



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

KARAR NO: 2013/137

“Niğde Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Esasları”nın Yönetmelik ve Yönerge İnceleme Komisyonunun 17.07.2013 tarih ve 488 sayılı yazısı doğrultusunda aşağıda verildiği şekilde kabulüne oy birliğiyle karar verildi.

**NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Niğde Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin eğitim-öğretim planlarında yer alan zorunlu staj uygulaması çerçevesinde, lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim süreleri içerisinde kazandıkları bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri amacı ile yapmakla yükümlü oldukları staj çalışması ile ilgili esasların düzenlenmesini amaçlar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge kapsamında, staj öncesinde, süresince ve sonrasında, öğrencilerin, staj yapılan iş yerlerinin ve staj komisyonlarının yükümlülükleri ile ilgili, Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin tümüne ait genel esaslar ve Fakülte bünyesindeki bölümlere ait özel hususların çerçevesini düzenler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 26/08/2011 tarih ve 28037 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Niğde Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” 16 ncı maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Bölüm Başkanı: İlgili Bölüm Başkanını,
 - b) Bölüm/Bölümler: Niğde Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki Bölümü/Bölümleri,
 - c) Dekan: Niğde Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
 - ç) Fakülte: Niğde Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
 - d) Komisyon: Bölüm Staj Komisyonunu,
 - e) Rektör: Niğde Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Üniversite: Niğde Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Komisyonlar

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yabancı bir ülkede; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Komisyon

MADDE 6- (1) İlgili Bölümün bölüm kurulu, iki yıllığına bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan Komisyon kurar.



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

(2) İlgili bölüm kurulu, Komisyondaki öğretim üyelerinden birini, komisyon başkanı olarak atar.

(3) Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda başkanının vekalet vereceği bir öğretim üyesi komisyona başkanlık eder.

(4) Komisyon, salt çoğunlukla toplanabilir ve karar alabilir.

(5) Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(6) Komisyonun sekreterlik işleri ilgili bölüm başkanlığı sekreterliğince yürütülür.

(7) İlgili Komisyon, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.

(8) İlgili Komisyon, her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı düzenler.

Yatay ve dikey geçiş

MADDE 7- (1) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmaması, ilgili komisyonun görüşü alınarak ilgili bölüm kurulunca karara bağlanır.

Staj dönemleri

MADDE 8- (1) Staja dördüncü yarıyılı tamamlayan öğrenciler başlayabilir.

(2) Yaz tatili ve yarıyıl tatili dışında kalan zamanlarda yapılacak stajlar, öğrencinin zorunlu ders programı dikkate alınarak ilgili komisyon tarafından kararlaştırılır.

Staj süreleri

MADDE 9- (1) Öğrencilerin öğrenimleri boyunca yapmaları gereken staj süresi toplam en az kırk iş günü olup, her bölüm kendi staj süresi ve dönemlerini kendileri belirler.

(2) Bir staj döneminde en az on, en fazla kırk iş günü staj yapılabilir.

(3) Cumartesi ve pazar günleri çalışılan iş yerlerinde ve şantiyelerde bu durumun belgelenmesi halinde, bu günler de iş günü olarak kabul edilir.

Staj yerleri

MADDE 10- (1) Stajlar, ilgili komisyonun uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

(2) Staj yerleri, ilgili bölüm tarafından öğrenciye önerilebileceği gibi öğrencilerin kendileri tarafından da bulunabilir. Öğrencinin staj yerini kendisi bulması halinde, staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili komisyon karar verir.

(3) Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumları dikkate alınarak, ilgili komisyon tarafından yapılır.

(4) Staj yerinin uygun kabul edilebilmesi için öğrencinin staj yapacağı iş yerinde kendi alanında en az bir mühendisin bulunması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj öncesinde yapılacak işlemler

MADDE 11- (1) Öğrenciler, staj yapacakları işyerleri/kuruluşları belirten dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.

(2) İlgili komisyon tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, onaylı staj defteri ve iki adet Staj Değerlendirme Formunu (Ek-1) Öğrenci İşleri Bürosundan teslim alırlar.

(3) Dekanlık tarafından İş Yeri Staj Kabul Formundaki (Ek-2) bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16/06/2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazası Ve Meslek Hastalığı Sigortası” yaptırılır.

(4) Öğrencinin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

Staj süresince yapılacak işlemler

MADDE 12- (1) Öğrenciler; staj yaptıkları iş yerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadır: grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamaz.

(2) Öğrenci, staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(3) İlgili komisyon, gerekli gördüğü takdirde, öğrencileri staj yerinde denetler.

(4) Staj süresince yapılan tüm işler, öğrenci tarafından staj defterine günü gününe kaydedilir. Öğrenci, çalışma konusunu tanıtmak üzere; fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje vb. dokümanları staj defterine ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve deftere düzenli bir şekilde eklenir.

(5) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrenciler, staj evraklarını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (Pasaportlarının ilgili sayfalarının fotokopisi) zorundadırlar.

Staj sonunda ve sonrasında yapılacak işlemler

MADDE 13- (1) Staj Değerlendirme Formu (Ek-1), iş yeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarfla onaylanmış olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.

(2) Staj Defteri ve ekleri, staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren bir ay içerisinde ilgili bölüm sekreterliğine imza karşılığı teslim edilmek zorundadır.

Stajların incelenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Staj Defteri eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

(2) İş yerince onaylanmamış, eksik doldurulmuş Defterler veya zamanında teslim edilmeyen Staj Defterleri değerlendirilmeye alınmaz.

(3) İlgili komisyon, ilgili bölüm başkanlığınca kendilerine teslim edilen Staj Defterlerini ve Staj Değerlendirme Formlarını bu esaslar çerçevesinde en geç bir ay içinde inceler, gerek görürse değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav yapabilir.

(4) Değerlendirme sonucuna göre ilgili komisyon düzeltme isteyebilir veya kısmen ya da tamamen stajı reddedebilir.

(5) Düzeltme yapması istenen öğrenciler için bir ay ek süre verilir. Bu süre sonunda Staj Defteri ilgili komisyon tarafından yeniden değerlendirilir.

(6) Staj sonuçları, başarılı/başarısız iş günü dikkate alınarak başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.

(7) Stajın herhangi bir bölümünde başarısız olan ve stajını tamamlayamayan öğrenci, o staj bölümünü tekrarlamak zorundadır.

(8) Mezun olabilmek için öğrenci, tüm stajlarını başarılı olarak tamamlamak zorundadır.

(9) Staj Raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin ilgili stajı reddedilir ve 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj sonuçlarının açıklanması

MADDE 15- (1) İlgili komisyonun değerlendirme sonuçları ilgili bölüm başkanlığınca bir hafta içerisinde ilan edilir ve Dekanlığa bildirilir.

Staj sonuçlarına itiraz

MADDE 16- (1) Öğrenciler, staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar ilgili bölüm kurulu tarafından incelenerek en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır.



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Stajın Yürütülmesi ve Disiplin

Bölgümlere özel esaslar

MADDE 17- (1) İnşaat Mühendisliği Bölümünde;

a) Bölüm öğrencileri; toplamda altmış iş günü olan stajlarını, ilgili komisyonca uygun görülen her türlü inşaat mühendisliği imalatının gerçekleştirildiği şantiyelerde Şantiye Stajı olarak gerçekleştirebilecekleri gibi, I. devre otuz iş günü Şantiye Stajı ve II. devre ise azami on beş iş günü inşaat mühendisliği tasarım ve projelendirme uygulamalarının yer alacağı Büro Stajı olacak biçimde de gerçekleştirebilirler.

b) Stajlar projelendirme evresinde "Büro Stajı", imalat aşamasında da "Şantiye Stajı" olarak değerlendirilir.

c) Güz ve bahar yarıyılları arasında (ara dönem tatilinde) yapılacak olan stajlar sadece Büro Stajı olarak yapılabilir. Bunun dışında kalan sürede (yaz tatilinde) öğrenci stajını hem Şantiye hem de Büro Stajı şeklinde yapabilir.

(2) Jeoloji Mühendisliği Bölümünde Stajlar, her biri yirmi iş günü olmak üzere iki devre halinde toplam kırk iş günü Kurum Stajı olarak yapılır.

(3) Makine Mühendisliği Bölümünde;

a) Stajlar, imalat ve Organizasyon olmak üzere iki aşamalıdır. İmalat Stajının süresi yirmi beş, Organizasyon Stajının süresi yirmi iş günüdür. İmalat Stajını tamamlamayan öğrenciler Organizasyon Stajını yapamazlar. Derslerini tamamlayıp staj yükümlüğü bulunan öğrenciler için bu şart aranmaz.

b) Staj konuları ilgili komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(4) Maden Mühendisliği Bölümünde;

a) Stajlar, toplam kırk iş günü olup, her biri yirmi iş günü olmak üzere Yeraltı İşletme Stajı ve Açık İşletme ve Cevher Hazırlama Stajı şeklinde gerçekleştirilir. Açık İşletme ve Cevher Hazırlama Stajının her birinden en az on iş günü yapılmalıdır.

b) Yeraltı İşletme Stajı yapabilmek için Yeraltı Üretim Yöntemleri dersinin, Açık İşletme ve Cevher Hazırlama Stajı yapabilmek için de Açık İşletme Yöntemleri ile Cevher Hazırlama-I derslerinin alınmış olması zorunludur.

(5) Çevre Mühendisliği Bölümünde;

a) Stajlar her biri otuz iş günü olmak üzere iki eşit devre şeklinde toplam altmış iş günü yapılır.

b) Öğrenci; İşletme, Şantiye, Laboratuvar, Proje ve Çevre Yönetimi stajlarından en az ikisini başarı ile yapmak zorundadır.

c) Öğrenciler stajlarının otuz gününü kamu kurum/kuruluşlarında yapmak zorundadır. Diğer otuz iş günü ise aynı kamu sektöründe olmamak şartıyla kamu veya özel sektörde yapabilirler.

(6) Mekatronik Mühendisliği Bölümünde;

a) Stajlar her biri yirmi iş günü olmak üzere iki devre halinde toplam kırk iş günü olarak yapılır.

b) Mekatronik, Makine, Elektrik, Elektronik, Kontrol, Bilgisayar Mühendislerinden herhangi birinin bulunmadığı iş yerlerinde staj yapılamaz.

c) Staj aşamaları ve konuları ilgili komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(7) Gıda Mühendisliği Bölümünde;

a) Stajlar, her biri yirmi iş günü olmak üzere iki devre halinde toplam kırk iş günü olarak yapılır.

b) İlk devre stajı dördüncü yarıyıldan ikinci devre stajı ise altıncı yarıyıldan sonra yapılır.

(8) Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümünde;

a) Stajlar, her biri yirmi iş günü olmak üzere iki devre halinde toplam kırk iş günü Kurum Stajı olarak yapılır.



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

b) İlk devre stajı dördüncü yarıyıldan ikinci devre stajı ise altıncı yarıyıldan sonra yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer hususlar

MADDE 18- (1) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Niğde Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

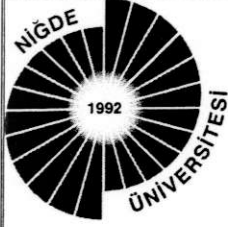
MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Rektör tarafından yürütülür.





T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

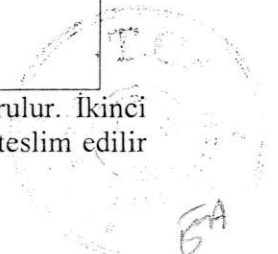


T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Staj Değerlendirme Formu

Adı Soyadı		Bu Alana Fotoğrafınızı Yapıştırınız.
Bölümü		
Öğrenci Numarası		
Programı	I. Öğretim <input type="checkbox"/> II. Öğretim <input type="checkbox"/>	
Staj Yapılan Kurumun Adı		
Staj Başlama Tarihi		
Staj Bitiş Tarihi		
Çalıştığı Günler		
Çalışmadığı Günler		
Staj Devresi	1. Devre <input type="checkbox"/> 2. Devre <input type="checkbox"/>	
	DÜŞÜNCELER	NOT
Staja Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Yöneticilerine Karşı Tutumu		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı		
Notlar: A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)		
ONAY		
Çalışmayı Kontrol Eden İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İşyerinin Kaşesi/Mührü	Sonuç ve Onay (Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.)	

Not: Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin stajı bittikten sonra 2 (iki) nüsha doldurulur. İkinci nüshası kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere stajyer öğrenciye teslim edilir veya zarf içerisinde posta ile bölüm başkanlığına gönderilir.





T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

...../...../20.....

T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz Bölümü,numaralı öğrencisiyim. Ekli formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)
Adı-Soyadı

GSM No:.....
e-posta :.....
İletişim Adresi:.....
.....
.....

EKLER:

- 1- İşyeri Staj Kabul Formu (1 Adet)
- 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 Adet)





T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Konu: Staj

...../...../20....

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; **Fakülte öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur ve staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi üniversitemiz tarafından ödenmektedir.** Öğrencilerimize bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğiniz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....
Dekan a.
Dekan Yardımcısı

İŞYERİ STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Okul Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Gördüğü Program

STAJ SÜRESİ

Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
...../...../20..../...../20.... İşgünü

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ

İşyerinin Adı	
Adresi	
Tel:..... Fax:..... e-mail:.....	
İşyeri Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur/uygun değildir. (İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)
Staj Komisyonu Onayı (Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.)	Staj yeri uygundur/uygun değildir. (İmza)/...../20.... (Adı-Soyadı)

Not: Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı





T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik/Dosya No	Toplantı Sayısı
18.07.2013	74956249/050.01.04	23

ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, "Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantajı Cetveli"nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından fakültemize gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.

