



BOZOK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ



BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK – MİMARLIK FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü				FOTOĞRAF
	Numarası				
	Adı ve Soyadı				
	Fakülteye girdiği yıl				
	Bu çalışmayı kaçınıcı devre pratik çalışması olarak yaptığı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		1.STAJ	2. STAJ	3. STAJ	
	Staja başlama tarihi				
	Staj bitiş tarihi				
Staj iş günü					

STAJIN KONUSU:

PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN	İŞ YERİ VEYA FİRMANIN ADI VE ADRESİ
	İşyeri veya firma adına defteri tastik eden işyeri amiri: Adı ve Soyadı : Ünvanı :..... Dipl. No :..... Oda sicil no :.....	Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizdeiş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defterleri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim. İmza ve mühür : Tarih :/...../.....

PRATİK ÇALIŞMALARINI İNCELEME KOMİSYONUNUN KARARI

Yapılan pratik çalışma, iş günlü 'nci staj çalışması olarak

BAŞARISIZ **BAŞARILI** bulunmuştur.

TARİH	İMZALAR		
	Bölüm Başkanı veya Staj Komisyonu Başkanı	ÜYE	ÜYE
...../...../.....			

BOZOK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI

GENEL ESASLAR:

AMAC

1. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nin Makine, İnşaat ve Jeoloji Mühendisliği Bölümleri ile Mimarlık ve Şehir Bölge Planlaması Bölümü ve Kurulan diğer bölümlerin öğrencilerinin staj(pratik çalışma) öncesinde, staj yapılırken ve sonrasında uyacakları kuralların çerçevesini belirlemektedir. Bölümlerin özel kuralları ve staj konuları ise "Bölüm Staj Esasları"nda belirtilmiştir.
2. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği işyerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.
3. Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, staj komisyonlarının planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir.
4. Stajı kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur. Staj yapan öğrencilerin işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.
5. Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler ise, bölüm staj komisyonunun onayıyla öğretim süresi içinde de stajlarını yapabilirler.

STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU

6. Fakülte veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca Fakülte'ye tahsis edilen stajyer kontejyanları ilgili Bölüm Başkanlığı'na ilan edilir. Fakülte'ye tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda öğrencilerin bulacağı ve staj komisyonlarının uygun göreceği işletmelerde stajın yapılması mümkündür. Ayrıca öğrencilerin resmi ve özelleştirilmiş kanallarıyla yurt dışında da staj yapmaları mümkündür.
7. Staj yapacak öğrenciler, iş yerlerini belirten dilekçeyle staj komisyonuna başvururlar. Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen iş yerleri için öğrenci "İş Yeri Staj Bilgi Formu" ekli bir dilekçeyle iş yerine başvuruda bulunur. Öğrenci, iş yerinde staj yapması uygun görülmüş yazı ve onaylı formu staj komisyonuna staja başlamadan önce iletir (İş yerinin öğrenciyi staja kabul ettiğine dair yazı ve İş Yeri Staj Bilgi Formu postayla gönderilemez. Postayla gelen staj kabul yazıları veya formlar dikkate alınmaz.)
8. Staj komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrencilere; Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu'na olaylı "Staj Defteri" imza karşılığı verilir.

STAJ EVRAKLARININ TANZİMİ, TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

9. Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresi içerisinde doldurulur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları Mühendislik-Mimarlık Fakültesi tarafından onaylanır.
10. Öğrenciler staj defterinde, okulda edindiği teorik bilgilerle, iş yerinde edindiği bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirilmelidir.
11. Öğrenciler staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defteri işlenmeli ve konu ile ilgili çizimler yapılmalıdır. Gerekli hallerde, fotokopi, çizim özellikleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktı ve disketlerini v.b.lerini staj defterine kaydetmeli veya ilave etmelidir. Konulan eklerin A4 formunda olması veya katlanması zorunludur.
12. Staj defteri doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır.
13. Pratik çalışmalar staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Staj süresi 24 iş gününden az ise her iş günü bir yaprak (10 gün için 10 yaprak veya 20 sayfa gibi) olarak işlenir. Staj bitiminde öğrenci defterin ilk ve ikinci sayfasında eksiksiz olarak doldurulması ve onaylanmasını sağlar.
14. Staj komisyonu üyeler veya bölüm başkanlarının belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.
15. Staj değerlendirme belgesi (sicil fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylanan işletme yetkilisinin adı, ünvanı (varsa oda no.su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle fakülte öğrenci işleri bürosunu gönderir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim eden staj defterinin değerlendirilebilmesi için staj sicil fişlerinin öğrenci işleri bürosuna gelmiş olması gerekir. Takibinde öğrenci sorumludur.
16. Staj defterinin öğrenci tarafından en geç stajı izleyen öğretim yılının ikinci haftası sonuna kadar Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrenci işleri bürosuna imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defteri süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir.
17. Öğrenci işleri bürosu, gelen staj evraklarını(staj defteri ve staj sicil fişi) 10 gün içinde staj komisyonlarına iletme zorundadır. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
18. Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj değerlendirme fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusu ve süresi gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletme zorundadır.
19. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgiler, belgeler ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.
20. Stajın değerlendirilmesinde gizli sicil fişindeki notlardan herhangi birinin 50'den az olması halinde staj iptal edilecektir.
21. Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar yeni bir defter kullanılarak staj komisyonunun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.
22. Staj programlarını başarılı olarak tamamlamayan öğrenciler mezun olamazlar.

DİĞER KONULAR

23. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.
24. Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları'nda belirtilmeyen konular zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, Bölüm başkanlığı teklifi ile Fakülte kurulu tarafından incelenerek onaylanır.
25. "Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Esasları" Fakülte Kurulu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

1) Her öğrenci mezun olabilmek için aşağıda anılan her biri 20 iş günlük üç dönem stajını yapmak ve Bölüm Staj Komisyonunca başarılı bulunmak zorundadır. Ayrıca öğrenci, her dönem stajının içinde 5 günlük Fabrika Organizasyonu Stajı yapmak zorundadır.

- I. DÖNEM STAJI : İMAL USULLERİ STAJI
II. DÖNEM STAJI : İŞ MAKİNALARI STAJI
III. DÖNEM STAJI : ISI ve ENERJİ STAJI

Bölüm Staj çalışmaları ile ilgili olarak Bozok Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi esas alınır.

2) Her staj anılan sıraya göre yapılmalıdır (II. ve III. Dönem stajları istenirse yer değiştirilebilir).

3) Birinci dönem stajı ilk dört yarıyıl bitiminden sonra yapılabilir.

4) Yalnızca ikinci ve üçüncü dönem stajları ard arda birleştirilerek yapılabilir. Bu stajlar aynı ya da ayrı kuruluşlarda olabilir.

5) Öğrencinin staj yaptığı kuruluşta en az bir Makine Mühendisi çalıştığını belgelemek zorundadır.

STAJ İÇERİKLERİ

İmal Usulleri Stajı İçeriği : 15 gün imal usulleri 5 gün fabrika organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır.

İmal usulleri stajı için: Çeşitli metal parçalarının imalı esnasında kullanılan çeşitli takımlar, tezgahlar, cihazlar ve imalatın çeşitli safhalarında kullanılan proseslerdir. Makine atölye işleri, çeşitli döküm, çeşitli kaynak, tesviye kaynak, tesviye, ısıl işlemler ve model hane çalışmaları bu gruptaki çalışmalara örneklerdir.

Fabrika organizasyonu stajı için: Kalite kontrol, üretim kontrol, satın alma, üretim planlama ve kontrolü, muhasebe, personel bürosu, ambar, iç ulaştırma, pazarlama, fabrika imalat sistemleri, yardımcı sistemler, fabrika kuruluş ve işletme tesisatı ve iş emniyeti bu gruptaki çalışmalara örnektir.

İş Makineleri Stajı İçeriği : 15gün İş Makineleri 5 gün Fabrika Organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır.

İş Makineleri Stajı için: Bakım onarım, şasi, motor, iş makineleri (loader, ekskavatör, kazıcı, vb.), kaldırma iletmeye ve taşıma makineleri (vinç, kreyn, asansör, konveyör, vb.), bağlantı makineleri ve mekanizmaları (tahrik tertipleri, dişli kutusu, vb.), hidrolik ve pnömatik makineler ile bunların konstrüksiyonu, çalışma prensipleri, bakım ve onarımlarıdır.

Fabrika organizasyonu stajı için: Kalite kontrol, üretim kontrol, satın alma, üretim planlama ve kontrolü, muhasebe, personel bürosu, ambar, iç ulaştırma, pazarlama, fabrika imalat sistemleri, yardımcı sistemler, fabrika kuruluş ve işletme tesisatı ve iş emniyeti bu gruptaki çalışmalara örnektir.

Isı ve Enerji Stajı İçeriği : 15 gün Isı ve Enerji, 5 gün Fabrika Organizasyonu stajı şeklinde yapılacaktır.

Isı ve Enerji Stajı İçin: Kazanlar (buhar, kaynar su, sıcak su, kızgın yağ, vb.), buhar makineleri ve türbinler (buhar, gaz, hidrolik, vb.), ısı değiştiricileri, buhar türbinleri, pistonlu motorlar, elektrojen gurupları, pompalar, merkezi ısıtma/ısı santrali ve bunların çalışma prensipleri, bakım onarımlarıdır.

Fabrika organizasyonu stajı için: Kalite kontrol, üretim kontrol, satın alma, üretim planlama ve kontrolü, muhasebe, personel bürosu, ambar, iç ulaştırma, pazarlama, fabrika imalat sistemleri, yardımcı sistemler, fabrika kuruluş ve işletme tesisatı ve iş emniyeti bu gruptaki çalışmalara örnektir.

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin pratik çalışmaları üç gruba ayrılmıştır. Bu üç gruptan yapı (25 iş günü) ve büro stajı (15 iş günü) mecburi, hidrolik (20 iş günü) ve ulaştırma stajları (20 iş günü) ise seçmelidir (Toplam 60 iş günü).

(2006 ve öncesi girişli öğrenciler için Yapı Stajı (30 iş günü) mecburi, Ulaştırma veya Hidrolik Stajlarından (30 iş günü) birini yapmaları gerekmektedir(Toplam 60 iş günü).

STAJ İÇERİKLERİ

BÜRO STAJI

Statik- dinamik, betonarme- çelik, güçlendirme ve tadilat projelerinin tasarlanması, çizilmesi, okunması ve yorumlanması yapılmalıdır. Röleve, ataşman, metraj, keşif, yaklaşık maliyet, ihale dosyası, hakediş ve kesin hesap dosyalarının hazırlanması işlerinde çalışma yapılmalıdır. Mesleki bilgisayar programları kullanılmalıdır.

YAPI STAJI

Yapı stajı, yapı inşaatı yapan ilgili kurum ve kuruluşlarda yapılmalıdır. Staj boyunca kaba inşaatı sona ermemiş, temel, normal katlar ve çatı inşaatı aşamalarının görülmesi gereklidir.

Yapı stajları, yapı denetim şirketlerinde, toplu konut (TOKİ) inşaatı şantiyelerinde, fabrika inşaatlarında, yüksek katlı betonarme binalarda ve Bayındırlık Müdürlükleri'nde yapılabilir. Yapı stajı süresince uyulacak kurallar, gözlemler ve çalışma konuları aşağıda verilmiştir.

- a) Şantiye kurulması (mobilizasyon), proje aplikasyonu, temel çalışmaları konusunda uygulamalar ve deneysel bilgiler öğrenilmelidir.
- b) Binanın yapıldığı yerde zemin etüdü yapılmışsa bu konuda bilgi edinilmelidir.
- c) Temel yapılmadan önce eğer zemin iyileştirmesi yapıldıysa gözlenmesi gereklidir.
- d) Betonarme kalıp ve demir işçiliği, beton yapımı, beton dökümü, çatı yapımı, duvar işleri, yalıtım uygulamaları, ahşap ve demir doğrama işleri, döşeme ve duvar kaplama işleri gözlemlenmelidir. Beton ve çelik çekme deneyleri için gözlemler yapılmalıdır.
- e) Staj yapılan şantiyede, prefabrikasyon teknolojisi ile çalışılıyorsa, prefabrike yapı elemanlarının imalatı ve montajı ile ilgili çalışmalar öğrenilmelidir.
- f) Ataşman tutulması, hakediş (istihkak) tanzimi, iş programı gibi yapı işletmesi çalışmaları konusunda çalışmalarda bulunulmalıdır.
- g) Ahşap veya çelik taşıyıcı çatı sistemlerinin yapımı öğrenilmelidir.
- h) Yapı projelerinin hazırlanması konularında yetkili bürolarda çalışmalar yapılmalıdır.

HİDROLİK STAJI

- a) İçme suyu temini stajı yapacak öğrenciler, staj süresince suyun kaynağındaki yapılan işleri, isale hattını, terfi merkezini, hazne şebekesini ve yardımcı elemanları görmeleri zorunludur.
- b) İl ve ilçe kanalizasyon inşaatlarında staj yapan öğrenciler, atık su ve yağmur sularının uzaklaştırılması sisteminin proje aşamasından bütün imalat aşamalarına katılmalıdır. Ayrıca atık su arıtma tesisinde staj yapılıyorsa bütün ünitelerin nasıl boyutlandırıldığı ve imalatının nasıl yapıldığını görmesi gerekmektedir.
- c) Sulama tesislerinde staj yapan öğrenciler, su alma yapılarının nasıl projelendirildiğini ve imalatının nasıl yapıldığını öğrenmeleri gerekmektedir. Regülatör, gölet, sulama kanalı, kanalet ve sanat yapılarının yapım esnasında izlenmelidir.
- d) Liman inşaatında çalışacak öğrenciler, liman projelendirilmesinin esasları ve projenin uygulama aşamalarının görülmesi gerekmektedir.
- e) Barajlarda staj yapacak öğrenciler, staj süresinin elverdiği ölçüde mümkün olan tüm imalat aşamalarında bulunmaları gerekmektedir. Su tutma yapılarında gövde, dolu savak, derivasyon tüneli, su alma yapıları, dip savak, denge bacaları gibi yapıların, hem proje bazında bilgi sahibi olunması hem de inşa aşamalarının görülmesi gerekmektedir.

ULAŞTIRMA STAJI

- a) Bu tip stajlar özellikle Karayolları Genel Müdürlüğü'ne bağlı şube şefliklerinde Karayolları Genel Müdürlüğü için çalışan taşeron şirketlerin şantiyelerinde yapılmalıdır.
- b) Stajın büro kısmında, yapılan işin niteliğine göre gerek kullanılan paket programlar hakkında bilgi edinilecek ve gerekse bu programlar bilfiil kullanılacaktır. Bu arada büroda yapılan etüd, plan ve keşifler hakkında bilgi edinilecektir.
- c) Ulaştırma stajlarında çok önemli bir yer tutan arazi ve laboratuvar deneyleri çok titiz bir şekilde izlenmeli ve yeri geldiğinde de yapılmalıdır.
- d) Demiryolu, karayolu ve hava ulaştırmaları ekonomik maliyetleri hesapları yapılmalıdır.
- e) Her türlü ulaştırma konularında keşif ve etüt çalışmaları yapılmalıdır.
- f) Güzergah palanlarının çıkarılması; Bu güzergaha ait en kesitlerin, hacim hesaplarının, kütleler diyagramlarının çizilmesi, toprak işlerinin ve taşıma maliyetlerinin hesaplanması, sanat yapılarının belirlenmesi, çizim ve hesaplarının nasıl yapıldığı öğrenilmelidir.
- g) Şantiye kurulması, proje aplikasyonu, işletme planı, programları ve uygulaması gibi konularda uygulamalı bilgiler edinilmelidir.
- h) Alt temel, temel ve kaplama tabakalarında kullanılan malzemeler, bu malzemelerin tanıtılması ve özellikleri öğrenilmelidir.
- i) Arazi ölçme, poligon ve nivelman çalışmaları, etüd, aplikasyon işleri, kroki ve tesviye eğrili harita çizme işleri, işletme planlarının uygulanması, yol ve demiryolunda alt yapı, üst yapı, her türlü yol kaplamaları, sanat yapıları, tünel inşaatı ve köprü inşaatında çalışma yapılmalıdır.

2) Staj Yapılacak Resmi ya da Özel Kuruluşların Sağlaması Gerekli Şartlar:

- * Staj yapılacak kuruluş, İnşaat işleri (alt ya da üst yapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir. (Sıva, boya vb. işlerde staj yapılmaz).
 - * Kuruluşta en az bir adet, stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi bulunmalıdır.
 - * Kurum/Kuruluş, öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkan veren, toprak işleri, temel * kazısı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, tüneller, yol inşaatı, kanalizasyon ve su temini işleri, açık deniz yapıları inşaatı, baraj inşaatı, gölet inşaatı, sulama inşaatı, proje hazırlama ve uygulama işleri, konut ve fabrika inşaatı, çelik yapılar vb. işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.
- Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

3) Staj Süresince Yapılacak Çalışmalar:

- * Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında iş yerinin, bir inşaat mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması. İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi,
- * Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- * Kuruluşta yapılan çalışmalar ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri hakkında bilgiler verilmeli,
- * Kuruluşta kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli,
- * Kuruluşta, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmeli,
- * Yapılan işlerin ne şekilde meydana geldiklerine dair teknik bilgiler edinilmeli,
- * Yapılan işlerle ilgili işçiliklerin özellikleri hakkında bilgiler alınmalı,
- * Yapılan işlerin birim maliyeti ile ilgili bilgiler edinilmeli,
- * İş ve işçi güvenliği ve emniyeti hakkında ne gibi önlemlerin alınmış olduğuna dair bilgiler edinilmeli,
- * Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa) yapılmalıdır.

4) Staj yerlerinde Cumartesi ve Pazar günleri çalışma var ise öğrenciler bunu belgeleyerek Cumartesi ve Pazar günlerini de staja dahil edebilirler.

5) Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; aşağıdaki hususlar dikkate alınarak puanlandırılır.

- a) Yapılan staj çalışmasının kapsamının değerlendirilmesine,
- b) Staj yapılan kurum/firma hakkında teknik bilgiler ve staj yerinin tanıtımının yeterliliğine,
- c) Yapılan çalışma ve gözlemlerin staj defterine aktarılma şeklinin uygunluğuna,
- d) Staj defterinin uygun bir şekilde doldurulması ile ilgili değerlendirilmesine,
- e) Staj dosyasında yapılan anlatımların gözlemler sonucunda yazılıp yazılmadığına,
- f) Staj defterinde yapılan anlatımlarda çizilen veya fotoğraf ile verilen şekillerin ve tabloların yeterliliğine,
- g) Staj dosyasında yapılan çalışmalarla ilgili verilen fotoğrafların yeterliliğine,
- h) Staj dosyasında yapılan çalışmalar ve gözlemlerle ilgili verilen dökümanların yeterliliğine,
- i) Staj defterinde, staj yeri ve yapılan işlerin projelere, şartnamelere, yerel yönetim kurallarına göre değerlendirilmesine göre yapılmaktadır.

Staj dosyasından yapılan değerlendirmede 60 puanın altında alan öğrencilerin dosya düzenlemelerini yapması istenir ve bu öğrenciler sözlü sunuma alınır. Sözlü sunumu geçemeyen öğrencilerin stajları kabul edilmez.

Staj sunumlarını değerlendirme ölçütleri

- a) Yapılan staj sunumunun düzeninin değerlendirilmesi,
- b) Yapılan staj sunumunun içeriğinin değerlendirilmesi,
- c) Yapılan staj sunumu sırasında konuya hâkimiyetin değerlendirilmesi,
- d) Yapılan staj sunumu sırasında soruların cevaplanmasının değerlendirilmesi,
- e) Yapılan staj sunumu için oluşan genel değerlendirme.

6) Staj yapacak öğrencilere yapılan tavsiyeler

- a) Buldukları staj yerinde Bozok Üniversitesi'ni temsil ettiklerini unutmamaları gerekmektedir. Oluşturulacak olumsuz bir görüş ileride diploma alacakları okulla bağdaştırılacaktır.

- b)** Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla devamlı soru sorup bunların cevaplarını bulmaları gerekmektedir. Şantiyede staj yapılırken, öğrenci bilfiil, sanki yeni mezun bir mühendis gibi aktif bir şekilde şantiye ortamında görev almaya çalışacaktır. Yani vasıfsız işçi gibi durmamaya özen gösterecektir. Bunu da tecrübeli mühendislere veya şantiye şeflerine sorduğu sorularla hayata geçirecektir.
- c)** İnşaat mahallinde meydana gelebilecek kazalara karşı dikkatli olunmalıdır. Kendilerine yapılacak uyarılara uymaları gerekmektedir.
- d)** Staj yapmadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartları edinmeleri büyük fayda sağlamaktadır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları mühendislik yaşamlarını pozitif olarak etkileyecektir.
- e)** Staj süresince her gün rapor tutmaları, gözlem sonuçlarını ve taslakları not etmeleri çok yararlı olmaktadır. Çünkü öğrenilen bilgilerin %80'i ilk 1 saat içinde unutulmaktadır.
- f)** Staj esnasında fotoğraf ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.

JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

1. Bölümümüz öğrencileri, mezun olabilmeleri için Stajını 45 iş günü olarak tek seferde yapacaklardır.
2. En az 90 kredilik derse devam sağlamış bir öğrenci staj yapma hakkını kazanmış olacaktır.
3. Ayrıca Jeoloji mühendisliği bölümü stajının uygulanmasında “Bozok Üniversitesi Müh-Mim Fak. Staj Yönergesi” esas alınır.
4. Staja başlayacak her öğrenciye “Bozok Üniversitesi Müh-Mim Fak.” Staj defteri verilir. Resmi belge niteliğindeki tasdik edilmiş bu deftere öncelikle staj programı yazılmalı ve staj amirinin verdiği programa uyulmalıdır. Staj sonunda defter staj amirine tasdik ettirilir.
5. Staj defterinin doldurulması sırasında çalışma konusu ile ilgili olan açıklamalar, fotoğraflar, şekiller, haritalar, jeolojik kesitler gibi açıklayıcı unsurlar ile desteklenecektir. Staj defteri teorik bilgilerden çok uygulama bilgileri ile doldurulacaktır. Öğrenci staj defterini stajı izleyen güz yarıyılı başlangıcından itibaren en geç bir ay içinde bölüme teslim eder. Bu süre sonunda defterlerini vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Bölüm gerekiyorsa bu defter dışında staj ile ilgili belge ve evrak isteyebilir.
6. Staj defteri bölüm staj sorumlusu tarafından bölüm öğretim sorumlularına uzmanlık konuları göz önünde tutularak dağıtılır ve bunların en geç bir ay içinde değerlendirilmeleri sağlanır. Değerlendirme sonuçları başarılı, başarısız, eksik şeklinde öğrencilere duyurulur.
7. Staj defterini eksik yapan öğrencilerden 15 gün içinde bunu uygun hale getirmesi istenir. Bu süre içinde defteri getirmeyen öğrenci başarısız sayılır ve tekrar staj yapması istenir.
8. Hafta sonları staj programına dahil ise bu durum ilgili firma ya da kurum tarafından belgelendirilecek ve staj komisyonuna iletilecektir.
9. Her öğrenci bölüm koleksiyonunu zenginleştirmek için staj bölgesine ait beş adet ilginç örneği (Kayaç, fosil, cevher vb.) gerekli bilgiler (toplanan yer, tanım, yaş) ile birlikte bölüme teslim eder. Örnekler normal büyüklükte ve taze olmalıdır.
10. Öğrencinin stajının değerlendirilmesinden sonra stajı ile ilgili tüm bilgiler öğrencinin dosyasına kaldırılır.

NOT: Kabul edilen bu Staj Uygulama Esasları 2011-2012 Eğitim-Öğretim döneminden itibaren alınacak birinci ve ikinci öğretim öğrencileri için geçerli olacaktır.

MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

1. GENEL

- 1.1. Pratik çalışmalar I ve II. Stajlar olmak üzere her biri 30 iş günü olmak zorundadır. Bir dönemde 30 iş gününden fazla yapılan çalışmalarda fazla günler diğer dönemlerin süresini kısaltmaz. Cumartesi ve Pazar tatil günlerinde çalışma yapıldığı takdirde bu durumun belgelenmesi gerekir.
- 1.2. Pratik çalışmalar, her yıl bir dönemi kapsamak üzere yaz tatillerinde yapılır. Ancak, büro stajları ile beklemeli öğrencilerin stajları, beklemeli buldukları ders sayısı durumuna göre, Bölüm Başkanlığı'nın uygun görmesi koşulu ile yılın herhangi bir zamanında yapılabilir.
- 1.3. İki pratik çalışma döneminden biri şantiye, diğeri büroda yapılır.
- 1.4. En az 1 pratik çalışmasını tamamlamış öğrenciler Diploma Projesini alabilirler.
- 1.5. Staj hükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.
- 1.6. Öğrenci, büro stajını yapacağı yeri veya çalışacağı konuyu bir dilekçe ile staj öncesinde Bölüme bildirmek ve onay almak zorundadır.

2. PRATİK ÇALIŞMA YAPILABİLECEK YERLER VE DENETLEME

- 2.1. Pratik çalışmalar özel ve tüzel kişilere ait her türlü konut, işhanı, okul, sağlık ve spor tesisleri, sosyal tesisler ve benzeri binaların inşa edildiği şantiyeler ile mimarlık büroları ve bölümce uygun görülecek bilimsel araştırma ve çalışmalar olabilir. Şantiyede yapılan işler yeni bir inşaat, ek inşaat, büyük çapta onarım, tadilat ile restorasyon, kazı işlerinden birini veya bu işlerin herhangi bir safhasını kapsayabilir.
- 2.2. Benzer nitelikteki yerlerde ve benzer denetim koşulları altında olmak üzere, pratik çalışmaların yurt dışındaki şantiye ve bürolarda yapılması mümkündür.
- 2.3. Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki sorumlu teknik eleman işyeri amiridir. Öğrenciler, işyerlerindeki çalışmalarını tutacakları iş defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatacaklardır. Bu defterler staj yapılan yerin müdürü veya başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir. Öğrenciler için ayrıca staj yaptıkları kuruluş veya büro tarafından staj sicil belgesi düzenlenir. Bu belgeler staj dönemi sonunda Mimarlık Bölümü Başkanlığı'na elden veya posta ile kapalı mühürlü zarf içinde teslim edilir.
- 2.4. Öğrenciler staja başladıkları andan itibaren kuruluş müdürü ile işyerleri amirlerinin emrinde olup, iş düzeni ve saatler bakımından çalıştıkları kuruluşun düzen ve kurallarına uymak ve ilgililerin gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadır.
- 2.5. Öğrencilere staj esnasında izin verilemez, ancak hastalanmaları ve tabi afetler gibi sebeplerle izin verilebilir ve bu durum Fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlar.
- 2.6. Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

3. PRATİK ÇALIŞMALARIN KAPSAMI VE KAYDEDİLMESİ

- 3.1. Şantiyede yapılması gereken pratik çalışma, şantiyede yapılan değişik üretimlere ilişkin konuları kapsayacaktır. Büroda yapılması gereken pratik çalışmalar her türlü proje ve detay çizimi ile benzeri büro işlerine ilişkin konuları kapsayacaktır.
- 3.2. Staj defteri her gün yapılan işi tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır. Çizgi ve yazıların teknik resim kurallarına uygun olarak yapılması zorunludur. İşyerinde kullanılan özel defter ve cetvellerle öğrenci tarafından çizilen resimlerin ozalit kopyaları ve gerekli görülen fotoğraflar, CD kopya deftere eklenir.
- 3.3. Gerek defter gerekse ekleri işyeri amiri tarafından mühürlenip imzalanır. Öğrenci tarafından çizilen paftaların ozalit kopyalarının kabul edilebilmesi için, çalışmanın ilgili öğrenci tarafından çizildiğini belirten isim ve parafın pafta orijinali üzerinde olması gerekir.
- 3.4. Pratik çalışma defterinin baş kısmına işyerinde veya büroda geçirilen günlerin her birinde öğrencinin hangi işlerde çalışmış olduğunu gösteren çalışma programı kısmı öğrenci tarafından doldurulmuş ve işyeri amiri tarafından tasdik edilmiş olmalıdır.
- 3.5. Pratik çalışma defterine işyerinde yapılan çalışmalardan başka işyerinin büyüklüğü, kadrosu, teknik olanakları ve iş makineleri ile inşaatın o andaki durumu ile ilgili özet bilgilerde işlenmelidir.
- 3.6. Büro dönemi pratik çalışma defterinin doldurulmasında, yapılan çalışmaların yeterince belirtilmesi ve ifade edilmesi kaydı ile Bozok Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Pratik Çalışma Yönergesi'nin genel hükümlerinde belirtilen en az 15 sayfalık rapor kaydı aranmaz. Değerlendirmede, bu dönemde çizilen plan ve projelerin ozalitleri de dikkate alınır.
- 3.7. Öğrenciler yaptıkları pratik çalışma devresi esnasında öğrendikleri kısımlar hakkında aşağıdaki esaslara göre bilgi vereceklerdir.

- 3.7.1. Yapılan çalışma ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri hakkında bilgiler,
 - 3.7.2. Yapılan işlerin ne şekilde meydana getirildiğine dair teknik imalat bilgileri,
 - 3.7.3. Yapılan işlerle ilgili işçiliklerin özelliği hakkında bilgiler ve
 - 3.7.4. İşyerinde mal ve can emniyeti hakkında alınan tedbirlerle ilişkin bilgiler
- 3.8.** Staj defterlerinin sonunda stajla ilgili olarak yapılan çalışmanın genel raporu aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yazılır.
- 3.8.1. Staj yapılan kurumun ayrıntılı tanımı (İşleyiş şeması, teknik ve idari personel vb.)
 - 3.8.2. Yapılan stajın konusu ve amacı hakkında ayrıntılı, açıklayıcı bilgiler.
 - 3.8.3. Yapılan staj sonunda kazanılan deneyim ve becerilerin yorumlanması.
- 3.9.** Staj sicil fişi ve defteri stajın bitiminden en geç 1 ay içinde teslim edilmelidir.
- 3.10.** Staj defterleri bölüm tarafından değerlendirildiğinde KABUL veya RED edilir.
- 3.11.** Öğrenciler her iş gününe ait çalışmalarını kapsayan staj defterlerini öğretim yılı başladığı tarihten itibaren 15 gün içinde bir dilekçe ile bölüm başkanlığına iletir.
- 3.12.** Pratik çalışmalar bölüm staj komisyonu tarafından yürütülür ve değerlendirilir.

NOT: Bu bölümde verilecek bilgiler, işyerinde kullanılan malzeme, yapılan işler ve işçiliklerle ilgili gerçek durumu yansıtmaktadır. Öğrencinin gerçek duruma bakmaksızın kendi ders notlarına, kitaplara veya ilgili başkaca yayınlara dayanarak düzenlediği bilgiler geçersizdir.

ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

Madde 1. Stajlarda güdülen amaç her öğrencinin kamu özel kuruluşlar veya gerçek kişilerin bürolarında beceri ve deneyim kazanmasıdır.

Madde 2. Pratik çalışmalar I ve II. Stajlar olmak üzere her biri en az 30 iş günü olmak zorunluluğundadır. Bu stajlardan en az bir tanesinin kamu kurum ve kuruluşlarında yapılması gerekmektedir.

Madde 3. Staj hükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

Madde 4. Pratik çalışmalar kent planlama ve kentsel tasarım bürolarında ve kurumlarda şehircilikle ilgili konularda yapılır. Büroda staj yapacakların şehircilik konularındaki projelerde çalışmış olmaları gerekir. Öğrenci, büro stajını yapacağı yeri veya çalışacağı konuyu bir dilekçe ile staj öncesinde Bölüme bildirmek ve onay almak zorundadır.

Madde 5. Pratik çalışmalar, kent planlama ve uygulama konularında uzmanlaşmış kent ekonomisti, kent coğrafyacısı vb. uzmanların denetiminde de yapılabilir.

Madde 6. Pratik çalışma bölüm başkanlığınca uygun görülen bir dış ülkede de yapılabilir.

Madde 7. Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki sorumlu teknik eleman işyeri amiridir. Öğrenciler, işyerilerindeki çalışmalarını tutacakları iş defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatacaklardır. Bu defterler staj yapılan yerin müdürü veya başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir. Öğrenciler için ayrıca staj yaptıkları kuruluş veya büro tarafından staj sicil belgesi düzenlenir. Bu belgeler staj dönemi sonunda Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Başkanlığına elden veya posta ile kapalı mühürlü zarf içinde teslim edilir.

Madde 8. Öğrenciler staja başladıkları andan itibaren kuruluş müdürü ile işyerleri amirlerinin emrinde olup, iş düzeni ve saatler bakımından çalıştıkları kuruluşun düzen ve kurallarına uymak ve ilgililerin gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadırlar.

Madde 9. Öğrencilere staj esnasında izin verilemez, ancak hastalanmaları ve tabi afetler gibi sebeplerle izin verilebilir ve bu durum Fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlarlar.

Madde 10. Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

Madde 11. Pratik çalışma defterlerinin doldurulmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

11.1. Staj deftere gün gün yapılan işi tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır.

11.2. Staj defterlerinin sonunda stajla ilgili olarak yapılan çalışmanın genel raporu aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yazılır.

11.2.1. Staj yapılan kurumun ayrıntılı tanımı (İşleyiş şeması, teknik ve idari personel vb.)

11.2.2. Yapılan stajın konusu ve amacı hakkında ayrıntılı, açıklayıcı bilgiler.

11.2.3. Yapılan staj sonunda kazanılan deneyim ve becerilerin yorumlanması.

Madde 12. Staj defterleri bölüm tarafından değerlendirildiğinde BAŞARILI ve BAŞARISIZ olarak değerlendirilir.

Madde 13. Beklemeli durumda olan ve haftada en çok 2 dersi olan öğrenciler stajlarını öğretim döneminde yapabilirler. Bu öğrenciler evraklarını staj bitiminde Bölüme teslim ederler ve 15 gün içinde değerlendirilir. Diğer öğrenciler stajlarını öğretim süresi dışında yapmak zorundadırlar.

Madde 14. Öğrenciler her iş günü çalışmalarını kapsayan staj defterlerini öğretim yılı başladığı tarihten itibaren 15 gün içinde bir dilekçe ile bölüm başkanlığına iletilir.

Madde 15. Pratik çalışmalar bölüm staj komisyonu tarafından yürütülür ve değerlendirilir.

Madde 16. Pratik çalışma yapılacak kamu, özel büro ve kuruluşlarda sürekli olarak görevli bulunan Y.Şehir plancısı, Y.Bölge Plancısının en az üç yıl mesleki deneyime sahip olması, Şehir Plancısı ve Şehir ve Bölge plancısının ise en az beş yıllık mesleki deneyime sahip olması gerekmektedir. Bilimsel çalışmalarda ve/veya döner sermaye çalışmalarında pratik çalışmalarda bulunacak öğrencilerin en az bir öğretim üyesinin denetimi altında staj yapması zorunludur.

ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

1. Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için staj yapmaları zorunludur.

2. Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğrencileri, 2. ve 3. sınıf bitiminde 20'şer iş günü olmak üzere toplam 40 iş günü zorunlu staj yapmakla yükümlüdür. Yapılacak stajın konusu aşağıdaki alanlardan seçilmesi zorunludur.

2.Sınıf Stajı

2. *Sınıf stajı*, Elektrik-Elektronik Mühendisliği için uzman mühendislik bilgi ve deneyimi gerektiren aşağıdaki alanlardan birinde faaliyet gösteren kurumda yapılması gerekmektedir.

- i. Elektrik tamir işleri
- ii. Elektrik makinaları: Jeneratörler, jeneratör tahrik makinaları, transformatörler, akümülatörler, şalterler, ve rölelerin üretildiği ya da bakımının yapıldığı yerler.
- iii. Elektrik sistemleri: Aydınlatma, AG(Alçak gerilim) enerji dağıtımı ve bağlantıları, elektrik makinaları yerleşim kumanda ve kontrol projeleri.
- iv. Isıtma, havalandırma, iklimlendirme.
- v. Elektrik ile ilgili ölçümler, ölçü aletleri.
- vi. Elektronik devre imalatı
- vii. Bilgisayar donanım mühendisliği ve bilgisayar ağ sistemleri.

3.Sınıf Stajı

3. *Sınıf stajı*, yapılacak işletmelerdeki elektrik ile ilgili faaliyetlerin temel elektrik, elektronik, elektromanyetik bilgilerini almış olan öğrencilerin anlayabileceği faaliyetler olması arzu edilir. Bu staj süresince işletmelerin aşağıda listelenmiş alanlardan en az birinde faaliyet göstermesi gerekmektedir.

- i. Elektrik tesislerinde emniyet
- ii. Elektrik santralleri, ana trafo (İndirici) merkezleri
- iii. OG(Orta gerilim), YG(Yüksek gerilim) enerji nakli, yük akışı planlaması
- iv. OG, YG Güç sistemleri koruması
- v. Ölçü sistemleri ve telemetri
- vi. Komünikasyon sistemleri ya da diğer gelişmiş elektronik sistemlerin tasarım, operasyon ya da üretimi
- vii. Kontrol mühendisliği
- viii. Biyomedikal Mühendisliği
- ix. Gömülü Sistemler

3. Staj yapılacak kurumdaki, stajyeri denetleyecek olan amirin en az iki yıl deneyimli Elektrik ve/veya Elektronik veya Bilgisayar Mühendisi olması gerekir. Yüksek lisans yapmış birim amirinde iki yıl deneyim şartı aranmaz.

4. 2. sınıf ve 3.sınıf stajları kesinlikle iki parça halinde yapılamayacaktır.

5. Öğrenciler staj yeri için, **Bölüm Staj Komisyonunun** onayını almak zorundadır. Onay alınmayan stajlar kabul edilmeyecektir.

6. Staj bitiminden sonra en geç 1 (bir) hafta içerisinde, bölümün internet sayfasından "**İlişik Kesme Belgesi**" indirilerek, staj yapılan işletme tarafından doldurulacaktır. Bu belgenin belirtilen süre içerisinde bölüme posta yoluyla gönderilmesi veya elden teslimi öğrencinin kendi sorumluluğundadır.

7. Staj sonunda staj yapılan işletme tarafından doldurulan "**Staj sicil fişi**" ve "**Kurum Anketi**" Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümüne gönderilecektir. Belirtilen sicil fişi ve kurum anketi işletme tarafından **GİZLİ** olarak iadeli taahhütlü veya kapalı mühürlü zarf içerisinde bölüme iletilmelidir. Bu belgeler bölüm internet sayfasından indirilebilir.

8. Öğrenci anketi öğrencinin kendisi tarafından staj sonunda doldurulacaktır ve staj raporu ile beraber teslim edilecektir.

9. Staj dosyası hazırlanıp, staj yapılan yerdeki yetkili tarafından imzalanıp onaylandıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonuna stajı takip eden eğitim-öğretim yılının ikinci haftasında teslim edilecektir. Staj sözlü sınavının yapılacağı tarihler daha sonra ilan edilecektir.

10. Bu esasların kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, bölüm staj esaslarına aykırı düşmemek koşuluyla, **Bölüm Staj Komisyonu** karara bağlamakla yetkilidir.

11. Öğrenci staj defterini aşağıdaki kurallar dahilinde hazırlar.

a) Staj defteri mühendislik-mimarlık fakültesinin tez yazım kurallarına göre bilgisayar ortamında doldurulacaktır. Elle yazılan staj defteri kabul edilmeyecek olup, staj geçersiz sayılacaktır.

b) Staj defterinde öğrencinin staj yaptığı kurumun kısa bir tanıtımı yapıldıktan sonra, firmada yapılan üretim ve çalışmalar hakkında bilgi verilecek, stajın kazandırdığı bilgi ve deneyimden bahsedilecek, görev alınan projenin veya gerçekleştirilen uygulamaların katkıda bulunulan kısımlarının sonuçları (problem, gözlem, yorum, v.s.) açıklanacaktır.

c) Öğrenci staj süresi boyunca kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde iş yerinin amiri tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar.

d) Staj sonunda yazılacak staj defteri ve eklerinin her bir sayfası , staj yerindeki yetkili tarafından onaylanması gerekmektedir. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

12. Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine uymak zorundadır.

13. Staj Başvuru Formu, İlişik Kesme Belgesi, Staj Sicil Fişi, Kurum Anketi ve Öğrenci Anketi gibi formların doldurulması, zamanında teslimi gibi işlemler öğrencinin sorumluluğundadır.

14. Staj sınavı sözlü olarak yapılacaktır. Sınav tarihi daha sonra bölümümüz web sayfası veya bölüm panosunda ilan edilecektir.

BİYOSİSTEM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

1. Bölüm öğrencileri mezun olabilmek için 2. sınıf yaz döneminde 20 işgünü ve 3. sınıf yaz döneminde 20 işgünü olmak üzere toplam 40 işgünü staj yapmak zorundadırlar. Stajlar, yönetmeliklerde belirtildiği gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı yaz dönemlerinde yapılmalıdır.

2. Staj yapmak için öğrenciler 3. veya 4. sınıfa geçmiş olmaları gerekmektedir. Ancak normal öğrenim sürelerini aşan ve staj yapmak istedikleri dönemde hiç bir dersi bulunmayan öğrenciler, bölüm başkanlığının onaylaması durumunda stajlarını eğitim-öğretim dönemi içerisinde kurumlarda veya bölümlerde yapabilirler.

3. Staj yerlerini kendileri belirleyecek öğrencilerin stajı yapacağı yer ile ilgili yeterli bilgileri okul yaz tatili dönemine girmeden en geç 15 gün önce bölüm başkanlığına bildirmeleri ve onay istemeleri gerekmektedir. Bu belgeler arasında staj yapacakları kuruma onaylatılmış staj belgesi mutlaka olmalıdır.

4. Staj yapılacak kuruluşun ilgili bölüme dayalı mal ve hizmet üretimi yapması ve tercihen ulusal bir marka ve fonksiyonda olmasına dikkat edilmelidir.

5. Stajın yapılacağı kuruluş adı, stajın yapılacağı konu ve yer, açık adres net bir şekilde belirtilmelidir. Bölüm başkanlığından onay alınmadan veya onaylanmayan bir yerde yapılan stajlar geçersiz sayılacağından öğrencilerin bu konuda dikkatli olması gerekmektedir.

6. Yaz öğretimine katılan öğrenciler stajlarını yaz öğretimi ile birlikte yapamazlar.

7. Öğrenciler stajla ilgili notlarını, fakülte dekanlıklarından alacakları staj defterlerine yazmak zorundadırlar.

8. Stajyer öğrenciler staj defteri tutmak, bu deftere günlük olarak yapılan işleri aktarmak ve sorumlulara imzalatmak zorundadırlar.

9. Öğrenci staj defterini, stajın yapıldığı yaz dönemini takip eden güz döneminin başlangıcından itibaren en geç onbeş (15) gün içerisinde Bölüme teslim etmek zorundadır. İstenilen sürede defterlerini teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılmaktadır. Bölüm gerekli görürse staj ile ilgili farklı rapor, bilgi ve belgeleri öğrenciden isteyebilir.

10. Staj defteri eksik olan öğrencilerin ilk kontrolden sonra 15 (onbeş) gün içerisinde eksiklerini tamamlamaları gerekmektedir, aksi takdirde stajları kabul edilmeyecektir.

11. Her öğrenci staj yapacağı kurum veya kuruluşun yönetmelik ve kurallarına riayet etmek zorundadır. Aksi takdirde düzeni bozan öğrencilerin stajları iptal edilir ve haklarında soruşturma başlatılır.

12. Staj bitiminde, öğrenciler staj yaptıkları kurum veya kuruluş ile ilgili bilgilerin kontrolü amacıyla staj sınavı yapılır. Sınav, staj defterlerinin teslim edilmesinden sonra en geç 2 hafta içerisinde yapılır.

13. Stajı geçerli sayılsa dahi staj sınavında başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar.

--	--	--

ÇALIŞMANIN		Tasdik edenin imza ve mührü
KONUSU:	YAPILDIĞI TARİH/...../.....	