

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar. Amaç

MADDE 1– (1) Bu Esasların amacı; Tarsus Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin;

a.Lisans eğitimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini, alanları ile ilişkili sanayi işletmelerinde uygulamalara katılarak geliştirmek,

b.Laboratuvar ve hizmet alanında beceri ve deneyimlerini pekiştirmek,

c.İş yerlerindeki, organizasyon ve hizmet süreçlerini, yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere işyeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Esaslar, Tarsus Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin sanayi i.yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, 13.11.2009 tarihli ve 27405 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 11/6 Maddesi ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Esaslarda geçen;

a. Üniversite: Tarsus Üniversitesini,

b. Fakülte: Tarsus Üniversitesi, Teknoloji Fakültesini,

c. Dekan: Tarsus Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi Dekanını,

d. Bölüm: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,

e. Bölüm Başkanı: İlgili Bölüm Başkanını,

f. Denetçi Öğretim Elemanı: Staj ile ilgili; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulaması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanını,

g. Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,

h. Stajyer: Staj yapan Teknoloji Fakültesi öğrencisini,

i. Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj Komisyonları

MADDE 5 – (1) Her bölümde bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için bir komisyon başkanı, iki de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan “Staj Komisyonu” kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilirler.

Staj Zamanı Süresi ve Evreleri

MADDE 6 – (1) Fakülte öğrencileri, diploma almaya hak kazanabilmeleri için lisans öğrenimleri süresince Tarsus Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi “Staj Uygulama ve Esasları” kapsamında, birinci aşama stajlarını dördüncü yarıyıl sonunda 30 gün, ikinci aşama stajlarını altıncı yarıyıl sonunda 30 gün olmak üzere toplam 60 gün yapmak zorundadırlar. Ön lisans diploması almak isteyen öğrenciler 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

(2) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.

(3) Stajlar üniversite akademik takvimindeki ders ve sınav dönemleri dışındaki “Bölüm Staj Komisyonunca” belirlenen günlerde tamamlanır. Bininci aşama stajını tamamlayamayan öğrenci, mazeretinin kabul olması halinde birinci ve ikinci aşama endüstri uygulama stajı çalışmalarının her ikisini birden, altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında tamamlayabilir.

(4) Staj içerikleri, bölümler tarafından belirlenir.

(5) Öğrenciler; dördüncü veya altıncı yarıyılın sona ereceği tarihten bir ay önce “Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru Formu”nu, Bölüm Başkanlıklarından alırlar. Belirtilen belgeleri, endüstri uygulama stajını yapmak istedikleri işyerlerine onaylatırlar ve dönem sonu sınavlarının başlamasından önce, Bölüm Başkanlıklarına teslim ederler. Başvuruları Bölüm Başkanlıklarınca kabul ve ilan edilen öğrenciler endüstri uygulama staj defteri ve belgeleri fakültenin internet sayfasından indirebilirler.

(6) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

Staj Yeri ve Koşullar

MADDE 7 – (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

(2) Staj yapılacak işyerlerinde en az 1 Mühendis ile birlikte 5 çalışan olmalıdır. (3) Uygun staj yerinin bulunma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj, bölüm staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği, alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılır. Bölümler öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri nezdinde gerekli temas ve girişimde bulunur. Öğretim elemanlarının talepte bulunması ve bölüm staj komisyonunun onayı ile öğrenciler öğretim elemanlarının yanında en fazla 30 (otuz) gün staj yapabilirler.

(4) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitimci/sorumlu personel gözetiminde çalışma yaparlar. Eğitimci/sorumlu personel; belirli bir plan dâhilinde, stajın düzgün bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(5) Stajlara fiilen devam zorunludur.

(6) İlgili Staj Komisyonu Başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün staj komisyonu'na gönderilir. Ayrıca, öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

(7) Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonu veya bölüm başkanlığının izni olmadan staj yerini değiştiremez.

(8) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

(9) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

(10) Stajın yapıldığı kurum ve kuruluşlar, stajyer öğrenciye ücret vermek zorunda değildir. (11) Stajyer öğrenci Kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde staj yerinden izin bir gün önceden alınır. Kullanılan izin gün sayısı staj süresinin % 10'unu aşmamalıdır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin stajını, aynı stajın sonunda tamamlamalıdır. Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.

(12) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Staj süresi, rapor süresi kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde staj geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

(13) Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

Stajda Başarı

MADDE 8 – (1) Stajını bitiren öğrenci, staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, staj çalışma takvimine göre incelenmek ve değerlendirilmek üzere Bölüm Başkanlığına dilekçe ekinde teslim eder. Staj dosyasını süresi içerisinde teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır. Öğrencinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilerek, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'ne işlenmesini sağlar.

Stajların İncelenmesi

MADDE 9 – (1) “Bölüm Staj Komisyonu”, kendisine iletilen her staj dosyasını, varsa “Denetçi Öğretim Elemanı”ndan gelen raporu da dikkate alarak, “Staj Uygulama Esaslarına” göre inceler. Varsa, dosyadaki noksanlıklar ilgili öğrenciye tamamlattırılır. Biçim ve içerik yönünden yeterli bulunan staj çalışması staj komisyonca kabul edilir. Staj komisyonu, gerekli gördüğü hallerde ilgili öğrenciye uygulama yaptırabilir veya mülakata tabi tutabilir. Staj sonunda başarısız bulunan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan öğrencilere yasal öğretim süresi içerisinde ikinci bir hak daha verilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 10 – (1) Staj değerlendirilmesi; güz dönemi içerisinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olan öğrenciler için Staj Komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

(2) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme ve/veya sınav sonuçlarına göre yapılır. Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı dalda yapabileceği gibi farklı bir dalda da yapabilir.

(3) Staj sonuçları, bölüm internet sayfalarında ve bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır. Ayrıca öğrenci, Öğrenci Bilgi Sisteminden (ÖBS) onaylanan gün sayısını görebilir.

(4) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz; sonuçların duyurulmasından itibaren bir hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

(5) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

(6) Staj defterleri; Bölüm başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı yıldan itibaren beş (5) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

Staj Muafiyeti

MADDE 11 – (1) Fakülteye ilk kez (birinci sınıf) kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar daha önceki yükseköğretim kurumunda iken yapmış olduğu endüstri stajı için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

(2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(3) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili staj komisyonu öğrencinin yaptığı stajından muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar. Bu süre fakültenin zorunlu endüstri staj süresinden düşülerek kalan süre öğrenciye bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Uygulama Esasları

MADDE 12 – (1) Fakülte öğrencilerine bölümlerince her yıl en az bir kez staj öncesinde “Staj Bilgilendirme Semineri” düzenlenir.

(2) Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için 6. Maddenin 5. fıkrasında belirtilen “Eğitim, Uygulama ve Staj Etkinlikleri Başvuru Formu”nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu Dekanlığa onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır ve staja başlama tarihinden en geç 7 iş günü öncesinden bölüm staj komisyonuna teslim eder. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

(3) Endüstri uygulaması Staj Dosyası içeriği aşağıda belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenir.

- a. Staj dosyası ön kapağı
- b. Staj dosyası iç kapağı
- c. Devam durumu çizelgesi
- d. Rapor dosyası iç sayfalar
- e. İşveren Değerlendirme Formu
- f. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu’ndan oluşur.

(4) Bölüm, staj dosyası içeriğinde değişiklik yapmaya ve staja ilişkin yukarıda sayılan belgeler dışında belgeler istemeye yetkilidir.

(5) İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için staj yapacak öğrencilerin:

- a. Staj SGK Taahhütnamesi
- b. İkamet ve iletişim bilgileri
- c. Öğrenci belgesi
- d. Nüfus cüzdanının fotokopisini (1 adet) Staj Komisyon Başkanlığına teslim etmeleri

gerekir.

(6) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj esnasında staj defterini doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu mühendis veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a. “Öğrenci Staj Sonu Değerlendirme Formları” ve staj defterini tekniğine uygun olarak doldurmalıdır.
- b. Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.
- c. “Öğrenci Staj Sonu İş Veren Değerlendirme Formu” işyeri tarafından, kapalı ve mühürlü zarfla Dekanlığa iletilir.
- d. Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.
- e. Staj defterlerinde doldurulan sayfaların başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.
- f. Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.
- g. Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.
- h. Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
- i. Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

j. İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.

(7) Staj defterleri; staj sonrası en geç güz dönemi ikinci haftası sonuna kadar, staj komisyonuna imza karşılığında teslim edilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Esaslar Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Esasların hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yerine Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.

YÜRÜRLÜK	
Senato Tarihi	Senato Karar Sayısı
29/11/2018	6/2019/4
DEĞİŞİKLİK	
Senato Tarihi	Senato Karar Sayısı

Ekler

EK-1: Staj Bildirim Formu

EK-2: Staj Kabul Formu

EK-3: Kapak

EK-4: İç Kapak

EK-5: Devam Durum Çizelgesi

EK-6: İç Sayfalar

EK-7: İşveren Değerlendirme Formu

EK-8: Staj Değerlendirme Formu