

TOROS ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kurallar ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kuralları ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'ni,
 - b) Fakülte Kurulu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
 - c) Fakülte Yönetim Kurulu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
 - d) Bölüm: Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
 - e) Bölüm Kurulu: Mühendislik Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Kurullarını,
 - f) Fakülte Staj Komisyonu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu,
 - g) Bölüm Staj Komisyonu: Her bir bölümün kendi Staj Komisyonunu,
 - ğ) Öğrenci: Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerini,
- ifade eder.

Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

MADDE 5- (1) Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

(2) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması amacıyla Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan yardımcısının başkanlığında, bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur.

(3) Bölüm Staj Komisyonu: Fakültenin her bir bölümünde, bölüm başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayı ile biri başkan ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşturulur.

Staj Komisyonlarının Görevleri

MADDE 6- Fakülte Staj Komisyonunun görevleri:

- a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esas ve ilkeleri düzenlemek,
- b) Fakültenin bütün öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda bölüm staj komisyonları arasında koordinasyon sağlamak,
- c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

MADDE 7- Bölüm Staj Komisyonunun görevleri:

- a) Bölüm staj ilkelerini ve kapsamını, staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Bölüm Kurulunun onayına sunmak,
- b) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını değerlendirmek,
- c) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulanların önerdikleri iş yerinin, staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek,
- d) (mülga)
- e) Staj yapması kabul edilen öğrencilerin staj defteri ve staj raporlarının hazırlanmasında yol göstermek,
- f) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE teşkilatınca (International Association for the Exchange of the Students for Technival Experience - Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişimi Birliği) Fakülteye gönderilecek staj defteri ve staj raporunu incelemek,

g) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını bu Yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçlarını Dekanlık Makamı'na sunulması için Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

Stajla İlgili Düzenlemeler

MADDE 8- Bölüm tarafından staj yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan staj yerine giderek stajını yapmakla yükümlüdür. Staj yerine gitmeyen öğrenciye ertesi yıllarda bölüm tarafından staj yeri sağlanıp sağlanmayacağı Bölüm Staj Komisyonunun yetkisindedir.

MADDE 9- (1) Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanmak zorundadır.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi” nde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde Bölüm Staj Komisyonunun kararıyla yapabilir. Bölüm Staj Komisyonunca mazeretleri uygun görülen öğrenciler her bir staj süresi 10 günden az olmamak üzere en fazla iki dönem halinde de stajlarını yapabilir.

(3) Yedinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla dönem içinde de staj yapabilirler.

MADDE 10- Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

Staj Programı, Süresi ve Uygulanması

MADDE 11- (1) Stajların yapılma şartları, ilgili bölüm kurullarınca karara bağlanıp, Fakülte Dekanlığına önerilir, Fakülte Kurulu kararı ile belirlenir ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygulanır.

(2) Bölümlerin staj süreleri, dönemi ve staj defteri ile raporunun yazım dili aşağıdaki şekilde uygulanır.

Bölüm adı	Staj süresi (iş günü)	Staj dönemi	Staj Defteri- Staj Raporu Yazım Dili
Bilgisayar ve Yazılım	20	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)
Elektrik-Elektronik	20	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)
Endüstri	20	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)
İnşaat	30	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)

MADDE 12- Staj yapacak öğrenciler, Bahar Yarıyılı ders kayıtları sırasında staj dersine ders kayıtlarını yaparlar ve eğitim-öğretim bitmeden en az 1 ay önce Staj Başvuru ve Kabul Formunu (üç nüsha) (Ek-1) ve Taahhütname (2 nüsha) (Ek-2) formunu doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri Bölüm Staj Komisyonunca incelenir. Staj yapması uygun görülen öğrenciler için Staj Defteri (Ek-3) hazırlanarak öğrencilerin isim listesi ile birlikte yarıyıl sonuna (derslerin sona ermesi) kadar Dekanlığa iletilir. Staj evrakı Dekanlıkta onaylandıktan sonra bölüme geri gönderilir. Bölüm Staj Komisyonunca Öğrenciye bir staj dosyası hazırlanır ve öğrenci staj dosyasını bölümden imza karşılığı teslim alır. Bir öğrencinin staj dosyasında, staj defteri, Staj Başvuru ve Kabul Formu, Taahhütname, Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Raporu (Ek-4) (iki nüsha) bulunur.

MADDE 13- Stajını tamamlamayan öğrenciler Uygulamalı Mühendislik dersini alamazlar.

MADDE 14- (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(2) Staj yapma koşullarını sağlayan ve SGK' ye kayıtlı olarak ilgili sektörde en az 6 (altı) ay çalışan öğrenci; çalıştığını belgelendirmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu'nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir.

(3) Çift anadal yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda Fakülte Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(4) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu'nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

MADDE 15- a. Öğrenci, staj yaptığı kurumun, iş içinde ve dışında uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden "**Yetersiz/Başarısız**" olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Herhangi bir nedenle stajın tekrarlanması durumunda kalan öğrenci sigorta işlemlerinden kendisi sorumludur.

b. Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında bölüme bilgi verir ve bölüm bu konu hakkında gereğini yapmak üzere girişimde bulunur.

MADDE 16- Staj bitiminde ilgili kurum, bölüme verilecek olan Kurum Staj Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak posta ile veya elden Bölüm Başkanlığına iletir. Diğer nüsha staj yapılan kurumca saklanır.

MADDE 17- Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Staj defteri ve/veya Staj Raporunu eğitim-öğretim döneminin başlamasından en geç 1 ay sonrasına kadar ilgili bölümlerinin bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup, staj defteri ve staj raporu yazım ilkelerine uygun olmayan öğrencilerden staj defteri ve/veya raporlarını iki hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

Stajda Başarı ve Başarısızlık

MADDE 18- Bölüm Staj Komisyonu, öğrenciyi "Staj-Sözlü Sınavı" na alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve stajın **Başarılı veya Başarısız** olarak değerlendirilmesini yapar. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

MADDE 19- Staj kredisiz olup, staj sonuçları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Staj Raporları ve/veya Staj Defterleri Bölüm arşivinde saklanır.

MADDE 20- Bu Yönergede yer almayan hususlarda, staj komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulunca alınan kararlar uygulanır.

Staj Defteri Biçimi

MADDE 21- Staj defteri aşağıdaki biçime uygun olarak Ek-3'deki şekilde düzenlenir:

- Kapak sayfası,
- Öğrenci ve staj yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- Öğrencinin staj yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- Kuruluşun organizasyon şeması,
- Kuruluşun Yerleşim Planı,
- Tesiste uygulanan prosesin akış diyagramı,
- Günlük staj çalışmaları,
- Kaynaklar,
- Ekler.

Staj Raporu Yazımı ve Biçimi

MADDE 22- (1) Staj Raporu, staj defteri dışında İngilizce olarak stajın kısa bir özet raporu olarak öğrenci tarafından yazılır.

(2) Staj Raporu en az aşağıdaki konu başlıkları ve açıklamalarda belirtilen bilgileri içerecek şekilde Ek-4'deki şekilde düzenlenir:

- Kapak sayfası
- Staj işyeri hakkında kısa bilgi
- Staj işyerinde üretilen ürünler veya hizmetler
- Staj süresince öğrenilen konular
- Kaynaklar
- Ekler

Yürürlük:

MADDE 23- Bu Yönerge Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Staj Başvuru ve Kabul Formu

EK-2 Taahhütname

EK-3 Staj Defteri

EK-4 Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Stajyeri Değerlendirme Formu

EK-5 Staj Raporu

EK-6 Staj Süreci Akım Şeması

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarih	Sayısı
7/11/2012	10/05
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının	
Tarih	Sayısı
13/06/2018	4/28
15/06/2022	7/36