



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ (ALKÜ)

RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ GENEL ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanım

AMAÇ

Madde 1-Yükseköğretim kurumlarında alınan mesleki bilgilerin uygulanmasını yerinde görmek ve uygulamalara katılmak, eğitimi aldığı mühendislik dalı ile ilişkili mühendislik problemlerini ve çözümlerini takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına yazılı ve sözlü olarak sunumu konusunda deneyim sahibi olmalarını sağlamak amaçları ile Mühendislik Fakültesi öğrencileri, 22 Mart 2017 tarih ve 30015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi (ALKÜ) Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin uyarınca zorunlu staja tabi tutulmaktadır. Fakültemizin lisans eğitimi sırasında staj yapacak öğrencilerin zorunlu staj çalışmaları, bu esaslar ile belirlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2-Staj genel esasları, Fakültemiz öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yapmaları gereken zorunlu staj uygulamasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar. Stajlarını, yurtiçi veya yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacak üniversitemiz öğrencilerine staj genel esasları uygulanır. Staj yapan öğrenciler, ALKÜ Rektörlüğü tarafından sigortalanırlar. Sigorta işlemleri Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu'na bağlı olarak çalışan "Merkezi Staj Birimi" aracılığı ile yürütülür.

TANIM

Madde 3-Staj, lisans eğitiminde alınan meslek bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen ilkeler doğrultusunda yapılan uygulama çalışmasıdır.

Madde 4- Staj Genel Esaslarında kullanılan “alışma günlüğü” tanımı, öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü (Cumartesi-Pazar günleri de dâhil) ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri

Fakülte Staj Komisyonu

Madde 5-Fakülte Staj Komisyonu; eğitim-ğretim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde, eğitim-ğretim faaliyetleri aktif olan her bölümün üç yıl süre için üye olarak temsil edileceği Bölüm Staj Komisyonu Başkanları’ndan oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanları, fakültenin kadrolu çalışan ğretim üyesi veya ğretim elamanlarından seçilebilir. Bölüm Staj Komisyon Başkanlık görev süresi sonra eren eski üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir. Fakülte akademik staj alışmaları, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından yürütölür.

Fakülte Staj Komisyonu’nun görevleri şunlardır;

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Mühendislik Fakültesi’ne bağlı bölümlerin staj uygulamalarını koordine etmek,
- c) Stajların Mühendislik Fakültesi’ne bağlı bölümlerce ön tanımlı ortak noktalarla yürütölmesini sağlamak,
- d) Mühendislik Fakültesi’ne bağlı bölümlerdeki staj uygulamalarını denetlemek,
- e) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yürütmek,
- f) ğrencilerin SGK bildirgelerini ğrenci İşleri ve Merkezi Staj Birimi’nin izlemesini sağlamak,
- g) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu’na sunmak,
- h) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 6- Bölümler, staj ile ilgili işlerini yürütmek için kendi staj komisyonlarını kurarlar. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı olan ğretim üyesi/ğretim elemanı, o bölümün Dekanlık nezdindeki bölüm staj sorumlusudur. Bölüm staj komisyonu, her bir bölüm için ilgili bölümde görev yapan 3 () ğretim üyesi/ğretim elamanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, ilgili Bölüm Başkanı’nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından en az 1 yıl, en çok 3 yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir. Bölüm Staj Komisyonu, bölümle ilgili staj işlerini Bölüm Başkanlığı’na karşı sorumlu olarak yürütür.

Bölüm Staj Komisyonu’nun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini, ALKÜ Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Staj Genel Esasları ve diğer değişkenleri (örneğin; lisans dalının karakteri, diğer çevresel faktörler) dikkate alarak belirlemek,
- b) Bölüm Staj Kılavuzu'nu ALKÜ Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Staj Genel Esasları'nı dikkate alarak ve belirlenen ölçütler doğrultusunda hazırlamak ve belirlenen aralıklarla gözden geçirmek,
- c) Her öğretim yılında, önceden belirlenmiş ve ilgili lisans programı öğrencilerine duyurulmuş bir tarihte staj işlemleri ve staja hazırlık eğitimleri düzenlemek,
- d) Her öğretim yılında, önceden belirlenmiş ve ilgili lisans programı öğrencilerine duyurulmuş bir tarihte staj işlemleri ve staja hazırlık eğitimleri düzenlemek,
- e) Staj yeri listesini Bölüm Başkanlığı'na raporlamak ve ALKÜ Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Dekanlığına ve Fakülte Staj Komisyonu'na, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla bildirerek öğrencilerin sigorta işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,
- f) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek,
- g) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- h) Her bir öğrencinin stajında başarılı olup olmadığına karar vermek,
- i) Stajlarını başarı ile tamamladıklarına karar verdiği öğrencilerin bilgilerini Fakülte Staj Komisyonu'na raporlamak ve Fakülte Öğrenci İşleri ve Merkezi Staj Birimi'ne bildirmek,
- j) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezi Staj Biriminin Yapısı ve Görevleri

Merkezi Staj Biriminin Yapısı

Madde 7- Merkezi Staj Birimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet verecektir.

Merkezi Staj Biriminin Görevleri

Madde 8- Merkezi Staj Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a)Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, öğrencinin Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı kanunun 5.Maddesi (b) fıkrası uyarınca sigorta işlemlerini yapar.

b)Staj başvuruları ve diğer idari işlemleri elektronik olarak yürütür. Telefon, faks, elektronik posta ve yüz yüze, süreçler hakkında danışmanlık hizmeti verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Tarihi ve Süreleri

Zorunlu Staj Tarihi ve Süreleri

Madde 9- Derslerden başarılı olunup olunmamasına bakılmaksızın öğrenci stajına en erken 4. (dördüncü) yarıyılın sonunda başlar. Hazırlık sınıfı bu süreye dâhil değildir.

Madde 10-Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi”nde veya “Güz ve Bahar Dönemi” arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulu’nda haftada en az 3 (üç) tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin/sınavının olmadığı günlerde yapmak koşulu ve Bölüm Staj Komisyonu’nun onayıyla stajını yapabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış olan öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görüşü ile akademik takvimdeki dönem içinde stajlarını yapabilirler. Öğrencinin staja başlayabilecekleri dönemler veya ön şartlar hakkında karşılaşılabilecek özel durumlarda, Bölüm Staj Komisyonlarının hazırlayacağı ek esaslarla belirlenen hükümler uygulanabilir.

Madde 11-Stajlar için başlangıç tarihi, ilgili dönem için akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günüdür. Öğrenciler, ilgili dönemdeki tüm derslerini yarıyıl sonu sınavında geçtiklerini ve bütünleme sınavlarına katılmayacaklarını belgelemeleri ve Bölüm Staj Komisyonu’nun da onaylaması şartıyla, öğrenciler bütünleme sınavının bitmesini beklemeden staj yapabilirler.

Madde 12-Bölüm Staj Komisyon’larınca uygunlukları belirlenecek olan kurum, kuruluş ve iş yerlerinde öğrencinin mezun olabilmesi için yapması gereken toplam staj süresi 40 (kırk) iş gününden az olamaz. Buna göre, staj süreleri her defasında, en fazla 30 (otuz) ve en az 10 (on) çalışma günü olmalıdır. Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri, ‘ALKÜ Öğrenci Staj Çalışma Takvimi’ ile beyan etmek zorundadır. Stajın süresinde ve tarihinde yapılacak değişiklikler, SGK ile ilgili işlemler nedeniyle sadece Merkezi Staj Birimi tarafından yürütülür.

Madde 13-Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Staja devam edilemeyen günler, toplam staj süresinin %10’unu geçemez. Kurum, kuruluş ya da işletme yetkilisi, bu kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Fakülte Staj Komisyonu’na Staj Ayrılış Formu’nu doldurarak bildirir. Böyle bir durumda, öğrenci başarısız sayılır ve stajı yenilemek zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Yeri Temini

Madde 14-Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Madde 15-Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Madde 16-Bölgümlere kamu ve/veya özel kuruluşlardan staj kontenjanları ayrılması durumunda staj yapma durumundaki öğrencilerin başvuruları esas alınarak öğrencilere başarı durumları ve mezuniyete yakınlıklarına göre değerlendirilerek dağıtılır.

Madde 17-Öğrencilerin kendi girişimleri sonunda buldukları staj yerinde en az 1 (bir) tam zamanlı mühendisin çalışması zorunludur. Bölüm Staj Komisyon’larınca staj yapılması düşünülen yerlerde çalışması zorunlu mühendis sayısı, niteliği vb. özellikleri hakkında ek şartlar belirlenebilir.

Madde 18-Öğrenciler, ALKÜ bünyesindeki Laboratuvarlarda, Araştırma Merkezlerinde, Teknopark/Teknokent ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)’nde araştırma ve geliştirmeye dayalı proje tabanlı staj yapabilirler. Ancak fakültenin her bir bölümü için proje tabanlı staj yapabilecek öğrenci sayısı, ilgili akademik dönemde staj yapma hakkını kazanmış öğrenci sayısının en fazla %30’u kadar olabilir. Proje tabanlı staj yapmak isteyen öğrenci, ilgili Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu’nun onaylarını almak zorundadır.

Madde 19-Yurt dışı stajı ile ilgili işlemler ALKÜ Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından yürütülecektir.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Aşamaları

Madde 20-ALKÜ Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi öğrenci staj işlem aşamaları aşağıdaki gibidir:

a) Staj öncesinde

- i. Staj üst yazı belgesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1) ve Staj Çalışma Takvimi doldurulup, onaylatıldıktan sonra staj başlangıç tarihinden 30 akademik iş günü öncesinde, öğrenci bilgi sistemi üzerinden kullanılan staj modülüne yüklenmelidir.
 - ii. Merkezi Staj Birimi, ilgili dokümanları onayladıktan sonra, SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenciye elektronik ortamda iletir.
- b) Staj sırasında
- Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 iş günü içerisinde öğrenci tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden kullanılan staj modülüne yüklenmelidir.
- c) Staj sonrasında
- i. Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) ve Puantaj Formunu doldurulup firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 akademik iş günü içerisinde öğrenci tarafından öğrenci bilgi sistemi üzerinden kullanılan staj modülüne yüklenmelidir.
 - ii. Staj üst yazı belgesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlangıç Formu (Ek-2), Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) ve Puantaj Formunun ıslak imzalı nüshaları Merkezi Staj Birimi'ne ilgili akademik dönemin başlama tarihinden en geç 30 akademik iş günü içerisinde teslim edilmelidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Alanları, Türü, İçeriği ve Ön Şartları

Madde 21-Her bölümün öğrencisine ait staj alanları, türü, süresi, içeriği ve varsa stajın ön şartları, Bölüm Staj Komisyon'larının önerisi ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girecek olan "Bölüm Staj Esasları" ile belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmaları ve Rapor Teslimi

Madde 22- Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu hazırlanır.

Madde 23-Öğrenci hazırladığı Staj Raporunu, Staj Teslim Tutanağı Formu ve Staj Değerlendirme Formu ile birlikte Merkezi Staj Birimi'ne ilgili akademik dönemin başlama tarihinden en geç 30 akademik iş günü içerisinde teslim etmelidir.

Madde 24-Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin ise akademik takvimde belirtilen ilgili dönem sonu sınavlarının başlangıç tarihinden en geç 15 akademik iş günü öncesinde Staj Raporları ve Staj Teslim Tutanağı Formlarını teslim etmiş olması zorunludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Staj Raporu

Madde 25-Staj raporu aşağıda verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması gerekenlere, Bölüm Staj Esaslarında yer verilir.

Madde 26-Staj raporunda kullanılacak dil Türkçe veya İngilizcedir. Kendi olanakları ile yurtdışında staj yapan öğrencinin staj raporu yukarıda belirtilen dillerden herhangi birinde yazılmamış ise, staj raporunu yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirerek teslim etmesi gerekmektedir. %100 İngilizce programlarda eğitim alan öğrenciler staj raporlarını eğer İngilizce olarak hazırlamamışlarsa, rapora en az 5 (beş) sayfa geniş bir İngilizce özet koyulması zorunludur.

Madde 27-Staj sonunda teslim edilecek rapor, staj yerinde yapılan pratik ve teknik çalışmaları kapsayacak, kitap bilgilerine yer verilmeyecektir. Ayrıca, her gün yapılacak çalışmalar için raporda en az bir sayfa bilgi verilmelidir. Staj yapılan kurumun tarihçeleri, kapasiteleri gibi bilgilere staj raporlarına yer verilebilir ancak günlük yapılan işlere dâhil edilemez. Kurumun iş/staj başlangıcı öncesi alınması gereken iş güvenliği eğitimine ait notlar bir bütün halinde staj raporunda yer alamaz ancak atıflarda bulunabilir.

Madde 28-Staj Raporu Formatı

1.Rapor el/bilgisayar ile Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı veya el yazısı okunaklı olmalıdır.

2.Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:

a)Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.

b)Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.

c)Kullanılacak olan font, Times New Roman 12 punto, yazım aralığı tek satır olmalıdır.

d)Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.

e)Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.

3.Başlıklar büyük harflerle (bilgisayarda yazılması halinde koyu harflerle) yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harf büyük, devamı küçük harfler ile yazılmalı ve altları çizilmelidir (bilgisayar kullanılması halinde alt çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır). Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.

4.Staj raporunda pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir. Staj Raporu aşağıdaki bölümleri kapsamalıdır.

a) İÇİNDEKİLER: Konular ve bulundukları sayfa numaraları verilmelidir.

b) KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:

- _ Kuruluş adı,
- _ Kuruluşun yeri,
- _ İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri,
- _ İşyerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- _ Kuruluşun çalışma konusu
- _ Kuruluşun makine, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).

c) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.

d) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve “EKLER” bölümünde sunulacaktır.

e) SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, kurum teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

f) EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir.

5.Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir.

6.Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

ONUNCU BÖLÜM

Staj Değerlendirmesi

Madde 29-Staj raporu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Madde 30-Bölüm Staj Komisyonu, staj değerlendirilmesini staj raporunun teslim edilmesinden sonra en geç 1 (bir) ay içinde tamamlar. Değerlendirme sürecinde oluşacak gecikmeler mezuniyet durumunda olan öğrencilerin Katkı Payı ödemelerine neden olabilmektedir. Staj komisyonları bu durumdaki öğrencilerin mağdur olmaması için gereken tedbirleri alır.

Madde 31-Bölüm Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelendiği raporu kabul edebilir ya da düzeltme isteyebilir veya kısmen ya da tamamen stajı reddedebilir. Düzeltme yapılması istenen öğrenci en geç 15 (on beş) gün içinde istenen düzeltmeyi yapmakla yükümlüdür.

Madde 32-Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj raporunun yeniden değerlendirilmesini en geç iki hafta içinde tamamlar.

Madde 33-Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj başarısız sayılır.

Madde 34-Öğrencinin stajını tamamlamasının ardından kurum, staj süresi geneli itibariyle öğrencinin staj performansı hakkındaki görüşlerini Kurum Öğrenci Staj Değerlendirme Formu’nu doldurarak bildirir.

Kurum, Staj Değerlendirme Formu’nda belirtilen ölçütlerin her birini 5’li Likert tipi ölçek dahilinde [Çok İyi, İyi, Orta, Zayıf, Çok Zayıf] değerlendirir. Öğrencinin bu ölçütler dikkate alınarak Kurum Staj Değerlendirme Notu Ortalaması 5 üzerinden en az 3 olmalıdır. Bu şart, öğrencinin stajının değerlendirilmeye alınması için önkoşuldur. Kurum tarafından verilen Kurum Staj Değerlendirme Notu’nun üçten küçük olması halinde, öğrenci Bölüm Staj Komisyonu tarafından “yetersiz” ya da “başarısız” sayılır.

Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü yerde görüşme, sunum, sınav, vb. yöntemlerle stajın onay sürecini tamamlar ve staj başarı durumunu karara bağlar. Staj sonuçları bölüm başkanlıklarınca ilan edilir. Stajı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan öğrenciler “yetersiz” ya da “başarısız” sayılacaklarından stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar.

Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu’nun kararına, kararın ilan tarihini takip eden 5 akademik işgünü içinde ilgili Bölüm Başkanlığı’na yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Dekanlığa iletilerek “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi Not Durum Belgesi’ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına koyulmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan ya da stajında başarısız bulunan öğrenciye lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj Raporunun Saklanması

Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığınca saklanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İntibak

Madde 35-Yatay ve dikey geçişlerle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriğe uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda kabul edilir.

Madde 36-Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci ana dalda da kabul edilir.

Madde 37-Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu özel-kurum ve kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Özel Koşullar

Madde 38-Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

Madde 39-Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın tarih değişikliği veya iptali için ALKÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışı esaslarında belirtilen şartların oluşması gereklidir. Geçerli mazeret durumlarında staj tarihi değişikliği, staj başlangıç tarihine 3 (üç) iş günü kalana kadar yapılabilir.

Madde 40-Staj raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirtilen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

Madde 41-Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

Madde 42-Bölümler staj genel esaslarına bağlı kalarak, Bölümlerin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeri ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklarından doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Esasları'nda belirtirler. Bölüm Staj Esasları, Bölüm Başkanlıklarının teklifi ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 43- Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ile Merkezi Staj Birimi'nin görüşü alınarak, Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 44- Bu esaslar, Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunun 05 Mart 2018 tarih ve 02.08 sayılı toplantısı ve kararı ile yürürlüğe girmiştir.