

8.3.2. Konstrüksiyon Dalı Mesleki Alan Stajı 2 – İşletme ve Fabrika Organizasyon Stajı

Konstrüksiyon dalı işletme ve fabrika organizasyon stajı; öğrencinin genel olarak bir işletmenin idaresi ve organizasyonunun nasıl yapılacağı, departmanlardaki görev dağılımlarının nasıl olduğu ve iş akışı konularında önceden edinmiş olduğu teorik bilginin yanında pratik olarak da bilgilenmesi amacıyla 20 işgünüdür.

8.3.2.1. Kapsam ve İçerik

Konstrüksiyon dalı işletme ve fabrika organizasyon stajı; öğrencinin genel olarak bir işletmenin idaresi ve organizasyonunun nasıl yapılacağı, departmanlardaki görev dağılımlarının nasıl olduğu ve iş akışı konularında önceden edinmiş olduğu teorik bilginin yanında pratik olarak da bilgilenmesi amacıyla 20 işgünüdür.

Staj boyunca incelenmesi gereken işletme ve fabrika organizasyon konuları ile içerikleri aşağıda belirtilmiştir.

8.3.2.1.1. İşletmenin tanıtımı: İşletmenin adı, ünvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, işletmenin genel organizasyon şemasının çıkarılması ve bu şema üzerindeki tüm bölüm ve birimlerin çalışma alanları, görevleri ve işlevlerinin incelenmesi.

8.3.2.1.2. Üretimin incelenmesi: İş yerinde yapılan üretimden bir veya birkaç mamul ele alınarak hammaddeden mamul hale gelinceye kadar geçen safhaların ve/veya montaj işlemlerinin incelenmesi, iş-akış şemalarının oluşturulması.

8.3.2.1.3. Üretim planlama-kontrol bölümü: Yapılan çalışmaların incelenmesi ve örneklerle açıklanması, işletmenin iş etüdü çalışmalarının incelenmesi, işletme içinde ve üretim aşamasında gerçekleştirilen metod etüdüleri, zaman etüdüleri ve standart zaman tayini çalışmalarının incelenmesi.

8.3.2.1.4. AR-GE bölümü: Yapılan çalışmaların incelenmesi ve örneklerle belirtilmesi.

8.3.2.1.5. Satın alma bölümü: Satın alma dairesinde tekliflerin nasıl alındığı, siparişlerin nasıl verildiği, iç satın alma ve ithalat bölümlerinin yaptığı işlerin incelenmesi.

8.3.2.1.6. Satış pazarlama bölümü: Yapılan çalışmaların incelenmesi ve örneklerle belirtilmesi.

8.3.2.1.7. Ambar ve stok bölümü: Asgari ve azami stokların tespiti, malzemelerin taşınması, tasnifi, ambara giren ve çıkan malzemelere ait işlemlerin incelenmesi.

8.3.2.1.8. Personel dairesi: Personel sevk ve idaresinde yapılan işlerin, personel almak, çıkarmak, sicil kartları ve ücret sistemlerinin araştırılıp örneklerle gösterilmesi, ücret metodları, iş değerlendirilmesi, kollektif müzakereler, kollektif akitlerin yapılması, tanzimi ve idaresi, anlaşmazlıkların çözümü için yapılan çalışmalar, grev, lokavt ve sosyal güvenlik çalışmalarının incelenerek açıklanması.

8.3.2.1.9. Muhasebe bölümü: İşyerinin müsaadesi oranında maliyetlerin hesaplanması, maliyet kontrolü, genel giderlerin çıkarılması.

8.3.2.1.10. İşletme yönetimi ve stratejisi: Planlama, organizasyon, sermaye, üst kademe yönetimi, maliyet kontrolü, iş huzuru ve politikası, talep tahminleri, kalitenin yükseltilmesi, üretimin artırılması, işçi ve iş emniyeti, kazalardan korunma, işletme içindeki beşeri münasebetlerin incelenmesi.

8.3.2.1.11. Staj defterine eklenecek formlar: İşletmenin yazışmalarda kullandığı antetli kağıt örnekleri; iş emri kartları, malzeme istek formları, depolama ve stok kartları, kalite kontrol formları, personel sevk ve muhasebe bordro örnekleri vb. dir.