



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

STAJ DOSYASI

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

ADI ve SOYADI :

STAJ TÜRÜ :

Arkasında
Adı, Soyadı ve
Numarası
yazılı öğrenci
FOTOĞRAFI

STAJ TÜRÜ :

STAJ YAPILAN FİRMA/KURUM

ADI :

ADRESİ :

TEL : FAX :

STAJ İLE İLGİLİ FİRMA/KURUM SORUMLUSUNUN

ADI ve SOYADI :

UNVANI :

ONAY
(Tarih, Kaşe ve İmza)

STAJA BAŞLAMA TARİHİ : / / 20.....

STAJIN BİTİŞ TARİHİ : / / 20.....

Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

SYAJ YAPILAN GÜN SAYISI : gün

KABUL EDİLEN GÜN SAYISI : gün

ONAY
(Tarih, Kaşe ve İmza)

Başarılı

Başarısız

..... / / 20..... tarihinden / / 20..... tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

GÜNLER	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

..... / / 20..... tarihinden / / 20..... tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

GÜNLER	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

..... / / 20..... tarihinden / / 20..... tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

GÜNLER	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

..... / / 20..... tarihinden / / 20..... tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

GÜNLER	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

..... / / 20..... tarihinden / / 20..... tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

GÜNLER	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

..... / / 20..... tarihinden / / 20..... tarihine kadar bir haftalık çalışma programı

GÜNLER	YAPILAN ÇALIŞMALAR	SAYFA NO	SAAT
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
ONAY	Kaşe / İmza	Toplam Saat :	

STAJ İŞLEMLERİ TAKİP KILAVUZU

1. Staj işlemi, öğrencinin Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Bölüm Web Sayfasından elde edeceği dilekçeler ile başlatılır. Öğrenci;
 - a) **Başvuru Dilekçesi (Form-1)** ve
 - b) **Zorunlu Staj ve Sigorta Belgesi(Form-2)**' yi Dekanlık Makamına onaylatıp kayıt numarası aldıktan sonra staj yapmak istediği Firmaya/Kuruma başvurur.
2. Staj isteği Firma/Kurum tarafından kabul edilen öğrenci, **Staj Kabul Formu (Form-3)**'ü Firmaya/Kuruma onaylatarak ekinde;
 - a) SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi (www.sgk.gov.tr), çalışanlar bu belge yerine çalıştığı kurumdan alacağı belge ile,
 - b) Nüfus Cüzdan Fotokopisini (üstüne cep telefonunu da not ederek) **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
3. **Bölüm Sekreteri** staj kabul formlarını bölüm staj komisyonuna teslim eder ve komisyon, staj yerinin **uygunluğuna** karar verir.
4. **Staj yeri uygun bulunmayan öğrenciler**, ikinci bir staj yeri bulmak için **1. maddeden itibaren** staj işlemlerini tekrar başlatırlar.
5. Stajı yeri, Bölüm komisyonu tarafından uygun bulunan öğrenci, **Bölüm Sekreterliğinden** temin edeceği **Staj Dosyasına kişisel bilgilerini ve firma/ kurum bilgilerini** doldurur, fotoğraf yapıştırır ve **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
6. Öğrenci, imzaları tamamlanmış **Staj Dosyasını, bir hafta içinde Bölüm Sekreterliğinden** geri alır.
7. Stajı yeri komisyonca uygun bulunan öğrencilerin evrakları, **Bölüm Sekreterliği** tarafından SGK girişi yapılmak üzere aylık toplu olarak liste halinde **Dekanlık Staj Birimi'ne** tutanakla teslim edilir.
8. Öğrenci kendisinde muhafaza ettiği **Staj Dosyası** ile birlikte staj başlangıç zamanında staj yerlerine giderek staj işlemlerini başlatır.
9. Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi **Dekanlık Staj Birimi** staj **başlangıç tarihinden 1 gün önce** öğrencinin SGK işlemini başlatıp, **staj bitiş tarihinden 1 gün sonra** bitirir. Öğrencinin SGK işlemleri başlatılınca, **SGK Formunun** üzerindeki ilgili kısım Dekanlık tarafından onaylanır. Onaylı formu, Firmaya/Kuruma (eğer istenirse) öğrenci aracılığıyla ulaştırılır. Böylece öğrencinin SGK işlemlerinin başlatıldığı Firma/Kurum tarafından da bilinmiş olur.
10. Stajını tamamlayan öğrenci, hazırladığı ve onayları Firma/Kurum tarafından **(imza, kaşe vs.)** tamamlanmış **Staj Dosyasını varsa ekleri ile birlikte** Eğitim-Öğretimin başlamasından itibaren ilk 15 gün içerisinde **Bölüm Sekreterliğine** teslim eder.
11. Öğrenci tarafından Web Sayfasından temin edilen **Staj Sicil Fişi (Form-4)**, staj sonunda **Firma/Kurum** tarafından doldurulur ve posta yoluyla kapalı zarfta taahhütlü olarak **ilgili Bölüm Başkanlığına** gönderilir.

*Stajlar hakkında detaylı bilgi için **Staj Dosyasında** bulunan ilgili **Bölüm Staj Yönergesine** başvurulabilir.

T.C
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
..... **MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**
STAJ ESASLARI

Stajın Amacı: Öğrenciyi mezuniyetten önce, mezuniyet sonrası çalışacağı ortamlara hazırlamaktır. Bu sebeple yapılan stajlarla öğrenci, bilgisayar sahasındaki gerçek çalışma ortamlarını tanıyacak, üniversitede edinilen bilgilerin pratik çalışma ortamında uygulanmasını görecektir ve bu bilgileri uygulama imkânına sahip olacaktır.

Stajda Yer Seçimi: Staj yapılacak işyerleri seçilirken ve staj çalışmaları yapılırken aşağıdaki iki önemli husus esas alınmalıdır;

- İşyerlerini tanımak (mezuniyetten sonra çalışılacak müesseseler),
- Uygulama esaslı çalışmalar yapmak.
- Aynı işyerinde veya bölüm laboratuvarlarında birden fazla staj yapmak ancak Staj Komisyonu'nun 'Uygundur' kararı ile olabilir.

Stajda Süre: Toplam staj süresi 48 işgünüdür ve her biri 24 işgünü olmak üzere 2 ayrı dönemde (4. ve 6. yarıyıldan sonra) yapılır.

Staj Yeri: Her staj farklı bir işyerinde yapılmalıdır. Resmi, özel kuruluşlar veya yurt dışında da staj yapmak mümkündür. Bölümde staj yapacak öğrenciler için kontenjan bölüm başkanlığı tarafından ihtiyaca göre belirlenecektir. Başvuru sayısının belirlenecek olan kontenjandan fazla olması durumunda yapılacak değerlendirmeyle sonuçlar ilan edilecektir.

Staj Konuları: Staj konuları yazılım ve donanım olmak üzere iki gruba ayrılmıştır. Bazı staj konuları aşağıda listelenmiştir.

I.Kısım Stajı (4. Yarıyıl)

-
-
-
-
-
-
-
-

II.Kısım Stajı (6. Yarıyıl)

-
-
-
-
-
-
-
-

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ STAJ YÖNERGESİ**

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürecinde ki teorik bilgilerini, atelye ve laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak ayrıca eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu yönerge Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin endüstri stajını düzenler, yurtiçi ve yurtdışı işyerlerinde yapacakları stajla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

3.DAYANAK

Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Fırat Üniversitesi lisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

4. STAJ SÜRESİ

a) Fakülte öğrencileri diploma almaya hak kazanabilmeleri için lisans öğrenimleri süresince Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi, "Endüstri Staj Yönergesi" kuralları çerçevesinde 24 lük iki dönemde olmak üzere en az 48 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

b) Endüstri stajına 4. yarıyıl ile 6. Yarıyıl dersleri tamamlandıktan sonraki yaz dönemlerinde başlanabilir.

c) Endüstri stajları, eğitim-öğretim dönemleri ve dönem sonu sınav haftaları dışında kalan sürelerde yapılabilir. Ancak, yarıyıl içerisinde dersi bulunmayan öğrenciler, yarıyıl içerisinde de endüstri, stajı yapabilirler.

d) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.

e) Endüstri stajına fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.

5. STAJ YERİ

a) Yapılacak staj mühendislik bölümü alanında olmak şartıyla genel mühendislik uygulamaları ile işletme ve organizasyon konularını kapsamalıdır.

b) Staj, bölüm staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği, alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılır.

c) Staj yapılacak kurumda çalışan sayısı 5 veya üzeri olmalı ve alanı ile ilgi en az bir mühendis bulunmalıdır.

d) Öğrenciler, bölüm başkanlığının teklifi ve dekanlığın onayı ile stajlarının en fazla 24 iş gününü kendi fakültesinde yapabilirler.

e) Endüstri stajını fakültede yapmak isteyen her 5 öğrenciye, 1 öğretim elemanı görevlendirilir.

f) İş yeri tarafından başarısız sayılan veya bölüm staj komisyonu tarafından stajı kabul edilmeyen öğrenci, stajını yenilemek zorundadır.

g) Öğrenci kendi mühendislik alanı ile ilgili bölüm staj komisyonunun staj yeri olarak uygun gördüğü bir iş yerinde çalışıyor ise, öğrenci staj için gerekli olan işlemleri tamamlamak kaydı ile çalıştığı kurumda staj yapılabilir.

h) Bu yönergede bulunmayan hususlar bölüm staj komisyonunca karara bağlanır.

6. BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

a) Bölüm başkanlığı tarafından önerilen, bir yıl için 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanlarından oluşan bölüm staj komisyonu dekanlık tarafından görevlendirilir.

b) Bölüm staj komisyonu, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapar, stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlar, staj dosyası ve staj sicil fişlerini inceler ve bunları değerlendirir.

c) Uygun veya yeterli görülmeyen stajlar, bölüm staj komisyonu kararıyla kısmen veya tamamen iptal edilebilir.

7. STAJ MUAFİYETİ

a) Fakülteye ilk kez (birinci sınıf) kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar daha önceki yüksek öğretim kurumunda iken yapmış olduğu endüstri stajı için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

b) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

c) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili staj komisyonu öğrencinin yaptığı stajından muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını karara bağlar. Bu süre fakültenin zorunlu endüstri staj süresinden düşülerek kalan süre öğrenciye bildirilir.

8. STAJ DOSYASI VE STAJA BAŞLAMA

a) Öğrenci, staja başlamadan önce dönem sonu final sınavlarının sonuna kadar staj yapacağı kuruma bir dilekçe ile başvurarak staj yapabileceğine dair yazıyı alır ve staj dosyasının ilgili yerlerini doldurarak staj komisyon başkanına başvurur.

b) Her staj dönemi için ayrı bir staj dosyası hazırlamalıdır.

c) Her öğrenci staja başlamadan önce sigorta işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

d) Öğrenci, staj komisyonunca uygun bulunması halinde bölüm başkanlığınca onaylanan staj dosyasını, stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.

e) Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonu veya bölüm başkanlığının izni olmadan staj yerini değiştiremez.

f) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

9. STAJ SİCİL FİŞİ

a) Dekanlık tarafından her staj dönemi için verilecek resimli ve onaylı "Staj Sicil Fişi" öğrenci tarafından ilgili staj yerine teslim edilir.

b) Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir.

10. STAJ DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını ve staj raporunu staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç on beş (15) gün içinde ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler.

b) Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.

c) Bölüm staj komisyonu her eğitim öğretim döneminin ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler, karara bağlar ve staj sonuçları ilgili bölüm başkanlığınca ilan edilir.

d) Bölüm staj komisyonu staj evraklarını değerlendirerek kabul edilen gün sayısını belirtir.

e) Fakültede yapılacak endüstri stajlarında ayrıca bir staj dosyası düzenlenmez, bölüm başkanlığının teklifi ve dekanlığın onayı staj dosyası yerine geçer.

11. STAJ DİSİPLİNİ

Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, sendikal faaliyet, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrenciler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

12. STAJINI BİTİRENLERİN MEZUNİYET TARİHLERİ

Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız endüstri stajı kalan öğrencilerin;

a) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,

b) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Durumları "b" maddesine uyan öğrenciler o yarıyılıda öğrenim harcı yatırarak kayıt yenilemek ve ders alma işlemini yapmak zorundadır.

13. ÖN LİSANS İÇİN STAJ SÜRESİ

Fakülteden ön lisans belgesi alacak öğrencilerin en az 24 iş günü endüstri stajı yapmış olmaları zorunludur.

14. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge hükümleri; Fırat Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.