

**T.C.**

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**STAJ DOSYASI**

**BÖLÜMÜ**

**: ……………………………………………..**

**NUMARASI :**

**……………………………………………..**

**ADI ve SOYADI**

 **STAJ TÜRÜ** **: ……………………………………………..**

**: ……………………………………………..**

|  |
| --- |
| Arkasında Adı, Soyadı ve Numarası yazılı öğrenci FOTOGRAFI **STAJ DÖNEMİ:…………………………………………………….** |
| **STAJ YAPILAN FİRMA / KURUM**ADI : ………………………………………………………………..……………………….…………………………………………………………………………………..………………….……………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….………………………….……………………………………………………………..…………………………………………………………………….……………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………….…………….……………………………………………………………………………..…………………………………………………………………….…ADRESİ : …………………………………………………….………….……………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..…………………………………………………………………….……………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….……………….………………………………………………………………………..…………………………………………………………………….……………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………….……………………………….………………………………………………………..…………………………………………………………………….…TEL : ……………………………………………………………………………………….…………….……..………………….…………………… FAX : …………………………………………………………………………………….……………….……..………………….…………………… |
| **STAJ İLE İLGİLİ FİRMA / KURUM SORUMLUSUNUN**ADI ve SOYADI : ………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..………..…………………UNVANI : ………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..………..…………………ONAY(Tarih, Kaşe ve İmza) STAJ BAŞLAMA TARİHİ : ……………..……… / ……………..……… / 20……………………STAJ BİTİŞ TARİHİ : ……………..……… / ……………..……… / 20…………………… |
| Bu kısım Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından doldurulacaktır.STAJ YAPILAN GÜN SAYISI : ………………………………………....………..………… günKABUL EDİLEN GÜN SAYISI : ………………………………………....………..………… günONAY(Tarih, Kaşe ve İmza) Başarılı Başarısız |

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihinden \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihine Kadar bir aylık çalışma programı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **SAYFA NO** | **SAAT** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
|  **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumatresi** |  |  |  |
| **ONAY** | Kaşe / İmza | **Toplam Saat :** |

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihinden \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihine kadar bir aylık çalışma programı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **SAYFA NO** | **SAAT** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumatresi** |  |  |  |
| **ONAY** | Kaşe / İmza | **Toplam Saat :** |

 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihinden \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihine Kadar bir aylık çalışma programı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **SAYFA NO** | **SAAT** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumatresi** |  |  |  |
| **ONAY** | Kaşe / İmza | **Toplam Saat :** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **SAYFA NO** | **SAAT** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumatresi** 20\_\_\_\_ tarihinden \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihine Kadar bir aylık çalışma programı |  |  |  |
| **ONAY** | Kaşe / İmza | **Toplam Saat :** |

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihinden \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihine Kadar bir aylık çalışma programı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **SAYFA NO** | **SAAT** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumatresi** |  |  |  |
| **ONAY** | Kaşe / İmza | **Toplam Saat :** |

\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihinden \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ tarihine Kadar bir aylık çalışma programı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAFTALAR** | **YAPILAN ÇALIŞMALAR** | **SAYFA NO** | **SAAT** |
| **Pazartesi** |  |  |  |
| **Salı** |  |  |  |
| **Çarşamba** |  |  |  |
| **Perşembe** |  |  |  |
| **Cuma** |  |  |  |
| **Cumatresi** |  |  |  |
| **ONAY** | Kaşe / İmza | **Toplam Saat :** |

|  |
| --- |
| **STAJ İŞLEMLERİ TAKİP KILAVUZU**1. Staj için gerekli işlemler, öğrencinin Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi ilgili Bölümünün Web Sayfasından elde edeceği dilekçeler ile başlatılır. Öğrenci, **Başvuru Dilekçesi (*Form-1*)** ileStaj yapmak istediği Firmaya/Kuruma başvurur.
2. Staj isteği kabul edilen öğrenci, **Firma/Kurum Bilgi Formunu** **(*Form-2*)** Firmaya/Kuruma onaylatarak **Bölüm**  Staj **Komisyonuna** teslim eder.
3. Bölüm Staj Komisyonu toplanarak, **kurumun uygunluğuna** karar verir.
4. Staj **yeri uygun bulunmayan öğrenciler**, ikinci bir kurum bulmak için **1. maddeden itibaren işlemlerini tekrar başlatırlar.**
5. Öğrenci STAJ Komisyonuna **Kabul belgesi**, orijinal imzalı ve mühürlü halini teslim eder.
6. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Fırat Üniversitesi tarafından yapılacaktır.
7. Öğrenci sigorta işlemlerini fakültede bulunan ilgili memurdan takip eder ve satajı ile paralel olarak sigortasının başlamasını sağlar. Sigorta evrakı bölüm sekreterliğine teslim edilir.
8. Öğrenci kendisinde muhafaza ettiği **Staj Dosyası** ile birlikte ilgili sömestre başlangıcında kurumuna giderek işlemlerini başlatır.
9. Tüm işlemlerin taja başlamadan 1 hafta önce tamamen bitirilmelidir.
10. Stajını Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi  **Staj**  Yönergesi kapsamında tamamlayan öğrenci, **hazırladığı** ve **onayları (imza, kaşe vs.) tamamlanmış Staj Dosyasını** varsa ekleri ile birlikte **Bölüm Staj Komisyonuna** teslim eder.

\*Staj hakkında detaylı bilgi için **Staj Yönergesine** başvurulabilir. |

**T.C.**

**FIRAT ÜNİVERSİTESİ**

**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Stajın amacı;

a) Öğrencilere lisans programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,

b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak lisans programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırma imkânı sağlamak,

c) Öğrencilere almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,

ç) Öğrencilere Staj yaptıkları kurum veya kuruluşun görevli personeli ve müşterileri ile uyumlu çalışma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,

d) Öğrencilerin sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanımalarını sağlamak,

olarak tanımlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin; yurtiçi/yurtdışı, kamuya/özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Fırat Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

a) Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu: İlgili lisans diploma programının işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda işyeri eğitimini değerlendirmek üzere, bölüm kurulu tarafından oluşturulan, ilgili lisans programındaki 3 (üç) öğretim üyesinden oluşan komisyonu,

b) Denetçi Öğretim Elemanı: staj izlenmesi ve değerlendirilmesi için işyerlerine giderek staj alan öğrenciyi denetlemekle görevli kişiyi,

c) Fakülte Staj Kurulu: Dekan veya dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları ve Fakülte-Sanayi Koordinatöründen oluşan kurulu,

ç) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Dekan tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine eden öğretim elemanını,

d) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, işyeri eğitiminin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,

e) Staj: Öğrencilere, bir yarıyılda (2 sınıf veya 3. sınıf öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,

f),Staj Yetkilisi: İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki lisans derecesine sahip kişiyi,

g) Staj Yöneticisi: Staj eğitiminin uygulanacağı yurtiçi/yurtdışı kamu, özel sektör veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 5-** (1) Dekan, Staj organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisidir.

 (2) Fakülte Dekanının;

a) Fakülte staj Kurulunu oluşturmak ve Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,

b) Fakülte Staj Kurulunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,

yetkileri arasındadır.

**Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulunun Görevleri**

**MADDE 6:** (1) Fakülte Staj Kurulunun;

a) Staj verilecek işletmeleri belirlemek,

b)Staj planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,

c) Öğrencilere Staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak,

d) Staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,

e) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ile ilgili bilgilendirmek,

f) Staj kullanılacak evrakları düzenlemek,

g) Öğrencilerin Staj yapacakları işyerlerine dağılımlarını yapmak,

ğ) Öğrencilerin Staj süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Staj Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,

h) Staj yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,

ı) Staj ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,

i) Bölüm Staj komisyonlarınca hazırlanan Staj Sicil değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak, görevleri arasındadır

**Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 7:** (1) Fakülte sanayi koordinatörünün;

 a) Staj konusunda fakülte ile işyeri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

b) Stajla ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları fakülte Staj kuruluna iletmek, görevleri arasındadır

**Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8:** (1) Bölüm Staj Komisyonunun;

a) Satj verilecek işletmeleri belirlemek,

b) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve Staj dosyasının içeriğini belirlemek,

c) Her yarıyıl başında o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilmiş Staj dosyalarını ve öğrencileri değerlendirmek,

ç) Fakülte işyeri eğitimi kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,

d) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak,

e) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları fakülte staj kuruluna iletmek,görevleri arasındadır.

**Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Denetçi Öğretim Elemanının;

a) Öğrencilerin stajdaki eğitimlerini denetlemek,

b) Denetim sonucunda Staj Denetim Formunu Bölüm staj Komisyonuna teslim etmek,

görevleri arasındadır.

**İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İşyeri Yöneticisinin;

a) Staj için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı göstermek,

b) Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,

c) Öğrencinin staj bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir İşyeri Eğitimi Yetkilisini görevlendirmek, sorumlulukları arasındadır.

**Staj Yetkilisinin Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Staj Yetkilisinin;

a) Öğrencilerin fakültede almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,

c) Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,

ç) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,

d) Öğrencinin haftalık hazırladığı işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,

e) İşyeri eğitimi bitiminde, işyeri eğitimi değerlendirme formunu hazırlayıp Bölüm staj Komisyonuna kapalı zarf içinde gizli olarak göndermek, görevleri arasındadır.

**Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler, staj Kabul formunun imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler, staj süresince işyeri eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenciler, staj yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar staj yetkilisine vermek zorundadırlar.

(5) Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. staja devam zorunluluğu vardır. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda işyeri eğitimi yetkilisi tarafından onaylı izin formu düzenlenir ve staj dosyasında sunulur.

(6) Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajla İlgili Düzenlemeler**

**Stajın Özellikleri**

**MADDE 13-** (1) Öğrenciler, staj son sınıfın güz (2. sınıfl) yaz dönemınde (3. sınıf) yaz dönemınde için devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması halinde gerçekleştirir. Öğrencinin 2. veya 2.sınıfında yazdönemınde 20+20 =40 işgünü staj yaparlar

**Staj Süresi**

**İşyeri Eğitimi Başvurusu**

**MADDE 14-** (1) Fakülte-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve işyeri eğitimi yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşyeri Eğitimi Sözleşmesi 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

(2) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile, işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

**İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma**

**MADDE 15-** (1) Her öğrenci, “staj dosyası” hazırlamak zorundadır.

(2) Staja başlayan öğrenci, staj Dosyasını ilgili bölüm sekreterliğinden temin eder.

(3) Staj Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, staj dosyası, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, işyeri eğitimi denetim formları ve staj yetkilisi tarafından kapalı zarf içerisinde yer alan dönem sonu stasj sicil fişi oluşur.

(4) Staj Dosyası işyeri eğitimi süresince Staj Yetkilisinde bulunur, Staj sonunda değerlendirme amacıyla Bölüm staj Komisyonuna teslim edilir.

**İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE 16-** (1) Öğrenci, staj dosyasını işyeri eğitiminin bitiş tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde Bölüm staj Komisyonuna elden teslim eder veya iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderir.

(2) Staj dosyasını, süresi içerisinde teslim etmeyen öğrencinin stajdan geçersiz sayılır.

**Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 17-** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Fırat Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, iş yerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

(2) staj sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Fakülte-Sanayi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Fakülte İşyeri Eğitimi Kurulu belirler.

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Sayfa N o** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ONAY** | Kaşe / İmza |

|  |
| --- |
| **Yapılan Çalışmanın Konusu :** ……………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………….……………………..……………….………………………………….. |
|  |
| **Tarih :** …………… / …………… / 20…….…… | Kaşe / İmza | **Sayfa No :** ..…………………… |