

**ACIBADEM MEHMET ALİ
AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

Amaç

Madde 1. Bu Staj Yönergesinin amacı Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin teorik bilgilerini uygulayabilmeleri amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak kuralların tanımlanmasıdır. Yapmakla yükümlü oldukları stajlar ile ilgili esasları düzenlemektir.

Stajların amacı, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması ve laboratuvar çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini, AR&GE ve projelendirme süreçlerini ve takım çalışmasının önemini deneyimlemesidir. İlaveten öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, bu yapıların önemini kavraması iş hayatı ile ilgili gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanması hedeflenir.

Kapsam

Madde 2. Bu Yönerge hükümleri Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarına ilişkin esasları düzenler.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Rektör: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Rektörü

Senato: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Senatosu

Dekan: Mühendislik Fakültesi Dekanı

Öğrenci: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencileri

Staj Komisyonu: Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenecek öğretim üyelerinden biri Başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşacak komisyon.

Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu: Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi yazısının, logosunun bulunduğu standart formda hazırlanmış, Staj Yönergesi esasları ile ilgili bilgileri içeren defter ve staj sonunda işveren tarafından doldurulacak Staj Değerlendirme Formu

**İKİNCİ BÖLÜM
Staj esasları**

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde 4. Her öğrenci, öğrenim süresi boyunca , her biri en az 20 iş günü süreli olmak üzere Ders Planında yer alan dönemlerde en az 2 kez staj yapmak zorundadır.

Staj Komisyonu

Madde 5. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere Staj Komisyonu kurulur. Komisyon, Staj Komisyonu Başkanı ve Başkan dışında seçilen 3 öğretim elemanından oluşur. Komisyonun görevleri: Öğrencilerin staj yapacakları yerlerin uygunluğunu

belirlemek, yapacakları stajları hakkında öğrencileri bilgilendirmek, stajlarını denetlemek, değerlendirme sonuçlarını incelemek ve saklamaktır.

Staj dönemleri

Madde 6. Stajlar Bahar yarıyılı izleyen yaz aylarında (Haziran – Temmuz – Ağustos – Eylül) yapılır.

Staj Süreleri

Madde 7. Öğrencilerin zorunlu staj süreleri her biri en az 20 iş günü süreli olmak üzere, en az 2 kez yapacakları stajlarıdır. Stajların ne zaman yapılabileceği Staj Komisyonunca kararlaştırılır. Staj yapılan zaman diliminin akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ve derslerin ya da sınavların yapılacağı süreler ile hiç bir biçimde çakışmaması gerekir.

Staj Yeri

Madde 8. Öğrenciler Staj Komisyonunun uygun göreceği kamu ve özel kuruluşlarda stajlarını yapabilirler. Staj yerlerinin bulunma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrencilere aittir. Staj yapılacak kurumun uygunluğu Staj Komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır. Yaz stajı, kamu Hastaneleri Birliği'ne bağlı kuruluşlar, özel hastaneler veya şehir hastaneleri ile kurumsal kimliğe sahip, medikal teknolojilerin proje-ar&ge-tasarım-üretim faaliyetlerini yapan kuruluşlarda yapılır. Şirketlerin pazarlama - satış departmanlarında yapılan stajlar onaylanmaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler staj yapacakları kurumu belirlerken yukarıda belirtilen kriterleri dikkate alıp, bu kriterlere uygun olan kurum ve kuruluşlarda staj yapmalıdırlar. Bu kriterleri sağlamayan yerlerde yapılacak yurt dışı stajları kabul edilmez.

Staj ile İlgili Dokümanlar

Madde 9. Öğrenciler staj yapmak istediği kuruluşa Staj Zorunluluk Belgesi'ni (**Ek-1**) onaylatarak Staj Başvuru Dilekçesi (**Ek-2**) ile Bölüm Başkanlığı'na başvurur (en geç dönemin 6. haftası). İlgili haftadan sonra teslim edilen evraklar kabul edilmez ve öğrenci bu dönem için staj yapamaz.

Staj Komisyonunca staj yapacağı kurum kesinleşen öğrenciler, Staj Değerlendirme Formu'nu (**EK-3**) imza karşılığı Fakülte Sekreterliğinden teslim alarak stajlarını gerçekleştirmek üzere kuruluşlarına giderler.

İlgili tarihlere ve duyurulara uymayan, gerekli evrakları zamanında teslim etmeyen öğrenciler stajlarından başarısız sayılırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Devam Zorunluluğu ve Mazeret

Madde 10. Staj döneminde işe devamlılık esastır. Öğrencilerin kurumun mesai saatlerine uymaları zorunludur. Staj süresi içinde günlük izin alınmaz ve ancak çok gerekli durumlarda saatlik izin kullanılabilir. Kullanılacak saatlik izinlerin toplam süresi 8 saati geçemez. Devam durumuna uymadığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Tam teşekküllü hastane veya sağlık ocağından rapor alınmadıkça, hastalık nedeniyle işe devamsızlık yapılamaz. Raporlu olarak işten uzak kalınan süre toplam 2 işgününü aştığı takdirde, stajın bu süre kadar uzatılması gerekir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında, sigorta işlemleri için bölüm staj koordinatörlüğüne bilgi vermek öğrencinin sorumluluğudur. Aksi takdirde staj geçersiz ve başarısız sayılır.

Öğrencilerin devam durumu staj sürecinde bölüm staj komisyonunca gerektiği takdirde iletişim veya ziyaret kanallarıyla denetlenir. Staj sürecinde kuruluş bilgisi dışında yerinde bulunmayan öğrenci stajdan başarısız sayılır.

Staj Muafiyeti

Madde 11. Fakülteye yatay geçiş ile gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın geçerli sayılıp sayılmayacağı, Staj Komisyonunun oluru ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile kabul edilebilir. Öğrenci staj muafiyet başvurusunu kayıt yaptırdığı ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar yapmak zorundadır.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 12. Her öğrenci staj bitiminde yaptığı çalışmaların işyeri yetkililerince değerlendirilmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu değerlendirme; Staj Değerlendirme Formunun işyeri yetkililerince doldurulması ve imzalanmasını kapsar. Yapılan değerlendirme imzalanmış, iş yeri kaşesi vurulmuş olarak kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir. Öğrenci Staj Raporunu staj tamamlandıktan sonra en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. haftası içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim eder. Süresi içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Değerlendirme Formları, staj komisyonunca incelenerek değerlendirilir ve “başarılı” veya “başarısız” olarak notlandırılır. Değerlendirme sonuçları, staj bitimini izleyen yarıyılın sonuna kadar ilan edilir ve sonuçlar Dekanlığa iletilir.

Staj yükümlülüklerini tümüyle yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları staj komisyonunca “başarılı” notu ile değerlendirilmeyen öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencinin ve İşverenin Sorumluluğu

Öğrencinin Sorumluluğu

Madde 13. Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya getirilmemesi durumunda doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Disiplinsiz davranışlarda bulunan, staja devam etmeyen öğrenciler hakkında İşyeri yetkilileri Bölüm Başkanlığına yazılı ve sözlü olarak verirler. Bu öğrencilerin stajları başarısız sayılır.

İşverenin Sorumluluğu

Madde 14. İşyeri sorumlusu, staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Öğrenciler işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal hizmetlerden, yasal herhangi bir hakka sahip olmaksızın ücretli/ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hüküm Bulunmayan Haller

Yürürlük

Madde 16. Bu Yönerge, Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17. Bu Yönergeyi Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

(EK-1 STAJ ZORUNLULUK BELGESİ]

Acıbadem Mehmet Ali Aydınlar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi uyarınca, 4. ve 6. Yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir iş yerinde her biri 20 tam iş günü olan 2 ayrı staj yapma yükümlüğü bulunmaktadır.

Aşağıda kimliği belirtilen öğrencimize staj olanağı sağlayarak, eğitimimize ve insan kaynaklarımıza yapacağınız katkı için şimdiden teşekkür eder, saygılar sunarız.

Prof. Dr. Ata Akın
Mühendislik Fakültesi
Dekan V.

Öğrencinin

Adı Soyadı :

Numarası :

Sınıfı :

Stajı Gerçekleştirmek İstedığı Tarih Aralığı:

Başlangıç Tarihi: / / **Bitiş Tarihi:** / /

(EK-2 STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ]

...../...../2017

**ACIBADEM MEHMET ALİ
AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ KOMİSYONU
BAŞKANLIĞINA,**

Bölümünüzün numaralı öğrencisiyim. 4.yarıyıl yaz döneminde stajımı yapmak için başvurduğum aşağıda belirtilen kuruluş, başvurumu aşağıda belirtilen tarih aralıklarında uygun görmektedir. Olurlarınıza arz ederim.

Saygılarımla,

Adı Soyadı:

İmzası:

Staj Tarihi	
Başlama:	Bitiş:
Kuruluşun Adı:	
Kuruluşun Adresi:	
Kuruluş Staj Sorumlusu Adı-Soyadı:	
Kuruluş Staj Sorumlusunun Unvanı:	
İş tel:	
E-mail:	

TIP MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

..... / /

Adı geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde 4. Yarıyıl Yaz dönemi stajını yapması, komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Saygılarımızla,

Staj Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Ata AKIN

Dekan V.

**ACIBADEM MEHMET ALI
AYDINLAR ÜNİVERSİTESİ,
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

Stajyerin Adı Soyadı :

Öğrenci Numarası :

Bölümü :

Bölümde Geçen Yıl Sayısı :

Öğrencinin Sürekli Adresi :

Telefon Numarası :

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

Staj Yapılan Kurumun Adı :

Kurumun Adresi :

Kurumun Telefon / Faks No : Tel: Faks:.....

Stajyerin Amiri :

Amirin e-mail Adresi :

Stajın Başlama Tarihi :/...../..... Stajın Bitiş Tarihi :/...../.....

1. Değerlendirme

Kriter	Çok iyi	İyi	Ortalama	Zayıf
Kendine güven				
İnisiyatif alma				
İşine gösterdiği özen				
Yaratıcılık				
Üstü ile iletişimi				
Çalışma arkadaşları ile iletişimi				
İşe devam titizliği				
Sorumluluk alma				
Görevini yerine getirme				
Genel değerlendirme				

