulmalıdır.

3.UYGULAMA

* Firma içerisindeki iyileştirme gerektiren bir alanı tespit etmek için sistem analiz edilmelidir. İlgi çeken veya eksik görülen bir endüstri mühendisliği problemi tanımlanmalıdır. İlgili verilerle desteklenerek bu sorun analiz edilmelidir. Belirlenen problemin çözümü için bir çözüm yöntemi geliştirilmelidir.
* Bu süreçte, seçilen endüstri mühendisliği problemi için alternatif modelleme ve çözüm yaklaşımlarını belirlemek için bir literatür taraması yapılmalıdır.

4.KAYNAKÇA

* Staj süresince yararlanılan tüm kaynakların ve atıfların Kaynakça bölümüne uygun yazım kurallarına göre yazılması gerekmektedir.

5.STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

* Staj-3’nin genel bir değerlendirmesini yaparak işyerinde karşılaştığınız özel durumları, staj kılavuzunda yapılması istenen uygulamalarda çektiğiniz güçlükleri gözlemleriniz sırasında dikkatinizi çeken diğer hususları ve staj uygulaması ile ilgili olarak gördüğünüz eksiklikleri yazınız.

Öğrenciler, MADDE 12(a)-12(c)’de belirtilen ana başlıkları ve bu başlıklara ilişkin detaylandırılan konularla ilgili gözlemlerini mutlaka rapora yazmalı, eğer staj yaptıkları kurumdan bu ana başlıkları ilgilendirmesine rağmen ilgili maddelerde yazılmamış hususlar hakkında bilgi edinebilirlerse onları da rapora ilave etmelidirler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Stajın İzlenmesi, Belgelerin Teslimi ve Değerlendirilmesi,**

**Staj Muafiyeti, Stajın Raporlanması**

**Stajın İzlenmesi**

**MADDE 13-** İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 6.maddesinin 4. fıkrasında belirtilmektedir.

**Staj Belgelerinin Teslimi Ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 13. ve 15. maddesinde belirtilmektedir.

**Staj Muafiyeti**

**MADDE 15-** İlgili maddeye ilişkin dikkate alınması gereken genel hususlar Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesinin 17. maddesinin 3. fıkrasında belirtilmektedir.,

**Staj Raporunun Yazılması**

**MADDE 16-**Staj raporu, Konya Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü “Tez Yazım Kılavuzuna” göre hazırlanır. Öğrenciler, staj süresince ilgili staj kapsamında incelemesi gereken işletme fonksiyonları ve süreçleri ile ilgili **5N 1K (Ne? Ne zaman? Nerede?** **Nasıl? Neden? Kim tarafından?) felsefesiyle yaklaşarak gözlem yaparlar** ve izlenimlerini edilgen fiiller kullanarak raporlarlar. Staj yaptıkları kurumdan temin edecekleri ve raporlarını destekleyici teknik çizim, form, prosedür vb. dokümanları da staj raporuna ekleyebilirler. Herhangi bir konuda yalnızca kurumdan alınan dokümanlar staj raporu olarak kabul edilmez.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürülük ve Yürütme**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu Kararları, Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ile Fakülte Yönetim Kurulu kararlarında yer alan stajla ilgili hükümler uygulanır.

**MADDE 18-** Bu Yönerge Fakülte Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** Bu yönerge hükümleri Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.