



T.C
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
..... MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

ÖĞRETİM YILI
20...../20.....

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç MADDE 1

Bu yönergenin amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürecinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgilerin değerlendirilmesi ve pekiştirilmesi amacıyla eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam MADDE 2

Bu yönerge Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak MADDE 3

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Staj Süresi ve İçeriği MADDE 4

- (1) Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj süresi en az 45 iş günüdür.
- (2) Öğrenciler, stajlarını 2. yarıyıldan itibaren bir seferde en az 10, en fazla 30 iş günü olarak yapabilirler. Hangi dönemde ne kadar staj yapılacağına bölüm staj komisyonu karar verir.
- (3) Zamanında yapılamayan ve/veya reddedilen stajlar, eğitim-öğretim dönemleri, yaz okulu ve yarıyıl sonu sınav haftaları dışında kalan sürelerde, daha üst sınıflarda veya ders alma zorunluluğunun olmadığı eğitim-öğretim dönemlerinde yapılabilir.
- (4) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak staj yapılan kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa belgelendirilmesi şartıyla staj gün sayısı 6 gün olarak değerlendirilir. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.
- (5) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.
- (6) Her bölüm, kendi staj içeriğini belirler ve öğrencilerine ilan eder.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 5 –

- (1) Bölüm Staj Komisyonu, en az 3 asil öğretim üyesi ve/veya görevlisinden oluşur ve her yıl Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.
- (2) Bölüm Staj Komisyonu, stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlar, staj yerlerinin uygunluğunu belirler, staj yerlerini dağıtır, staj dosyası ve staj sicil fişlerini inceleyerek veya inceleyerek yapılan stajları değerlendirir ve karara bağlar.

Staj Yeri ve Dağıtım MADDE 6

- (1) Staj yapılacak yerlerin öğrenciye uygulamalı çalışma alanında bilgi kazandıracak yeterlikte ve organizasyon düzeyinde olması gerekir. Bölümün sağladığı ya da öğrencilerin bulunduğu staj yerlerinin uygunluğunun belirlenmesinde Staj Komisyonu tam yetkilidir.
- (2) Staj, bölüm staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılır.
- (3) Staj yapılacak kurumda, alanında/alanına yakın en az 1 mühendis bulunmalıdır.
- (4) Öğrenciler, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanlığın onayı ile stajlarının en fazla 20 iş gününü Mühendislik Fakültesinde yapabilirler.
- (5) Öğrenci kendi mühendislik alanı ile ilgili bir iş yerinde çalışıyor ise, bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde çalıştığı kurumda staj yapabilir.
- (6) Bölümce sağlanan staj yerleri Bölüm Başkanlığı tarafından duyurulur. Öğrenciler duyurulan staj yerlerinden üçünü istek sırasına göre belirler ve bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Staj yerlerinin dağıtımı Staj Komisyonunca öğrencilerin istek sırası ve başarı durumları da göz önüne alınarak yapılır ve duyurulur.
- (7) Staj yerlerini kendileri bulan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluştan ilgili Bölüm Başkanlığına hitaben yazılmış, staja kabul edildiğini, staj konusunu ve süresini belirten bir yazı getirir.

Staj Muafiyeti MADDE 7

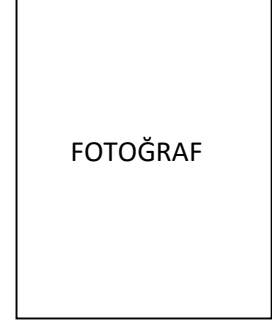
- (1) Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın/yılın ikinci haftasının sonuna kadar bölümüne başvurarak, daha önce okumuş olduğu bir yükseköğretim kurumunda alanı ile ilgili staj yapmış ise muafiyet isteğinde bulunabilir.
- (2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİNİN :

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri :
Bölümü :
Sınıfı :
Okul No :



Yukarıda fotoğrafı yapışık ve açık kimliği yazılı bulunan kişi fakültemiz öğrencisi olup, zorunlu stajını yönetmelik gereğince yapabilir durumdadır.

Staj Yapılan Kurum :
Staj Konusu :
Staja Başlama Tarihi :
Stajı Bitirme Tarihi :
Staj Yapılan Gün Sayısı :

İşyeri-Müessese Amirinin

Adı, Soyadı :
Unvanı :
Mühür ve İmza :

STAJ KOMİSYON RAPORU

Raporu İnceleyen Üye:

Karar:

Yapılan pratik çalışma işgünü olarak kabul edilmiştir.

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

Bölüm Başkanı
(Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası)

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

S.No	Tarih	Gün	Yapılan İş
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

S.No	Tarih	Gün	Yapılan İş
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../ 20.....

- (3) Bölümler, öğrencinin muafiyet başvurusunu, başvuru bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde bölüm staj komisyonuna inceletir, Bölüm Kurulu olarak kararını verir ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar.

Staj Defteri/Dosyası, Gizli Sicil ve Staja Başlama

MADDE 8

- (1) Öğrenci stajla ilgili işlemlerini, staja başlamadan önceki yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak Bölüm Başkanlığına başvurur.
- (2) Staj yerleri belirlenen öğrenciler ilgili Bölüm Başkanlığından staj yapılacak kuruluşa hitaben yazılan bir yazı ile fotoğraflı "Staj Defteri" ve "Gizli Sicil" belgesini alır, Staj Defteri ile Gizli Sicil belgesini Dekanlıkta onaylatır.
- (3) Her öğrenci staja başlamadan önce yasal süresi içinde sigorta işlemlerini tamamlar.
- (4) Öğrenci staj kabul yazısında ve sigorta başlangıcında belirtilen tarihte staj yapacağı kuruluşa giderek gerekli belgeleri işyeri amirine sunar ve staja başlar.

Staj Sırasındaki ve Bitimindeki İşlemler

MADDE 9

- (1) Staj defterinde staj yapılan kuruma ayrılan yer ile öğrencinin "Staj Programı" Kurum Amirince onaylanır.
- (2) Öğrenci staj defterindeki "Günlük Çalışma Programı" bölümüne, günlük yaptığı işleri yazarak staj yaptığı kurumun alanında/alanına yakın mühendise onaylatır.
- (3) Öğrenci, her staj dönemi için ayrı bir staj raporu hazırlar. Bu işlem için bir veya daha fazla staj dosyası kullanılabilir.
- (4) Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri gizli sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir.
- (5) Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonu, bölüm başkanlığı ve dekanlığın izni olmadan staj yerini değiştiremez.
- (6) Öğrenci, zamanında başlanılmayan/tamamlanmayan stajların sigorta çıkış işlemleri için Fakülte Staj Birimine bilgi vermek zorundadır.
- (7) Tüm işlemleri tamamlandığı halde mazeretsiz olarak stajına gitmeyen ve Fakülte Staj Birimine bildirmeyen öğrencilere o dönem için yeniden staj işlemi yapılmaz.

Staj Dosyasının Teslimi ve Değerlendirilmesi

MADDE 10

- (1) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını ve staj sicil fişini staj dönemini takip eden eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç bir ay içinde ilgili bölüme imza karşılığında teslim ederler.
- (2) Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.
- (3) Bölüm staj komisyonu her eğitim-öğretim döneminde staj defterlerinin teslimini müteakip ilk 6 hafta içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler, gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi sözlü sınava alır, staj başarı durumunu karara bağlar ve staj sonuçları bölüm başkanlığınca ilan edilir.
- (4) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 7 gün içerisinde bölüm başkanlığına dilekçe ile itiraz edebilir.
- (5) Staj defterleri öğrencinin mezuniyetinden sonraki 2 yıl bölümde saklanır.

Staj Tekrarı

MADDE 11

- (1) İş yeri tarafından başarısız sayılan veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı kısmen ve/veya tamamen kabul edilmeyen öğrenci, stajını kısmen ve/veya tamamen tekrarlamak zorundadır.
- (2) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

Staj Disiplini

MADDE 12

- (1) Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar.

Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

MADDE 13

- (1) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı eksik kalan öğrencilerin,
 - a) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,
 - b) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse stajın kabul edildiği tarih mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Ön Lisans İçin Staj Süresi

MADDE 14

- (1) Fakülteden ön lisans belgesi alacak öğrencilerin en az 30 iş günü staj yapmış olmaları zorunludur.

Hükmü Bulunmayan Durumlar MADDE 15

- (1) Bu yönergede belirtilmemiş olan durumlar bölümlerin yapılarına ve ihtiyaçlarına göre bölüm kurullarının kararına bırakılır.

Yürürlük

MADDE 16

- (1) *Bu yönerge hükümleri; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunun kabulünü müteakip 2015-2016 eğitim-öğretim döneminden itibaren uygulanmaya başlar.*

Yürütme

MADDE 17

- (1) Bu Yönerge hükümleri, Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

