

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Bu yönerge, Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım bütün bölümler için öngörülen genel maddeleri, ikinci kısım ise bölümlere ilişkin özel hususları içermektedir.

A-BİRİNCİ KISIM

1. GENEL HUSUSLAR:

Madde 1.1. Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

Madde 1.2. Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu yönerge ile düzenlenir.

Madde 1.3. Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Madde 1.4. Bu yönerge ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 1.5. Bu yönergeyi Bayburt Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür.

2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

Madde 2.1. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 60 (altmış) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az on beş (15) iş günü ve en çok kırk (40) iş günü staj yapabilirler.

Madde 2.2. Bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.

Madde 2.3. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

Madde 2.4. Stajlar yaz tatilinde ve/veya 15 iş günü sığıdığı takdirde sömestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm

derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemele öğrencilere bu kural uygulanmaz.

Madde 2.5. Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle altı aylık süre içinde stajlarını tamamlamalıdır.

3. STAJ YERİ

Madde 3.1. Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.

Madde 3.2. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluşta yapmak zorundadır.

Madde 3.3. Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.

Madde 3.4. Bölümün girişimi ile resmi yada özel kuruluşlardan temin edilen ücretli yada ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

Madde 3.5. Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslar arası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) kanalı ile gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

4. STAJA BAŞLAMA

Madde 4.1. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları ve ayrıca, birinci sınıfın (ilk iki yarıyılın) tüm derslerinden başarılı olmaları gerekir.

Madde 4.2. Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve soğuk damgalı “Pratik Çalışma (Öğrenci) Sicil Fişini” ve “Staj Defterini” öğrenci işlerinden temin eder. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj dosyası ise bir adet kapak, çalışma programı ve yapılan işlerin belirtildiği A4 boyutundaki sayfalardan oluşmaktadır.

Madde 4.3. Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) hafta önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Madde 4.4. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

5. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 5.1. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

Madde 5.2. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Madde 5.3. Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

Madde 5.4. Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

6. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Madde 6.1. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

Madde 6.2. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Madde 6.3. Staj dosyaları her yıl en geç Aralık ayı sonuna kadar bölüm staj komisyonu başkanlığına teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Madde 6.4. “Staj (Pratik Çalışma) Sicil Fişi”, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj sicil formunda değerlendirme notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir. Bu fiş taahhütlü olarak Rektörlüğe (Öğrenci İşlerine) gönderilir.

Madde 6.5. Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen fişin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

7. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 7.1. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi *Bölüm Staj Komisyonu* tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.

Madde 7.2. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.

Madde 7.3. Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj sonuçları *BAŞARISIZ* ya da *BAŞARILI* olarak değerlendirilip başarılı ise geçerli sayılan iş günü sayısı belirtilir.

Madde 7.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Madde 7.5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

Madde 7.6. Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

Madde 7.7. Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.

8. MUAFİYET

Madde 8.1. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir.

Madde 8.2. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgedikleri takdirde staj komisyonunca belirli oranda stajından muaf tutulabilirler.

Madde 8.3. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

9. MEZUNİYET

Madde 9.1. Toplam 60 günlük stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

Madde 9.2. Staj yönetmeliğinde belirtilen tarihlerin dışında staj yapma hakkı bulunan öğrencilerin mezuniyet tarihleri staj dosyalarının kabulünden sonraki ilk Cuma günüdür.

B-İKİNCİ KISIM

Bu kısım Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin her birine ilişkin özel hususları içerdiğinden, bir bölüm için öngörülen koşullar diğer bölümler için geçerli değildir.

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ'NE İLİŞKİN HUSUSLAR

- Staj yerinin seçilmesi sırasında staj yapılacak kuruluştta, Bilgisayar Mühendisi veya Elektronik Mühendisi (Elektrik Mühendisi değil) olmasına dikkat edilmelidir. Bilgisayar Mühendisi veya Elektronik Mühendisi olmayan kurumlarda yapılan stajlar kabul edilmeyecektir. Staj dosyasında imza atan amirin Bilgisayar Mühendisi veya Elektronik Mühendisi olduğunu gösteren kaşe yada diploma fotokopisi kesinlikle olmalıdır. Genel Müdür, Proje Amiri şeklinde kaşeleri taşıyan staj dosyaları kabul edilmeyecektir. Dosyanın her bir sayfası bu mühendis tarafından onaylanmalıdır.

- TEAŞ, TEİAŞ, PTT gibi kuruluşların sadece Ankara Merkez Bilgi İşlem'lerinde yapılan stajlar kabul edilecektir. Bu kuruluşların diğer şehirlerdeki şubelerinde yapılan stajlar kabul edilmeyecektir.

- Bilgisayar alım/satım işlemiyle uğraşan firmalarda yapılan stajlar kabul edilmeyecektir. Bilgisayar firmasının en azından yazılım yada donanım üreten bir dalı olmalıdır.

- Staj dosyaları 3 yönden değerlendirilmektedir: İlgi, içerik düzen. İlgi: konunun Bilgisayar Mühendisliği ile ne kadar ilgisi var. İçerik: Yapılan staj kaliteli mi, bir proje yapılmış mı, yapılan çalışma güzel sunulmuş mu, konunun zorunluluğu ve orijinalliği gibi. Düzen: Dosya düzenli mi dağınık mı, imzalar ve mühürler tamam mı mühendis onayları var mı, dosyanın takvimi doğru doldurulmuş mu, her gün için en az 1 sayfa var mı gibi. Bütün staj dosyaları bu üç yönden, 100 üzerinden, puanlandıkları ve bunların ortalaması "dosya kalite notu" olur. Bu not, yapılan staj günüyle çarpılır ve kabul edilen gün sayısı ortaya çıkar. Onaysız staj dosyaları değerlendirilmeyecektir.

- Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından, staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, stajların daha etkin olarak değerlendirilebilmesi için, dosyaların teslimi için önerilen tarih, staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir. **İlan edilen süre içinde staj dosyasının teslimi istenmektedir.**