

Mühendislik Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi

Versiyon 04.150118

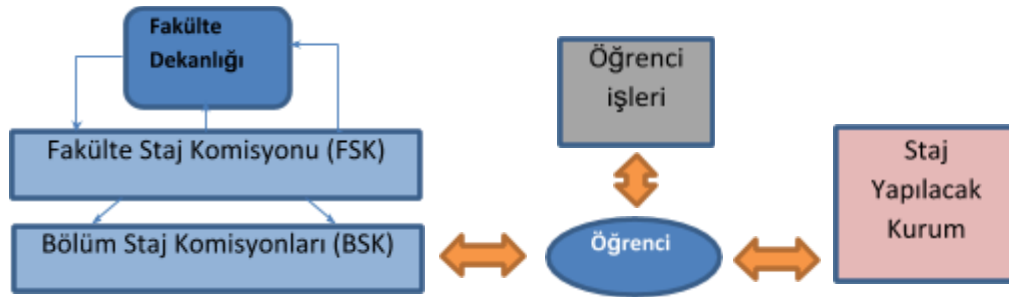
Şuayb Ş. Arslan, Ali Çınar, Utku Koç, Ahmet Serdar Tan ve Gökçe Tönük

I. Stajın Amacı:

Bu yönergenin amacı; Üniversitemizin mühendislik fakültesindeki lisans eğitimi alan öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir. 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. FSK aynı zamanda dokümantasyon ve kuralların belirlenmesinden de sorumludur. FSK, dekan tarafından belirlenen bir başkan ve bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Her bölüm kendi staj komisyonunu oluşturur ve stajın içeriğini, kıstaslarını, gereksinimlerini belirler, staj raporunun şablonunu hazırlar. Staj gereksinimlerinin mümkün mertebe bölümler arasında ortak olması esas alınır. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür.



III. Birimlerin Görevleri:

Bu bölümde FSK ve BSK'nın bazı görevleri listelenmiştir. Zaman aşımına uğrayan görevler listeden çıkarılabilir.

1. Fakülte Staj Komisyonunun bazı görevleri şunlardır:
 - Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
 - Staj uygulaması ile ilgili genel 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:

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:** İş yeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını 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 BSK ya teslim etmelidir.
4. **Ders Bilgi Formu:** Her BSK'nın her iki zorunlu staj için programa özel öğrenme çıktılarını, ders kazanımlarının değerlendirme ölçeklerini gösteren Ders Bilgi Formu (CIF) incelenmelidir.
5. **Bölüm Staj Esasları:** Her BSK'nın, kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir bölüm staj esasları hazırlaması gerekmektedir. Bu yönergenin aşağıdaki bilgileri içermesi önemlidir:
 - a. Stajın tanımı (hangi içerikte bir stajın 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,

- f. Staj belgelerinin içeriği, formatı, onaylanma şartları ve bölümler arası ortak teslim süresi,
- g. Stajla ilgili iş yeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
- h. Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile staj sonucunun harf notunun duyurulması ve bildirilmesi.

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 yaptığı stajı zorunlu staj ders yüküne saydıramaz. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

6. **Staj Dosyası:** Staj yapması gereken öğrenciler; staj yapılacak kurum ve bölüm onayı ile staj başvuru/kabul formunu, ilgili birime staja başlama tarihinden en az 10 gün önce teslim ederler. Stajın tamamlanmasının ardından staj dosyası ilgili BSK'ya teslim edilmelidir. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki belirtilmiştir.
 - a. Staj Başvuru/Kabul onay formunun bir kopyası,
 - b. Staj değerlendirme formunun orijinali,
 - c. Orijinal (imzalı) 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.
 - i. Staj başvuru ve Kabul formu Formunun doldurulması.
 - ii. BSK onayı.
 - iii. Staj yapılacak kuruluşun onayı.
 - iv. Formun insan kaynakları departmanına teslim edilmesi (sigorta başlangıcı yapılabilmesi için bu adımın staj başlangıç tarihinden en geç bir hafta önce tamamlanması gerekmektedir.)
 - v. Kapalı zarfta muhafaza edilmiş staj değerlendirme formunun alınması.

2. Staj Sırasında:

- a. Kapalı zarfta teslim edilen staj başvuru formunun iş yeri sorumlusuna teslimi.
- b. Staj sonunda bu formun yine kapalı zarfta alınıp öğrenci işlerine teslimi.

3. Staj Sonrası:

- a. Staj raporunun yazımı, staj dosyasının hazırlanması ve BSK'nın belirleyeceği tarihe kadar teslim edilmesi.
- b. Bölüm Staj Komisyonunun talep etmesi durumunda poster veya sunum hazırlanması sunulması.

VI. Staj Zamanı:

Stajın eğitim öğretimin yapılmadığı zamanlarda yapılması zorunludur. Sekiz 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 en az dört yarı yıl eğitim görmüş olmaları gerekir. Düzensiz -irregular- durumdaki öğrenciler için bu süre BSK onayıyla üç yarıyla indirilebilir. Öğrencilerin yaptıkları stajı, dördüncü sınıf zorunlu staj dersi yüküne sayabilmeleri için mühendislik fakültesine en az altı yarı yıl eğitim görmüş olmaları gerekir. Bu süre BSK onayı ile beş yarıyla indirilebilir. Staj süresince öğrenciler üniversite disiplin yönetmeliğine tabiidirler. BSK'nın onayı dahilinde yaz okulu boyunca haftada minimum dört iş günü olacak şekilde staj yapılabilir

VII. Staj Uygulaması:

Staj yapacak öğrenci, başvuru dokümanlarını temin etmekle yükümlüdür. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar. 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 iş yeri tarafından her bölümün stajdan sorumlu öğretim görevlisine 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 ikinci 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 iş yerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya iş yerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, iş yerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “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. Eğer staj tarihlerinde 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 BSK ya bildirilmesi gerekir. BSK eğer stajı geçersiz sayarsa, öğrenci yarım kalan veya tamamlanmayan stajı tekrar yapmak durumunda kalır. Eğer staj yeri değişirse yeni staj başvuru süreci başlatılması gerekir.

IX. Gönüllü Stajlar:

MEF Üniversitesi Profesyonel Gelişim Koordinatörlüğü ve Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü işbirliği ile yapılan, ve MEF Üniversitesi Rektörlüğü tarafından onaylanan çalışma sonucunda, zorunlu olmayan stajların okul tarafından sigortalanması mümkün olduğu kararlaştırılmıştır.

Bu durumda öğrenciler aşağıdaki prosedürü izleyecektir:

1. Öğrenciler zorunlu olmayan stajlar için oluşturulmuş yeni başvuru formunu (bölüm web sayfalarından temin edilebilir) bölümleri ve/veya fakültelerinin onayına sunacaktır. Bölüm / fakülte tarafından uygun bulunmayan staj başvuruları kabul edilmeyecektir.
2. Öğrenciler gönüllü stajlarını ilgili bölümlerin yönlendirmesi neticesinde gerçekleştirebilirler.
3. Öğrenciler, staj başlangıcından en erken 30, en geç 7 gün önce, Mali İşler ve İK Direktörlüğü'ne onaylı yeni form ve bağış dekontu ile başvuru yapacaktır. Başvurular okul tarafından değerlendirilecek ve uygun bulunursa sigortalanacaktır.

X. Staj Tekrarı ve Sigortalama:

Dönem sonunda F notu taktir edilen öğrencilerin stajı tekrar etmeleri gerekir. Staj tekrarları dolayısı ile oluşan sigorta masraflarının okul tarafından karşılanmaz (Zorunlu iki staj ödemesi dışında sigorta masrafları karşılanmaz). Öğrenci kendi imkanları ile yaptığı stajın raporunu yazarak, ilgili dersi de sistemden alması koşulu ile stajı dersini tekrar edebilir.

XI. Staj Değerlendirme:

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

1. Staj Raporu.
2. Staj Değerlendirme formu.

3. BSK'nın gerekli görmesi durumunda sözlü sunumlar.

Staj dosyası 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 tahribat 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.

XII. Staj Geçme şartları ve Notlama:

Staj dersinden geçme şartları aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

1. Stajın yapıldığını kanıtlayan belgelerin tamamının eksiksiz teslimi.
2. Staj raporunun teslimi. Staj raporu içinde bütün alt başlıklar için makul şekilde açıklamaların yer alması gerekmektedir.

Birinci gereksinim sağlandığı ikinci durumun eksikliği veya yetersizliği durumunda 6. hafta sonuna kadar raporların düzeltilmesi için geri bildirimde bulunulur. Düzeltme sonrası yapılacak olan değerlendirmede bölümler 100 üzerinden olacak puanlamada 20 puan düşürülerek tekrar yapılır. İkinci değerlendirme neticesi olarak raporun eksiklerinin tamamlanmaması durumunda öğrenci dersi tekrar etmek zorunda kalır.

Fakülte bazında kodları 200 ve 300 olan staj dersleri için taban not C olarak belirlenmiştir.

XIII. Diğer konular:

1. Erasmus ve 3+2 programları sebebiyle güz döneminde staj dersine kayıt olamayan öğrenciler, staj raporunu güz döneminde staj yönergesinde belirtilen tarihe kadar teslim etmeleri durumunda staj notu güz döneminde takdir edilir ve öğrenci işlerine resmi yazıyla bildirilir.
2. İzin verilen maksimum kredi sayısına ulaştıklarından dolayı staj dersini alamayan öğrencilerin staj raporunu güz döneminde staj yönergesinde belirtilen tarihe kadar teslim etmeleri durumunda staj notu güz döneminde takdir edilir, ders notu dersi aldığı dönem not çizelgesine işlenir.
3. Öğrencinin staj raporunu güz döneminde teslim edememesi durumunda raporun bahar döneminde kabul edilip edilmemesine BSK karar verir.
4. Öğrencinin Çift Ana Dal (ÇAP) yaptığı durumlarda ÇAP yaptığı bölümlerin onayı ile tek (yaptığı) stajı farklı staj raporları hazırlama yoluyla her iki bölüme teslim ederek staj yükümlülüklerini yerine getirebilirler.
5. Bu yönerge Mühendislik fakülte kurulunun kabul ettiği tarihte yürürlüğe girer.
6. Bu yönergeyi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.