



EGE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAC, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR

AMAC

Madde 1. Bu uygulama esaslarının amacı; Ege Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarına ilişkin esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2. Bu esaslar, Ege Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak hususları kapsar.

DAYANAK

Madde 3. Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 11. Maddesinin (2) fıkrasına göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4. Bu esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Ege Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Mühendislik Fakültesi'ni,
- c) Bölümler: Mühendislik Fakültesi'ne bağlı Bölümleri,
- d) Stajyer: Staj yapacak öğrenciyi,
- e) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde, staj faaliyetlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,
- f) Bölüm Staj Sorumlusu: Bölüm Staj Komisyonu'nun Bölüm Başkanı tarafından belirlenen Başkanı'nı,
- g) Bölüm Staj Sorumluları: Bölüm Staj Komisyonu'nun Başkan dışındaki üyelerini,
- h) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin Staj Sorumlularından oluşan komisyonu,

- i) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumu/kuruluşu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJIN AMACI, STAJYER ÖĞRENCİ, STAJ KOMİSYONLARI

STAJIN AMACI

Madde 5. Stajın amacı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri bölümler ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim-öğretim süreleri boyunca kazanmış oldukları teorik - pratik bilgileri ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

STAJYER ÖĞRENCİ

Madde 6. Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Stajyerler, staj yapacakları kurum/kuruluşlar ile ön görüşmek yapmak suretiyle staj yapacakları yerleri bulmakla yükümlüdürler.
- Stajyerler, staja başlamadan önce Staj Başvuru Formu'nu (Ek-1) doldurup staj yapacakları kurum/kuruluşa onaylattıktan sonra Bölüm Staj Sorumlusu'na teslim ederler. Staj sürecinin başlayabilmesi için Bölüm Staj Sorumlusu'nun uygun görmesi gerekir.
- Stajyerler, çalıştığı staj yerinin yasal ve idari kurallarına, o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak; kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz ve istenilen şekilde yerine getirmek zorundadırlar.

BÖLÜM/FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Madde 7. Öğrencilerin staj çalışmaları, her bölümde Bölüm Staj Komisyonları tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yıl Bahar Yarıyılı'nda yapılacak seminerler aracılığıyla öğrencileri bilgilendirmek,
- Her yıl için staj tarihlerini belirlemek,
- Uygun staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Sağlanan staj yerlerini ve staj kontenjanlarını öğrencilere duyurmak,
- Öğrencilerin yapmış oldukları başvuruları değerlendirerek Staj Bilgi Formu'nu (Ek-2) doldurmak ve Dekanlık'a iletmek,
- Gerektiğinde bölümlere özgü staj uygulama esaslarını hazırlayarak Bölüm Başkanlığı'na ve Dekanlık'a sunmak,
- Gerekli görüldüğü takdirde stajyerleri staj yerinde denetlemek,

- i) Staj sonunda, stajyerlerin belge ve dosyalarını incelemek ve stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

Madde 8. Staj çalışmalarının Fakülte düzeyindeki koordinasyonu ve eşgüdümü Fakülte Staj Komisyonu tarafından sağlanır. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stajların, Fakülte Staj Uygulama Esasları'na uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
b) Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
c) Staj işlemleri için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
d) Stajyerlerin staj süresince yaşadıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ YERLERİ, STAJ SÜRESİ, SİGORTA İŞLEMLERİ, STAJIN UYGULANMASI

STAJ YERLERİ

Madde 9. Bölümler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler; ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

Öğrenci kendi imkanları ile bulduğu işletmede staja başlamadan önce mutlaka Bölüm Staj Sorumlusu'nun onayını almak zorundadır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen stajyerler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler. Bu stajların sigorta primleri Fakülte tarafından karşılanmaz.

STAJ SÜRESİ

Madde 10. Staj sayıları ve süreleri, ilgili Bölüm kuralları çerçevesinde en az 20 iş gününü kapsayacak dönemler şeklinde yapılır. Staj dönemleri genel olarak Bölümler tarafından belirlenen tarihlerde uygulanmaktadır. Bölüm tarafından belirlenen tarih aralıklarında stajını yapmayan öğrenci, mazeretinin kabul edilmesi halinde, stajını belirlenen tarih aralığından farklı tarihlerde ya da Güz Yarıyılı sonunda yapabilir. Staja devam zorunlu olup, stajlar kesintisiz olarak tamamlanır. Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde staj yapabilirler.

SİGORTA İŞLEMLERİ

Madde 11. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Fakülte tarafından karşılanmaktadır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Fakülte Öğrenci İşleri tarafından yapılır. Primlerin ödenmesini takiben staja başlandıktan sonra, Bölüm Staj Sorumlusu'nun bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

STAJIN UYGULANMASI

Madde 12. Stajın uygulama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Staj yapacak öğrenciye, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) verilir. Staj sonunda, Staj Değerlendirme Formu işletmenin staj sorumlusu ve kurum yetkilisi tarafından imzalanarak ve kaşelenerek kapalı bir zarf içerisinde stajyere verilmelidir veya ilgili Bölüme posta ile gönderilmelidir. Stajyer, kendisine teslim edilen Staj Değerlendirme Formu'nun Bölüm Staj Komisyonu'na sorunsuz bir şekilde iletilmesinden sorumludur.
- b) Stajyerler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yerinin çalışma ilkelerine ve koşullarına, iş güvenliği ve disiplin ile ilgili kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar. İş yerinin çalışma düzenini bozan veya işyerinin kurallarına aykırı hareket eden, iş yerine maddi-manevi zarar veren stajyerlerin stajı sonlandırılarak, geçersiz sayılır.
- c) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajlarına son verilen ya da stajlarını belirlenen zaman diliminde tamamlamış olmalarına rağmen, staj yeri tarafından yapılan değerlendirmede “yetersiz-başarısız” değerlendirmesi alan stajyerlerin stajı geçersiz sayılır.
- d) Çift Ana Dal veya Yan Dal yapan öğrencilerin, Çift Ana Dal veya Yan Dal yaptıkları Bölümlerin kendileri için hazırlamış oldukları Eğitim Planlarında staj varsa, söz konusu öğrencilerin Ana Daldaki ve Çift Ana Dal veya Yan Daldaki stajlarını ayrı ayrı yapmaları gerekir.
- e) Stajyerler, staj süresince kendilerine verilen program doğrultusunda yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri, ilgili Bölümlerin kuralları çerçevesinde Staj Dosyası'na aktarırlar. Stajyerin yapmış olduğu bu faaliyet, staj sonunda staj yerindeki sorumlu tarafından denetlenir ve uygunluğu onaylanır.
- f) Staj dosyası yazımında geçerli kurallar, bölümler tarafından belirlenmektedir.
- g) Yaz Dönemi içinde yapılan stajlara ilişkin staj dosyaları Güz Yarıyılı'nın 2. Haftası içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilir.

h) Staj dosyalarının ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 13. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından Kasım ayı içerisinde tamamlanır. Stajlar Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilir. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin numara sırasına göre sıralı listesi, Bölüm Başkanlığı kanalı ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne iletilir ve stajyerin transkriptine staj için belirlenen AKTS kredisi verilerek “Başarılı” şeklinde işlenir.

Stajyerin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle staj yeri tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'na göre başarılı olması zorunludur. Staj Değerlendirme Formu, Staj Dosyası ve varsa diğer ilgili evrakların Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi neticesinde, gerektiğinde stajyere sözlü sınav da uygulanabilir ve stajın durumu değerlendirilebilir. Yapılan bu değerlendirmede yeterli görülmeyen adayın stajı tekrarlaması zorunludur.

Staj Dosyası'nı Bölümler tarafından belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlamayan stajyerlere, bu durumu düzeltmeleri için Bölümler tarafından uygun görülen süreler verilir. İstenilen düzeltmeleri bu süreler içerisinde yapmayan veya kurallara uygun şekilde Staj Dosyası hazırlamayan stajyerlerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

YÜRÜRLÜK

Madde 14. Bu Esaslar, Fakülte Kurulu'nun ... tarih ve ... sayılı toplantısında alınan karar ve Ege Üniversitesi Senatosu'nun ... tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 15. Bu Esasların hükümlerini Ege Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER:

Ek-1 (Staj Bilgi Formu)

Ek-2 (Staj Başvuru Formu)

Ek-3 (Staj Değerlendirme Formu)