

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kuralları ile ilgili esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerdeki öğrencilerin staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kuralları ile ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de adı geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; fakültelerin eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

c) Dekan: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanını,

ç) Fakülte: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesini,

d) İşletme Yetkilisi: Uygulamalı Mühendislik Eğitimi yapılacak kamu veya özel sektör firma/kuruluşların, Uygulamalı Mühendislik Eğitimi alacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlediği ilgili alanda mühendis unvanına sahip kişiyi,

e) İşletme: Öğrencilerin uygulamalı eğitim yapmak üzere görevlendirildikleri kamu veya özel sektör firma/kuruluşlarını,

f) Program: Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Programını,

g) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü'nü,

ğ) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,

h) Sorumlu Öğretim Elemanı: Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Programı danışmanlarını,

ı) Sözleşme: Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Programı konusunda öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen öğrenci, program koordinatörü ve kurum amiri tarafından imzalanan belgeyi,

i) Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu: Uygulamalı Mühendislik eğitiminin faal olduğu bölümlerde; bölüm başkanı, uygulamalı eğitimlerden sorumlu öğretim üyesi ve bölüm staj komisyonunda görev alan bir üyeyi içeren komisyonu,

j) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Fakülte'deki her bölümden bölüm başkanlarınca görevlendirilen bir temsilci ile oluşturulmuş komisyonu,

k) Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Protokolü: Uygulamalı Mühendislik Eğitimi Programı ile ilgili kontenjanları ve şartları açıklayan ve işletme yetkilisi ile Dekan tarafından imzalanan belgeyi,

l) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Stajın amacı

MADDE 5- (1) Stajın amacı, öğrencilerin pratik bilgi ve becerilerini artırmalarını, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki mesleki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6- (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bu komisyon, Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç (3) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı, bölümü Fakülte Staj Komisyonunda temsil eder. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla bölümün kendi gereksinimlerine uygun bir staj rehberi hazırlar ve bölüm web sayfalarında öğrencilerin erişimine açar.

b) Staj ile ilgili yazışmaları yürütür. Öğrencilere staj yerleri konusunda danışmanlık yapar ve bölüme ulaşan staj olanaklarını, başvuran öğrencilere, akademik başarı ve mezuniyete yakınlıklarına göre öncelik tanıyarak veya kura ile dağıtır. Öğrenciler tarafından bulunan staj yerlerinin uygunluğunu, ön koşulların sağlanıp sağlanmadığını ve staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin bölümce tanımlanmış staj sürelerinin karşılanıp karşılanmadığının değerlendirmesini ve onayını yapar.

c) Öğrenci staj dosyalarını hazırlar, değerlendirme süreci sonuna kadar saklar ve sonrasında bölüm arşivinde saklanmak üzere bölüm sekreterliğine teslim eder.

ç) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çerçevesinde, üniversite tarafından yaptırılması gerekli İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası için öğrenci tarafından, iki asıl nüsha olarak sağlanan belgelerin birer nüshasını staj dosyasında saklar. Öğrenciler, ikinci asıl nüshaları da üniversitenin ilgili birimine iletmek üzere Fakülte Tahakkuk Birimine, staj başlangıç tarihinden en az on (10) iş günü önce ulaştırır.

d) Stajların, denetlenmesi ve değerlendirilmesi işlerini yürütür.

e) Bölüm Staj Komisyonunun izin, rapor, görevlendirme vb. nedenlerle toplanamaması durumunda Bölüm Başkanlıkları öğrencilerin staj işleri ile ilgili her türlü karar verme yetkisine sahiptir.

Fakülte Staj Komisyonu ve görevleri

MADDE 8- (1) Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ile bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır. Bu komisyon her akademik yarıyıl başında toplanır ve bölümlerin staj uygulamalarının fakülte staj yönergesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 9- (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları eksiksiz olarak hazırlamak ve takibini yapmakla yükümlüdür. Staj süresince öğrencilerin sigortalanması ile

ilgili kurumlar arası yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler Fakülte Öğrenci İşleri tarafından düzenlenir ve yürütülür:

a) Staj Başvuru Formu ve Sözleşme Belgesi: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçedir.

b) Staj Defteri: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri defteri Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Öğrenci, staj defteri şablonunu bölüm web sayfasından temin eder.

c) Staj Değerlendirme Formu: İş yeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmalarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

d) Staj Dosyası: Fakülte Öğrenci İşlerinden temin edilecek staj evraklarına ilişkin dosyadır.

Staja başlama

MADDE 10- (1) Öğrenci staj yapmak istediği kuruma onaylattığı Staj Başvuru Formu ve Sözleşme Belgesi'ni Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. İlgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından başvurusu uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir.

Sigorta

MADDE 11- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yapılması ve sigorta primlerinin de üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirilmelidir. Staj yapacak öğrencinin, Bölüm Başkanlığına önceden bildirmesi koşuluyla isteğe bağlı staj yapmak istediğinde sigorta primleri üniversite tarafından karşılanacaktır.

Staj yapılacak yerler

MADDE 12- (1) Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi, kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

(4) Öğrenciler staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

(5) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayıyla başka işletmelerde sürdürebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

Stajın zamanı ve süresi

MADDE 13- (1) Öğrenciler, stajlarına dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir.

(2) Staj süresi 30 (otuz) iş gününden az olmamak koşuluyla, staj sayısı ve süreleri ilgili bölümler tarafından belirlenir. Ayrıca bölümler öğrencilerin staj başlama ve bitiş sürelerini içeren, staj dönemlerini belirleyebilir.

(3) Ön lisans diploması alarak Fakültenin ayrılmak isteyen öğrenciler Bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.

(4) Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi hâlinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

(5) Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, en çok 10 AKTS kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir.

Staj devam zorunluluğu

MADDE 14- (1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Staj yapan öğrencinin, staj esnasında istirahat raporu veya iş kazası raporu alması durumunda, raporu aldığı tarih itibarıyla aynı gün içinde staj yaptığı kurum ve öğrenci tarafından dilekçe veya faks yolu ile Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna bildirmesi gerekmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri

Stajın uygulama ilkeleri

MADDE 15- (1) Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formu'nu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (en az mühendis/ mimar) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirilmede dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin (en az mühendis/ mimar) unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

(3) Her öğrenci, staj defterini staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Staj defterini ilan edilen tarihten sonra geçerli bir mazereti olmaksızın teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

(5) Staj süresince öğrenci ile özel nitelikli işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanmak zorundadır. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez.

(6) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(7) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 (beş) AKTS kredisinden az, 10 (on) AKTS kredisinden fazla olamaz.

(8) Eğitim planında bulunan stajla ilgili dersler 2 (iki) saat üzerinden uygulamalı olacak şekilde planlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunca; Staj Değerlendirme Formu, Staj Defteri ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler incelenerek öğrencinin yaptığı staj başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak Staj Değerlendirme Formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm Staj Komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

(3) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra 2 (iki) yıl süre ile Fakülte Öğrenci İşleri'nde muhafaza edilir. Bu süre sonunda imha edilir veya talepleri halinde öğrenciye iade edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, ilan tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde yapılır. İtiraz Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(4) Stajını yapmayan, tamamlayamayan veya stajı başarısız sayılan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin hükümlerine göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj muafiyet talebi

MADDE 17- (1) Fakülteye dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları tarih itibarıyla 10 (on) iş günü içerisinde bir dilekçeyle Fakülte Öğrenci İşlerine başvurmalıdır. İlgili başvuru Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Yatay geçişle gelen öğrenciler, geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmından ya da tamamından muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu öğrenciler, üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları tarih itibarıyla 10 (on) iş günü içerisinde bir dilekçeyle Fakülte Öğrenci İşlerine başvurmalıdırlar. İlgili başvuru, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(3) Çift ana dal yapan öğrencilerin ikinci ana dal programındaki stajları ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak çift ana dal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci ana dalında kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır, Fakülte Staj Komisyonuna bildirilir ve Fakülte Dekanlığına bilgi verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 18- (1) Bu Yönerge’de belirtilmeyen hususlar, Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ndeki hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1)Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge’yi Dekan yürütür.

Yönerge’nin Kabul Edildiği Senato Kararı’nın,	
TARİHİ	SAYISI
16.09.2021	2021.31.191