

T.C.
SIIRT ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

MADDE 1- Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek üzere her bölümde BÖLÜM Başkanlığının Başkanlığında 3 öğretim elemanından oluşan "Staj Komisyonu" kurulur. Komisyonun iki Üyesi Bölüm Başkanlığınca Dekanlık Onayına sunulur. Komisyon görev süresi 3(üç) yıldır.

MADDE 2- Staj komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Staj ile ilgili yazışmaları hazırlamak.
- b) Kamu ve özel sektörde staj yerleri sağlamak
- c) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımlarını yapmak.
- d) Staj tarihlerini belirlemek
- e) Staj çalışmalarının amaçlarına uygun olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, denetimlerde bulunmak.
- f) Staj çalışmalarını değerlendirmek staj yükümlüğünü başarıyla tamamlayan öğrencilerin listesini bölüm başkanlığına sunmak.
- g) Stajlarla ilgili konularda Dekanlık ve/veya bölüm başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 3- Stajların toplam süresi bölümlerin niteliğine göre 30 (otuz) iş gününden az, 60 (altmış) iş gününden fazla olamaz. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Bölüm başkanlığının teklifi ve Dekan onayı ile 2 Staj Dönemi birleştirilebilir ve yaz tatili dışında da staj imkanı tanınabilir.

MADDE 4- Staj komisyonu tarafından kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci bu staj yerini değiştiremeyeceği gibi ; komisyonda kabul edilecek bir mazereti olmaksızın zamanında stajına başlamayan ve başladığı halde süresini tamamlamayan öğrenciye o dönemde staj yeri tahsis edilmez.

MADDE 5- Staj yerini kendisi bulan öğrencinin bu staj yerinde staj yapabilmesi için staj yeri ile ilgili detaylı bilgi bilgileri eğitim-öğretim döneminin bitiminden en geç 2 (iki) hafta önce staj komisyonuna sunmak ve komisyonun onayını almak zorundadır. İşyeri staj amirinin konuda mühendis olması şartı aranır.

MADDE 6- Staja başlayacak öğrenci staj defterini fakülte öğrenci işlerinden alır. Öğrenci staj çalışmalarını günü gününe not eder, staj komisyonunca belirlenecek esaslar dahilinde günlük notlarını staj defterine geçirir ve işyeri amirine onaylatır. Staj defteri, staj dönemini izleyen 1 ay içerisinde staj komisyonuna teslim edilir. Bu süre içerisinde staj defterini komisyona teslim etmeyen öğrencinin stajı yapılmamış sayılır.

MADDE 7- Öğrencinin staj sicil fişi staj yeri tarafından " GİZLİ " olarak Dekanlığa gönderilmesi sağlanır.

MADDE 8- Staj defterini kurallara uygun olarak hazırlamayan öğrencinin stajı başarılı ise öğrencinin staj defterini 15 (onbeş) gün içerisinde hazırlaması istenir. Bu süre sonunda da staj defterini kurallara uygun biçimde hazırlamayan öğrencinin stajı yapılmamış sayılır.

MADDE 9- Staj yapılan işyerinde staj programına göre yapılması gereken çalışmalardan bir kısmı yapılmıyorsa, çevredeki işyerlerinden yararlanabilir. Aksi halde, staj eksik kabul edilir ve öğrenci eksik kalan kısmı telafi eder.

MADDE 10- Öğrenci staj yaptığı işyerinin tüzük, yönetmelik, yönerge ve ön çalışma kurallarına uymak zorundadır.

MADDE 11- Öğrenci staj çalışmaları, Fakülte yönetimince görevlendirilen Öğretim elemanları tarafından stajın yapıldığı işyerinde denetlenebilir. Denetçilerin hazırlayacakları raporlar, staj çalışmasının değerlendirilmesinde komisyonca dikkate alınır. Denetçiler, raporlarında staj çalışmasının kısmen veya tamamen reddini teklif ederse, son kararı komisyon üyeleri ve denetçinin de katıldığı Bölüm Kurulu verir.

MADDE 12- Staj çalışmalarının değerlendirilmesi, staj defteri üzerinde bölüm staj komisyonunca yapılır ve sonuçlar kısmen veya tamamen kabul veya ret şeklinde belirtilir. Komisyon gerekli görüldüğü durumda öğrenciyi savunma için çağırabilir.

MADDE 13- Bu yönerge Siirt Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.