

MARMARA ÜNİVERSİTESİ FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Senato: 5 Haziran 2012 / 303-3-D

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgileri vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği; Kimya ve Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde zorunlu staj ile diğer bölümlerdeki isteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencilerin öğrenimleri süresince işletmelerde, fabrikalarda, atölyelerde, resmi ve özel kuruluşlarda, laboratuvarlarda, yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge 24/08/2008 tarihli ve 26977 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9' uncu maddesinin 1'inci ve 3'üncü fıkrasına; 6111 sayılı kanunun 26'ncı ve 41'inci maddeleri ile 5510 sayılı kanunun 7'inci maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendi ve 87'inci maddesinin (e) bendine dayanmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi bölümlerini,
- b) Fakülte: Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesini,
- c) Dekan: Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanını,
- d) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün mezuniyet şartları dahilinde olmayan ancak, öğrencinin alanı ile ilgili uygulama becerisini pekiştirmek amacıyla yapmak istediği ve fakültesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı,
- e) IAESTE: Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliğini (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience),
- f) Staj Komisyonu: Zorunlu veya isteğe bağlı staj yapılacak Bölümlerde oluşturulan “Bölüm Staj Komisyonunu”,
- g) Staj Koordinatörü: Zorunlu ve isteğe bağlı staj yapılacak Bölümlerde, öğrencilerle doğrudan iletişim sağlayacak Bölüm staj koordinatörünü,
- h) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
- i) Zorunlu staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün müfredat programında ders olarak belirtilen, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken ve fakültesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı ifade eder.

Staj koordinatörü, staj komisyonu ve görevleri

MADDE 5 – (1) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı veya önereceği Bölüm Öğretim Üyelerinden birinin başkanlığında ilgili Bölümde görevli toplam 3 öğretim üyesinden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Dekan tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir.

Bu komisyonun başkanı aynı zamanda Bölüm Staj Koordinatörü olarak görev yapar.

(2) Bu Yönergeye aykırı olmamak şartıyla Bölüm Kurulu kendi Bölümüne ait Staj Uygulama Esaslarını hazırlayarak Dekanlığa bildirir.

(3) Staj Komisyonu, öğrencileri bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj konusunda bilgilendirir ve yılda en az bir kez staj semineri düzenler.

(4) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder, liste hazırlar ve dosya halinde öğrenci işleri bürosuna süresi içinde bildirir.

(5) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek notlarını öğrenci işleri bürosuna bildirir.

(6) Staj Koordinatörü öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılması için ilgili büro elemanları ile iletişim içerisinde olmalıdır.

Staj süresi ve dönemleri

MADDE 6 – (1) Staj dönemleri öğrencinin, hazırlık bulunan bölümlerde hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, 4. (dördüncü) yarıyılı tamamladıktan sonraki yaz dönemlerinde 15 Haziran – 15 Eylül arasındadır.

(2) Stajların süresi, zorunlu staj uygulaması bulunan Kimya Bölümü için en az 20 (yirmi) iş günü, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü için iki seferde olmak üzere (20+20) toplam 40 (kırk) iş günüdür. İsteğe bağlı olarak staj yapılan diğer durumlarda en az 10 (on) iş günüdür.

(3) 20 günlük staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır.

(4) Resmi tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz. Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz.

(5) Cumartesi çalışılmayan iş yerlerinde Cumartesi iş gününden sayılmaz.

Staj yeri ve başvurusu

MADDE 7 – (1) Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj yerleri staj komisyonu tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci staja başlamadan önce Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Staj yeri Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staj Komisyonunca uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.

(4) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

(5) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Staj Komisyonu tarafından onaylanan bir kuruluşa yapmak zorundadır.

(6) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Staj Koordinatörü tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre (öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması, mezuniyet durumları ve benzeri) Staj Komisyonu tarafından dağıtılır.

(7) Öğrenciler, yabancı ülkelerde de staj yapabilir. Öğrenciler stajlarını IAESTE ve ERASMUS gibi programlar kanalı ile gerçekleştirebilir veya kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

(8) Bölümler staj dönemleri için farklı staj türü belirleyebilir (laboratuvar stajı, fabrika stajı, işletme stajı, yönetim stajı, araştırma stajı ve benzeri).

(9) Bölüm başkanlığının izniyle ve koşullar uygun olduğunda, yükseköğretim kurumlarında da staj yapılabilir. Ancak, bu şekilde yapılacak stajın süresi toplam staj süresinin yarısını aşamaz.

(10) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren bir formu (Sosyal Güvenlik Formu) doldurup imzalayarak yarıyılın bitiminden

en az bir (1) ay önce Staj Koordinatörüne başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

Staj ile ilgili belgeler ve staj başvuru dosyası

MADDE 8 – (1) Öğrenci, staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

(2) Staj başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

a) Zorunlu Staj Çizelgesi (Sosyal Güvenlik Formu) (EK-1) (3 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır),

b) İşyeri değerlendirme formu (EK-2)

c) Staj günlük devam çizelgesi (EK-3)

d) Sağlık güvencesi bildirim formu (EK-4)

e) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler yurtdışında geçerli iş sağlığı ve kazası sigortası yaptıracak ve belgeleyecektir.

(3) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı Bölüm Staj Koordinatörüne ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

Stajın yürütülmesi

MADDE 9 – (1) Stajlara devam zorunludur.

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

(3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(5) Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(6) Bölümler staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

(7) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(8) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.

Staj raporu/defteri teslimi

MADDE 10 – (1) Stajlarda yapılan çalışmalar Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre öğrenci tarafından staj raporunda/defterinde toplanır. Staj raporunun her sayfası, değerlendirme formları ile birlikte ilgili kurum veya kuruluşların yetkilisine onaylatılır.

(2) Yurtdışında staj yapmış öğrenciler staj raporlarını İngilizce olarak veya kayıtlı oldukları bölümün eğitim dilinde hazırlayabilirler. Bunların haricindeki dillerde yazılmış staj raporlarının onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

(3) Öğrenciler staj raporlarını ve diğer belgelerini, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde bölüm staj koordinatörüne bir dosya halinde teslim etmek zorundadırlar. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(4) Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

a) İşyeri Değerlendirme Formu (EK 2) (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla verilecek),

- b) Günlük Devam Çizelgesi (EK 3)
- c) Staj raporu/defteri (EK 5-a) (Staj yerinin tanıtımını (EK 5-b) ve çalışma günü sayısı kadar günlük raporu (EK 5-c) kapsar. Günlük rapora o gün yapılan işler tek tek yazılır.)

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK 6) staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

(2) İşyeri Değerlendirme Formu (EK 2), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. EK 2'deki formun yanı sıra bölümler, mesleki değerlendirme kriterlerini içeren ayrı bir Teknik-Mesleki Değerlendirme Formunu da işyeri tarafından doldurulması için uygulamaya dahil edebilirler. İşyeri Değerlendirme Formunda değerlendirme puanları 100 üzerinden belirtilir: 90-100 (Pekiyi-excellent), 75-89 (İyi-good), 60-74 (Orta, satisfactory), 50-59 (Zayıf, minimum acceptable), 0-49 (Başarısız, Failure). İşyeri Değerlendirme formundaki puanlar öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not değildir. Stajın geçerli olup olmadığı ve başarılı olup olmadığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından 11'inci maddenin 5-12'inci fıkralarında anlatıldığı tespit edilir.

(3) İşyeri Değerlendirme Formu, kurum veya kuruluş tarafından imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.

(4) İşyeri Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. İşyeri Değerlendirme Formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Stajyer öğrencilerin İşyeri Değerlendirme Formları ve Staj Raporları ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul edilir veya red edilir. Zorunlu staja tabi öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır.

(6) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(7) Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere 11'inci maddenin 8'inci fıkra kapsamında sözlü/yazılı sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(8) Staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj notunu verme yetkisi Bölüm Staj Komisyonundadır. Değerlendirme; İşyeri Değerlendirme Puanı, staj raporu/defteri'nin içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak toplam 100 puan üzerinden yapılır (Ek-6). Toplam puan 50 ve üzeri ise S (Yeterli/Başarılı) notu verilir; 49 ve daha düşük ise U (Yetersiz/Başarısız) notu verilir; SGK primi yatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise DZ (Devamsız/Başarısız) notu verilir.

(9) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci, stajını bir sonraki dönemde yeniden yapar.

(10) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce öğrenci işlerine bildirilir.

(11) Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, 13.01.1985 tarih ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

(12) Ağırlıklı olarak kitaplardaki bilgileri içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

İsteğe bağlı staj

MADDE 12 – (1) Öğrenci isteğe bağlı staj yapma talebi ile ilgili resmi işlemleri başlattıktan sonra (prim ödeme işlemleri), bu talebinden vazgeçemez. İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin staj başvuruları, işlemleri ve değerlendirmeleri de bu Yönerge esaslarına tabidir; zorunlu staj yapan

öğrenciler gibi başladıkları stajı tamamlamak zorundadırlar. Bu öğrenciler de 10'uncu madde esaslarına göre staj defteri/raporu hazırlar ve teslim eder.

(2) İsteğe bağlı staj yapan öğrencilerin, Ek-1'de yer alan Sosyal Güvenlik Formunu buna uygun olarak hazırlamaları gerekir.

(3) İsteğe bağlı staj yapan öğrenciye Bölümü tarafından, stajını başarı ile tamamladığını gösteren, staj tamamlama belgesi (EK-7) verilir.

Muafiyet

MADDE 13 – (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulup tutulmayacakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Sonuç Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muaf tutulacak ise Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği ve Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15 – (1) 16.02.2010 tarih ve 2010/277-4-8 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Yönergesi ve 5.4.2011 tarih ve 289-2-E sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Kimya Bölümü Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönergeyi Marmara Üniversitesi Rektörü adına Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.