

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**MÜCEVHERAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU**

MÜCEVHERAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

- 1– Mühendislik Fakültesi’ne bağlı Bilgisayar Mühendisliği bölümü öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.
- 2– Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar ve aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
- 3– Aynı eğitim öğretim dönemi sonunda iki farklı staj yapılamaz. Özel durumlar için Fakülte Staj Komisyonunun izni gerekir.
- 4 – Her iki staj için, en az çalışma süreleri bu yönergenin ilgili bölümlerinde belirtilmiştir. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresince sayılmaz.
- 5 – Staj çalışmaları bölümlerin staj esaslarında belirlenen konularda yapılır.
- 6– Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.
- 7– Fakülteleere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

II. BÖLÜME İLİŞKİN ÖZEL İLKELER

- 8 – Öğrenciler, Staj Komisyonunun belirlediği iş yerlerinde staj yapabilir. Bunun dışındaki işletmelerde staj yapmak Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
- 9 – Staj defteri mutlaka iş yerinin üst düzey yetkilisine onaylatılmalıdır.
- 10 – Staj defterlerinin kontrolünde intihal yapıldığı belirlenirse gerekli işlemler yapılır.
- 11 - Rastgele seçme yöntemiyle, staj yapılacak yerlere yapılan kontrollerde önemli bir mazeret olmaksızın öğrencilerin iş yerinde bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

III. STAJ KONULARI

15 – Mücevherat Mühendisliği Bölümünde;

Akademik Eğitim ve Öğretim yılı boyunca toplam 40 iş günü aşağıdaki konularda staj yapılır. Stajın amacı, öğrencilerin kuyumculuk teknolojisi konusunda pratiğini arttırmaktır. Öğrencilerin her grupta yaptıkları çalışmaları, rapor etmeleri beklenmektedir.

- a) Kıymetli alaşımların analizi (5 gün)
- b) Ayar alaşımlarının hazırlanması ve külçe dökümü (5 gün)
- c) Mum kalıp hazırlama (5 gün)
- d) Bilgisayar destekli tasarım (5 gün)
- e) Şekillendirme (5 gün)
- f) Parlatma, birleştirme, mıhlama ve kalite kontrol (5 gün)
- g) Altın-gümüş kaplama (5 gün)
- h) Geri kazanım (Seçimli) (5 gün)
- i) Gemoloji* (seçimli) (5 gün)
- i) Özel konular (seçimli, Staj Komisyonu izinli) (5 gün)

*Sertifika veren yerli ve yabancı Gemoloji (Renkli taş ve pırlanta) kurslarına katılan öğrenciler, 5 günlük staj yapmış sayılır.

IV. STAJ ÖNCESİ SÜRECİ

16 –

- Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi Mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fiilen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

17 – Öğrenci Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj Komisyonuna ulaştırdıktan sonra, <http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

V. SİGORTA SÜRECİ

18 – Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler;

- Bir adet vesikalık fotoğraf
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız)
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1)

19 – İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi** yaptırması gerekmektedir.

20 – Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezi'nden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte **staja başlamadan önce** ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Evrakı, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezinin kampüslerde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

21 – Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

VI. STAJ SÜRECİ

22 – Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

23 – Staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj kılavuzuna göre doldurulur.

VII. STAJ SONRASI SÜRECİ

24 – Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterinin sonunda yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, “Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

25 – Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” olarak staj yapacağı kurumdaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak**, öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.