



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ DOSYASI

ZORUNLU!!

ÖĞRENCİNİN

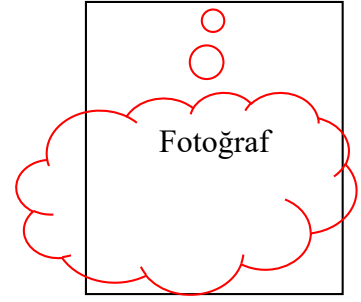
Adı Soyadı :

Fakülte No :

Bölümü :

Staj Türü :

Tel : E-posta :



STAJ İŞYERİ BİLGİLERİ

İş Yeri Adı :

Adresi :

Staj Tarihi : .../.../201.. - .../.../201..

Tel : Faks :

STAJ YAPTIRAN SORUMLUNUN

Adı Soyadı, Ünvanı :

Görevi :

Birimi :

STAJ İŞYERİ AMİRİNİN

Adı Soyadı, Ünvanı :

Görevi :

STAJ NOTU :

ZORUNLU!!

.../.../201..

İmza, Kaşe/Mühür

FAKÜLTE DEĞERLENDİRME BİLGİLERİ

| STAJ KOMİSYONU YAPILAN STAJI BULMUŞTUR. | | |
|---|---------------|---------------|
| İmza | İmza | İmza |
| Üye | Üye | Başkan |

| HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ | | | |
|---|------------------|---------------|------|
|/...../201.. Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar | | | |
| GÜN | ÇALIŞMA KONUSU | SAYFA NO | SAAT |
| Pazartesi | | | 8 |
| Salı | | | 8 |
| Çarşamba | | | 8 |
| Perşembe | | | 8 |
| Cuma | ZORUNLU!! | | 8 |
| Cumartesi | | | 8 |
| Kontrol Edenin İMZASI | | Toplam Saat : | |

| HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ | | | |
|---|------------------|---------------|------|
|/...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar | | | |
| GÜN | ÇALIŞMA KONUSU | SAYFA NO | SAAT |
| Pazartesi | | | |
| Salı | | | |
| Çarşamba | | | |
| Perşembe | | | |
| Cuma | ZORUNLU!! | | |
| Cumartesi | | | |
| Kontrol Edenin İMZASI | | Toplam Saat : | |

| HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ | | | |
|---|------------------|---------------|------|
|/...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar | | | |
| GÜN | ÇALIŞMA KONUSU | SAYFA NO | SAAT |
| Pazartesi | | | |
| Salı | | | |
| Çarşamba | | | |
| Perşembe | | | |
| Cuma | ZORUNLU!! | | |
| Cumartesi | | | |
| Kontrol Edenin İMZASI | | Toplam Saat : | |

| HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ | | | |
|---|----------------|---------------|------|
|/...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar | | | |
| GÜN | ÇALIŞMA KONUSU | SAYFA NO | SAAT |
| Pazartesi | | | |
| Salı | | | |
| Çarşamba | | | |
| Perşembe | | | |
| Cuma | ZORUNLU!! | | |
| Cumartesi | | | |
| Kontrol Edenin İMZASI | | Toplam Saat : | |

| HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ | | | |
|---|----------------|---------------|------|
|/...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar | | | |
| GÜN | ÇALIŞMA KONUSU | SAYFA NO | SAAT |
| Pazartesi | | | |
| Salı | | | |
| Çarşamba | | | |
| Perşembe | | | |
| Cuma | ZORUNLU!! | | |
| Cumartesi | | | |
| Kontrol Edenin İMZASI | | Toplam Saat : | |

| HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ | | | |
|---|----------------|---------------|------|
|/...../201.... Tarihinden/...../201.... Tarihine kadar | | | |
| GÜN | ÇALIŞMA KONUSU | SAYFA NO | SAAT |
| Pazartesi | | | |
| Salı | | | |
| Çarşamba | | | |
| Perşembe | | | |
| Cuma | | | |
| Cumartesi | | | |
| Kontrol Edenin İMZASI | | Toplam Saat : | |

ÇALIŞMA KONUSU

Tarih:

Saat: 8

Sayfa : 1

ZORUNLU!!

ZORUNLU!!

**Kontrol eden mühendis inşaat mühendisi
olmalıdır!!**

Kontrol Eden Mühendis
İMZA, KAŞE

ÇALIŞMA KONUSU:

Tarih:

Saat:

Sayfa : 2

ZORUNLU!!

**EN AZ 25 SAYFA STAJ
RAPORU YAZILACAK!!**

ZORUNLU!!

Kontrol Eden Mühendis :
İMZA, KAŞE

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergede, Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bölüm öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde yapmakla yükümlü oldukları staj çalışması ile ilgili esaslar düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin, staj yapılan iş yerlerinin ve staj komisyonlarının; staj öncesinde, staj süresince ve staj sonrasında yükümlülükleri ile ilgili genel esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 2 Ağustos 2011 tarih ve 28013 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” 9 ncu maddesi 3 ncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu staj yönergesinde geçen;

- (a) Bölüm : Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki Bölümü,
- (b) Dekan: Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- (c) Fakülte: Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- (ç) Komisyon: Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm kurulunca bölüm öğretim elemanları arasından belirlenen biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşan Bölüm Staj Komisyonunu,
- (d) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- (e) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- (f) Üniversite: Bartın Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Süresi, Staj Yeri, Staja Başlama ve Devam

Staj Süresi

Madde 5 – (1) Bir iş günü en az sekiz saatlik fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz.

(2) Stajyer haftada en fazla altı gün çalışabilir. Resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde staj yapılabilir.

(3) Yaz tatili ve yarıyıl tatili dışında kalan zamanlarda yapılacak stajlar, stajyerin zorunlu ders programı dikkate alınarak Komisyonca kararlaştırılır.

(4) Disiplinler arası farklılıklar dolayısıyla zorunlu stajlara ait özel hususlar bu yönergeye dayanarak ilgili Bölüm Kurullarınca hazırlanan ve Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanan *Bölüm Staj Uygulama Esaslarında* yer alır. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli toplam staj sayısı ve süreleri bölümlerin staj uygulama esaslarında yer alır.

Staj Yerleri

Madde 6 – (1) Staj yerleri, ilgili bölüm tarafından öğrenciye önerilebileceği gibi öğrencilerin kendileri tarafından da bulunabilir. Staj yerini öğrencinin bulması halinde uygunluğuna Komisyon karar verir.

(2) Staj yerinde imza yetkisi olan en az 1 (bir) mühendis görev yapmalıdır.

(3) Komisyon gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetler.

Staja Başlama ve Sigorta

Madde 7 – (1) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlık veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ve staj yapacakları işyeri/kuruluşu belirten dilekçe ile ilgili bölüm sekreterliğine başvurur. Başvuru Komisyon tarafından incelenir. Staj yeri Komisyonca uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirilmelidir. Sigorta yaptırırken Bölüm Başkanlıkları tarafından öğrenciden sorumluluğu üstlendiğine dair bir taahhüt yazısı alınır.

Stajın Devamı

Madde 8– (1) Öğrenci staj yerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadır, grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamaz.

(2) Staja devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince yetkililer tarafından verilecek staj konusu ile ilgili çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Dosyalarının Teslimi, Değerlendirme, Sonuç ve İtiraz

Staj Dosyalarının Hazırlanması, Teslimi ve Staj Dersi

Madde 9 – (1) Staj süresince yapılan tüm işler, staj dosyasına günü gününe kaydedilir. Öğrenci çalışma konusunu tanıtmak üzere, fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. gibi dokümanları staj

dosyasına ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve dosyaya düzenli bir şekilde eklenebilir.

(2) Staj dosyası öğrenci tarafından Komisyonun belirlediği tarihte Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

(3) Staj Sicil Fişi, staj yerindeki yetkili amir tarafından doldurulup tasdik edilerek, öğrenci vasıtasıyla kapalı ve onaylı zarfla ilgili Bölüm Sekreterliğine ulaştırılır.

(4) Staj yapan öğrenciler, stajlarını tamamladıktan sonraki ilk dönemde staj ders/derslerine kayıt yaptırırlar. Ders kayıtları sırasında yaptığı stajın dersine kayıt yaptırmayan öğrencinin stajı değerlendirilmeye katılmaz, yapmamış kabul edilir.

Staj Değerlendirmesi

Madde 10 – (1) Staj değerlendirmeleri *Bölüm Staj Uygulama Esaslarında* belirlenen kriterlere göre yapılır.

(2) Staj dosyası Komisyon tarafından incelenir. Komisyon gerek görürse değerlendirme için yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir.

(3) Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenci ile staj dosyaları iş yerince onaylanmamış veya eksik doldurulmuş öğrenciler staj dersine kayıt yapmış olsa bile staj değerlendirmeye alınmaz.

(4) Komisyonun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği'nce yürütülür.

(5) Staj sonuçları komisyon tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilir.

(6) Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında veya ekli belgelerinde tahribat yapan, staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

İtiraz ve Sonuç

Madde 11 – (1) Komisyonun değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığınca ilan edilir.

(2) Staj sonuçlarına ilanından itibaren 3 (üç) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak itiraz edilebilir, itirazlar Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç 2 (iki) gün içerisinde karara bağlanır.

(3) Karara bağlanan Stajların not değerlendirmesi staj ders/dersleri sorumlusu olarak görevlendirilen Öğretim elemanı tarafından Bartın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğince, üniversitenin bağlı değerlendirme sistemi uygulama esaslarına göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Staj Muafiyet

Madde 12 – (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bölüm/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına, Komisyonun görüşü dikkate alınarak ilgili Bölüm Kurulunun onayıyla Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(2) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Çift Anadal Programı yapan öğrencilerin stajları ilgili bölümlerin staj komisyonları tarafından ayrı ayrı değerlendirilir. Yandal Programı yapan öğrencilerin staj esasları ise öğrencinin kayıtlı bulunduğu bölümün staj komisyonu tarafından belirlenir.

Yürürlük

Madde 13 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 – (1) Bu yönerge hükümleri Dekan tarafından yürütülür.