



FEN FAKÜLTESİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

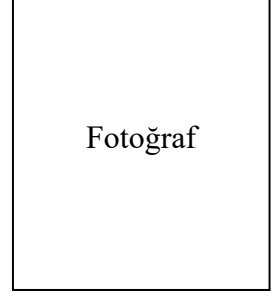
Adı Soyadı :

Fakülte No :

Bölümü :

Staj Türü :

Tel : E-posta :



STAJ İŞYERİ BİLGİLERİ

İş Yeri Adı :

.....

Adresi :

.....

Staj Tarihi : .../.../201.. - .../.../201..

Tel : Faks :

STAJ YAPTIRAN SORUMLUNUN

Adı Soyadı, Ünvanı :

Görevi :

Birimi :

STAJ İŞYERİ AMİRİNİN

Adı Soyadı, Ünvanı :

Görevi :

STAJ NOTU :

.../.../201..

İmza,Kaşe/Mühür

FAKÜLTE DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ

STAJ KOMİSYONU YAPILAN STAJI BULMUŞTUR.		
<i>İmza</i> Üye	<i>İmza</i> Üye	<i>İmza</i> Başkan

FORM - 3

HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ			
...../...../201.. Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar			
GÜN	ÇALIŞMA KONUSU	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			8
Salı			8
Çarşamba			8
Perşembe			8
Cuma			8
Cumartesi			8
Kontrol Edenin İMZASI		Toplam Saat :	

HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ			
...../...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar			
GÜN	ÇALIŞMA KONUSU	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İMZASI		Toplam Saat :	

HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ			
...../...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar			
GÜN	ÇALIŞMA KONUSU	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İMZASI		Toplam Saat :	

FORM - 3

HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ			
...../...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar			
GÜN	ÇALIŞMA KONUSU	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İMZASI		Toplam Saat :	

HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ			
...../...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar			
GÜN	ÇALIŞMA KONUSU	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İMZASI		Toplam Saat :	

HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ			
...../...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar			
GÜN	ÇALIŞMA KONUSU	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İMZASI		Toplam Saat :	

FORM - 3

ÇALIŞMA KONUSU:

Tarih:

Saat: 8

Sayfa : 1

Kontrol Eden Yetkili:
İMZA, KAŞE

ÇALIŞMA KONUSU:

Tarih:

Saat:

Sayfa : 3

Kontrol Eden Yetkili: **ÇALIŞMA SAYFASI 50 SAYFA OLACAK. EN ARKA SAYFADA İMZA, KAŞE FEN. FAK. STAJ YÖNERGESİ İLE MBG BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI YER ALACAKTIR.**

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1- (1) Bu Yönergede, Bartın Üniversitesi Fen Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları staj çalışması ile ilgili esaslar düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2 - (1) Fen Fakültesi öğrencilerinin, staj yapılan iş yerlerinin ve staj komisyonlarının; staj öncesinde, staj süresince ve staj sonrasında yükümlülükleri ile ilgili genel esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 2 Ağustos 2011 tarih ve 28013 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan “Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” 9 ncü maddesi 3 ncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- (a) **Bölüm :** Bartın Üniversitesi Fen Fakültesi bünyesindeki Bölümü,
- (b) **Dekan:** Bartın Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanını,
- (c) **Fakülte:** Bartın Üniversitesi Fen Fakültesini,
- (ç) **Komisyon:** Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm kurulunca bölüm öğretim elemanları arasından belirlenen biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşan Bölüm Staj Komisyonunu,
- (d) **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, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- (e) **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- (f) **Üniversite:** Bartın Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ YERLERİ, YURT DIŞINDA STAJ
STAJIN YÜRÜTÜLMESİ,
STAJA BAŞLAMA VE STAJ SÜRESİ

STAJ YERLERİ

Madde 5 – (1) Staj yerleri, ilgili bölüm tarafından öğrenciye önerilebileceği gibi öğrencilerin kendileri tarafından da bulunabilir. Staj yerini öğrencinin bulması halinde uygunluğuna Komisyon karar verir.

(2) Komisyon gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetler.

YURT DIŞINDA STAJ

Madde 6 - (1) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla yapabilirler.

STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 7 – (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(2) İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

STAJA BAŞLAMA, STAJ SÜRESİ VE SİGORTA

Madde 8 - (1) Bir iş günü en az sekiz saatlik fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz.

(2) Stajların ne zaman yapılabileceği Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, mezun durumunda olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına Bölüm Staj Komisyonunun onayını alarak herhangi bir ayda başlayabilir.

(3) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlık veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ve staj yapacakları işyeri/kuruluşu belirten dilekçe ile ilgili bölüm sekreterliğine başvurur. Başvuru Komisyon tarafından incelenir. Staj yeri Komisyonca uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir.

(4) Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az beş yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur. Mezuniyet için gerekli olan staj süresi, en az 20 iş günüdür (4 hafta).

(5) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir. Yaz tatili ve yarıyıl tatili dışında kalan zamanlarda yapılacak stajlar, stajyerin zorunlu ders programı dikkate alınarak Komisyonca kararlaştırılır.

(6) Stajyer haftada en fazla altı gün çalışabilir. Resmi tatil dışındaki cumartesi günlerinde staj yapılabilir.

(7) Disiplinler arası farklılıklar dolayısıyla zorunlu stajlara ait özel hususlar bu yönergeye dayanarak ilgili Bölüm Kurullarınca hazırlanan ve Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanan *Bölüm Staj Uygulama Esaslarında* yer alır. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli toplam staj sayısı ve süreleri bölümlerin staj uygulama esaslarında yer alır.

(8) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Zorunlu staj

sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirilmelidir. Sigorta yaptırırken Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrenciden sorumluluğu üstlendiğine dair bir taahhüt yazısı alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri, Disiplin İşleri, Hastalık ve Kaza Durumu

STAJIN UYGULAMA İLKELERİ

Madde 9 - (1) Staja başlayan her öğrenci, Staj Sicil Fişini staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Dosyasına düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

(3) Her öğrenci, staj dosyasını staj bitiminden sonra bölüm staj komisyonunca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 10 - (1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(2) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

HASTALIK VE KAZA DURUMU

Madde 11- (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birimine bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJIN İZLENMESİ, STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI TESLİMİ, STAJ DEĞERLENDİRMESİ, İTİRAZ VE SONUÇ

STAJIN İZLENMESİ

Madde 12 – (1) Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Madde 13 – (1) Staj süresince yapılan tüm işler, staj dosyasına günü gününe kaydedilir. Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları staj dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve dosyaya düzenli bir şekilde eklenebilir.

(2) Staj dosyası öğrenci tarafından Komisyonun belirlediği tarihte Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

(3) Staj Sicil Fişi, staj yerindeki yetkili amir tarafından doldurulup tasdik edilerek, öğrenci vasıtasıyla kapalı ve onaylı zarfla ilgili Bölüm Sekreterliğine ulaştırılır.

(4) Staj dersine kayıt yaptırmayan öğrencinin stajı değerlendirilmeye katılmaz, yapmamış kabul edilir.

STAJ DEĞERLENDİRMESİ

Madde 14 – (1) Staj değerlendirmeleri *Bölüm Staj Uygulama Esaslarında* belirlenen kriterlere göre yapılır.

(2) Staj dosyası Komisyon tarafından incelenir. Komisyon gerek görürse değerlendirme için yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir.

(3) Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenci ile staj dosyaları iş yerince onaylanmamış veya eksik doldurulmuş öğrenciler staj dersine kayıt yapmış olsa bile staj değerlendirmeye alınmaz.

(4) Komisyonun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği'nce yürütülür.

(5) Staj sonuçları komisyon tarafından Başarılı/Başarısız ve/veya 100 puan üzerinden değerlendirilir. Başarısız kabul edilen stajlar için öğrenci stajını tekrarlar.

(6) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında veya ekli belgelerinde tahribat yapan, staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

İTİRAZ VE SONUÇ

Madde 15 – (1) Komisyonun değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.

(2) Staj sonuçlarına ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak itiraz edilebilir, itirazlar Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç 2 (iki) gün içerisinde karara bağlanır.

(3) Karara bağlanan Stajların not değerlendirmesi staj ders/dersleri sorumlusu olarak görevlendirilen Öğretim elemanı tarafından Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğince, üniversitenin bağlı değerlendirme sistemi uygulama esaslarına göre yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

STAJ MUAFİYET TALEBİ

Madde 16 (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bölüm/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına,

Komisyunun görüşü dikkate alınarak ilgili Bölüm Kurulunun onayıyla Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(2) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Çift Anadal Programı yapan öğrencilerin stajları ilgili bölümlerin staj komisyonları tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Yandal Programı yapan öğrencilerin staj esasları ise öğrencinin kayıtlı bulunduğu bölümün staj komisyonu tarafından belirlenir.

YÜRÜRLÜK

Madde 17 — (1) Bu Yönerge, Bartın Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 18 — (1) Bu Yönerge hükümlerini Dekan tarafından yürütür.