

T.C. YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ
UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20. maddesi gereği lisans öğretimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bölümlerinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

Bölümler, belirlenen kurallara uymak kaydıyla kendi staj yönergelerini oluşturarak Fakülte Kurulunun da onayını alarak yürürlüğe koyarlar.

Bu yönergede bulunmayan konularda, “**Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi**” ve ilgili bölümün “**Lisans Öğretimi Staj Yönergesi**” geçerlidir

Madde 2- Bu yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen deyimlerden;

Staj: Lisans eğitim-öğretimi sürecinde öğrencinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda ilgili bölüm tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış bölüm staj yönergeleriyle belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.

Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.

Staja Başlama Formu: Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölümün Başkanı ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Sekreterinin de onayını içeren formdur.

Staj Dilekçesi: Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.

Staj Sicil Formu: Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Ağzı kapalı, kaşelenmiş ve imzalanmış bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından fakülteye gönderilir.

Staj SGK Formu: 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Yıldırım Beyazıt Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj Defteri: Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak, hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

Bölüm Staj Komisyonu: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesindeki her bölümün, bölümdeki öğretim üyeleri arasından seçilen 1 başkan, yine öğretim üyeleri ve/veya öğretim elemanları arasından seçilen 2 üyeden oluşan komisyondur.

Fakülte Staj Komisyonu: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesindeki her bölümün, Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Fakülte, staj sürecinin yürütülmesinden sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

Staj Konusu ve İçeriği

Madde 4- Staj konusu ve içeriği bölüm staj yönergesiyle belirlenir. Staj konusu, öğrencinin lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslerin paralelinde ve onları tamamlayacak nitelikteki faaliyet alanıyla tanımlanmalıdır. Her bölüm için staj, uygulama ve idari stajı kapsayacak şekilde ve süreleri bölüm yönergesiyle belirlenmiş halde uygulanmalıdır.

Staj Zamanı

Madde 5.1- Stajlar akademik tatillerde ve en erken lisans öğretim sürecinin dördüncü yarıyılını takiben yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalmış olan öğrenciler **öğretim ile birlikte** staj yapabilir.

5.2- Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

Staj Süresi ve Dönemleri

Madde 6- Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi lisans öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, bu yönergenin 5.1. maddesinde ve ilgili Bölüm Staj Yönergesinde öngörülen kapsamda (işletme stajı, laboratuvar stajı, üretim stajı, yönetim stajı vb.), toplam iş günü bölüm yönergesiyle belirlenen sürede staj yapmakla yükümlüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajı başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

Stajların toplam süresi **en az** 40, **en çok** 60 iş günü olmalıdır. Bu sınırlar içinde kalmak şartı ile, her bölümün staj süreleri, ilgili Bölüm Staj Yönergelerinde belirtilir. Öğrenciler toplam staj sürelerinin yarısını ikinci sınıfın bahar döneminin bitiminde, diğer yarısını da üçüncü sınıfın bahar döneminin bitiminde veya daha sonraki zamanlarda yapmalıdırlar. Bir

staj, farklı iki kuruluşta yapılamaz. (Örneğin, 10 gün bir işletmede, 10 gün başka bir işletmede gibi).

Staj Zorunluluğu

Madde 7- Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakóltesinde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görölen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

Madde 8.1- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili bölümün staj yönergesi çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar YÖK Öğrenci değişim programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

8.2- Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, ilgili bölümün staj yönergesinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak yerde, staj konusuyla ilgili en az 1 mühendis olmalıdır.

8.3- Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

8.4- Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlölüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süreci

Madde 9.1- Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Öğrenci İşlerine başvurularak yapılır.

9.2- Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

9.3- Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmaları, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

9.4- Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

9.5- Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben **en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği**’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

9.6- Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili **Bölüm Sekreterliği**’ne sunmak zorundadırlar.

9.7- Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, **Madde 10.2**’de belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

9.8- Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

Madde 10.1- Bölümler, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde “*Bölüm Staj Komisyonunu*” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

10.2- Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Yönergesi çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

10.3- Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

10.4- Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine

yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

10.5- Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılta staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

10.6- Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 20 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

10.7- Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Yükümlülükler

İşletmelerin Yükümlülüğü

Madde 11- İşyeri yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü

Madde 12.1- Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esasları”na uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. .

12.2.- Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

12.3- Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

12.4- Bu yükümlölükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikayette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliğı uyarınca işlem yapılır.

12.5- Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiğı hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

12.5- Staj yükümlölüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

Staj Komisyonunun Yükümlölüğü

Madde 13.1- Öğrencilerin staj çalışmaları, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Faköltesi Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütölür.

13.2- Bölüm Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm Başkanı ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Faköltesi Dekanlığı'na karşı sorumludur.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri;

(1) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşölmek üzere ***Bölüm Staj Yönergesini*** hazırlamak.

(2) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğler hususları karara bağlamak.

(3) Staj yerinin uygunluğuna karar vermek,

(4) Gerekli staj belgelerini hazırlamak,

(5) Stajların değlerlendirmesini yapmak,

(6) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.

.

13.3- Bölüm Staj Komisyonunun kararları yazılır, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 14.1- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

14.2- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

14.3- Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Akademik Takvimine göre katkı payı yatırmamaları için, ilgili yarıyıl başlamadan önce staj yerlerindeki çalışmalarını tamamlamış olması gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının katkı payını öderler.

14.4- Bu yönergede bulunmayan hususlar, Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu yönerge hükümleri Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü adına Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.