

Değerli öğrencimiz her şeyden önce mühendis olacağınızı göz önünde bulundurarak staj döneminde elde ettiğiniz bu şansınızı en iyi şekilde kullanmanızı temenni ediyoruz. Staj dönemi boyunca gerek sizlerden sorumlu olan amirleriniz ve çalışan diğer personellere karşı, gerekse de diğer stajyer öğrencilere karşı olan tutum ve davranışlarınızda ölçülü olmanızı diliyoruz, staj yönergesinde belirtilen kurallara uygun şekilde azami dikkat ve özeni göstermenizi istiyoruz.

Doç. Dr. Sedat ONDARAL
Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu Başkanı

Mobilya Tesislerinde

staj yapacak öğrencilerin staj sırasında ve staj dosyasını hazırlarken bağlı kalması gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) İşletmenin genel tanıtımı (kuruluş tarihi, şirket türü, kurulum alanı ve kapasitesi, çalışan sayısı ve nitelikleri, ürün-mamul karması, genel organizasyon yapısı vb.)
- b) Kuruluş yeri seçilirken dikkat edilen hususlar, tesisin genel organizasyon ve iş akış şemalarının çıkarılması, çalışma şartları vb. fotoğraf ve diyagramları,
- c) İş ve işçi güvenliği eğitiminin alınması; işletme içerisinde dikkat edilmesi ve kesinlikle uyulması gereken kişisel (öğrencinin) kuralların öğrenilmesi,
- d) Bölümlerin tek tek tanıtımı ve iş akış şemaları;
 - Hammadde deposu (Masif ağaç, Levha çeşitleri, Üretimde kullanılan diğer materyaller (Cam malzemeler, kulplar, ayaklar vs gibi.);
 - o Kullanılan hammaddelerin tanınması, sınıflandırılması,
 - o Hammadde kabulü sırasında yapılan işlemler,
 - o Hammadde kabulü sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar,
 - o Hammadde istif sahasının gözlemlenmesi,
 - o Hammadde istif sahasında gözlemlenen sorunlar (istif yüksekliğinin kontrolü, istifler arası boşlukların kontrolü, yangın tertibatının düzenlenme şeklinin kontrolü, yapılan yanlışların değerlendirilmesi).
 - o İncelemenin sona ermesinin ardından, amirlere mevcut durumun raporlanması.
 - Mamul karmasında yer alan tüm ürünlerin iş akışlarının çıkarılması;
 - o Masa üretim iş akışı,
 - o Dolap üretim iş akışı,
 - o Sandalye üretim iş akışı,
 - o Banko üretim iş akışı,
 - o Keson/Komodun/Şifonyer üretim iş akışı gibi.
 - İş akışlarına bağlı olarak kullanılan makine ve ekipmanların tanıtımı;
 - o Kenar bantlama makinaları,
 - Kenar bantlama makinalarında dikkat edilen hususlar,
 - Kenar bantlama makinesinin kısımları,
 - Kenar bantlama makinalarında kullanılan tüketim malzemeler (tutkallar, kenar bantları (cumba) vs.).
 - Kenar bantlama makineleri için gerekli/uygulanan güvenlik tedbirleri
 - o Ebatlandırma makinaları (Daire testere, Şerit testere vs),
 - Ebatlandırma işleminde ön plana çıkan ve dikkat edilmesi gereken hususlar,
 - Ebatlandırma makinesinin çalışma prensibi,
 - Ebatlandırma makinesinin temizliği ve bakımı esnasında dikkat edilen faktörlerin öğrenilmesi,
 - Ebatlandırma makinesi testeresinin dış profilleri ve bileme şeklinin belirlenmesi,
 - Ebatlandırma makinesi için gerekli güvenlik/uygulanan tedbirleri
 - o CNC makinaları,
 - CNC makinesinin kullanım amacının öğrenilmesi,
 - CNC makinesi programlarının uygulamasının öğrenilmesi,
 - CNC makinesi yaptığı işlerin çıkarılması,
 - CNC makinesinin temizlik ve bakımı esnasında dikkat edilen hususların belirlenmesi
 - CNC makinesi için gerekli güvenlik/uygulanan tedbirleri
 - o Delik açma makinaları (kavela veya birleştirme yeri deliklerini açan),
 - Delik açma makinelerinde kullanılan matkap ve profil tiplerinin öğrenilmesi,
 - Delik açma makinesinde yapılan işlerin çıkarılması,
 - Delgi sistemlerinin öğrenilmesi,
 - Delik açma esnasında dikkat edilmesi gereken hususların belirlenmesi;
 - Matkap uçları arasında bırakılan mesafenin öğrenilmesi gibi.
 - Delik açma makinesi için gerekli güvenlik/uygulanan tedbirleri
 - Kalite Kontrol - Ar-Ge Birimi,
 - o Şirket kalite politikasının değerlendirilmesi,
 - o Kalite Kontrol departman yapısının incelenmesi,
 - o Örnekleme yapılırken dikkat edilmesi gereken faktörlerin belirlenmesi,
 - o Kalite Kontrol departmanının yaptığı test ve deneylerin ve bunların iş akışlarının çıkarılması,
 - o Ar-Ge birimi departman yapısının incelenmesi,

- o Ar-Ge biriminde yapılan işlerin
- Üretim Planlama Birimi,
-
- e) Tedarik politikaları ve tedarikçilerin ele alınması
 - Satın alınan kalemlerin öğrenilmesi,
 - Satın alma şekillerinin öğrenilmesi (alınan tüm hizmet ve malzemeler için)
 -
- f) Pazarlama politikası ve Pazar yapısını incelenmesi
- g) Verimlilik, performans artışı, güncel organizasyon teknikleri (toplam kalite yönetimi, ISO 9001, tam zamanında üretim vb.) gibi çeşitli konularla ilgili uygulamaların araştırılması ve incelenmesi.
- h) Tesiste yapılan işlere yönelik olarak Zaman Etüdü ve İş Analizi çalışmalarının yapılması,
- i) Sonuç bölümü (öğrenci işletme hakkında görüş ve düşüncelerini bu bölümde ele almalıdır).
 - o Tesiste ve derslerde öğrenilen bilgilerden yola çıkarak tesis hakkında bir rapor hazırlanarak sorumlu amirlere sunulması,
 - o Tesiste karşılaşılan sorunlar hakkında genel değerlendirmenin yapılması,
 - o Varsa üretime ve verimliliğe yönelik önerilerinin işletme sahibi yada sorumlularıyla paylaşılması ve staj defterinde belirtilmesi.

* Öğrencimizin Şirket tarafından izin verildiği ölçüde tüm birimlerle ilgili eğitim alması zorunludur, aksi takdirde öğrencinin stajı eksik olarak kabul edilecektir. Öğrencimizin mağdur olmaması açısından bu hususa azami olarak dikkat gösterilmesi rica olunur.

** Şirkete ait özel bilgilerin, öğrenci staj dosyasında yer almasına izin verilmemesi durumunda, bu konuya ilişkin bir belgenin şirket tarafından düzenlenerek öğrencinin staj dosyası ile birlikte staj komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir.

*** Geçmiş yıllarda yaşanan tecrübelerle dayanarak aynı iş yerinde aynı zamanda veya geçmiş dönemlerde staj yapan öğrencilerimizin hazırladığı staj dosyaları ile kendilerinin hazırlamakla yükümlü oldukları dosyalarının birebir ölçüde birbirine benzediği tespit edilmiştir. Bu durum öğrencilerimizin gelişim ve öğrenme süreçlerine olumsuz yönde etki etmektedir. Bu nedenle şirket tarafından öğrenciye geçmiş dönemlerde hazırlanmış dosyaların tahsis edilmemesi, aynı dönem içerisinde staj yapan öğrencilerimizin dosyalarının yetkili amirleri tarafından imzalanmadan önce dosyaların birbirlerinin kopyası olup olmadığının incelenmesi önemle rica olunur. Aksi takdirde bu yanlışlığa düşen öğrencilerimizin stajları geçersiz sayılacaktır.

**** Staj dönemi süresince yükümlülüğünüz altında bulunan öğrencilerimizle sorunlar yaşamanız durumunda öğrencimizle yaşadığınız sıkıntıların detaylı bir şekilde izah edildiği bir raporu kapalı zarf içerisinde öğrenci değerlendirme formuyla birlikte iletebilirsiniz. Bu husus Bölüm Başkanlığımız Staj Komisyonu tarafından ele alınacak ve öğrencimizden savunması istenerek gerekli cezai işlemler uygulanacaktır.

***** Stajyer öğrencilerimizin söz konusu staj dönemi boyunca haftalık tatil ve resmi tatil dönemleri haricinde staj yerlerinde hazır bulunmaları konusuna azami ölçüde dikkat edilmesi gerekmektedir. Söz konusu staj dönemi boyunca mesai saatleri arasında öğrencimizin staj yerinde bulunmayıp, tesisiniz dışında karşılaşılabilecek her türlü olumsuzluk karşısında firmanızın sorumlu olacağını hatırlatırız. Böyle bir durumla karşılaşılması durumunda gerek üniversitemiz gerekse de öğrencimizin ailesi tarafından yasal yollara başvurulabilir.