

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Kapsam:

MADDE 1- Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yurtiçi ve yurtdışındaki staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak:

MADDE 2- Bu yönerge, Bingöl Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Amaç:

MADDE 3- Bu yönergenin amacı, Bingöl Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin, kendi programları ile ilgili eğitimleri sırasında öğrendikleri teorik ve pratik bilgileri, değişik uygulama alanlarında kullanarak mesleki bilgi ve becerilerini arttırmaları ile iş güvenliği, çevre, etik kurallar, bireysel ve ekip çalışma becerisini geliştirme ve mezuniyetlerinden sonra görev alacakları yerlere daha kolay uyum sağlamalarına yardımcı olmaktır.

Tanımlar:

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Üniversite: Bingöl Üniversitesini,

Fakülte: Bingöl Üniversitesi Mühendislik- Mimarlık Fakültesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Stajın tanımı:

MADDE 5- Staj, öğrencilerin sahip oldukları bilgileri, mal ve hizmet üretimi yapan resmi veya özel kurumların uygulama alanlarındaki deney ve gözlemlerle bağdaştırma imkânı bulabildikleri, bilgi ve becerilerin geliştirilmesine yönelik pratik çalışmadır.

Staj komisyonları ve görevleri:

MADDE 6-

(1) Fakülte bölümlerinde, staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Başkanı'nın önerisi ve Bölüm Akademik Kurulu'nun onayı ile en az üç asil, yeterli öğretim elemanı olması halinde üç yedek öğretim elemanından oluşan **Bölüm Staj Komisyonu** oluşturulur. Bu komisyon kendi içinden bir başkan seçer.

(2) Bölümler tarafından oluşturulan staj komisyonlarının çalışmalarında paralellik ve koordinasyonun sağlanması açısından, **Fakülte Staj Komisyonu** oluşturulur. Bu komisyon, bir Dekan Yardımcısı'nın başkanlığında; bölümlerin staj komisyonlarını temsil eden birer öğretim elemanından oluşur.

(3) Staj komisyonlarının görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Stajlarla ilgili genel esasları belirlemek,
- b) Stajla ilgili işlemlerin zamanında yürütülmesini sağlamak, bu amaç için takvimler oluşturmak,
- c) Stajda kullanılacak evrakın içeriğinin düzenlenmesini sağlamak,
- d) Öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek amacıyla seminerler düzenlemek,
- e) Bölüm Staj Komisyonlarından gelecek bölüme özgü staj ilkelerini belirlemek,
- f) Bölüm Staj Komisyonunca iletilen sorunlara çözüm üretmek,
- g) Öğrencilere rehber olacak bir staj kılavuzunu hazırlamak.

(4) Bölüm staj komisyonunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Bölümün amaç ve hedefleri doğrultusunda bölüm staj ilkelerini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- b) Yapılan başvuruları Fakülte staj komisyonunca belirlenmiş olan bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek öğrencinin staj yapma hakkının olup olmadığını karara bağlamak,
- c) Öğrencinin seçtiği işyerinin ve staj konusunun bölümün eğitim programına, amaç ve hedeflerine uygunluğuna karar vermek,
- d) Yurt dışı stajlarının yapılıp yapılamayacağına ve öğrencinin stajının onay veya reddine karar vermek,
- e) Öğrencilerin hangi tür staj yerlerine dağıldıklarını belirlemek ve elde edilen verileri Dekanlığa iletmek,
- f) Gerekli görülen durumlarda öğrencileri staj yerlerinde ziyaret etmek,
- g) Stajını tamamlayan öğrencilerin belgelerinin incelenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- h) Öğrenci sicil belgelerinde yer alacak işverenin/yöneticilerin görüş ve önerileri doğrultusunda programın iyileştirilmesini sağlamak.

MADDE 7- Staj komisyonu tarafından kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci bu staj yerini değiştiremeyeceği gibi staj yerine komisyonca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresini tamamlamayan öğrencilere bir daha staj yeri tahsis edilmez.

MADDE 8- Bölümlere ayrılan resmi staj kontenjanları, staj yapma durumunda olan öğrencilere, sırasıyla, akademik başarı ve mezuniyete yakınlıklarına göre öncelik tanınarak veya kura ile dağıtılır.

MADDE 9- Staj yerini kendileri bulan öğrenciler, o işyeri veya kurumda staj yapmaya kabul edildiklerine ilişkin belgeyi en geç bahar yarıyılı genel sınavları başlangıç tarihine kadar bölüm staj komisyonuna onaylatmaları zorunludur.

Staj ile ilgili evraklar:

MADDE 10- Staj yapmak isteyen öğrenciler için gerekli evrak ve bu evrakın tanımları aşağıdaki gibidir:

(1) Staj defteri:

a) Staj defteri öğrenci işleri bürosu tarafından onaylanmış olmalıdır. Onaysız staj defteri geçersizdir.

b) Staj defteri, staj yapılan işletmeyi tanıtan (yerin adı, açık adresi, irtibat kurulacak yetkilinin ismi, telefon numaraları ve e-posta adresi) bilgileri içermelidir.

c) Staj esnasında elde edilen teorik ve pratik bilgiler açık bir şekilde haftalık olarak yazılmalı ve tarihleri belirtilmelidir.

d) Yapılan işlere ait bu bilgiler staj yerindeki amir tarafından haftalık olarak onaylı olmalıdır.

e) Yapılan çalışma ile ilgili metin veya çizim için bir sayfa yetmezse defterin diğer sayfaları kullanılabilir. Devam edilen sayfaların başına hangi sayfadan devam edildiği yazılmalıdır.

f) Defterin yazılı kısmının sonu işyeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

g) Staj defteri, mezun olan öğrencinin kendisine mezuniyet tarihinden itibaren bir ay içerisinde başvurması halinde bölüm sekreterliklerince tutanak karşılığında geri verilecektir. Belirtilen süre içerisinde başvurmayan öğrenciler staj defteri iade hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) İşyerinin staj kabulü ve staj onay formu :

Öğrenciler tarafından hazırlanan, staj yapmak istedikleri resmi veya özel kurumları ve staj başlama-bitiş tarihlerini gösteren, bölüm staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi tarafından onaylanan belgedir.

(3) Staj sicil formu :

Resmi veya özel kurumun staj sorumlusu tarafından her staj öğrencisini çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir.

MADDE 11- Defterini (staj dosyasını) kurallara uygun olarak hazırlamayan öğrenciden, staj başarılı ise, dosyasını iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen düzenlemeyi süresi

içinde yerine getirmeyen veya raporu kabul edilmeyen öğrenciler bu stajlarını yeniden yapmak zorundadır.

Staj süresi:

MADDE 12- Staj süresi ile ilgili aşağıda belirtilen esaslar uygulanır:

(1) Staj süresi, bölümlerin staj ilkeleri dikkate alınarak, toplamda en az 30 en fazla 60 iş günüdür ve ilgili bölümlerin staj ilkelerinde belirttikleri süreler kadar olacaktır. Bir takvim gününde yapılan çalışmaların tümü bir iş günü olarak sayılır. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi içerisinde değerlendirilemez. İşyeri veya kurum cumartesi günleri de çalışıyorsa cumartesi günleri de iş günü olarak değerlendirilir.

(2) Staj öğrencisinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

(3) Staj süresi parçalara bölünmez. Staj kesintisiz devam etmelidir. Öğrenciler, varsa mazeretlerini (hastalık veya diğer uygun sebepler) staj dosyasında belgelendirmelidir.

(4) Ön lisans diploması alarak fakültenin ayrılmak isteyen öğrencilerin eğer varsa ilk dört yarıyıl içinde yaptıkları stajın sayılıp sayılmayacağına belirlenen staj ilkeleri doğrultusunda bölüm staj komisyonu tarafından karar verilir.

Staj alanları:

MADDE 13- Bölümlerin staj ilkeleriyle belirtilen alanlardır.

Staja başlama şartları:

MADDE 14- Öğrencinin staja başlama şartları fakülte staj komisyonunca belirlendiği şekliyle bölümlerin staj ilkelerinde belirtilir.

Staj yeri:

MADDE 15- Staj yerini kendileri bulan öğrenciler, bölüm staj komisyonlarının onay vereceği resmi veya özel işletmeleri staj yeri olarak seçilebilir. Staj yapacak öğrenci, staj yapacağı işletme ile ilgili bilgileri içeren bir dilekçe ile bölüm staj komisyonuna önceden müracaat ederek onay almalıdır.

MADDE 16- Staj yapılan işyerinde staj programına göre yapılması gereken çalışmalardan bir kısmı yapılmıyorsa, çevredeki işyerlerinden faydalanma çareleri aranır. Aksi takdirde stajları eksik kabul edilir ve eksikliğini telafi etmesi istenir. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu bölümce öğrenci kayıt ve kabul işleri müdürlüğüne gönderilerek gerekli işlemin yapılması sağlanır.

MADDE 17- Öğrenciler staj esnasında çalıştığı işyerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına aynen uymaya mecburdurlar.

Muafiyet:

MADDE 18- Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde ilgili bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilebilir.

MADDE 19- Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgededikleri takdirde staj komisyonunca belirlenecek oranda stajından muaf tutulabilirler.

MADDE 20- Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

Mezuniyet:

MADDE 21- Bölümlerin staj ilkelerinde belirtilmiş olan staj sürelerini tamamlamış olan ve stajları Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

MADDE 22- Staj yönetmeliğinde belirtilen tarihlerin dışında staj yapma hakkı bulunan öğrencilerin mezuniyet tarihleri staj dosyalarının kabulünden sonraki ilk cuma günüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

MADDE 23- Bu yönerge Bingöl Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 24- Bu yönergeyi Bingöl Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.