MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

HASAN FERDİ TURGUTLU TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1-

(1**)** Bu yönergenin amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam ve dayanak
MADDE 2-

(1) Bu yönerge; Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Bu yönerge, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu amir hükümleri ile 12 Şubat 2018 tarih ve 30330 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Manisa Celal Bayar Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 25. Maddesi" ne istinaden düzenlenmiştir.

(3) Bu yönergede belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun ilgili hükümlerine ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

Tanımlar
MADDE 3-

(1) Bu Yönergede geçen;

a) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşan komisyonu,

b) **Staj:** Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

c) **Staj Dosyası:** Üzerinde Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış dokümanı,

d) **Staj Muafiyeti:** Fakülteye Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamının; Bölüm Staj Komisyonu'nun ve Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini,

e) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

f) **Fakülte:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesini,

g) **Yönetim Kurulu:** Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

Bölüm Staj Komisyonu
MADDE 4-

(1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç üyeden oluşur. Seçilen başkan ve üyeler, en az üç yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde toplanır.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri
MADDE 5-

(1) "Bölüm Staj Esasları" nı hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
(2) Bölüm Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,
(3) Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek,
(4) Staj başvuru sürecini izlemek,
(5) Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
(6) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
(7) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan / kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
(8) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna sunulan raporlar kapsamında, stajın yasal prosedüre uygun ve başarılı gerçekleştirildiği / gerçekleştirilmediği konusunda karar vermek,
(9) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Uygulama Esasları

Staj Süresi ve Staj Dönemleri
MADDE 6-

(1) Staj süresi 2019-2020 Öğretim Yılı ve sonrası girişli öğrenciler için 40 iş günü daha önceden kayıtlı öğrenciler için 30 iş günüdür.
(2) Stajlar en erken 6. Yarıyıl sonrasındaki Yaz Döneminde yapılabilir.
(3) Stajlar eğitim-öğretim yarıyılları dışında kalan süreler içinde yapılır. Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlamayan, ancak staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış veya yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını eğitim- öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.
(4) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
(5) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.
(6) Stajlar, Akademik Takvim göz önüne alınarak en erken bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş gününde başlar.
(7) Yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi bittikten sonra başlar.
(8) Stajlar, belirtilen süreler içerisinde kesintisiz olarak tamamlanır.
(9) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. "Kurum / Kuruluş Staj Yetkilisi", staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu Fakülte'ye bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 7-

(1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Başvurusu

MADDE 8-

(1) Staja başvuracak öğrenci; Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve Öğrenci Staj Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Staj yapılacak kurum / kuruluşa verilmek üzere, Form-1 (Başvuru Dilekçesi) ve Zorunlu Staj Sigorta Formu (Bölüm Başkanı Onaylı) öğrenci tarafından hazırlanır ve teslim edilir.

(3) Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan üç nüsha halinde hazırlanmış Form-2 (Firma Bilgi Formu) ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır ve onaylı Firma Bilgi Formunun bir nüshası Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(4) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi'nde, biri Bölüm Staj Komisyonunda kalır. Bir tanesi de staj yapılacak kurum / kuruluşa öğrenci tarafından teslim edilir.

(5) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 9-

(1) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılının ilk otuz (30) gününe kadar, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan Staj Dosyasını, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.

(2) Staj Sicil Fişi, öğrencinin stajı bittikten sonra işyeri yetkilisi tarafından doldurularak kapalı bir zarf içerisinde mühürlü ve imzalı bir şekilde posta aracılığıyla taahhütlü olarak ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. Öğrenci, Staj Sicil Fişini zorunlu hallerde mühürlü zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na bizzat elden de teslim edebilir.

(3) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen Staj Dosyası ile Staj Sicil Fişini inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, Bölüm Staj Esaslarında belirtilen usule göre yapılır. Bölümler staj ile ilgili ilave uygulama esasları (sözlü sınav, uygulama sınavı, vb) belirleyebilirler.

(4) Staj Dosyasında düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(5) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir

(6) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Manisa Celal Bayar Üniversitesi' ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de stajlarını tamamlamak zorundadır.

(7) Üniversitemize Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; Adı soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir. Komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışmaları süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.

(8) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş

emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

MADDE 10-

(1) Bir gerekçe olsun ya da olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrencilerin, kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar, ilgili Staj Komisyonunun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna karar verilir.

(4) Staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonları tarafından, öğrenci mezun olana kadar saklanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Yürürlük Hükümleri

MADDE 11-

(1) Bu Staj Yönergesi Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Staj Yönergesi Manisa Celal Bayar Üniversitesi Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.