

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinden:

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**TKN 423 ZORUNLU İŞYERİ STAJI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesinde lisans eğitiminde öğrencilerinin, okulda edindikleri teorik bilgilerini pekiştirmek, laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmalarını ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin staj çalışmalarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (3)** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, 13.11.2009 tarih ve 27405 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)**Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- b) Fakülte : Teknoloji Fakültesini,
- c) Stajyer : Staj yapan öğrenciyi,
- d) Bölüm : İlgili bölümleri,
- e) Staj Komisyonu : İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- f) Staj yeri/iş yeri : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

#### Staj Komisyonları

**MADDE 5 – (1)** Her bölümde Bölüm başkanlığınca, staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılması için biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölüm başkanlığının koordinasyonu ile bölümün diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

#### Staj Süresi ve Aşamaları

**MADDE 6 – (1)** Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri süresince 40 (kırk) iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci stajını en az 2 (iki) farklı işletmede yapmak zorundadır.

**MADDE 7 – (1)** Zorunlu işyeri stajı 2. Yarıyılın sonundan itibaren başlar. Öğrenciler 2. yarıyıldan sonra (birinci sınıfın sonunda) en fazla (20) iş günü staj yapabilir. Öğrenciler kalan staj süresini ise diğer dönemlerde tamamlayabilirler. “İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması” derslerini alabilmesi için 40 iş günü zorunlu stajını tamamlamış olması şarttır. İsteyen bölümler kendi öğrencilerine Bölüm Kurulu kararı ile bölüm içinde staj yaptırabilirler. Bölüm içi stajın içeriği ve uygulamasını her bölüm kendisi belirler. Öğrenciler bölüm içinde 2. yarıyılın sonundan itibaren staj yapabilirler.

**MADDE 8 – (1)** Staj içerikleri ve alanları, bölümler tarafından, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenecektir

#### Staj Zamanı

**MADDE 9 – (1)** Stajlar, üniversite akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapılabilir. Ancak, hafta sonu 2 gün (Cumartesi ve Pazar günleri) faaliyet gösteren işyerlerinde sadece 1 gün staj yapılabilir. Bir staj başvurusu 20 iş günü için olmak zorundadır.

## **Staj Yeri**

**MADDE 10** – (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yaparlar.

**MADDE 11** – (1) Staj yapılacak işyerlerinde en az 1 mühendis 5 çalışan olmalıdır.

**MADDE 12** – (1) Staj yerleri, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur.

**MADDE 13**– (1) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitimci/sorumlu personel gözetiminde bulunurlar. Eğitimci/sorumlu personel; belirli bir plan dâhilinde, stajın düzgün bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**MADDE 14** – (1) Çap yapan öğrenciler, her bir alanda 20 iş günü staj yaparak 40 iş gününü tamamlar.

## **Staj Yerine Devam Zorunluluğu**

**MADDE 15** – (1) Stajlara fiilen devam zorunludur.

**MADDE 16** – (1) İlgili Staj Komisyonu başkanlığı öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonu'na gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

## **Staj Yerinde Uyulması Gereken Esaslar**

**MADDE 17** – (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

**MADDE 18** – (1) Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

**MADDE 19** – (1) Stajın yapıldığı kurum ve kuruluşlar, stajyer öğrenciye ücret vermek zorunda değildir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj Öncesinde**

**MADDE 20** – (1) Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerine bölümlerince her yıl en az 1 kez “Staj Bilgilendirme Semineri” düzenlenir.

**MADDE 21** – (1) Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Başvuru Formu” nu iki nüsha olarak doldurur. İş kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigorta Güvencesi onayı için formu Dekanlığa onaylatarak ilgili iş yeri yetkilisinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Başvuru Formu”nun bir nüshası ve Tablo 2 de belirtilen belgeler, staja başlama tarihinden en geç 7 iş günü öncesinden bölüm staj komisyonuna teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

Tablo 2. Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler.

1. Staj Başvuru Formu (2 adet)
2. Öğrenci belgesi
3. Nüfus cüzdanının fotokopisi (1 adet)
4. İkamet ve iletişim bilgileri beyan esasıyla bölüm tarafından alınacaktır.
5. Vesikalık fotoğraf (2 adet)

**MADDE 22** – (1) Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği’nden alacağı “Staj Defteri”ni ve “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni staja başlamadan önce Fakülte yazı işlerine onaylatmalıdır.

### **Staj Esnasında**

**MADDE 23** – (1) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj defterini doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu mühendis/teknik öğretmen veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

b- Yurt dışında yapılan stajlara ait defterler staj yönergesinde belirtilen esaslara göre İngilizce doldurulabilir.

c- “Öğrenci Staj Sicil Fişi” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni, staj defteriyle birlikte elden teslim edebilirler.

ç- Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.

d- Staj defterinin 2., 3. ve 4. sayfalarındaki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.

e- Staj defterlerinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.

f- Stajdaki çizimler teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir.

g- Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.

ğ- Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.

h- Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.

ı- Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.

i- Staj defteri sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.

j- Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.

k- İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.

### **Staj Sonrasında**

**MADDE 24 – (1)** Staj defterleri, en geç güz dönemi ikinci haftası sonuna kadar staj komisyonuna imza karşılığı teslim edilmelidir. Mezun durumda olanlar öğrencilerin stajları, staj defterlerini kayıt döneminden en az 1 hafta önce teslim etmeleri şartı ile değerlendirmeye alınır.

**MADDE 25 – (1)** Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj defterleri ve sicil fişleri, değerlendirmeye alınmaz.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 26 – (1)** Staj değerlendirmesi; güz dönemi içerisinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

**MADDE 27** – (1) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

**MADDE 28**– (1) Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj tamamen kabul veya tamamen reddedilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını aynı dalda yapabileceği gibi farklı bir dalda da yapabilir.

**MADDE 29** – (1) Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen 2 hafta içinde web ortamı ve bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

**MADDE 30** – (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına yapılmalıdır.

**MADDE 31** – (1) Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; stajlarının yeniden değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

**MADDE 32** – (1) Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı yıldan itibaren dört (4) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

**MADDE 33** – (1) Branşı ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından mezun olupta DGS veya ÖSS ile bölüme kabul edilen öğrencilerin – belgelendirmeleri şartıyla yirmi (20) iş günü stajları yapılmış kabul edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürütme ve Yürürlük**

#### **Yürütme**

**MADDE 34** – (1) Bu yönerge esasları, Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölüm Başkanlıklarınca yürütülür. Teknoloji Fakültesi bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 35** – (1) Bu Yönerge hükümleri yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.