



SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Staj Defteri Doldurma Esasları

ORTAK HUSUSLAR

- Staj dosyasına resim, fotoğraf, fotokopi yapıştırılmaz. Gerekli görülen bu tip belgeler dosya ekinde ayrıca sunulur. Çalışmalar deftere yazılırken, kullanılan kalem cinsi (kurşun, tükenmez) fark etmez. Tüm çizimler, mühendislik teknik resmi standart ve esaslarına göre kurşun kalemle ve elle staj defteri sayfalarına yapılır.
- Günlük çalışma programı sayfası doldurulup, kesinlikle onaylatılır.
- Doldurulan her sayfada, yetkili kaşesi/ad-soyad ve imzası bulunur.
- Öncelikle kurumun tanıtımı (tarihçesi, yeri, personel detayı, teknik kapasitesi gibi) yapılarak, organizasyon şeması (kuruluş şeması - kadro yerleşim planı) verilir. İş yerine ait ürün veya hizmetle ilgili genel bilgi verildikten sonra, çalışılan birimin krokisi çizilir. Gerekiyorsa kroki üzerinden açıklamalar yapılır.

ATÖLYE STAJI

- Çalışılan birimde bulunan tezgâh ve makinelerin yerleşim planı/krokisi/şeması
- Birimdeki tezgâhların çok kısa tanıtımı (tip, kapasite, teknik veri gibi)
- İş yerinde yapılan imalatlardan en az 10 tanesine ait teknik detayların verilmesi:
 - İmalatı yapılan ürünün teknik resminin (imalat resmi) deftere çizilmesi
 - Hammadde veya yarı mamulün özelliklerinin belirtilmesi
 - Ürünün işlenmesi için kullanılan tezgahın teknik kapasite değerlerinin verilmesi
 - İşleme parametreleri (kesme hızı, ilerleme, paso, "G" veya "CAM" kodları gibi)
 - Parça adı, kullanıldığı yer bilgileri ve varsa kullanılan yardımcı aparatların açıklanması
- Döküm işlemi varsa, bununla ilgili teknik detayların verilmesi (Ergitme şekli, Döküm tipi)
- İstenirse teknik hususlarda (tornalama, frezeleme, kaynak esasları vb.) bilgi verilir.

ORGANİZASYON STAJI

- Kadro görevlerinin açıklanması
- İş yerinde yapılan ürünün veya hizmetin akış şeması
- İş yeri bilgi formunda belirtilen birimlerin tanıtımı (kroki, işleyiş, teknik kapasite vb.)
- Eğer montaj işlemi varsa,
 - Montajda kullanılan takım ve aletler ile yapılan ayarlar
 - Montaj hattının işleyiş tarzı
- Ambalajlama ve taşıma şekli
- Kalite kontrolün yöntemleri ve hangi safhalarda yapıldığı
- Ürünün sevk ve depolanmasının anlatılması
- Kalite yönetim ve maliyet hesabı (işletmeye ait olması gerekmez, genel esaslar verilebilir)
- İş yerinde kullanılan matbu form ve kartların veya çizelgelerin (makine sicil, iş takip, iş emri kartları, sipariş ve ambar fişi gibi) örnek olarak ekte verilmesi
- Isıtma havalandırma ve iklimlendirme sistemleri hakkında çok kısa bilgiler
- İş yeri güvenliği hakkında kısa bilgi verilmesi
- Varsa, arıtma sistemleri hakkında kısa bilgi verilmesi
- Yukarıda belirtilmeyen ya da iş yerinde açıklamaya değer sistemler hakkında bilgi verilmesi