**T.C.**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Demokrasi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

# Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; İzmir Demokrasi Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliğinde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin eğitim–öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü olduğu pratik staj çalışmalarının uygulama ilke ve esaslarını kapsamaktadır.

# Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**MADDE 4-** (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

1. Staj: Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu ilgili lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu vb. işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarıdır.
2. Stajyer Öğrenci: Staj yönergesinde belirlenen esaslara göre staj yapacak Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü öğrencisidir.
3. Staj Defteri: Staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonlarınca belirlenecek formatlara uygun olarak öğrenciler tarafından düzenlenecek defter ve ekleridir.

ç) Staj yeri: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşları ifade eder.

1. Staj Komisyonu: Staj yapmakla yükümlü öğrencilerin işlemlerini değerlendirmek üzere, Makine Mühendisliği Bölümü öğretim elemanları arasından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşan komisyondur.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Stajın Türü, Yeri, Süresi, Günleri ve Dönemleri, Başlaması ve Muafiyeti**

**Stajın Türü ve Yeri**

**MADDE 5-** (1)Makine Mühendisliği Bölümü stajları; Makine Mühendisliği Bölümüne eğitiminin özellik ve gerekliliklerine göre, sahip olması gereken nitelikleri bu Yönerge ile belirlenen ve Staj Komisyonu tarafından onaylanmış özel veya kamu iş yerlerinde yapılan uygulama çalışmalarını kapsar.

1. Gerçekleştirilecek stajlar; mühendislik çalışmalarında kullanılmaya yönelik makine parçası tasarımı, üretimi, çeşitli makinelerin kullanılarak üretim yapan ve üzerine faaliyet gösteren; sahibi, ortağı, yöneticisi veya kadrolu-sigortalı çalışanı olarak bünyesinde en az bir Makine Mühendisi bulunduran özel veya kamu kuruluşlarında gerçekleştirilir.
2. Öğrenciler kendi buldukları ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan yurtiçi veya yurtdışı özel veya kamu kuruluşlarında staj yapabilirler. Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığına gelen özel veya kamu kuruluşlarının stajyer istekleri ilgili komisyon tarafından uygun görüldüğü takdirde öğrencilere duyurulur ve öğrenciler bu ilanlardan da staj yeri temin edebilirler.
3. Yurtdışında yapılacak stajlar, ilgili kurumların yönergeleri ve prensipleri ile İzmir Demokrasi Üniversitesi Makine Mühendisliği Programı Staj Yönergesi çerçevesinde yürütülür. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar, öğrencinin staj yaptığı yabancı kuruluştan getireceği staj belgesinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi suretiyle verilir.

**Stajın Süresi, Günleri ve Dönemleri**

**MADDE 6-** (1) Öğrencilerin zorunlu stajlarını yapabilmeleri için, ilgili dönemde Staj dersine kaydolmaları mecburidir. Zorunlu staj süresi, birinci staj yirmi (20) iş günü ve 2. Staj da yirmi (20) iş günüdür. Öğrenciler, bir staj döneminde ara vermeden yirmi (20) iş günü staj yaparlar. Stajların başlama ve bitiş tarihleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilir.

 (2) Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak özel kuruluşlarda resmî tatil dışındaki cumartesi günlerinde (cumartesi çalışıldığını, staj yapılan kurumdan alınan onaylı bir belge ile ispat etmek koşuluyla) staj yapılabilir. Öğrenci haftada en fazla altı (6) iş günü staj yapabilir.

(3) Stajlar- herhangi bir kurumda yaz okulundan ders alan öğrenciler için akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde yapılır. Sadece, devamını alması gereken hiçbir dersi bulunmayan öğrenciler; sınav takvimleri haricinde, ilgili döneme ait Staj dersine kaydolmaları halinde ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler içerisinde olmak koşuluyla dönem içinde staj yapabilirler.

**Stajın Başlaması**

**MADDE 7-** (1) Staj başvuru süreci, öğrenci tarafından doldurulan ve ilgili yetkililer tarafından onaylanan Staj Başvuru Formu’nun (EK-1) orijinal imzalı birer kopyasının staj yapılacak kuruluşa ve Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmesi ile başlar. Stajın, Staj Başvuru Formu’nda belirtilen tarih aralığında yapılması esastır.

(2) Başvurusu yapılan stajın tarih değişikliği veya iptali için mazeretin haklı ve geçerli nedenlerini kanıtlayan belgelerle beraber Bölüm Staj Komisyonu’na başvurulması gerekmektedir. Öğrencinin mazeretli sayılmasına, İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, ilgili komisyon tarafından karar verilir. Geçerli mazeret durumunda staj başlangıcına üç (3) gün kalana kadar stajın tarih değişikliği veya iptali yapılabilir.

**Staj Muafiyeti**

**MADDE 8-** (1) Ön lisans veya lisans eğitiminden sonra merkezi sınav sonucuna göre Makine Mühendisliği Bölümüne yerleştirilen veya yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, ilgili alanda staj yaptıklarını belgelendirdikleri takdirde daha önce kabul edilmiş eski staj sürelerinin geçerliliğine Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar verilir. Bu öğrenciler, üniversiteye kayıt oldukları tarihten itibaren on beş gün içerisinde daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarından aldıkları ve başarılı oldukları derslerden muaf olmak istediklerini belirten dilekçelerini bağlı bulundukları birime vermeleri halinde zorunlu staj için muafiyet talebinde bulunabilirler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu Atanması, Görev Süresi, Görevleri, Yetkileri, Sorumlulukları**

**Staj Komisyonu Atanması ve Görev Süresi**

**MADDE 9-** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları bu yönergeye uygun olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonu, toplam üç (3) üyeden az olmamak üzere, Makine Mühendisliği Bölümü öğretim elemanlarından oluşturulur, Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır.

**Staj Komisyonunun Yetkileri ve Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Bölüm Staj Komisyonun yetkileri şunlardır;

a) Staj zamanını ve süresini, staj değerlendirme ölçütlerini belirleyerek staj başvuru sürecini öğrencilere duyurmak,

b) Yapılan staj çalışmalarının uygunluğuna karar vermek,

c) Gerekli görüldüğünde yapılan stajı ve staj yerini denetlemek,

ç) Gerekli görüldüğünde stajın tamamını veya bir kısmını geçersiz saymak,

d) Stajın değerlendirmesini, itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı’na iletmek,

e) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

f) Bölüm Staj Komisyonu, onaylanan başvuru belgelerini Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirgesinin düzenlenmesi için İzmir Demokrasi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletir. Staj sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Çalışmalarının Yönetimi, Staj Raporu, Staj Raporları ve İlgili Belgelerin Saklanma Süresi, Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi, Staj Çalışmalarının Denetlenmesi, Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü ve Staj Evrakı, İşyerlerinin Sorumluluğu, Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

 **Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**MADDE 11-** (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını bu yönerge çerçevesi içinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma programı ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10’u aşmamak kaydı ile, geçerli mazeretini belgeleyen stajyer stajına devam edebilir, ancak bu süreyi aşan stajyerin stajı başarısız sayılır. “Kurum / Kuruluş Staj Yetkilisi”, staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu ilgili Staj Komisyonuna, bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

(3) Staj başvuru ve stajın yapılması süreçlerinde gerekli olan tüm belgeleri ve staj defterini imzalayanın staj yöneticisi olmasına dikkat edilmelidir. Herhangi bir değişiklik söz konusu olduğunda, staj yerinden onay alınarak staj yeri yöneticisi değişikliği ile ilgili dilekçeyle Makine Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu’na bilgi verilmelidir.

(4) Mühendislik Fakültesi tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılır. 5510 sayılı Kanun m. 5/1-b uyarınca, yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu bentte sayılanlar, 4’üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılırlar ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

**Staj Raporu**

**MADDE 12-** (1) Staj yapan her öğrenci; staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü hesap, fotoğraf ve diğer deneme sonuçları (Kurum ve kuruluşların haklarını ihlal etmeyecek şekilde) gibi belgeler ile birlikte bu yönergede belirtilen şekilde bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılı güz yarıyılı derslerinin başlamasından itibaren ilk 4 haftası sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna iletilmek üzere Bölüm Başkanlığına dilekçe ile teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

a) Staj Raporu Dosyası: Gerekli evrakların istenen şekilde bir A4 zarfta toplanması ile teslimi gerçekleştirilir. Dosyada olması gereken belgeler;

1) Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-2): Staj yöneticisi tarafından doldurularak kapalı zarfta stajyer öğrenciye teslim edilir. Kapalı zarf öğrenci tarafından Staj Raporu Dosyası’na eklenir.

2) Staj Tamamlama Belgesi (EK-3): Staj yeri yöneticisi tarafından imzalanır. Öğrenci tarafından Staj Raporu Dosyası’na eklenir.

3) Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4): Staj Rapor Dosyası’nın üzerine yapıştırılır, sadece belirtilen yerler öğrenci tarafından doldurulur.

4) Staj Defteri (EK-5): İstenen formatta hazırlanarak Staj Rapor Dosyası’na eklenir.

b) Staj defteri formatı: Staj defteri, staj süresince öğrenci tarafından her gün doldurulan, gün boyu yapılan faaliyetleri ve öğrencinin yaptığı çalışmaları kapsayan belgedir.

1) Staj defterinin her güne ayrılan bölümlerine ilgili çalışmalar en az yarım sayfa olacak şekilde yazılmalıdır. Yapılan çalışmayı anlatan yazı, hesap ve fotoğraf gibi belgelerle desteklenmelidir.

2) Staj defteri el yazısı ile okunaklı olarak doldurulmalıdır.

3) Defterin dili Türkçe olmalıdır (Yurtdışında yapılan stajlarda defterin dili İngilizce olabilir.)

4) Öğrencinin çektiği fotoğrafların gerçekleştiği günle ilişkilendirilip ayrıntılı bir biçimde anlatılarak deftere eklenmesi gerekmektedir.

5) Ek belgeler ve görsel malzemeler numaralandırılıp isimlendirilmelidir. Yazı içerisinde bu belgelere referans verilmelidir. Defterin sonundaki “Ekler” kısmına bu belgeler sırasıyla işlenmelidir.

6) Staj sonunda öğrenci tarafından hazırlanan defter her sayfasına imza ve kaşe uygulanarak staj yeri yöneticisine onaylatılır. Defter sonuna eklenen her türlü çizim, görsel malzeme vb. belgeler de imzalanıp kaşelenerek onaylatılmalıdır.

7) Defterin İç Kapak Formu staj yöneticisi tarafından doldurulmalıdır.

8) Defter formatı A4 kağıda basılıp sayfaları spiral cilt yaptırılmalıdır. Defterin bir kopyası ve gerekli evrakların bulunduğu CD bir dosya içinde son kapağa eklenmelidir.

**Staj Raporları ve İlgili Belgelerin Saklanma Süresi**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci staj raporları ve ilgili belgeler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile bölüm arşivinde tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan staj raporları imha edilir.

 **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu Staj Rapor Dosyası ve Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirmede ön planda tutulanlar öğrencinin görevindeki başarısı, iş ortamındaki uyumu, mesleki kavrayışı ve çalışmanın öğrencinin lisans eğitimine ne kadar katkısının bulunduğudur. Ayrıca “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu’nda yer alan staj yeri yöneticisi görüşleri ve puanlandırması bu değerlendirmede etkilidir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir. Bölüm Staj Komisyonları öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler. Stajlar, bu yönergede belirtilen esaslara uymadığında geçersiz kabul edilir.

 **Staj Çalışmalarının Denetlenmesi**

**MADDE 15-** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile geçersiz sayılabilir.

 **Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülüğü ve Staj Evrakı**

**MADDE 16-** (1) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan staj yeri dışında başka bir yerde staj yapamaz. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenci, ilgili mevzuattan doğan cezayı ödemek zorundadır ve bir sonraki dönemde staj yeri onaylanmaz. Onaylanan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen takvim dışında değiştirilemez. Öğrenci stajı ile ilgili tüm belge ve rapor/defter vb. asıllarının bir nüshasını (fotokopisini) saklamakla ve staj komisyonunca istenildiği takdirde 10 işgünü içinde vermekle yükümlüdür. Teslim etmediği takdirde stajı değerlendirmeye alınmaz.

**İşyerlerinin Sorumluluğu**

**MADDE 17-** (1)İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İşyerleri staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

**Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu**

**MADDE 18-** (1) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makina, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

 (2) Bu yönerge, İzmir Demokrasi Üniversitesi Önlisans Lisans, Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu staj yönergesi, İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.