

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SEYDİŞEHİR AHMET CENGİZ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönerge, staj yapma zorunluluğu olan bölüm öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı stajlarında uyması gereken kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

DAYANAK:

Madde 2- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesi ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

STAJ KURULU/KOMİSYONU ve YETKİLERİ:

Madde 3-Fakültenin gerektiğinde toplanan bir “Staj Kurulu” vardır. Bu kurul yaz stajı olan her bölümün staj komisyonu başkanından oluşur. Görevli dekan/yardımcısının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.

Madde 4-Her bölümün en az biri öğretim üyesi olan Staj Komisyonu üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri bölüm kurulunca alınan kararla belirlenir ve dekanlığa bildirilir. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanı adına ve bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.

Madde 5-Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile bölüm staj komisyonlarının uygun göreceği kurum, kuruluş veya işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.

Madde 6-Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; bölüm staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir. Sonuçların dekanlık öğrenci işleri bürosuna iletilmesini sağlar. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

STAJ SÜRESİ ve YERİ:

Madde 7-Stajların yapılacağı zaman aralığı, süreleri, hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları, ilgili bölümün Bölüm Staj Esasları’nda belirtilir. Bu esaslar tüm öğretim elemanı ve öğrencilerin ulaşabileceği şekilde ilan edilir.

Madde 8-Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Hangi yarıyıl sonunda hangi stajın ve ne kadar süre ile yapılacağı ilgili bölümün ders planında ve Bölüm Staj Esasları’nda belirtilir. Ders planında stajın AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) değeri belirtilmelidir.

Madde 9-Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde stajlarını yapabilirler.

Madde 10-Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen stajyer kontenjanları, ilgili Bölüm Başkanlığı'na ilan edilir. Staj yapacak öğrenci tahsis edilen kontenjanı dikkate alarak ilgili kuruluşa şahsen başvuruda bulunarak “staj yapması uygundur” belgesi almak zorundadır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda; öğrenciler staj komisyonunun kabul edeceği işletmeleri bulmak zorundadır.

Madde 11-Staja uygunluğu staj komisyonunca belirlenemeyen işyerleri için, öğrenci, “İşyeri Staj Bilgi Formu” ekli bir dilekçe ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylatacağı bu belgeyi Staj Komisyonuna verir.

Madde 12-Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunu, Staj Komisyonuna staj başlamadan önce, Staj Komisyonunca duyurulan tarihe kadar iletir.

Madde 13- İşyerinde öğrencinin stajının yapmasının uygun görüldüğüne dair yazı ile onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunun Bölüm Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.

Madde 14-Öğrenciler stajla ilgili tüm belgeleri ve staj defterini Bölüm Web sayfasından indirerek dolduracaktır. Staja başlamadan önce staj komisyonu tarafından onaylanması gereken belgelerin ilgili danışman/komisyon üyesi tarafından onaylanması staj yapacak öğrencinin sorumluluğundadır. Her öğrenci staja başlarken iki nüsha olarak sicil fişlerini (Staj Başarı Değerlendirme Formu) işyerine vermek zorundadır.

STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA ve TESLİMİ:

Madde 15-Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları numaralandırılır ve bölümlerce uygun görülen işyeri yetkilisi (Mühendis, Teknik Yetkili, Müdür vb.) tarafından kontrol edilip onaylanır.

Madde 16-Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirir.

Madde 17-Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları staj defterine işler ve konu ile ilgili gerekli çizimleri yapar. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktısı ve elektronik ortamdaki tüm bilgileri (CD, DVD, vs. dijital ortamda) staj defterine kaydeder/ekler. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da diğer ebattaki çıktıların A4 formunda katlanması zorunludur. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin Staj

Komisyonu tarafından açılmamasından öğrencinin kendisi sorumludur. Belgelerin açılmaması durumunda stajın reddine veya yeniden staj defteri hazırlanacağına Staj Komisyonu karar verir.

Madde 18-Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik kurallara uygun olmalıdır.

Madde 19- Staj süresince yapılan çalışmaların gizli özellikte olması durumunda konu ile ilgili genel açıklamalar yapılabilir.

Madde 20-Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda numarası), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm başkanlığına gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin bölüm staj komisyonuna teslim edilmesi gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.

Madde 21- Öğrenci staj defterini ilan edilen tarihler arasında staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir.

Madde 22-Staj defterinin değerlendirme takvimini her bölüm kendisi belirler. Mezun durumda olan öğrencilerin staj defterlerinin değerlendirilmesi bu takvimin dışında tutulur.

Madde 23-Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır. Belgelerin Türkçe dışında bir dilde düzenlenmiş olması durumunda Staj Komisyonu istediğinde öğrenci Türkçeye tercüme edilmiş belgeleri Staj Komisyonuna vermek zorundadır.

STAJLARIN DEĞERLENDİRMESİ:

Madde 24-Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, işyeri denetimlerine ve öğrenciyi tabi tutacağı sözlü sınava göre stajın kabulüne veya reddine karar verebilir.

Madde 25-Stajın değerlendirilme notu, staj sicil fişindeki notlara, staj defterine ve sözlü sınav sonucuna göre belirlenir.

Madde 26-Stajı reddedilen öğrenci aynı stajı tekrar yapmak zorundadır.

İŞYERİ DİSİPLİN ve SORUMLULUKLARI:

Madde 27- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerindeki çalışma koşullarının yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı staja başlamadan öğrenci veya Staj Komisyonu tarafından kontrol edilerek gerek görülürse işyeri değişikliği yapılmasına Staj Komisyonu

karar verir. Stajyerler kişisel kusurları ve işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Aksine hareket eden stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversiteye bildirilir.

Madde 28- Staj süresi boyunca öğrenci izinli olarak staj süresinin % 20'si kadar devamsızlık yapabilir. Öğrencinin devamsızlık yaptığı süre staj süresine dâhil edilmez. Öğrenci işyerinde devamsızlık yaptığı süre kadar staj yapmalıdır. İşyerinde eksik stajını yapamaması durumunda fakülte bünyesinde stajının kalan kısmını tamamlamak zorundadır. Staj süresini yönetmelikte belirtilen işgünü olarak tamamlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı ortaya çıkmaz.

Madde 29-Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.

Madde 30- Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince geçerlidir.

GENEL HÜKÜMLER:

Madde 31- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, stajı eksik olan veya stajı başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Bu öğrencilere, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin kayıt yenileme hükümleri uygulanır.

Madde 32-Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.

Madde 33-İkinci öğretim öğrencileri de aynı staj esaslarına tabidir.

Madde 34-Staj Esasları'nda belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, yönergeye aykırı olmamak kaydıyla bölüm başkanlığının teklifi ve Fakülte Kurulunun onayı ile uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

Madde 35- Bu yönerge hükümleri Seydişehir Ahmet Cengiz Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütür.

Madde 36- Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.