

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde1. Bu yönergenin amacı Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim öğretim faaliyetlerinin zorunlu bir parçası olan, staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde2. Bu yönerge, Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Mesleki Öğretim Uygulamaları ve Mesleki Stajları içeren 5. Bölüm uyarınca staj çalışmalarının genel esaslarını belirler. Bölümler bu çerçevede yönetmelik ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesine bağlı kalarak verdikleri eğitimin özelliklerine göre Staj Çalışma Esasları düzenleyerek stajın hangi esaslarda yapılması gerektiğini belirler.

Dayanak

Madde 3. Bu yönerge 29.12.2011 tarih ve 28157 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği dayanak alınarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde4. Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm Staj Komisyonu:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesine bağlı her bir bölümün Staj Komisyonunu,
- b) **Bölüm:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,
- c) **Dekan:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) **Dekanlık:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- e) **Fakülte Staj Komisyonu:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,
- f) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- g) **Fakülte:** Gümüşhane Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
- h) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- i) **Puantaj cetveli:** Öğrencinin staj yaptığı kurumda çalıştığı ve çalışmadığı günleri gösteren, staj yapılan kurum yetkilisi tarafından imzalanmış mühür ve/veya kaşe içeren belge
- j) **Rektör:** Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Staj başvuru formu:** Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, Bölüm Staj Komisyonu tarafından imzalanan dilekçeyi,
- l) **Staj raporu:** Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu ifade eder.

- m) **Staj sicil fişi:** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan kurumda staj sorumlusunun öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- n) **Staj Sorumlusu:** Staj yapan öğrenciye, staj yaptığı kurumda doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- o) **Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- p) **Üniversite:** Gümüşhane Üniversitesini ifade eder.

Fakülte Staj Komisyonu

Madde 6. Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu (FSK) oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; en az üç Bölüm Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığına raporlandırır.

Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 7. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından iki yıl için görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın Ekim ve Şubat ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Dekanlığa, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek.

Bölüm Staj Usul ve Esasları

Madde 8. Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj usul ve esaslarını hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz Fakülte kurulunda değerlendirilerek onaylandıktan sonra bölüm web sayfasında

öğrencilerin erişimine sunulur. Bölüm staj yönergesinde yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
- Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
- Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
- Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

Bölüm Staj Usul ve Esaslar ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilmesi gereken staj başvuru formu, staj sicil formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır. Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj raporu, staj sicil fişi, v.b.) içeriği ve formatı Fakülte Staj Komisyonunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj raporu ve staj sicil fişi Fakülte tarafından elektronik ortamda öğrencilerin kullanımına sunulur.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 9.1. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi en az 40 (kırk) en fazla 60 (altmış) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az on beş (15) iş günü ve en çok kırk (40) iş günü staj yapabilirler.

Madde 9.2. Bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.

Madde 9.3. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

Madde 9.4. Stajlar yaz döneminde ve/veya ara dönemde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrencilere bu kural uygulanmaz.

Madde 9.5. Özel durumlarda staj iş günü sayısının alt üst sınırlarını Fakülte Staj Komisyonu karara bağlar.

Staj Yeri

Madde 10.1. Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.

Madde 10.2. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluştaki yapmaktadır.

Madde 10.3. Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.

Madde 10.4. Bölümün girişimi ile resmi yada özel kuruluşlardan temin edilen ücretli yada ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

Madde 10.5. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm Staj Komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

Staja Başlama

Madde 11.1. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir. Yatay geçiş, dikey geçiş ve mühendislik tamamlama öğrencileri için staja başlama zamanını Bölüm Staj Komisyonları belirler.

Madde 11.2. Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve mühürlü “Pratik Çalışma (staj) Sicil Fişini” ve “Staj Defterini” ilgili bölümün internet sayfasından temin eder. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir.

Madde 11.3. Öğrenci, staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge Dekanlık tarafından ilan edilen staj başvuru süresi içinde Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına Bölüm Staj Komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Madde 11.4. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Aksi takdirde staja başlamaması durumunda ilgililere bilgi verilmelidir.

Stajın Yürütülmesi

Madde 12.1. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Devamsızlık yüzde oranlarını Bölüm Staj Komisyonları karara bağlar.

Madde 12.2. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Madde 12.3. Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

Madde 12.4. Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

Staj Dosyalarının Hazırlanması Ve Teslimi

Madde 13.1. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak

hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

Madde 13.2. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Madde 13.3. Staj dosyaları her yıl Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği zamanda Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Madde 13.4. Staj Sicil Fişi, Staj Defteri ve Staj Puantaj Cetveli staj yaptığı kuruluştaki yetkili kişiler tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

Madde 13.5. Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen fişin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 14.1. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.

Madde 14.2. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.

Madde 14.3. Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj sonuçları başarısız ya da başarılı olarak değerlendirilip başarılı ise geçerli sayılan iş günü sayısı belirtilir.

Madde 14.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Madde 14.5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyaları ile büyük oranda kitap, internet sitesi, katalog, yönetmelik vs. bilgileri içeren staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından kısmen veya tamamen reddedilir.

Madde 14.6. Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir.

Madde 14.7. Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.

Muafiyet

Madde 15.1. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri taktirde kabul edilebilir.

Madde 15.2. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde % 50'den fazla olmamak koşulu ile Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen oranda stajından muaf tutulabilirler.

Madde 15.3. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

Mezuniyet

Madde 16.1. Toplam zorunlu meslek stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

Genel Hususlar:

Madde 17.1. Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu yönerge ile düzenlenir.

Madde 17.2. Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Staj Komisyonu onayı ile Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Madde 17.3. Bu yönerge niversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüėe girer.

Madde 17.4. Bu yönergeyi Gümüşhane Üniversitesi Rektörü yürütür.