

# GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ

## MÜHENDİSLİK VE TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

### **Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı, Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönerge, Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi stajlarına ilişkin genel ilkeleri, uygulama sürecini ve Fakülte Staj Komisyonunun görevlerini kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönerge, 29.09.2013 tarihli ve 28780 sayılı Resmi Gazetemde yayımlanan Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**Madde 4** - Bu Yönergede geçen,

- a) Dekan: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Dekanını,
- b) Fakülte: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesini,
- c) Fakülte Kurulu: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi, Fakülte Kurulunu,
- d) Fakülte Yönetim Kurulu: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Staj Komisyonunu,
- i) Öğrenci İşleri: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Öğrenci İşlerini,
- g) Senato: Galatasaray Üniversitesi Senatosunu,
- h) Staj: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi stajlarını,
- ı) Öğrenci: Galatasaray Üniversitesi, Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi öğrencilerini ifade eder.

### **Staj Esasları**

**Madde 5** - Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacı ile yapmak zorunda oldukları uygulamaya çalışmalarıdır.

**Madde 6** - Stajlar birinci ve ikinci grup olarak isimlendirilmiş olup, belirtilen sıra ile yapılmalıdır. Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri için birinci staj üretim, ikinci staj yönetim stajı olarak adlandırılır. Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencileri için birinci staj donanım, ikinci staj yazılım stajı olarak adlandırılır.

**Madde 7** - Stajlar orta büyük ve büyük ölçekteki endüstri veya hizmet işletmelerinde yapılır. Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencileri birinci grup stajlarını hizmet işletmelerinde yapamazlar. Söz konusu işletmeler yurt içi veya dışında, kamu veya özel sektöre ait olabilir.

**Madde 8** - Stajların zamanında yapılabilmesi için Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin 4. yarıyıl ders kayıtları sırasında zorunlu IND299 kodlu, 6. yarıyıl ders kayıtları sırasında zorunlu IND399 kodlu, Bilgisayar Bölümü öğrencilerinin 4. yarıyıl ders kayıtları sırasında zorunlu INF299 kodlu, 6. yarıyıl ders kayıtları sırasında zorunlu INF399 kodlu derslere kayıt yapmaları gerekmektedir.

**Madde 9** - IND399 kodlu dersin önkoşulu IND299 kodlu ders, INF399 kodlu dersin önkoşulu INF299 kodlu derstir. Öğrenciler sadece IND299 ve INF299 derslerinden başarılı olmaları durumunda IND399 ve INF399 derslerine yazılabilirler.

**Madde 10** - Staj derslerinden alınacak notlar AA, BA, BB, CB, CC ve F olarak notlandırılır. Staj defterleri “Düzen” ve “İçerik” ölçütlerine göre değerlendirilir. % 20 ağırlıklı “Düzen” ölçütü, staj belgelerinin ve imzaların tam olmasını ve istenen formatta staj defterinin doldurulmasını; % 80 ağırlıklı “İçerik” ölçütü, soruların anlamlı ve eksiksiz cevaplandırılmasını kapsar.

Öğretim elemanlarının bu iki ölçüte göre değerlendirdikleri staj defteri 90-100 puan aralığında ise öğrenci “AA”, 80-89 puan aralığında ise öğrenci “BA”, 70-79 puan aralığında ise öğrenci “BB”, 60-69 puan aralığında ise öğrenci “CB”, 50-59 puan aralığında ise öğrenci “CC” başarı notunu alır. Staj defteri 49 puan ve azı olarak değerlendirilen öğrenciler “F” (Başarısız) notu ile notlandırılır. “F” notu alan öğrenci bir sonraki sene aynı stajını başka bir işletmede yapmak ve staj defterini doldurmak zorundadır. Staj defterinde “içerik” nedeniyle düzeltme istenmesi durumunda öğrenciye en yüksek “BA” notu verilir.

**Madde 11** - Birinci grup staj 4 hafta (20 işgünü), ikinci grup staj ise 8 hafta (40 işgünü) olmalıdır. Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günlerindeki çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Ancak Cumartesi günü resmi çalışma günü kabul edilen işletmelerde yapılan stajlarda Cumartesi günü staj süresine dahil edilir.

**Madde 12** - Aynı işletmede birden fazla staj yapılamaz.

**Madde 13** - Endüstri Mühendisliği Bölümünde Çift Anadal Programı (ÇAP) yapacak Bilgisayar Mühendisliği öğrencileri, 4. yarıyılıda sadece INF299 veya IND299 derslerini, 6. yarıyılıda INF399 (ve 4. yarıyılıda almadıysa IND299), 8. yarıyılıda IND399 derslerini alabilirler. Sadece bu statüdeki öğrenciler INF299 ve IND299 derslerinin stajlarını aynı şirkette yapabilirler.

**Madde 14** - Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde ÇAP yapacak Endüstri Mühendisliği öğrencileri, 4. yarıyılıda sadece IND299 veya INF299 derslerini, 6. yarıyılıda IND399 (ve 4. yarıyılıda almadıysa INF299), 8. yarıyılıda INF399 derslerini alabilirler. Sadece bu statüdeki öğrenciler IND299 ve INF299 derslerinin stajlarını aynı şirkette yapabilirler.

**Madde 15** - Fakülteye yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulu kararının yanısıra Fakülte Staj Komisyonunun stajlarının intibakı hakkındaki kararı da gerekir.

**Madde 16** - Öğrenciler stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymak zorundadırlar. Ayrıca Galatasaray Üniversitesine yakışır bir öğrencilik disiplini içinde olmalıdırlar. Aksi takdirde staj dersleri “F” notu ile notlandırılır.

**Madde 17** - Stajları yapacak öğrenci, hangi işletmede stajını yapacağını “Staj Başvuru Dilekçesi” ile Öğrenci İşleri Bürosuna staj akademik takviminde belirtilen tarihe kadar bildirir. Bu dilekçenin Fakülte Staj Komisyonunca onaylanması gerekmektedir.

**Madde 18** - Staj Başvuru Dilekçesinin onaylamasından sonra öğrenci, 3 adet “Zorunlu Staj Formu” doldurup, işletmeye onaylatıp, staja başlamadan en az 20 gün önce öğrenci işlerine 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte teslim etmekle yükümlüdür. Zorunlu Staj Formu ve Staj Başvuru dilekçesi öğrenci işleri bürosundan temin edilebilir.

**Madde 19** - Zorunlu Staj Formunun, öğrenci işlerine tesliminden sonra öğrenci, staj değerlendirme belgesini ve Fakülte tarafından onaylanmış staj defterini alarak işletmede stajına başlayabilir.

**Madde 20** - Staj defteri staj yapılan şirkete bağlı olarak Türkçe veya Fransızca olarak, mürekkeple veya sabit kalemle doldurulur. Fransız ya da Türk-Fransız şirketlerinde staj yapan öğrenciler, staj defterlerini Fransızca olarak dolduracak ve ayrıca bir sayfalık Türkçe özet hazırlayacaklardır. Türk şirketlerinde staj yapan öğrenciler ise staj defterlerini Türkçe dolduracak ve ayrıca bir sayfalık Fransızca özet hazırlayacaklardır.

Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler ancak Fransızca veya İngilizce doldurulabilir ve bu stajlarda bir sayfalık özetler Türkçe hazırlanır.

**Madde 21** - Öğrenci, staj süresince Staj Komisyonu tarafından tespit edilen ve Fakülte Kurulu tarafından onaylanan ilgili grup staj sorularının tümünü yanıtlamakla yükümlüdür. Staj defterinde, ilgili grup staj sorularının yanıtları soru numara sırasına göre verilir. Ancak işletmede herhangi bir sorunun yanıtının bulunamaması veya işletme yetkilileri tarafından gerekli bilgilerin verilmemesi halinde öğrenci bu soruyu, nedenini belirterek yanıtlamayabilir veya kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu kullanabilir.

**Madde 22** - Öğrenci, defteri işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. İlk ve son sayfaların onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

**Madde 23** - Defter sayfalarının yetmemesi halinde Fakülte tarafından onaylanmış ikinci bir defter kullanılır. Ayrıca defterin içine sayfa ve matbu formüller eklenebilir. Ancak tüm ilave sayfaların da işletme yetkililerine onaylatılması gerekmektedir.

**Madde 24** - Stajyer değerlendirme belgesi, işletme tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, ünvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Kapalı zarf içindeki söz konusu belge, staj defteri ile birlikte işletme tarafından posta yolu ile veya öğrenci eliyle Fakülteye gönderilir.

**Madde 25** - Staj ile ilgili defter ve belgelerin, staj akademik takviminde belirtilen tarihe kadar Öğrenci İşlerine iletilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Bu belgeler, adı geçen büro tarafından gerekli şekilde düzenlenerek muhafaza edilir.

**Madde 26** - Fakülte Staj Komisyonu, Fakülteye bağlı bölümlerin önerdiği, her bölümden en az ikişer öğretim üyesinin/görevlisinin bulunduğu bir komisyondur. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından Fakülte Staj Komisyonu üyeleri içinden bir başkan seçilir. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Üyelerin birden fazla kez seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir. Her bölümden yeterli sayıda araştırma görevlisi Fakülte Staj Komisyonuna yardımcı olmak üzere görevlendirilir.

**Madde 27** - Fakülte Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Fakülte Staj Akademik Takvimini hazırlamak, ilan etmek ve stajlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek;
- b) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak. Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak;
- c) Öğrencilerin staj defterleri ile ilgili staj değerlendirme organizasyonunu sağlamak, staj değerlendirme belgelerini inceleyerek INF299, INF399, IND299 ve IND399 dersleri için öğrencilerin notlarını vermek, verilen notları sisteme girilmesi için listeler halinde Dekanlığa bildirmek ve Fakülte kayıtlarına geçirmek;
- d) Fakülte kapsamında stajlarla ilgili tüm problemlere çözüm bulmak.

### **Yürürlük**

**Madde 28** - Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 29** - Bu yönerge hükümlerini Galatasaray Üniversitesi Mühendislik ve Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.