

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 06.12.2016 tarih ve 29910 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 17. maddesinin 3. fıkrasına ve 34. maddesinin 1. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Öğrenci: Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki herhangi bir bölüme kayıtlı olan öğrenciyi,
- b) Bölüm: Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde mevcut olan bütün bölümleri,
- c) Bölüm Başkanı: Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde mevcut olan tüm bölümlerin Bölüm Başkanları'nı,
- d) Bölüm Kurulu: Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde mevcut olan her bir bölümün Bölüm Kurulu'nu,
- e) BSK: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde Bölüm Başkanı tarafından, biri en az üç yıl süreyle seçilen başkan diğer ikisi de en az birer yıl süreyle seçilen üyeler olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşturulan Bölüm Staj Komisyonu'nu,
- f) BSK Başkanı: İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- g) BSDK: Staj raporlarını değerlendirmek üzere her bir bölümde Bölüm Başkanı tarafından, biri en az üç yıl süreyle seçilen başkan diğer ikisi de en az birer yıl süreyle seçilen üyeler

- olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşturulan Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu'nu,
- h) Dekan: Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı'nı,
 - i) Dekanlık: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'nı,
 - j) Fakülte: Mühendislik Fakültesi'ni,
 - k) Fakülte Kurulu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
 - l) Yönetim Kurulu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
 - m) FSK: Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için bir Dekan Yardımcısı, BSK Başkanları, Fakülte Sekreteri ve görevli bir memurdan oluşan Fakülte Staj Komisyonu'nu,
 - n) FSK Başkanı: Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı'nı,
 - o) Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
 - p) Öğrenci İşleri Birimi: Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi'ni,
 - r) Rektör: Munzur Üniversitesi Rektörü'nü,
 - s) Senato: Munzur Üniversitesi Senatosu'nu,
 - t) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
 - u) SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı
 - v) Staj Defteri: Öğrenciye, staj yapacağı kurumdaki/kuruluştaki faaliyetlerini aktarması için verilen, içi doldurulmamış defteri,
 - y) Staj Raporu: Öğrencinin, staj yaptığı kurumdaki/kuruluştaki faaliyetlerini aktardığı, içi öğrenci tarafından doldurulmuş defteri,
 - z) Staj Dosyası: Öğrencinin, staj sürecine ait belgelerin ve raporların biriktirildiği dosyayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Kapsamı, Stajın Kısımları ve Süresi, Stajın Zamanı ve Devam Zorunluluğu

Stajın Amacı ve Kapsamı

MADDE 5 - (1) Stajın amacı, öğrencinin, öğrenim gördüğü bölümle ilgili iş alanlarını tanımasını, kurumlardaki/kuruluşlardaki uygulamaları benimsemesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını ve birimler arası ilişkileri, işleyişi öğrenmesini sağlamaktır.

(2) Bölümlerin müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar vb. çalışmalar staj kapsamına dahil edilemez.

(3) Staj yapılabilecek kuruma/kuruluşa ait özellikler, her bölümün kendi Bölüm Staj Kılavuzu'nda belirtilir.

Stajın Kısımları ve Süresi

MADDE 6 - (1) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 40 (kırk) iş günüdür.

- (2) Stajlar iki kısım (20 + 20 iş günü) şeklinde yapılır. Hangi kısmın ilk olarak yapılacağını, öğrenciye tanımlanmış bölüm müfredatındaki sıralama belirler.
- (3) Staj kısımları aynı kurumda/kuruluştaki yapılamaz.
- (4) Staj sırasında bir iş günü en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar da 8 (sekiz) saat üzerinden kabul edilir.
- (5) Bir haftadaki staj yapılabilecek iş günü sayısı 5'tir. Ancak staj yapılan kurumda Cumartesi günleri de çalışılıyorsa, öğrencinin bunu o kurumdan alacağı bir belge ile ispat etmesi şartıyla, bir haftadaki staj yapılabilecek iş günü sayısı 6 olarak değerlendirilir.
- (6) Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri iş gününden sayılmaz.
- (7) Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz.

Stajın Zamanı

MADDE 7 - (1) Öğrencilerin staj yapmaya hak kazanabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir.

(2) Staj kısımları, 15 Temmuz'dan 15 Ağustos'a olan veya 15 Ağustos'tan 15 Eylül'e kadar olan zaman zarflarında yapılmalıdır. Bazı özel durumlarda (Erasmus+ programı, yurtdışında kurum/kuruluş ayarlanması, vb.), BSK'nin görüşü ve Bölüm Kurulu'nun uygun görmesi halinde diğer sürelerde de stajlar yapılabilir.

(3) Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(4) Sekiz yarıyıl içerisinde tüm derslerini verememiş öğrenciler, BSK'nin görüşü ve Bölüm Kurulu'nun uygun görmesi halinde, devam zorunluluğu olan derslerinin günleri dışında kalan günlerde de stajlarını yapabilirler.

Devam Zorunluluğu

MADDE 8 - (1) Staja devam zorunludur.

(2) Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj kısmının %10'undan fazla olamaz. Bu oranın aşıldığı güne takiben yapılan tüm stajlar yapılmamış kabul edilirler.

(3) Eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında, bir işyerinde her bir kısım için 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Aksi halde, ilgili staj kısmı baştan tekrarlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonları

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 9 - (1) FSK Başkanı talebiyle toplanır. FSK'nin görevleri şunlardır:

- a) Staj öncesi, staj esnasında ve staj sonrası zamanlar içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlerin (staj süreci) sağlıklı bir şekilde tamamlanması için gerekli esasları belirlemek ve belirli aralıklarla bu esasları gözden geçirmek.
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak ve bölümler ve/veya kurumlar/kuruluşlar arası gerekli koordinasyonları sağlamak.

- c) Stajın sonuç kararına ilişkin itirazları ve staj muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu'na sunmak.
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 10 - (1) Bölüm Kurul Kararı ile komisyon oluşturulur. BSK Başkanı talebiyle toplanır. BSK'nin görevleri şunlardır:

- a) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini, staj raporu yazım ilkelerini, staj kısımlarının amaçları ile kapsamalarını ve her bir kısım stajı tamamlayabilmek için bir kuruma/kuruluştaki bulunması gereken asgari şartları/özellikleri içeren Bölüm Staj Kılavuzu'nu hazırlayarak Bölüm Kurulu'nun onayına sunmak, Kurulca kabul edilen Kılavuz'u bölüm internet sayfasında yayınlamak ve belirli aralıklarla bu Kılavuz'u gözden geçirmek.
- b) Öğrencilerden muallakta kalanlara, onların önerdikleri kurumun/kuruluşun staj açısından uygun olup olmadığını açıklamak.
- c) Öğrencilerin tespit ettikleri kurumun/kuruluşun, ilgili staj kısmı açısından uygun olup olmadığını onaylamak.
- d) Her yılın Mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek.
- e) Öğrencilere kurumlardan/kuruluşlardan staj yerleri sağlamasına, mümkünse yardımcı olmak.
- f) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yönetilmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumlardan/kuruluşlardan öğrenciler hakkında bilgi almak.
- g) BSDK tarafından sunulan rapora dayalı olarak stajların başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek.
- h) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimi'ne yazılı olarak iletmek.
- i) Öğrencilerden, daha önce herhangi bir öğrenim kurumunda öğrenim görürken stajlarını tamamlamış olanların ilgili stajlarına ait muafiyet başvurularını değerlendirerek, Bölüm Kurulu'nun ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşleri sonrasında başvuruları karara bağlamak.
- j) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu

MADDE 11 - (1) Bölüm Kurul Kararı ile komisyon oluşturulur. İhtiyaç halinde birden fazla BSDK oluşturulabilir. BSDK Başkanı talebiyle toplanır. BSDK'nin görevleri şunlardır:

- a) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'nu, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi'ni ve staj raporunu bir ön incelemeden geçirerek her şeyin eksiksiz olarak yapıldığı yapıldığını kontrol etmek.
- b) Öğrencinin, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'ndan ve staj raporundan almış oldukları puanları Öğrenci Staj Karar Formu'nun ilgili yerlerine ekleyerek, staj sonucunu başarılı veya başarısız olarak karara bağlaması için BSK'ye sunmak.
- c) Öğrencinin mezuniyetinden sonraki 1 yıla kadar, varsa ekleriyle birlikte staj defterlerini saklamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Formları ve Staj Yeri ve Temini

Staj Formları

MADDE 12 - (1) Öğrencinin, staj sürecini sağlıklı bir şekilde tamamlaması için takip etmesi gereken adımlar iş akış şeması içerisindeki gibidir (EK-1). Bu süreçte gerekli olan formların tamamına Mühendislik Fakültesi internet sayfasından erişilebilir. Bahsi geçen formlar aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenci Staj Başvuru Formu (EK-2): Bu form, öğrenci tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalı ve BSK Başkanının imzasına sunulmalıdır. İmzalı form, öğrenci tarafından belirlenen kurum/kuruluşun, öğrencinin yapmayı planladığı staj kısmı (ilk veya ikinci) için uygun olduğunu tasdikleyen bir başvuru belgesi niteliğindedir. İmzalı form, ilgili kuruma/kuruluşa öğrenci tarafından iletilmelidir.
- b) Kurum/Kuruluş Öğrenci Kabul Formu (EK-3): Bu form, kurum/kuruluş tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş form, öğrencinin ilgili kurumda/kuruluştaki staja kabul edildiğini tasdikler. Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş form, kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla veya öğrenci tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne en geç Haziran'ın üçüncü haftasının sonuna kadar teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra getirilen form kabul edilmez ve öne sunulan hiçbir mazeret değerlendirilmeye alınmaz.
- c) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4): Bu form, kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personeli tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrencinin, ilgili stajı esnasında sergilemiş olduğu performansının yeterli olup olmadığını belirten formdur. İlgili kurumca/kuruluşa, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ile birlikte aynı sonradan açılmayan bir zarf içerisine yerleştirildikten sonra posta yoluyla veya öğrenci tarafından ilgili BSK'ye teslim edilir.
- d) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-5): Bu form, kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personeli tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrencinin, ilgili stajı esnasında kuruma/kuruluşa yeterli devamlılığı sağlayıp sağlamadığını belirten formdur. İlgili kurumca/kuruluşa, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ile birlikte aynı sonradan açılmayan bir zarf içerisine yerleştirildikten sonra posta yoluyla veya öğrenci tarafından ilgili BSK'ye teslim edilir.
- e) Öğrenci Staj Karar Formu (EK-6): Bu form, bölümlerin BSK ve BSDK'leri tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Form, öğrencinin staj sürecini başarılı olarak tamamlayıp tamamlayamadığını gerekçeleri ile belirten nihai karar niteliğindedir.
- f) Öğrenci Staj Ayrılış Formu (EK-7): Bu form, kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personeli tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personelinin, öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlamaması durumunu Dekanlığa bildirmesi için düzenleyeceği belgedir.

(2) Öğrenci, staj sürecini sağlıklı bir şekilde tamamlayabilmek adına kendisinin hazırlaması gereken formları eksiksiz olarak hazırlamakla ve üzerlerinde yetkili kişilerin imzalarının bulunup bulunmadığını kontrol etmekle (üzerinde imza ve/veya kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen hiçbir formun geçerlilik değeri yoktur) yükümlüdür. Dahası,

tüm formların ilgili birimlere zamanında ve uygun bir şekilde iletildiğini takip etmekle yükümlüdür.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 13 - (1) Öğrenciler, stajlarını, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kurumda/kuruluştta yapmak zorundadırlar. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

(2) Öğrenci, BSK'nin yazılı onayı olmadan, kendisi tarafından staj amaçlı belirlenen kurumda/kuruluştta staj yapamaz.

(3) Öğrenci, staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte ve Bölüm Yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bununla birlikte; BSK ve FSK, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, Değerlendirilmesi, Staj Muafiyeti ve İtirazlar

Stajın Uygulanması

MADDE 14 - (1) Staja başlayacak öğrencinin, staj başlangıç tarihinden bir gün öncesine kadar olan bir haftalık zaman zarfı içerisinde Sigorta Giriş Belgesi'ni Öğrenci İşleri Birimi'nden e-posta yoluyla talep etmesi ve ilgiyi belgeyi kuruma/kuruluştta iletmesi gerekmektedir.

(2) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj kısmı için ayrı bir staj raporu hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik kalan stajlar için de (madde 8'e bakınız) ayrı bir staj raporu hazırlanmalıdır. Staj raporu, öğrencinin staj yaptığı kurumda/kuruluştta yaptığı gözlemleri, incelemeleri, pratik çalışmaları, uygulamaları, hesaplamaları, vb., çektiği fotoğrafları, görüntüleri vb., katıldığı seminerleri, toplantıları vb. staj defterine uygun şekilde aktarması ile oluşur. Staj raporunun hazırlanması ile ilgili esaslar, ilgili BSK'ler tarafından belirlenir ve Bölüm Staj Kılavuzu'nda ilan edilir.

(3) Staj raporunda yer alan bilgiler okunaklı, gözle seçilebilir ve anlaşılır olmalıdır.

(4) Öğrenci, staja başladıktan sonra BSK'nin onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Değiştirdiği takdirde yeni kurumda/kuruluştta yapılan staj geçerli sayılmaz. Eskisi de Madde 8 kapsamında değerlendirilmeye alınır.

(5) Öğrenci, staj yapılan kurumda/kuruluştta karşılaştığı bazı özel durumları (grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası, kişiye şiddet, deprem, sel, vb.) BSK'ye belgeli olarak ispatlaması neticesinde, kalan staj süresini yeni bir kurumda/kuruluştta tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için BSK yetkilidir.

(6) Kurum/kuruluş her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Öğrenci, staj amirlerinin emirlerine uymalı, staj yaparken mühendis değil öğrenci olduğunu unutmamalıdır.

(7) Öğrenci, staj süresi boyunca, amirlerince kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve staj raporuna geçirir. Günlük formlar stajdan sorumlu personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmalarını kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj formları kabul edilmez.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Öğrenci, varsa ekleriyle birlikte staj raporunu, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde (derslerin başlamasından itibaren) ve imza karşılığında BSDK'ye teslim eder. Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise stajın bitimini izleyen 30 gün içinde ve imza karşılığında BSDK'ye teslim eder. Kurum/kuruluş tarafından kapalı zarf içerisine yerleştirilen formların da BSDK'ye teslim edilmesi için gerekli olan azami süreler yukarıdakilerle aynıdır. Belirtilen teslim zamanları sonrasında getirilen hiçbir staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

(2) BSDK, ilk olarak, kurumdan/kuruluştan kapalı zarf ile gönderilen Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'nu ve Öğrenci Staj Devam Çizelgesi'ni inceler. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu içerisinde, kurumun/kuruluşun, öğrenciye 5 üzerinden verdiği bir değerlendirme notu yer almaktadır. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ise, öğrencinin kaç gün staj yaptığını tescilleyen belgedir. BSDK, ikinci olarak, öğrencinin varsa ekleri ile birlikte teslim etmiş olduğu staj raporunu inceler ve sonrasında öğrenciyi sözlü mülakata veya sınava tabi tutar. Bu işlemten sonra öğrenciye 5 üzerinden bir not verir. BSDK, bu 5 üzerinden verilmiş olan iki notu Öğrenci Staj Karar Formu içerisine ekler ve BSK'ye sunar. BSK ise bu formu inceler ve öğrencinin stajını başarılı olarak kabul etmek için verilmiş olan her iki notun 5 üzerinden en az 3 olması şartını arar.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 15 gün içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencilerin ilgili stajları hakkındaki nihai karar, BSK ve BSDK tarafından yapılan gerekli çalışmalar sonucunda, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 30 günü içinde, "Başarılı" veya "Başarısız" şeklinde alınır ve öğrenciye ilan edilir.

(5) Aynı yerde staj yapan öğrenciler, aynı veya benzer bilgi ve kaynaklardan istifade edebilirler. Bununla birlikte, bu öğrencilerin birbirine çok benzeyen defterler hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(6) BSK, gerekli gördüğü takdirde öğrencileri staj yerinde iletişim araçlarını kullanarak veya bilfiil denetleyebilir. Staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrencinin, staj defterinde söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde öğrencinin stajı geçersiz kabul edilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

(7) BSK tarafından yapılan denetlemeler ve BSDK tarafından yapılan staj raporu incelemeleri sonucu sahte staj yaptıkları anlaşılan öğrencilerin, ilgili stajları kabul edilmeyeceği gibi bu öğrenciler hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

Staj Muafiyeti

MADDE 16 - (1) Fakülte'ye yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da

tamamen kabulü, sırasıyla, BSK ve FSK'nin önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemdeki derslerin başlamasından sonraki 15 güne kadar ilgili Bölüm Başkanlığı'na yapmak zorundadır.

(2) Staj yapmaya uygun bir kurumda/kuruluştaki SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrencinin zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda, BSK ve FSK'nin önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(3) Öğrenci, BSK ve FSK'nin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, FSK tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

İtirazlar

MADDE 17 - (1) Öğrenci, BSK'nin, kendi stajı ile ilgili vermiş olduğu olumsuz bir karara karşı, kararın ilan tarihi sonrasındaki 5 işgünü içinde Dekanlığa yazacağı bir dilekçe ile itirazda bulunabilir. İtiraz, FSK tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 18 - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurumun/kuruluşun bağlı olduğu yönetmeliklere, kurumun/kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına, genel ahlak kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadırlar. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından dekanlığa bir yazı ile bildirilebilir.

(2) Öğrenciler, çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları kurumlardaki/kuruluşlardaki malzeme, alet, makine veya sistemi dikkatli ve prosedürlere uygun şekilde kullanmalı ve ilgili bölümü, birimi veya tesisi temiz tutmak zorundadırlar. Kurum/kuruluş yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizlilik gerektiren konularda hiç kimseye bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Munzur Üniversitesi taraf gösterilemez.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Tunceli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği veya Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

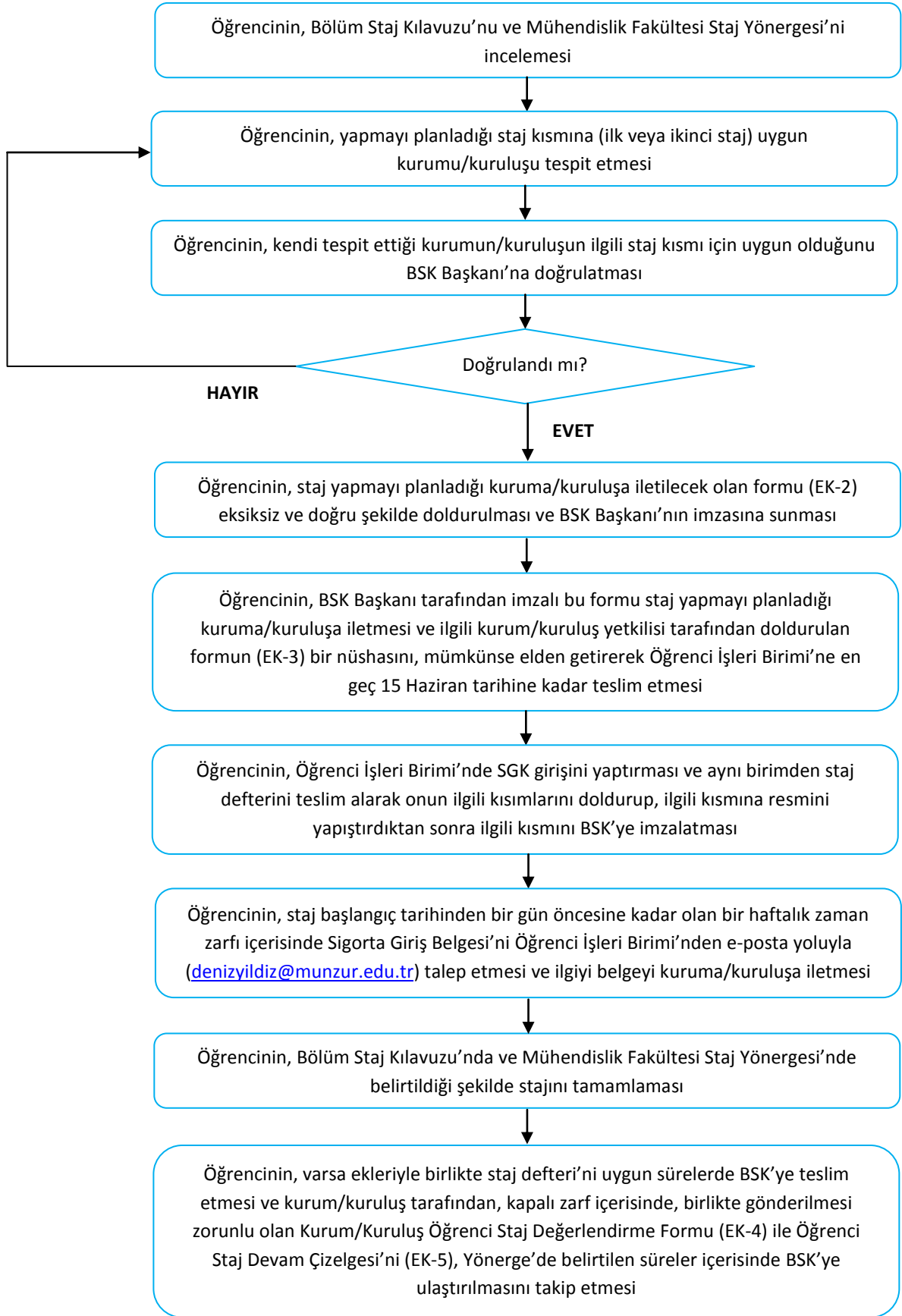
MADDE 20 - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 20/12/2010 tarihli ve 2010-2011/04.1 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Tunceli Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.



İLGİLİ MAKAMA

Bölümümüzün öğrenci nolu isimli sınıf öğrencisi, zorunlu stajını gerçekleştirmek üzere yılının yaz döneminde 15/.../20... ile 15/.../20... tarihleri arasında kurum/kuruluşunuzda 20 iş günü staj yapmak istemektedir. Kurumunuz/kuruluşunuz, öğrencimizin ilk/ikinci kısım staj faaliyeti için uygundur. Öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda yapmayı planladığı staja olumlu bakacağınızı ve bilgi birikiminizden olabildiğince faydalanması için ona uygun imkanları sunacağınızı temenni eder, gereğini saygılarımla arz/rica ederim.

(Komisyon Başkanı'nın imzası)

(Komisyon Başkanı'nın ünvanı ve adı soyadı)

..... Mühendisliği Bölümü

Staj Komisyonu Başkanı

Öğrenci Bilgileri:

T.C. :

Cep :

Kurum/Kuruluş Bilgileri:

Adı :

Adresi :

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
..... Mühendisliği Bölüm Başkanlığına

Konu: isimli öğrencinin stajı

Bölümünüzün öğrenci nolu isimli sınıf öğrencisinin, zorunlu stajını gerçekleştirmek üzere yılının yaz döneminde 15/.../20... ile 15/.../20... tarihleri arasında işletmemizde 20 iş günü staj yapması, SGK işlemleri Üniversiteniz tarafından yapılmak üzere uygun görülmüştür. İşletmemizde Cumartesi günleri çalışılmaktadır/çalışılmamaktadır.

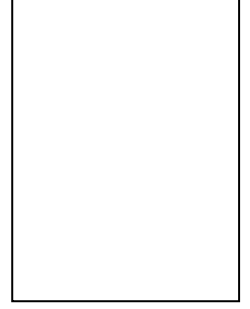
Gereğini saygılarımla arz/rica ederim.

(Yetkilinin imzası)

(Yetkilinin adı soyadı)

(Yetkilinin mesleği)

(Staj yapılacak kurum/kuruluşun adı ve
mühür/kaşesi)



ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı : Cep Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	İlgili mühendislik alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgi ile mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mühendislik mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı/sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü/yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınlığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Profesyonel görünmesi ve kibar olması, başkalarının güvenini kazanması, örnek niteliğinde olan işyeri eylemlerinin gerçekleştirilmesi					
7	İşe Bağlılık	Görev ve sorumlulukların farkında olma, verilen görevleri yerine getirme becerisi					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	İş Disiplini	Çalışma saatlerine uyum sağlayabilmesi, verilen görevi bitiminden önce bitirmek için çaba göstermesi					
10	İşte Devam	Olağandışı durumlar haricinde işyerine devam etmesi					
ORTALAMA DEĞERLENDİRME NOTU*							

*Şayet ortalama değerlendirme notu 3'e eşit veya üzerindeyse, öğrenci başarılı olarak kabul edilir.

KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :
Staj Yeri Adresi :
Telefon / Faks :/.....
Web Adresi :

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN

Adı Soyadı :
Mesleği :
İmza / Mühür :

NOT: Bu form iki nüsha olarak düzenlenmelidir. Bu formun bir nüshasının, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Devam Çizelgesi'nin bir nüshası ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, 62000, Merkez/TUNCELİ

Tel.: +90 428 213 1752; faks: +90 428 213 1624; e-posta: muhendislik@munzur.edu.tr

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı :

Staja Yapılan Kurum/Kuruluş :

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1.	.../.../.....		13.	.../.../.....	
2.	.../.../.....		14.	.../.../.....	
3.	.../.../.....		15.	.../.../.....	
4.	.../.../.....		16.	.../.../.....	
5.	.../.../.....		17.	.../.../.....	
6.	.../.../.....		18.	.../.../.....	
7.	.../.../.....		19.	.../.../.....	
8.	.../.../.....		20.	.../.../.....	
9.	.../.../.....		21.	.../.../.....	
10.	.../.../.....		22.	.../.../.....	
11.	.../.../.....		23.	.../.../.....	
12.	.../.../.....		24.	.../.../.....	

KURUMUN/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN

Adı Soyadı :

Mesleği :

İmza / Mühür :

NOT: Bu form iki nüsha olarak düzenlenmelidir. Bu formun bir nüshasının, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'nun bir nüshası ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, 62000, Merkez/TUNCELİ

Tel.: +90 428 213 1752; faks: +90 428 213 1624; e-posta: muhendislik@munzur.edu.tr

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı
T.C. Kimlik No
Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı
Staja Başlama Tarihi/...../.....
Stajdan Ayrılış Tarihi/...../.....

DEĞERLENDİRME	PUAN*
Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu içerisinde yer alan Ortalama Değerlendirme Puanı (1-5 Puan)
Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından Staj Raporu'na verilen puan (1-5 Puan)

*Stajın başarılı sayılabilmesi için hem Ortalama Değerlendirme Puanı'nın hem de Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu'nun verdiği puanın 3 veya 3'ün üzerinde olması gerekmektedir.

KARAR	
<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU	
BAŞKAN: Ünvanı, Adı-Soyadı:..... İmzası:.....	
ÜYE: Unvanı, Adı-Soyadı:..... İmzası:.....	ÜYE: Unvanı, Adı-Soyadı:..... İmzası:.....

T.C.
MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine

Fakülteniz öğrenci nolu
isimli Mühendisliği Bölümü öğrencisi, zorunlu stajını
.....
.....
nedeniyle tamamlayamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. İlgili öğrencinin
SGK çıkış işlemlerinin .../.../..... tarihi itibarıyla yapılması hususunda gereğini
saygılarımla arz/rica ederim.

(Yetkilinin imzası)

(Yetkilinin adı soyadı)

(Yetkilinin mesleği)

(Staj yapılacak kurum/kuruluşun adı ve
mühür/kaşesi)