MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ ZORUNLU İŞYERİ STAJI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

I- AMAÇ : Bu Yönerge; Muş Alparslan Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca, Mühendislik-Mimarlık Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarında, uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

II- KAPSAM : Bu Yönerge; Mühendislik-Mimarlık Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

III. DAYANAK : 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 Muş Alparslan Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

IV. TANIMLAR : Bu yönergede geçen:

a) Üniversite : Muş Alparslan Üniversitesini,
b) Fakülte : Mühendislik-Mimarlık 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 ÇALIŞMALARININ ZORUNLULUĞU :

Madde-1 : Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Muş Alparslan Üniversitesi 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.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ

Madde-2: Staj işlemleri Fakülte düzeyinde Fakülte Staj Komisyonu'nca düzenlenir. Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen 1 öğretim üyesi başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Görevlerinde Fakülte Dekanı'na karşı sorumludur. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev süresi 3 yıldır.

Komisyonun Görevleri

a) Fakülte Staj Esaslarının bölümlerce uyum içinde yürütülmesini sağlamak
b) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,

c) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlamak,

d) Fakülte genelinde stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ

Madde-3 : Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nca **3** yıl için görevlendirilen 1 başkan ve en az 2 üyeden oluşur. Üyeler tekrar seçilebilirler.

Komisyonun Görevleri

a) Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesi içinde Bölüm Staj Komisyonu'nca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj raporlarını inceleyerek yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir.

b) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri nezdinde gerekli her türlü temas ve girişimde bulunur. Ancak uygun staj yerlerinin bulunma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonun onayı ile kesinlik kazanır.

c) Her bölüm kendi gereksinimlerine uygun bir staj rehberi hazırlar ve bölüm web sayfasından ilan eder. Bu rehberde;

- Stajların tanımı
- Stajların amacı ve beklentileri
- Her staj aşamasında uygun staj yerleri için öngörülen kriterler
- Staj yeri seçimi staj için başvuru ve bölüm onayı
- Staj raporunun biçimi yazım kuralları, içeriği onaylanması ve teslim süresi
- Staj çalışmasının işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi
- Yapılan stajın bölümce değerlendirilip not durum belgesine işlenmesi

Konuları tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Rehber ekinde Staj Kabul Formu Staj raporu ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

STAJ SÜRESİ

Madde-4 : Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencileri öğrenim süresi boyunca her bölümün özelliklerine göre düzenlenen staj programlarına uygun olarak, kesintisiz olarak **40 iş günü (4 hafta)** staj yapmak zorundadırlar. Stajın yapılabilmesi için öğrencinin kendi bölümün programı çerçevesinde, en az ilk dört yarıyılın tüm derslerini almış olması gerekir.

Madde-5 : Stajlar öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin **4 yarıyıllık** öğrenimini tamamlaması gereklidir.

Madde-6 Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları Fakülte Staj Komisyonun gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

STAJ YAPILACAK İŞ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

Madde-7 : Stajlar bölümlerin öngördüğü konularda ve belirlenen şartlarda resmi veya özel kurumlarda yapılır. Ancak, herhangi bir kurumda staj yapabilmek için stajın yapıldığı konuda uzman en az bir mühendisin o kurumda çalışıyor olması gerekir.

Madde-8 : Stajyer öğrenciler bölümlerinin uygun gördüğü yerlerde staja başlayabilmeleri için ilgili kurumun onaylayacağı ve staj tarihleri belirtilen Staj Kabul Formlarını Dekanlık Staj Birimine teslim etmeden stajlarına başlayamazlar. Aksi durumda öğrencilerin sigorta işlemleri

yapılamaz ve stajları kabul edilmez. Fakülte tarafından her stajer öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında **"İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası yaptırılır.**

İŞ YERLERİNİN SORUMLULUĞU

Madde-9 : İş yeri yetkililerinin staj çalışmasına katılan stajer öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUĞU

Madde-10 : Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerinin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

V- STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER

Madde-11 : Staj raporu, Türkçe olarak, yazım kurallarına uygun şekilde özgün cümlelerle bilgisayar kullanılarak hazırlanır. Yurtdışında yapılan stajlara ait raporlar İngilizce olarak yazılabilir. Diğer dillerle yazılan raporlar için Türkçe çeviri yapılması gerekmektedir. Öğrenci staj raporunda, Bölüm Staj Programı'nda istenen bütün hususları, programda belirtilen sıraya göre açıklamak zorundadır.

Madde-12 : Öğrenci, staj raporunu işyerinde, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların işyerindeki sorumlu mühendis tarafından imzalanması ve ilk ve son sayfalarını işyeri yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde-13 : Staj raporları Bölüm Staj Komisyonu'nca belirtilen tarihlerde bizzat teslim edilir ve bu sırada öğrenci yaptığı stajı komisyon karşısında sözlü olarak stajını savunur.

Madde-14 : 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 Staj Değerlendirme Formu öğrenci eliyle ilgili Bölüme gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen SDF geçersiz sayılır. Staj raporlarının değerlendirilebilmesi için SDF'nin mutlaka ilgili Bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin ilgili Bölüme ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

Madde-15 : İşletme tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunda bulunan değerlendirme puanları ile birlikte staj komisyonu tarafından yapılan mülakat neticesinde öğrencinin staj notu verilir.

Madde-16 : Yapılan değerlendirmeler sonucunda stajı **"başarılı"** bulunan öğrencilerin not durum belgelerine ilgili not yansıtılır. "**Başarısız"** olan öğrenciler stajının tamamını tekrar yapmak zorundadır.

Madde-17 : Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın kabul edilmesi (en fazla 20 iş günü) ilgili Bölümün Staj Komisyonunun kararına bağlıdır. Yapılan Stajın kabul edilebilmesi için

- Öğrencinin yapılan stajın adı, yeri ve tarihini gösteren belge ile bölüm staj komisyonuna başvurması gerekmektedir.

Madde-18 : Öğrenci Erasmus Staj Hareketliliği kapsamında veya yurtdışında kendi imkanları ile bulduğu işletmelerde staj yapabilir. Yurt dışı staj başvurularında Bölüm Staj komisyonunun onayı gerekir. Yurt dışı stajları Bölüm Staj Uygulama Esasları ve bu yönerge hükümlerine göre yapılmalıdır.
Madde-19 : Bölümler bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretim programının ihtiyaç ve özelliklerine cevap verilecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve **"Bölüm Staj Uygulama Esasları"** şeklinde Fakülte Kurulu'nun onayına sunarlar.

Yürürlük :

Madde-20 : Bu Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde-21 : Bu yönerge hükümlerini, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekan'ı yürütür.