

OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge 07.09.2015 tarih ve 29468 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Staj ile ilgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yerleri Stajın Amacı

MADDE 3 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Komisyonu

MADDE 4 – Her Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Stajlar ile ilgili esasları belirlemek,
- Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

Staj İle İlgili Belgeler

MADDE 5 – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

a) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmalarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Staj Komisyonuna, staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

b) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenen biçime uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

c) Staj Kılavuzu: Her bölüm, Staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda;

- a. Stajların tanımı,
- b. Stajların amacı ve beklentiler,
- c. Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen ölçütler,
- d. Staj İşlemleri:

*Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,

*Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,

*Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,

*Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilecek Zorunlu İşyeri Eğitimi(Staj) Formu, Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu örnekleri yer alır.

Staja Başvuru

MADDE 6 - Öğrenci, staj başvurusu için ‘‘Zorunlu İşyeri Eğitimi (Staj) Formunu’’ Bölümünden temin eder, üç nüsha halinde çoğaltır ve üç nüshayı ayrı ayrı doldurarak bölüme onaylattıktan sonra işyerine de onaylatır; bir nüshasını işyerine, bir nüshasını bölüme teslim eder ve bir nüsha da kendinde kalır. Daha sonra öğrenciye kapalı zarfta ‘‘Stajyer Değerlendirme Formu’’ teslim edilir. Ayrıca, ‘‘Staj Taahhütnamesi’’ öğrenci tarafından doldurulup, imzalanır ve Staj Komisyonuna teslim edilir.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 7 – Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu’nun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyonu’nun onayı olmadan staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. Öğrencilerin staja başlamadan önce bir staj taahhütnamesi imzalamaları gerekmektedir.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 8 - Öğrenciler, ilk stajlarına dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir.

Staj süresi, toplamda 40 iş gününden az olmamak koşuluyla staj sayısı ve süreleri ile stajların ne zaman yapılabileceği Bölümler tarafından belirlenir.

Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

‘‘Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatillerine rastlayan aylarda yapması esastır. Öğrencinin Staj danışmanı tarafından kabul edilen geçerli mazeretinin olması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapabilir. Ancak, en çok 7,5 AKTS kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 9 - Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri Stajın Uygulama İlkeleri

MADDE 10 - Staja giden her öğrenci, ‘‘Staj Değerlendirme Formunu’’ staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde staj yapılan kuruluştaki 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 değerlendirilmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin ünvanı 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.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

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

Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 11 – 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, değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 13- Fakülteye Dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar bir dilekçeyle başvurabilir.

Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.

Çift anadal yapan öğrencilerin II. Anadal Programındaki stajları ilgili bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak Çift anadal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının II. anadalında kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığına bilgi verilir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığına teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 14 — Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15 — Bu Yönergeyi Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.