

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ

(Senatonun 23.05.2022 tarihli 615 sayılı ve “1” no’lu kararı ile güncellenmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri için işletmelerde yapmak zorunda oldukları mesleki uygulamaya dönük çalışmalarının temel esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Mühendislik Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işletmelerde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. maddesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Sakarya Üniversitesini,
- b) Fakülte : Mühendislik Fakültesini,
- c) Bölüm : Fakültenin ilgili bölümlerini,
- ç) Öğrenci : Bölümlere kayıtlı (çift ana dal programı dahil) öğrenciyi
- d) Stajyer : Staj yapan öğrenciyi,
- e) Staj Komisyonu : İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- f) İşletme : Öğrencinin staj yaptığı mal ve hizmet üreten yurt içi veya yurt dışı kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj çalışmalarının zorunluluğu

MADDE 5 – (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne göre mezun olabilmek için, bu yönerge ile bölüm staj uygulama esasları hükümleri uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

Staj süresi ve zamanı

MADDE 6 – (1) Mühendislik Fakültesi öğrencileri öğrenim süresi boyunca her bölümün özelliklerine göre düzenlenen staj programlarına uygun olarak iki adet staj yapmak zorundadır. Bu stajlardan her biri kesintisiz en az 20 iş günü olmalıdır. Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

(2) İlk stajın yapılabilmesi için öğrencinin kendi bölüm programının, ilk dört yarıyıldaki tüm derslerini almış olması gerekir.

(3) Stajlar, öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Fakülte Staj Komisyonu

tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.

(4) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda, öğrencinin dersleri ve sınavlarıyla çakışmamak kaydıyla aynı süreli ve haftalık 3 günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de staj yaptırılabilir.

(5) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise, stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(6) Bölüm Komisyonunun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya belirlenen zorunlu staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

Staja devamsızlık durumu

MADDE 7 – (1) Staj yaparken çeşitli mazeretler sebebi ile söz konusu olabilecek devamsızlıklar, staj süresinin %10 unu aşmaması ve bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilmek kaydı ile staj süresi eksiksiz olarak kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Fakülte staj komisyonunun oluşturulması

MADDE 8 – (1) Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyonu başkanı, üyeler tarafından seçilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev süresi 3 yıldır.

Fakülte staj komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 9 – (1) Görevlerinde Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

(2) Staj işlemleri Fakülte düzeyinde Fakülte Staj Komisyonunca düzenlenir. Bu yönetmeliğe göre staj işlemlerinin bölümlerle uyum içinde yürütülmesini sağlar.

(3) İşletmelerden stajyer talebi gelmesi halinde ilgili bölüm komisyonlarını bilgilendirir ve ilan edilmesini sağlar.

(4) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere karara bağlar.

(5) Fakülte genelinde stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulur.

Bölüm staj komisyonunun oluşturulması

MADDE 10 – (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanlığınca 3 yıl için görevlendirilen, bölüm öğretim üyesi bir başkan ve bölüm öğretim üye veya elemanları arasından en az 2 üyeden olmak üzere en az 3 kişiden oluşur. Başkan ve üyeler tekrar görevlendirilebilir.

Bölüm staj komisyonunun görev ve yetkisi

MADDE 11 – (1) Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesi içinde Bölüm Staj Komisyonunca planlanarak uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Uygulama Esasları Fakülte Staj Komisyonunun görüşü alındıktan sonra Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur.

(2) Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj dokümanını (defter, elektronik belge vb.) inceleme ve sözlü/yazılı sınav sonucunda yapılan stajın tamamen veya kısmen kabulü ya da reddi konusunda karar verir.

(3) Öğrencinin bulunduğu staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır.

(4) Her bölüm kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve bölüm web sayfasından ilan eder.

a) Bu kılavuzda şunlar yer alır:

- Stajların tanımı,
- Stajların amacı ve gereksinimleri,
- Her staj aşamasında uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,

- Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı süreci ve formları,
- Staj dokümanının biçimi, yazım kuralları, içeriğinin onaylama süreci ve teslim süresi,
- Staj çalışmasının işletme tarafından değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi süreci,
- Yapılan stajın bölümce değerlendirilip not durum belgesine işlenmesi süreci ile tüm koşul ve kurallar.

b) Kılavuz ekinde Staj Kabul Formu, Staj Dokümanı Taslağı ve Staj Değerlendirme Formu örnekleri yer alır.

İşletmelerin sorumluluğu

MADDE 12 – (1) İşletme yetkililerinin staj çalışmasına katılan stajyer öğrencileri, mesleki uygulamalarını geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir.

(2) İşletmeler staj çalışmasının başında stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi vermek, kuralları uygulamak ve gerekli şartları sağlamak ile sorumludur.

(3) İşletme, sigortası olmayan öğrenciyi kesinlikle staja başlatmamalıdır.

Staj yapan öğrencilerin sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Staj yerlerini bulma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.

(2) Staj yapan her öğrenci aşağıdaki yükümlülüklere uymak zorundadır:

a) İşletmenin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işletmede kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere zarar vermemek,

b) İşletmeye ait tüm ticari sırları, bilgileri ve gizli belgeleri ifşa etmemek,

c) Geçerli sigortası bulunmadan kesinlikle staja başlamamak.

(3) Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süreci

Staj yapılacak işletmelerin belirlenmesi

MADDE 14 – (1) Stajlar, bölümlerin belirlediği kriter ve şartlara uyan resmi veya özel işletmelerde yapılır.

(2) Herhangi bir işletmede staj yapabilmek için stajın yapıldığı alanda en az bir mühendisin o işletmede çalışıyor olması gerekir. İlgili mühendisin, stajyer ile aynı veya ilişkili bölüm mezunu olma şartına bölümler karar verir.

(3) Aynı işletmede stajların her ikisinin yapılması Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Staja başlama ve sigorta işlemleri

MADDE 15 – (1) Stajyer öğrencilerin, staj yazılımı üzerinden başvuru yapması, bölümün uygun görmesi durumunda başvuruları kabul edilir. Aksi durumlarda öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamaz ve stajları kabul edilemez.

(2) Fakülte tarafından her stajyer öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası yapılır.

Staj süresince yapılacak işler

MADDE 16 – (1) Staj dokümanı, Türkçe olarak, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde özgün cümlelerle hazırlanır. Dokümanın fiziki ya da elektronik olarak hazırlanması gerekliliğine, ilgili bölüm karar vererek Staj Uygulama Esaslarında belirtir. Stajyer, staj dokümanı hazırlama talimatlarına uygun olarak ilgili yerleri doldurur.

(2) Stajı yurtdışında yapan öğrenciler staj belgelerini İngilizce doldurabilir.

(3) İngilizce dışında diğer dillerle yazılan defterler için Türkçe çeviri yapılması gerekmektedir. Stajyer, staj dokümanında, Bölüm Staj Programı'nda istenen bütün hususları, programda belirtilen sıraya göre açıklamak zorundadır.

(4) Stajyer öğrenci, staj dokümanını işletmede, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, dokümanı fiziki olarak (defter) hazırladıysa, bütün sayfaların işletmedeki sorumlu mühendis tarafından imzalanmış, ilk ve son sayfalarının işletme yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlenmiş olması gerekmektedir. Şayet stajyer dokümanı elektronik olarak hazırladıysa, firma yetkilileri elektronik olarak onaylamalıdır.

Staj çalışmalarının değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Staj dokümanı Bölüm Staj Komisyonuna belirtilen tarihe kadar teslim edilmelidir ve stajyer öğrenci yaptığı stajı komisyona belirtilen süre içinde sözlü olarak savunmalıdır.

(2) Staj öncesinde ilgili bölümden öğrenciye teslim edilen “Staj Değerlendirme Formu (SDF)” staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki SDF, öğrenci tarafından ilgili Bölüme teslim edilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen SDF geçersiz sayılır. Staj dokümanının değerlendirilebilmesi için SDF'nin mutlaka ilgili Staj komisyonu üyesine teslim edilmiş olması gerekir. Belgenin ilgili staj komisyonu üyesine ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

(3) İşletme tarafından doldurulan SDF’de bulunan değerlendirme, staj komisyonu tarafından dikkate alınarak yapılan mülakat neticesinde staj notu verilir.

(4) Tamamen veya kısmen “Başarısız” olan öğrenciler, stajının eksik olan kısmını tamamlamak zorundadır. Değerlendirme sonuçlarının öğrenciye duyurulması ve staj notunun ilgili birime iletilmesinden bölüm başkanlıkları sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yurt dışında staj

MADDE 18 – (1) Stajyer öğrenci, Eğitim Hareketliliği kapsamında veya yurtdışında kendi imkânları ile bulunduğu işletmelerde staj yapabilir.

(2) Yurt dışı staj başvurularında Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir. Yurt dışı stajları, Bölüm Staj Uygulama Esasları ve bu Yönerge hükümlerine göre yapılmalıdır.

(3) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler, fakülte tarafından karşılanmaz.

Diğer hükümler

MADDE 19 – (1) Özel durumlarda, başvuran öğrencinin kesintili staj yapmasına Fakülte Yönetim Kurulu karar verebilir.

(2) Öğrencinin staj yapmasına engel olabilecek fiziksel hallerin söz konusu olması durumunda, bölüm staj komisyonu, stajın yapılması hususunda stajyeri mağdur etmeyecek tarzda değişiklikler gerçekleştirip fakülte kurulunun onayına sunabilir.

Mücbir sebep hali

MADDE 20 – (1) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları veya muaf tutulması Fakülte Kurulu tarafından kararlaştırılır.

Ders yükü

MADDE 21 – (1) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim üye/elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık 2 saat uygulamalı ders yükü yüklenebilir.

Önceki uygulamalı eğitimlerin tanınması

MADDE 22 – (1) Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda başarılı oldukları stajın kabul edilmesi (en fazla 20 iş günü) ilgili Bölümün Staj Komisyonunun kararına bağlıdır. Yapılan Stajın kabul edilebilmesi için:

a) Öğrenci, yapılan stajın adı, yeri ve tarihini gösteren belge ile bölüm staj komisyonuna başvurmalıdır,

b) Stajın yapıldığı tarihten itibaren 5 yıldan fazla geçmiş olmaması gereklidir.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması veya staj olarak sayılması için başvuruda bulunabilirler. İlgili komisyon söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. Komisyonun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür. Bu kapsamda yapılan başvurunun staj olarak kabul edilmesi durumunda ilgili staj notu, “MUAF” şeklinde girilecektir.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge, Fakülte Kurulu’nca kabul edilip Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu yönerge hükümlerini, Rektörlük adına Mühendislik Fakültesi Dekan’ı yürütür.