

# İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanım

#### Amaç

**MADDE 1-** Mühendislik ve Kimya Bölümü eğitimi boyunca yapılacak stajlar, öğrencilerin ilgi alanlarını keşfetmelerine yardımcı olmayı, alanları ile ilgili kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda mesleki bilgilerini geliştirmelerini, tecrübe kazanmalarını, onları iş hayatına hazırlamayı ve öğrenilen teorik bilgileri uygulamaya geçirmeyi amaçlamaktadır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapmaları gereken zorunlu staj uygulamasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar. İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencileri, lisans derecesine hak kazanabilmeleri için yönetmeliklere göre staj yapmak mecburiyetindedirler. Bu stajlarını, yurtiçi ya da yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacak üniversite öğrencilerine bu yönetmelik hükümleri uygulanır. Staj yapan öğrenciler İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü tarafından sigortalıdır, sigorta işlemleri Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu vasıtası ile yürütülür. Yurtdışında staj yapan öğrenciler ile Fakültemiz bünyesinde ve kampüs alanı içerisinde staj yapan öğrencilere sigorta yapılmaz.

#### Tanım

**MADDE 3-** Staj, lisans öğretiminde alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda bölümlerce belirlenen, mühendislik uygulamaları üzerine çalışan fabrika, büro vb. özel veya kamu işyerlerinde yapılan uygulama çalışmasıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Tarih ve Süreleri

#### Staj Tarihi ve Süreleri

**MADDE 4-** Mühendislik Fakültesinde toplam staj süresi minimum 30 iş günü olup, her bölüm staj süresi ve dönemlerini kendisi belirler. Her staj dönemi farklı bir uygulama alanında tamamlanmak zorundadır. Staj dönemleri; eğitim-öğretim yarıyıllarını izleyen bitirme ve bütünleme sınavları sonrası tatillerde yapılır. Ancak bütünleme sınavı olmayan öğrenciler bitirme sınavları sonrası da staja başlayabilirler. Derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler Eğitim-Öğretim yarıyılı içinde de staj yapabilirler. Stajların içeriği, süresi ve iş yerinin özelliği ilgili bölümlerce tespit edilir. Belirlenen sürede stajlarını tamamlamayan öğrenciler mezun olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri**

#### **Staj Komisyonlarının Yapısı**

**MADDE 5-** Bölüm Staj Komisyonu, ilgili bölümde görevli üç öğretim üyesinden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından en az 1 yıl en çok 3 yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon başkanı, Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir. Staj komisyonu bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.

**MADDE 6-** Mühendislik Fakültesinin, gerektiğinde toplanan bir "Fakülte Staj Komitesi" vardır. Bu komite bölümlerin staj komisyonu başkanlarının veya üyelerinden birinin katılımıyla oluşur. Bu komite Dekan veya Yardımcılarından birinin başkanlığında gerekli görülen durumlarda toplanarak staj uygulamalarının Bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar ve denetler. Ayrıca bölüm stajlarının daha verimli yürütülmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlar.

#### **Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 7-** Staj komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak
- b) Staj yerlerini öğrencilere dağıtmak
- c) Staj yerinin özelliklerine göre, öğrenciye verilmek üzere staj programı hazırlamak,
- d) Staj defterlerini, değerlendirme raporlarını inceleyerek ve gerektiğinde öğrencilerin yaptıkları çalışmaların sözlü sunumlarını veya yazılı sınavlarını dikkate alarak değerlendirmek; her dönem stajını yapan öğrencilerin başarı durumunu Bölüm Başkanının onayı ile öğrenci işlerine iletmek
- e) Gerektiğinde staja hazırlık eğitimleri düzenlemek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yeri Temini ve Staj Başvurusu**

#### **Staj Yeri Temini**

**MADDE 8-** Yurtiçi ve yurtdışı kamu ve/veya özel işyerlerinden bölümlere gelen staj yerleri komisyon tarafından incelenerek uygun olanları öğrencilere duyurulur ve öğrenci başvurularına göre yerleştirme yapılır.

**MADDE 9-** Bölümlere kamu ve/veya özel kuruluşlardan gelen staj kontenjanları, staj yapma durumunda olan öğrencilere başarı durumları ve mezuniyete yakınlıklarına göre değerlendirilerek dağıtılır.

**MADDE 10-** 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 11-** Öğrenciler, kendilerinin buldukları ve Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen işyerlerinde de stajlarını yapabilirler. Ancak bu durumda önerilen staj yeri biri öğrencinin öğrenim gördüğü dalda olmak üzere en az iki tam zamanlı Mühendis/Kimyagerin çalıştığı bir işletme olmalıdır.

### **Staj Başvurusu**

**MADDE 12-** Staj yerini kendileri bulan öğrenciler, o işyeri veya kurumda staj yapmaya kabul edildiklerine ilişkin belgeyi en geç güz veya bahar yarıyılı ara sınavları sınavları başlangıç tarihine kadar bölüm staj komisyonuna onaylatmaları zorunludur.

**MADDE 13-** İlgili kurum, staj başlamadan önce, öğrencinin "Zorunlu Staj Formu"nu doldurup onaylamalıdır. Zorunlu Staj Formunu zamanında ulaştırmak için fax ya da e-mail kullanılabilir. Belgenin aslı en kısa sürede Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmelidir. Staj başvurusu Bölüm Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra talep edilen iş yerinde staj yapılabilir. Başvuru formu teslim edilmemiş ya da onaylanmamış stajlar kabul edilmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Çalışması**

#### **Staj Çalışması**

**MADDE 14-** Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletilmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığı'nca fotoğraflı bir "Öğrenci Staj Sicil Formu" verilir. Bu form, staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkililerince onaylanıp, kapağı imza ve mühürle kapatılmış bir zarf içinde Bölüm Başkanlığı'na iade edilir.

**MADDE 15-**Staj yapılacak işyeri ve konunun niteliğine göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanacak "Staj Programı" öğrenciye verilerek, bu programa uyması sağlanır.

**MADDE 16-** Staja başlayacak her öğrenci Bölümü tarafından hazırlanan bir "staj defteri " temin eder. Bu defter içinde staj ile ilgili bilgiler bulunur. Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe not eder ve sonradan ilgili Bölümün "Staj raporu yazma kuralları 'na uygun olarak defterini hazırlar. Staj defteri, stajı takip eden güz/bahar yarıyılı başladıktan en geç 3 hafta içinde ilgili staj komisyonuna teslim edilmelidir. Bu süre sonunda staj defterlerini staj komisyonuna teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Staj defterleri mezuniyetten sonra en az beş yıl muhafaza edilir.

**MADDE 17-** Gerekli görüldüğünde bölümler, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını ve devamlılıklarını denetler.

**MADDE 18-** Defterini kurallara uygun olarak yazmayan öğrenciden, yaptığı staj başarılı ise, defterini iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen düzenlemeyi süresi içinde yerine getirmeyen veya raporu kabul edilmeyen öğrenciler bu stajlarını yeniden yapmak zorundadır.

**MADDE 19-** Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına aynen uymaya mecburdurlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Staj Değerlendirmesi**

#### **Staj Değerlendirmesi**

**MADDE 20-** Staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**MADDE 21-** Bölüm Staj Komisyonu, staj değerlendirmesini staj defterlerinin teslim edilmesinden sonra en geç bir ay içinde tamamlar. Değerlendirme sürecinde oluşacak gecikmeler mezuniyet durumunda olan öğrencilerin Katkı Payı ödemelerine neden olabilmektedir. Staj komisyonları bu durumdaki öğrencilerin mağdur olmaması için gereken tedbirleri alır.

**MADDE 22-** Staj değerlendirmesi iki aşamadan oluşur.

a) Birinci aşamada stajın geçerli ve başarılı olup olmadığı saptanır. Staj yapılan işyerinin uygun olmaması, Staj Sicil Formu'nda öğrenciye verilen Genel Değerlendirme Notunun 3'den düşük olması, staj süresince yeterli çalışma yapılmaması veya yapıldığı belirtilen çalışmaların kuruluş yetkilisi tarafından onaylanmamış olması durumlarında staj başarısız olarak değerlendirilir. Bu durumda staj raporu değerlendirmeye alınmaz.

b) İkinci aşamada, geçerli staja ilişkin rapor değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul eder ya da düzeltme ister.

c) Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %10 undan fazla olamaz.

Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, bölüm staj komisyonu öğrencinin gereke süre (en geç iki hafta) içinde teslim ettiği düzeltilmiş staj raporunun değerlendirmesini en geç iki hafta içinde tamamlar.

**MADDE 23-** Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj başarısız sayılır.

**MADDE 24-** Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde ilgili bölüme ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak BAŞARILI / BAŞARISIZ notlarından biri verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Koşullar**

#### **Özel Koşullar**

**MADDE 25-** Bölüm başkanlığının onayı alınarak, beklemeli öğrenciler ve son sınıf öğrencileri akademik yıl içerisinde Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile staj çalışması yapabilirler.

**MADDE 26-** Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda, üniversite laboratuvarlarında ya da uygulama merkezlerinde yapılan, süre ve kapsam koşullarını sağlayan çalışmalar, bir dönem stajı olarak kabul edilir.

**MADDE 27-** Fakültenin belirlediği minimum ölçütlere uymak kaydıyla bölümler, staj süresi, yeri ve konusu hakkında kendi özel koşullarını uygulayabilirler.

**MADDE 28-** Bu yönerge senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

**MADDE 29-** Bu yönergeyi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.