

Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi

Versiyon 02.072716

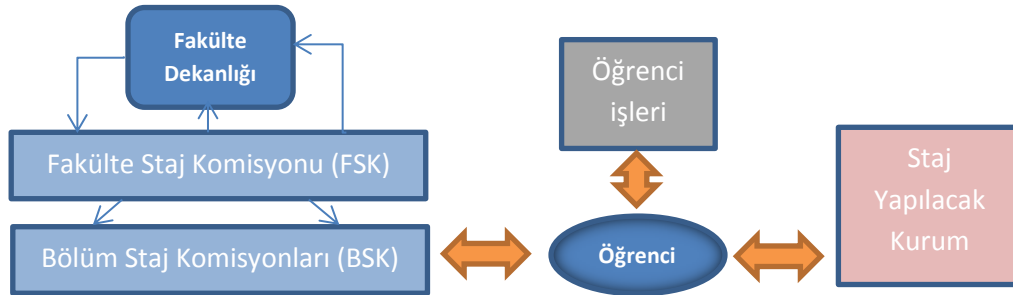
Şuayb Ş. Arslan, Ali Çınar, Utku Koç, Ahmet Serdar Tan ve Gökçe Tönük

I. Stajın Amacı:

Üniversitemizin lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi. Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

II. Organizasyon:

Fakülte Staj Komisyonu (FSK) Bölüm Staj Komisyonlarını (BSK) denetleyerek Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonunu sağlar, dökümantasyon ve kuralların belirlenmesinden de sorumludur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından belirlenen bir başkan ve Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur. Her bölüm kendi staj komisyonunu oluşturur ve stajın içeriğini, kıstaslarını, gerekliliklerini belirler, staj raporunun şablonunu hazırlar. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür.



Resim 1: Organizasyon şeması yukarıda verildiği gibidir. Detaylı bilgi Görevler kısmında yer almaktadır.

III. Birimlerin Görevleri:

Bu bölümde FSK ve BSK'nın bazı görevleri listelenmiştir. Zaman içerisinde bu görevlere eklemeler yapılabilir. Zaman aşımına uğrayan görevler listeden çıkarılabilir.

1. Fakülte Staj Komisyonunun bazı 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.
2. Bölüm Staj Komisyonunun bazı görevleri şunlardır:
 - Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
 - Her yılın en geç ŞUBAT ayı sonuna kadar yapılacak tanıtımlarla veya seminerlerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
 - Staj kuruluşlarının eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
 - Bölüme ait staj kontenjanı olması durumunda, yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
 - Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
 - Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek, değerlendirmek, ve notlandırmak,
 - Staj raporlarının bölüm içindeki akademisyenlere dağılımını yapmak,
 - Bölüm staj raporu değerlendirme kriterlerini belirlemek.

IV. Stajla ilgili Belgeler:

Her bir BSK'nın staj sürecinde doldurulacak belgelerin şablonunu hazırlaması gerekmektedir.

1. **Staj Başvuru/kabul formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir (bölümler için ortak bir belge).
2. **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten kapalı zarfta bulunması gereken yazılı belgedir.
3. **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında BSK tarafından belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, stajdan mesul Bölüm Öğretim Üyesine teslim etmelidir.
4. **Ders Bilgi Formu:** Her BSK'nın her iki zorunlu staj için programa özel öğrenme çıktılarını, ders kazanımlarının değerlendirme ölçeklerini (rubric) gösteren Ders Bilgi Formu (CIF) hazırlaması gerekmektedir. (Bu belge şu anda her bölüm için ortak düşünülmüştür.)
5. **Bölüm staj yönergesi:** Her BSK'nın, kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj yönergesi hazırlaması gerekmektedir. Bu yönergenin aşağıdaki bilgileri içermesi önemlidir:
 - a. Stajın tanımı (ne içerikte bir staj beklenmekte olduğu),
 - b. Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
 - c. Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler, (ne tür özelliklere ve kıstaslara sahip bir işletme olması hususunda açıklama),
 - d. Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
 - e. Staj için başvuru ve staj yeri belirleme, (Staj yeri bulma zorunluluğu öğrenciye aittir.),
 - f. Staj belgelerinin içeriği, formatı, onaylanma şartları ve teslim süresi,

- g. Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
- h. Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile staj sonucunun harf notunun duyurulması ve bildirilmesi.

BSK ayrıca öğrenci tarafından teslim edilmesi gereken staj başvuru formu (şu anda ortak bir döküman olarak düşünülmüştür), staj değerlendirme formu, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri hazırlarsa (tercihen elektronik ortamda) ve paylaşırsa bu öğrenciler için gerekli staj dosyalamasının yapılması için kolaylık sağlayacaktır.

Uyarı: Öğrenciler, BSK tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrencinin staja başlamadan önce staj başvuru formunu eksiksiz tamamlaması gerekmektedir. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede BSK'nın onayı olmadan staj yapamaz. Staj yeri bulma zorunluluğu öğrenciye aittir.

6. **Staj Dosyası:** Staj yapması gereken öğrenciler; staj yapılacak kurum ve Bölüm onayı ile staj başvuru/kabul formunu, ve nüfus cüzdanının fotokopisini ilgili birime staja başlama tarihinden en az 20 gün önce teslim ederler. Stajın tamamlanmasının ardından staj dosyası ilgili BSK'ya teslim edilmelidir. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibi sıralanabilir.
 - a. Staj Başvuru/Kabul onay formunun orijinali,
 - b. Staj değerlendirme formunun orijinali,
 - c. Orijinal staj raporu,
 - d. Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

V. Staj Süreci:

Staj süreci aşağıda belirtildiği gibi üç ana safhadan oluşmaktadır.

1. Staj Öncesi:
 - a. Staj kuruluşunun bulunması, staj tercihlerinin belirlenmesi
 - b. Staj başvuru ve Kabul formu (ortak olarak düzenlenmiş olan)
 - i. Formun doldurulması
 - ii. BSK onayı
 - iii. Dekanlık onayı
 - iv. Staj yapılacak kuruluşun onayı
 - v. Formun öğrenci işlerine teslim edilmesi (sigorta başlangıcı yapılabilmesi için bu adımın staj başlangıç tarihinden en geç bir hafta önce tamamlanması gerekmektedir.)
 - vi. Kapalı zarfta muhafaza edilmiş staj değerlendirme formunun alınması
2. Staj Sırasında:
 - a. Kapalı zarfta teslim edilen staj değerlendirme formunun işyeri sorumlusuna teslimi
 - b. Staj sonunda bu formun yine kapalı zarfta alınıp öğrenci işlerine teslimi.
3. Staj Sonrası:

- a. Staj dosyasının yazımı ve BSK'nın belirleyeceği tarihe kadar teslim edilmesi
- b. Bölüm staj komisyonunun talep etmesi durumunda poster veya sunum hazırlanması (lütfen staj değerlendirme kısmını okuyunuz), sunulması. Gönüllü stajlar aynı esaslara tabidir.

VI. Staj Zamanı:

Stajın eğitim öğretimin yapılmadığı zamanlarda yapılması zorunludur (8 yarıyılı doldurmuş öğrenciler BSK onayı ile yıl içerisinde de staj yapabilirler). Her biri kesintisiz en az 20 iş günü olarak iki defa yapılması gerekmektedir. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanmalıdır. Resmi tatil edilen günlerde staj yapılmaz. Bir hafta içinde staj yapılacak kurumun iş günü tanımına uygun olarak en fazla 6 iş günü çalışılabilir. Öğrencilerin yaptıkları stajı, üçüncü sınıf zorunlu staj dersi yüküne sayabilmeleri için mühendislik fakültesinde mühendislik fakültesinde en az dört yarı yıl eğitim görmüş olmaları gerekir. Düzensiz (irregular) durumdaki öğrenciler için bu süre BSK onayıyla üç yarıyıla indirilebilir. Öğrencilerin yaptıkları stajı, dördüncü sınıf zorunlu staj dersi yüküne sayabilmeleri için en az altı yarı yıl eğitim görmüş olmaları gerekir. Bu süre BSK onayı ile indirilebilir. Staj süresince öğrenciler üniversite disiplin yönetmeliğine tabiidirler.

VII. Staj Uygulaması:

Staj yapacak öğrenci, başvuru dokümanlarını temin etmekle mesuldür. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar (staj yapılan kurumdaki ilgili birimin yetkilisine onaylatma işi her bölümün kendi BSK insiyatifine bırakılmıştır). Öğrenci staja başladığı gün, fakülte tarafından hazırlanmış ve onaylanmış olan “staj değerlendirme formu” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim eder. Staj sonunda, bu mektup staj sorumlusunun onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrenci işlerine gönderilir. Her öğrenci staj dosyasını hazırlamakla ve BSK'ya teslim etmekle sorumludur. Öğrenci stajı takip eden ilk yarı yılda ilgili staj dersine kayıt olmak ve üniversitenin akademik takviminde belirtilen derslerin başlama gününü takip eden dördüncü haftanın sonuna kadar staj dosyasını teslim etmek zorundadır.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, MEF Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. 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” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

VIII. Sigorta:

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi (b) bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası MEF Üniversitesi tarafından ödenecektir. Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj başvuru/kabul formu ve nüfus cüzdanı fotokopilerinin öğrenci işlerine iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırılıp yatırılmadığını takip etmek durumundadırlar. Üniversitenin İnsan Kaynakları tarafından sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden öğrenci işlerine ve FSK ya bildirilmesi gerekir. FSK eğer stajı geçersiz sayarsa, öğrenci yarım kalan veya tamamlanmayan stajı tekrar yapmak durumunda kalır.

IX. Staj Değerlendirme:

Staj sonucu harf notu verilerek değerlendirilecektir. Bu harf notları aşağıda belirtilen bilgiler ışığında belirlenecektir:

1. Staj Raporu
2. Staj Değerlendirme formu
3. Sözlü veya Poster sunumları (eğer bölüm tarafından zorunlu görüldüyse)

Dosya içindeki belgeler dahilinde BSK, değerlendirmelerde bulunur, ilgili yarıyılın son not teslim tarihine kadar karara varır. BSK gerekli gördüğü durumlarda öğrencileri sözlü sınava tabi tutabilir. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, BSK onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda staj yapabilirler. 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. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra arşivde saklanmak üzere BSK ya teslim edilir. Staj raporları öğrencinin ilişkisi kesildikten sonra iki yıl süreyle saklanır.

X. Diğer konular:

1. BSK'nın onaylaması durumunda zorunlu olmayan stajlar (gönüllü staj) sigorta bedelleri de üniversite tarafından ödenir. Gönüllü stajlarda izlenecek süreç zorunlu stajlar ile aynıdır.
2. Bu yönerge üniversite senatosunun (veya Mühendislik fakülte kurulunun) kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.
3. Bu yönergeyi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.