

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
GEMİ İNŞAATI VE DENİZCİLİK FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Staj Uygulama Yönergesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ) Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi (GİDF) öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesini amaçlamaktadır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. maddesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen:

- | | |
|---------------------------|--|
| a) Bölüm | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne bağlı ilgili bölümü, |
| b) Bölüm Staj Komisyonu | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ne bağlı her bölümün Başkanı tarafından bölümdeki öğretim üyesi ve öğretim yardımcıları arasından oluşturulan komisyon üyelerini, |
| c) Fakülte | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi'ni, |
| d) Fakülte Staj Komisyonu | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanı tarafından Dekan Yardımcısı Başkanlığında Fakülte'nin Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşturulan komisyon, |
| e) Senato | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senato'sunu, |
| f) Üniversite | : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni, ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM
Stajın Amacı ve Zorunluluğu

MADDE 4 – (1) Fakülte bünyesindeki öğrenciler, eğitimleri esnasında almış oldukları teorik bilgileri pratikte de öğrenebilmek amacıyla bölümlerin Staj Uygulama Usul ve Esaslarında tanımlandığı şekilde ve sayıda staj komisyonları tarafından uygun görülen yerlerde ve zaman aralıklarında stajlarını yapmak zorundadır.

MADDE 5 – (1) Stajlarını başarıyla tamamlamayan öğrenciler, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mezuniyete hak kazanamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Staj Temel İlke ve Kuralları**

MADDE 6 – (1) Staj sayısı ve süreleri, bölümlerin Staj Uygulama Usul ve Esaslarında tanımlanmıştır.

MADDE 7 – (1) Stajların her birinin, bölümlerin Staj Uygulama Usul ve Esaslarında aksi belirtilmedikçe, bölünmeden yapılması esastır.

MADDE 8 – (1) Bölüm öğretim planlarında tanımlanan zorunlu stajların dışındaki üniversite-sanayi işbirlikleri kapsamında araştırma/bitirme projeleri, uygulamalı dersler, öğrencinin kendi isteğiyle yaptığı gönüllü stajlar vb. gibi ek uygulamalarla ilgili hükümler bölümlerin Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilmiştir.

(2) Staj Uygulama Usul ve Esaslarına uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun yapılan stajlar kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

MADDE 9 – (1) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen yurt içi veya yurt dışındaki özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci tarafından bulunan staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

MADDE 10 – Staj süreleri hesaplanırken bir hafta, beş iş günü olarak kabul edilir. Stajlarda belgelendirmek şartıyla Cumartesi ve/veya Pazar günü de iş günü olarak kabul edilebilir.

MADDE 11 –Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak Cumartesi ve Pazar günleri haricinde üç iş günü dersi olmayan öğrenciler eğitim-öğretim dönemi içinde de stajlarını yapabilirler. Üç iş gününün belirlenmesinde Bitirme Tezi dikkate alınmayacaktır.

MADDE 12 – (1) Staj ile ilgili staj mevzuatları, bilgilendirmeler, duyurular, staj akış şeması, stajlarda kullanılan tüm belge ve formlar, fakülte ve/veya bölümlerin internet sayfalarında yer alır. Bölümlere ait Usul ve Esaslarda bu yönerge ekindeki formlar değişmemek kaydıyla ek formlar tanımlanabilir ve bunlar bölüm internet sayfalarında yayınlanır.

(2) Bu yönergenin ekleri aşağıdaki formlardan oluşmaktadır:

- Staj Müracaat Formu
- Staj Sicil Formu
- Staj Devam Çizelgesi
- Staj Raporu Onay Sayfası
- Staj Raporu Ön Kapak
- Staj Raporu Günlük Sayfası
- Staj Raporu Arka Kapak
- Staj Değerlendirme Formu
- Öğretim Üyesinin Öğrencinin Stajını Değerlendirme Formu

- Staj Evrakları Kontrol Formu

MADDE 13 – (1) Öğrencinin devam durumu staj yeri tarafından takip edilir ve Staj Devam Çizelgesine işlenir.

Mazeretli Durumlar

MADDE 14 – (1) Mazeretli durumlarda öğrenci, mazeretin sona ermesinden itibaren en geç 7 iş günü içinde, ekinde geçerli mazeret belgeleri bulunan bir dilekçe yazarak (mazeret sebebi, staj başlama tarihi, staj bitiş tarihi ve mazeret süresini beyan ederek) Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu mazereti değerlendirir ve talebi karara bağlar. Uygun görülen mazeretler için öğrenci, ilgili birimden “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” olarak staj yerinin de onayıyla stajına belli süre ara verir. Staj süresi, ara verilen süre kadar uzatılır.

(2) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen bir mazeretinin olması durumunda ise “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” alınmasına gerek yoktur. Öğrenci staj bitiş tarihi geçmeden, bir dilekçe ile beraber sağlık raporunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Rapor bitiş tarihinden hemen sonra stajına başlar ve raporlu olduğu süre kadar staj bitiş tarihi ötelenir.

(3) Öğrencinin,

- a) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen sağlıkla ilgili mazeretinin olması,
- b) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması koşuluyla doğal afetlere maruz kalması,
- c) Yakınının vefat etmesi ve bunu belgelendirmesi,
- d) Üniversite ve/veya Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirerek sportif, kültürel, bilimsel ve benzeri etkinliklere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılması, halleri, haklı mazeret kabul edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yeri ve Staj Yerinin Bulunması

MADDE 15 – (1) Staj yerlerinde, ilgili bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen özellikte en az bir mühendisin bulunması gerekmektedir.

(2) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ilgili bölüm için stajyer kontenjanı tahsis ederse, tahsis edilen kontenjanlar ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. İlan edilen kontenjanlara başvuran öğrenciler içerisinden seçimler Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

MADDE 16 – (1) Öğrenci, ilgili bölümün Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen şartları sağlaması koşuluyla, başka üniversitelerin laboratuvarlarında, atölyelerinde veya uygulama merkezlerinde ya da uygun yasal çerçevede çalışıyorsa (kısmi zamanlı öğrenci çalışan, vb.) çalıştığı kurumda en fazla 20 iş günü staj yapabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Öğrenci Sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Öğrenciler, staj için gerekli belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını takip etmek ve ilgili yerlere teslim etmek zorundadır.

MADDE 18 – (1) Öğrenciler, staj süresince yaptıkları çalışmalarını içeren bir Staj Raporu (Defteri) hazırlamak zorundadır.

(2) Staj Raporu, Türkçe veya İngilizce dilinde hazırlanmalıdır.

Staj Yapan Öğrencilerin Disiplin İşleri

MADDE 19 – (1) Öğrenciler, staj yaptıkları staj yerlerinin çalışma ve iş güvenliği kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. İşyerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu konudaki ihlaller, Fakülte’de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması için staj yeri tarafından Fakülte’ye iletilir.

(2) Öğrencilerin staj ile ilgili okula verdiği belgelerde gerçeğe aykırı herhangi bir beyanda bulunduğu tespit edildiği takdirde, stajın tümü iptal edilir ve disiplin işlemleri başlatılır.

ALTINCI BÖLÜM

Zorunlu Sigorta Uygulaması

MADDE 20 – (1) Öğrencilere, 5510 sayılı SGK Kanunu gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması zorunludur. Zorunlu olan bu sigortanın primleri Fakülte tarafından ödenir.

(2) Öğrencilerin, işyerine gitmeden önce sigorta işlemlerini tamamlamaları gerekir. Staj yapacak öğrenciler staja başlamadan en az 10 iş günü öncesinden staj başvurusunu gerekli evraklar ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu’na yapması gerekmektedir.

(3) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, staj belgelerinin, işyerlerinin talebi doğrultusunda düzenlenmesinden sorumludurlar. Öğrencilere, yurt dışında yapacakları stajlar için, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” da dahil olmak üzere herhangi bir ödeme yapılmaz.

(4) Herhangi bir işyerinde çalışan öğrenci için zorunlu sigorta uygulaması;

- Çalıştığı işyerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, bölümlerin staj formları arasında yer alan Staj Müracaat Formunda bu durumu beyan eder. "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi" çalıştığı işyeri tarafından karşılanan bu öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz.
- Çalıştığı işyeri dışında bir işyerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, staj dönemi süresince çalıştıkları kurumdan izin almak zorundadır. Staj süresince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi" Fakülte tarafından ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Yeri Sorumluluğu

MADDE 21 – (1) Öğrencilerin staj yaptıkları staj yerleri, öğrencilerin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajlarını yapması için gerekli tedbirleri alırlar.

(2) Öğrencilerin staj yaptıkları staj yerleri, öğrencinin staj gereklerini yerine getirmesi için gerekli ortamı ve bilgi aktarımını sağlamalıdır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İntibak

MADDE 22 – (1) Yatay Geçiş ile eşdeğer bir bölümden gelen öğrencilerin geçiş yaptıkları üniversitede başarı ile tamamladıkları stajlarının eşdeğerleri yerine sayılması, İntibak Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliliğine, Bölümlerin Staj Komisyonlarınca karar verilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj Başvurusu

MADDE 23 – (1) Öğrenci staj başvurusunu, Staj Müracaat Formunun birinci sayfasındaki dilekçeyi Bölüm Staj Komisyonu'na imzalatarak yapar.

(2) Staj Yeri tarafından staj başvurusu kabul edilen öğrenci, Staj Müracaat Formunun ikinci ve dördüncü sayfalarını staj yerinin yetkilisine eksiksiz doldurarak, işbu Yönergenin 20. maddesinin 2. bendinde belirtilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığında teslim eder.

(3) Staj yeri reddedilen öğrencilerin durumuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(4) Staj yeri onaylanan öğrenciler, Staj Müracaat Formunun üçüncü sayfasındaki öğrenci kimlik bilgileri sayfasını doldurarak çıktısını Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Staj Sicil Formuna vesikalık fotoğrafını yapıştırıp, ilgili yerleri doldurur. Ayrıca kendisi için düzenlenmiş İşe Giriş Bildirgesini staj başlama tarihinden önce Fakülte'den alır. Staja başladığında Staj Sicil Formunu ve İşe Giriş Bildirgesini işyeri yetkilisine teslim eder.

Staj Aşaması

MADDE 24 – (1) Staj aşamasında gerçekleştirilecek işlemler, bölümlerin Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilmiştir.

Staj Raporu (Defteri) Hazırlama Usulleri

MADDE 25 – (1) Staj raporu (defteri) hazırlama usulleri, ilgili bölümün Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilmiştir.

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 26 – (1) Öğrenci, Staj Dosyalarını ve kapalı zarf içindeki Staj Sicil Formunu ilgili staj dersine kaydolduğu akademik yarıyılın ilk 2 haftası içinde Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 27 – (1) Staj çalışmaları ilgili bölümün tercihi göre Staj Uygulama Usul ve Esaslarında aşağıdaki iki yoldan biri ile tanımlanabilir:

- Staj dersi her öğretim elemanı için, danışmanlığını yaptığı öğrencileri kapsayacak şekilde şubeler halinde açılmışsa, staj dersi şubelerini veren öğretim elemanları tarafından,

- Staj dersi tek şube olarak belirli bir öğretim elemanı üzerinde açılmışsa, bu öğretim elemanı ve ek olarak Bölüm Staj Komisyonu'ndaki üyelerden oluşan bir jüri tarafından ortak olarak, değerlendirilir. Değerlendirme yapacak Öğretim Elemanı ve/veya Staj Komisyonu, Staj Dosyalarını inceleyerek ve gerekli görüldüğü takdirde öğrencilere en az 1 hafta öncesinden ilan edilen tarih ve saatte yapacakları sözlü mülakat ile stajları değerlendirir. Bu değerlendirmeler sonucunda öğrencinin staj çalışması “kabul”, “ret” veya “düzeltme” olabilir. Değerlendirme sonuçları, Staj dersini veren öğretim üyesi tarafından, o staj döneminde ya da müteakip dönemlerde açılan staj dersine işlenir.

Staj Çalışmasının Denetimi

MADDE 28 – (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj Dosyasının Saklanması

MADDE 29 – (1) Staj dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yasal şartlar çerçevesinde iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından imha edilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30 – (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan haller Fakülte Staj Komisyonu tarafından hükme bağlanır.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu yönerge hükümlerini Dekan Yürütür.

Yürürlük

MADDE 32 – (1) Bu yönerge, Senato Tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.