

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin kendi alanlarında pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans derecelerine hak kazanabilmeleri için kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapmaları gereken yurtiçi ya da yurtdışı zorunlu stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 03 Temmuz 2013 tarih ve 28696 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” nin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite:** Fırat Üniversitesini,
- b) Senato:** Fırat Üniversitesi Senatosunu,
- c) Fakülte:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- ç) Dekanlık:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- d) Dekan:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- e) Dekan Yardımcısı:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcılarını,
- f) Bölüm:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
- g) Bölüm Başkanı:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- ğ) Bölüm Başkanlığı:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- h) Bölüm Staj Komisyonu:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı her bir bölümün Staj Komisyonunu,
- ı) Öğrenci:** Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerini,
- i) 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, Fakülte Staj Yönergesi’ne ve ilgili bölüm kararlarına uygun olarak yaptıkları uygulamalı çalışmayı,
- j) Yaz Dönemi:** Bahar dönemi sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,

k) Staj Defteri: Üzerinde Fırat Üniversitesi Mühendislik Fakültesi yazısı ve Üniversite logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını ve staj raporu hazırlama kurallarını içeren, Bölümden temin edilen defteri,

l) Öğrenci Staj Sicil Formu: Staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,

m) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,

n) Eğitim Dönemi: Bahar veya Güz Yarıyılı Eğitim Dönemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fakülte Staj Koordinatörü ve Komisyonlar

Fakülte Staj Koordinatörü

MADDE 5 – Dekan tarafından Dekan Yardımcılarından biri, “Fakülte Staj Koordinatörü” olarak yetkilendirilir. Fakülte Staj Koordinatörü, “Fakülte Staj Komisyonu” na başkanlık eder, stajların daha verimli yürütülmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını koordine eder.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 6 – Fakülte Staj Komisyonu (FSK), Fakülte Staj Koordinatörü başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur. FSK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarının raporlarını Dekanlığa iletir. FSK, Fakülte Staj Koordinatörünün talebi doğrultusunda üyelerin salt çoğunluğuyla toplanır.

Fakülte Staj Komisyonu’nun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj uygulamalarının Staj Yönergesine ve Bölümlerce belirlenmiş kurallara göre yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- c) Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- ç) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7 – Bölüm Staj Komisyonu (BSK), Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir başkan ve en az iki üye öğretim elemanından oluşur. Çalışma süresi üç yıl olan bu komisyonun başkanı, Bölümde görev yapan bir öğretim üyesi olmalıdır. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde BSK toplanır.

BSK, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür ve görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili Bölüme özel şartları belirlemek,
- b) Staj yapılabilecek kurumlardan gelen staj yerleri bilgilerini öğrencilere duyurmak,
- c) Öğrenciler tarafından ibraz edilen staj yapılacak kurumların uygunluğunu değerlendirmek,
- ç) Staja uygun öğrencilerin listelerini belirleyip Bölüm Başkanlığına sunmak,
- d) Staj bitiminde öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığı’na teslim edilen staj defteri ve staj değerlendirme formlarını (karneleri) incelemek,
- e) Öğretim üyelerinin staja hazırlık konusunda öğrencileri staj öncesi dönem içinde bilgilendirmelerini koordine etmek,
- f) Gerektiğinde staj konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- g) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tarih, Süre ve İçerik

Tarih, Süre ve İçerik

MADDE 8-

- (1) Toplam staj süresi en az 40 işgünüdür. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanması zorunludur.
- (2) Staj dönemleri 20 iş gününden az olmamak kaydı ile iki döneme ayrılır. Bu dönemler 4. yarıyıl ile 6. yarıyılı takip eden yaz dönemleridir. Öğrenciler derse devam zorunluluğu bulunmamak ve sınav dönemleri ile çakışmamak koşulu ile öğretim dönemi içinde de stajlarını yapabilirler.
- (3) Staj tarihleri Üniversite akademik takvimine göre Dekanlık tarafından dönemler halinde belirlenir ve öğrencilere duyurulmak üzere Bölüm Başkanlıklarına bildirilir. Öğretim dönemi içerisinde yapılacak stajlar için bu şart aranmaz.
- (4) Yaz Okulunda ders alan öğrenci, eşzamanlı olarak yaz stajı yapamaz. Yaz Okulu ve yaz stajı günleri kısmen de olsa çakışamaz. Ancak mezuniyet için sadece yaz stajı/stajları kalmış olan bir öğrenci, Yaz Okulu sürecinde hem staj derslerine kaydolabilir hem de stajlarını yapabilir.
- (5) İlk staja ilk 2 sınıftan en az 100 AKTS'lik ders almış olan, ikinci staja ise ilk 3 sınıftan en az 150 AKTS'lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir. Öğrenci istediği hallerde, mezuniyet için gerekli olan toplam AKTS'nin 3'te 2'sini almış olmak koşuluyla iki stajını da aynı dönemde yapabilir.
- (6) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Staj yerinde cumartesi günleri de çalışılması durumunda staj gün sayısı 6 gün olabilir. Pazar günleri ve resmi tatiller staj iş gününden sayılmaz.
- (7) Staj fiilen ve kesintisiz yapılmalıdır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilmeyen staj günleri toplam staj süresinden düşülür ve mazeret sonrası toplam staj süresi tamamlanır. Staj süresi mazeret nedeni ile uzayan ve yeni eğitim öğretim döneminin başlaması gibi süre kısıtlamasına uğrayan öğrenciler için devam edilmeyen günler toplam staj süresinin % 10 undan fazla olmayacak şekilde düzenlenebilir.
- (8) Staj yapmak üzere başvuruda bulunan öğrencilerden, belirlenen staj tarihlerine uygun olarak staj evrakını ve defterini onaylattığı halde mazereti olanlar **(belgelendirmek koşuluyla)** hariç, staj yerine gitmeyen öğrencilerden yatırılan prim ve sigorta giderlerinin faizi ile birlikte tahsil edilmek üzere isimlerinin tespit edilerek Dekanlığımıza bildirilmesi gerekmektedir.
- (9) Her Bölüm kendi özel staj şartlarını Dekanlığa sunar, Dekanlığın onayladığı bu özel şartlar staj defterlerinde belirtilir. Öğrencilerin staj yönergesi yanında bu şartlara da uyması zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri ve Başvurusu

MADDE 9-

- (1) Staj yeri, ilgili mühendislik alanıyla ilgili faaliyetleri içermelidir.
- (2) Staj yerinde en az ilgili alanda bir mühendis (istisnai durumda yakın alanda olabilir) ve en az 3 çalışan bulunmalıdır.
- (3) Staj yeri Bölüm Staj Komisyonunun uygun olarak kabul ettiği yurtiçi ya da yurtdışı kamu ve/veya özel işyerleri olabilir.
- (4) Her öğrenci kendi staj yerini bulmakla yükümlüdür. Fakat bölüm Staj Komisyonu tarafından kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci, bu staj yerini değiştiremeyeceği gibi staj yerine

komisyonca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresini tamamlamayan öğrencilere bir daha staj yeri tahsis edilmez.

(5) Staj yerini kendileri bulan öğrenciler, ilgili kurum/kuruluşta staj yapmaya kabul edildiklerine ilişkin belgeyi en geç bahar yarıyılı genel sınavları başlangıç tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmaları zorunludur. Dönem içinde staj yapan öğrenciler için belgenin, staj başlangıç tarihinden 1 ay öncesine kadar sağlanması gerekir.

(6) Öğrenciler kendi bölümlerinde Bölüm Başkanlığının onayı ile stajlarını yapabilirler. Bu kapsamda, her öğretim elemanı en fazla 5 öğrencinin stajında sorumlu olarak görevlendirilebilir. Bölümlerde staj için çok sayıda başvuru olması durumunda, staja kabul edilecek öğrenciler sırasıyla akademik başarı ve mezuniyete yakınlıklarına göre sıralanır ve gerekirse kura ile belirlenir.

(7) Staj yeri, öğrencinin zorunlu staja kabul edildiğine dair belge ya da formu onaylı bir şekilde ilgili Bölüm Başkanlığına göndermelidir. Staja kabul belgesi ya da formunun zamanında ulaştırılması amacıyla faks ya da e-mail kullanılabilir. Fakat belgenin aslı en kısa sürede Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmelidir. Staj başvurusu Bölüm Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra ilgili iş yerinde staj yapılabilir. Başvuru formu teslim edilmemiş ya da onaylanmamış stajlar kabul edilmez.

(8) Yönergenin bu kısmında bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışması

MADDE 10- Staj yeri kesinleşen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığı'nca fotoğraflı bir "Öğrenci Staj Sicil Formu" verilir. Form öğrenci tarafından Dekanlıkta onaylatılır. Öğrenci Staj Sicil Formu, staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkililerince onaylanıp mühürle kapatılmış bir zarf içinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na gönderilir.

MADDE 11- Staja başlayacak her öğrenci Bölümünden bir "Staj Defteri" temin eder ve Dekanlıkta onaylatır. Staj defteri Dekanlık tarafından hazırlanır ve Bölümlere gönderilir. Bu defter içinde staj ile ilgili bilgiler bulunur. Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve sonradan ilgili Bölümün "Staj raporu yazma kuralları" na uygun olarak defterini hazırlar. Staj Defteri, stajı takip eden güz/bahar yarıyılı başladıktan en geç 3 hafta içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Bu süre sonunda Staj defterini staj komisyonuna teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Staj defteri, staj işyeri yetkilisi tarafından imzalanarak onaylanmalıdır. Staj defterleri mezuniyetten sonra Bölüm tarafından en az beş yıl muhafaza edilir.

MADDE 12- Gerekli görüldüğünde Bölümler, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını ve devam durumunu denetleyebilir.

MADDE 13- Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına aynen uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, sendikal faaliyet, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrenciler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Değerlendirmesi

MADDE 14- Staj değerlendirilmesi ile ilgili aşamalar:

- (1) Staj dersleri Mesleki Uygulama-1 ve Mesleki Uygulama-2 olarak yürütülmektedir.
- (2) Staj Raporları, Bölüm Staj komisyonu belirlenen jüri tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur. Bu aşamada, Staj Raporu incelenir ve Öğrenci Staj Sicil Formundaki bilgiler de dikkate alınarak bir puanlama yapılır. Mesleki Uygulama derslerinin ara sınav notu; Staj Değerlendirme Formu notunun % 40'ı, defter değerlendirme notunun % 60'ı alınarak hesaplanır. Bu aşamada, staj süresince yeterli çalışmanın yapılmadığı anlaşılmaması, defterin kuruluş yetkilisi tarafından onaylanmamış olması durumlarında staj başarısız olarak değerlendirilir.
- (3) Öğrenciler yapmış oldukları stajlarını, en az üç öğretim elamanı önünde belirlenen takvime göre sunmak zorundadır. Bu sunumlar jüri tarafından değerlendirilir ve Mesleki Uygulama Dersi Yarıyıl Sonu Sınav notu olarak kullanılır.
- (4) Stajdan başarılı olduğu halde, Staj defterinde eksiklikleri olan öğrencilere eksikliklerin tamamlanması için sunum yaptıkları komisyon tarafından Bütünleme Sınavına kadar süre verilir. Dönem sonu notu sonucunda başarısız olan öğrenciler bu stajlarını yeniden yapmak zorundadırlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Sigorta Sicili, Staj Ödemeleri ve Yürütme

MADDE 15- Her öğrenci için staj sigorta bildirgesi ve ilgili diğer evrakları düzenleme Dekanlık tarafından yapılır. Dekanlık bu konudaki öğrenci listelerini ilgili tarihlerde Bölümlerden yazılı olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ister. Bölüm Başkanlıkları gerekli listeleri hazırlar ve EBYS üzerinden Dekanlığa gönderir. Öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir.

MADDE 16- 3308 sayılı Mesleki Eğitim kanununun ilgili maddeleri gereği staj yapan öğrencilere yapılacak ödemeler için, Bölüm Başkanlıkları ilgili tarihlerde YÖK tarafından istenen öğrenci ve işyeri bilgilerini içeren formları hazırlayarak liste halinde Dekanlığa EBYS üzerinden sunar. Dekanlık Bölümlerden gelen listeleri birleştirerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir. Öğrenciler staj bitiminde staj yapılan kurum/Kuruluştan staj ücreti aldıklarına dair banka dekontlarını ilgili Bölüm Başkanlıklarına teslim eder. Bölüm Başkanlıkları ilgili döneme ait dekontları toplu listeler halinde EBYS üzerinden Dekanlığa, Dekanlık da tahakkuk işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

MADDE 17- Yurtdışında staj yapan veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan devlet memuru öğrenciler için staj sigorta sicil işlemleri yapılmaz.

MADDE 18- Madde 15 ve 16’da Dekanlığa sunulan öğrenci listeleri Bölüm Başkanlıklarının sorumluluğundadır.

MADDE 19 –

- (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- (2) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile önceki yönerge yürürlükten kalkar.