



FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Fenerbahçe Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde yer alan lisans programlarına ait stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği Madde 21'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,
 - b) Rektörlük: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - c) Senato: Fenerbahçe Üniversitesi Senatosunu
 - d) Bölüm: Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Bölümlerini,
 - e) Kurum: Öğrencinin staj yaptığı kurumunu,
 - f) İş yeri: Öğrencinin staj yaptığı iş yerini,
 - g) Staj Komisyonu: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Staj Komisyonlarını
 - h) Staj Komisyon Başkanı: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Bölüm Staj Komisyonları başkanlarını
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Esaslar ve İlkeler

Tanım

Madde 4- (1) Stajlar lisans eğitim öğretim süresince elde edilen teorik ve uygulamalı beceri ve yetkinliklerin meslek hayatına yönelik olarak tecrübe edilmesini hedefler.

Staj Komisyonu

Madde 5- (1) Fakültenin her bölümünde staj işlemlerinin yürütülmesi amacıyla biri komisyon başkanı olmak üzere üç kişiden oluşan staj komisyonları kurulur. Staj Komisyonu ilgili bölümün öğretim üyeleri arasından oluşturulur. Komisyon üyeleri 3 yıllığına atanır.

(2) Staj Komisyonu, staj çalışmaları ile ilgili hazırlıkların yapılması, staj için kurum ve işyerlerinin onaylanması, staj evraklarının değerlendirilmesi görevlerini gerçekleştirir.

Staj Seminerleri

Madde 6- (1) Bölümler her eğitim-öğretim yılı başında öğrencileri staj işlemleri ve aşamaları konusunda bilgilendirmek amacıyla staj semineri düzenler.

(2) Staj seminerine 3. yarıyıl ve daha üzeri yarıyıllarda eğitim gören öğrenciler katılabilir.

DOK.KOD: YÖN.MMF.01	YAYIN TAR: 20.10.2023	REV TAR: -	REV. NO: -	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	------------	--------------

(3) Öğrencilerin çoğunluğunun talep etmesi durumunda staj semineri tekrarlanabilir.

Staj Süresi ve Koşulları

Madde 7- (1) Staj süreleri, dönemleri ve türleri bölümlere göre değişiklik gösterebilir ve detaylar her bölümün “Staj Uygulama Esaslarında” açıklanmaktadır.

(2) Staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci lisans programından mezun olamaz.

(3) Staj işlemlerine ait takvim Bölüm Başkanlıkları tarafından ilgili eğitim-öğretim yılı içinde ilan edilir.

(4) Stajı staj formunda belirtilen tarihler arasında yapmak zorunludur.

(5) Staj süreleri ile ilgili değişiklik taleplerinin Staj Komisyonuna bildirilerek değerlendirilmesi ve karara bağlanması gerekmektedir.

(6) Yaz döneminde ders alan öğrenciler, staj bütünlüğüne zarar verilmediği koşullarda stajını gerçekleştirebilir. Bu durumun uygunluğunun değerlendirmesini Staj Komisyonu gerçekleştirir. Yaz döneminde ders alınan günler staj günlerine sayılmaz.

(7) Stajlarda hafta 5 (beş) iş günü olarak sayılır. Cumartesi günü çalışma yapan iş yerleri için öğrenci tarafından staj evraklarında bu durum belirtilir.

(8) Staj süresi bölünemez, bir defada tamamlanmak zorundadır.

(9) Stajda devamsızlık yapılamaz. Staj süresinin %10’undan fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Staj süresince sağlık veya başka nedenle alınan izinler staj günü olarak sayılmaz. Devam edilemeyen günler staja ilave edilmek zorundadır.

(10) Öğrenci staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş disiplinine ve iş güvenliğine ilişkin kural ve yasalara uymak zorundadır.

(11) Staj faaliyetleri ve evrakları özgün olmalıdır.

(12) Staj Komisyonu staj yapılan iş yerlerini kontrol edebilir, staj ile ilgili detaylı bilgi alabilir.

(13) Staj yapılacak kurumu veya iş yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(14) Stajların her birisinin farklı iş yerlerinde/kurumda yapılması gerekir. Ancak işletmenin büyüklüğü ve faaliyet alanına bağlı olarak Staj Komisyonu aynı iş yerinde/kurumda staj yapılmasına izin verebilir.

(15) Staj süresince sigorta işlemleri Üniversite tarafından yapılacaktır. Sigorta işlemleri ile ilgili evrakların ilan edilen tarihte öğrenci tarafından Üniversiteye teslim edilmesi gerekir.

(16) Stajlar yurt dışında yapılabilir. Kurumun uygunluğu için Staj Komisyonunun ön onayı gerekir. Yurt dışı stajlar için de yurt içinde yapılacak olan staj koşulları geçerlidir. Yurt dışında yer alan staj yerinin varsa Türkiye temsilciliğinden belge onayları alınabilir. Staj yapılacak iş yerinin adresi staj formunda açık olarak belirtilmelidir. Yurt içi temsilciliği olmayan iş yerleri için Staj İşyeri Onay Formunun kaşeli ve imzalı olarak taranmış halinin Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekir. Staj defterleri staj yerinin bulunduğu ülke dilinde yazılmış ise yeminli mütercim tercüman tarafından hazırlanmış tercümesi ile birlikte teslim edilir. Yurt dışında yapılacak olan stajların sigorta ödemeleri üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj Başvurusu

Madde 8- (1) Öğrenciye talep etmesi durumunda stajın türünü ve gün sayısını içeren Staj Başvuru Formu verilir.

(2) Öğrenci staj yapacağı kuruma Staj İşyeri Onay Formunu onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.

(3) İlgili kurumun uygunluğu Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek ilan edilir.

(4) Staja başlaması uygun görülen öğrenci Üniversite tarafından verilen staj defteri şablon dokümanını gerekli olduğu kadar sayfalarını çoğaltarak bastırır ve staj defterini el yazısı ile yazabilir veya bilgisayarda yazdıktan sonra staj defterini bastırabilir.

(5) Öğrencinin sigorta işlemleri, evraklarının teslim alınması ile stajın belirtilen tarihlerini kapsayacak şekilde yapılır.

DOK.KOD: YÖN.MMF.01	YAYIN TAR: 20.10.2023	REV TAR: -	REV. NO: -	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	------------	--------------

Staj Evraklarının Hazırlanması

Madde 9-(1) Staj defteri her gün için en az bir sayfa olacak şekilde hazırlanır ve her sayfanın altına staj yapılan kurumun kaşesi ile kurum yetkilisinin imzası alınır.

(2) Staj yapılan kurumdan alınan ve yetkili kişi tarafından imzalanan ve kaşelenen staj değerlendirme formu; kapalı bir zarf içerisinde, zarf kapatıldığı yerden imzalanarak ve kaşelenerek elden teslim edilir veya elektronik ortamda iş yeri (firma) yetkilisi tarafından Staj Komisyonu kurumsal e-posta adresine gönderilir. Staj defteri ise Staj Komisyonuna öğrenci tarafından elden teslim edilir.

Staj Muafiyeti

Madde 10- (1) Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile kaydolan öğrenci staj muafiyet talebinde bulunabilir.

(2) Staj muafiyet talebinde bulunacak öğrenci öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajların belgeleri beraberinde Fakülteye kayıt olduğu günden itibaren ilk on gün içinde dilekçe ile Dekanlığa başvuru yapabilir.

(3) Dilekçe Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır ve Dekanlığa bildirilir.

(4) Çift ana dal programına devam eden öğrenciler için ikinci ana dal programındaki stajlarının durumu ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından değerlendirilir, karara bağlanır ve Dekanlığa bildirilir. Gerekli görüldüğü halde zorunlu staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

Başarı Koşulları

Madde 11- (1) Staj belgeleri Staj Komisyonu tarafından Başarılı, Başarısız veya Düzeltme olarak değerlendirilir. Düzeltme istenen staj belgelerindeki eksiklikler ilgili bölüm tarafından belirtilen tarih içinde tamamlanarak Staj Komisyonuna teslim edilir. Zamanında tamamlanmayan dosyalar Başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj Komisyonu tarafından etik dışı bulunan stajlar değerlendirmeye alınmaz.

(3) Staj sonuçları Staj Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hükümler ve Yürürlük

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Fenerbahçe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük ve Yürütme

Madde 13- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu'nun kararı ile yürürlüğe girer ve bu yönergeyi Fenerbahçe Üniversitesi Rektörü yürütür.

DOK.KOD: YÖN.MMF.01	YAYIN TAR: 20.10.2023	REV TAR: -	REV. NO: -	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	------------	------------	--------------