

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
OTOMOTİV MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu uygulama esaslarının amacı, Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Otomotiv Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu Staj çalışmalarının usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu uygulama esasları Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları Staj ilkelerini, uygulama ve değerlendirme esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu uygulama esasları, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 26. maddesinin 1 inci fıkrasına ve Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesine'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu uygulama esaslarında geçen;

- (a) **Üniversite:** T.C. Pamukkale Üniversitesi'ni,
- (b) **Fakülte:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- (c) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- (ç) **Fakülte Kurulu:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- (d) **Bölüm:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Otomotiv Mühendisliği Bölümünü,
- (e) **Komisyon:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Otomotiv Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunu,
- (f) **Kurum:** Öğrencinin Staj yapacağı/yaptığı kurumunu,
- (g) **Öğrenci:** Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Otomotiv Mühendisliği Bölümü'ne kayıtlı öğrencisini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın

Amacı, Esasları, Uygulanması, Kuralları ve Değerlendirilmesi

Stajın Amacı

MADDE 5 – (1) Otomotiv Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin, kamu veya özel kurumlarda yapacakları uygulama çalışmalarıyla, lisans öğrenimleri boyunca teorik olarak aldıkları mühendislik bilgilerini destekleyici pratik çalışma yeteneklerini artırmaktır.

Staj Komisyonu

MADDE 6 - (1) Staj komisyonu, öğrencilerin Staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek ve denetlemekten sorumludur. Staj komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur.

(2) Öğrencilerin yapacakları Stajlar, Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir.

Staj ile İlgili Genel Esaslar

MADDE 7 - (1) Otomotiv Mühendisliği Bölümündeki her öğrenci, Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için Komisyon tarafından uygun görülen yurtiçi/yurtdışı resmi veya özel kurumlar ve/veya Fakülte bünyesindeki laboratuvar ve atölyelerde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Öğretim programlarında belirtilen ve öğrenim süresi içinde yapılan İşyeri Eğitimi, Atölye, Laboratuvar ve benzeri çalışmalar Staja dâhil değildir.

(3) Staj süresi toplam 48 iş günüdür. İşyerinin cumartesi günü çalıştığı belgelendirildiği takdirde, cumartesi günleri de iş günü olarak sayılır. Pazar günlerinde ve resmi tatillerde staj yapılamaz.

(4) Staj, her biri 24 iş gününden oluşan iki gruptan oluşmaktadır. Bunlardan birincisi Meslek Stajı (OTOM 403), ikincisi İşletme Stajı (OTOM 405)'dir.

(5) Bölüm öğrencilerinin Staja başlayabilmesi için en az iki yarıyıl eğitim görmüş olmaları gerekmektedir. Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kontenjanından (MTOK) bölüme kaydolun öğrenciler ise, Bilimsel Hazırlık Programı'nı başarıyla tamamlamalarını müteakip ilk iki yarıyıldan sonra stajlarını yaparlar.

(6) Stajlar istenilen sıraya göre yapılabilir.

(7) Stajlar veya eksik kalan Stajlar, ders ve sınav dönemi dışında kalan iş günlerindeki yaz tatilinde ve/veya süresi yeterli ise iki yarıyıl arasındaki Güz tatilinde ve en az 12 iş günü olacak şekilde yapılabilir.

(8) Derslerini tamamlamış, mezuniyeti için sadece Staj eksiği kalmış öğrenciler, Stajı yapmak istediği yarıyıl içindeki tüm derslerinin devamını almış olan öğrenciler ile en çok iki gün devam zorunluluğu olan öğrenciler, Bölüm başkanlığı uygun görmesi halinde Stajlarını ders dönemi içerisinde yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler, Bölüm Başkanlığı'nın onayını almak üzere, durumlarını anlatır bir dilekçe ve dilekçeye ekledikleri ilgili yarıyıla ait danışman imzalı, transkript ve ders programını, Staj başvuru tarihleri içerisinde Bölüm Sekreterliği'ne vermeleri gerekmektedir.

(9) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince zorunlu Staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılır ve sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte Dekanlığı tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görünen (aktif kayıtlı olan) öğrenciler durumlarını Fakülte Dekanlığına ve Staj yapacakları işletmelere bildirirler. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir. Öğrenciler, Genel Sağlık Sigortası yaptırmadan sigortasız olarak Staj yapmaları halinde Stajları geçersiz sayılır ve Staj sırasında meydana gelebilecek her türlü iş kazalarından kendileri sorumludurlar.

(10) Öğrenciler Stajlarını, Komisyon tarafından uygun görülen meslekle ilgili kurum ve kuruluşlar ile eğitim kurumlarının laboratuvar veya atölyelerinde yaparlar. Staj yapılacak olan kurumun en az 10 çalışanı ve bir lisans mezunu yetkili bulunmalıdır.

(11) Stajlarında tümden başarı sağlayamayan ğrenciler İşyeri Eğitimine devam edemezler. Bu nedenle eğitim-öğretimin 7 inci yarıyilda devam edilecek olan İş Yeri Eğitiminden nce Stajların yapılması gereklidir.

Staj Başvurusu

MADDE 8 - (1) ğrenciler, yapacakları Staja ait ilk başvurularını Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Sisteminden yaparlar.

(2) ğrenciler, Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Sisteminden 2 adet EK-1, 1 adet EK-2 ve 1 adet EK-3 belgesinin çıktısını alırlar.

(3) Bu belgelerden, 2 adet EK-1 belgesini Staj Komisyonu başkanına imzalatırlar.

(4) Komisyon başkanının imzaladığı EK-1 belgelerinden birini Staj yapacağı kuruma teslim ederler. EK-2 belgesini kuruma doldurarak onaylatırlar.

(5) Kurumdan aldıkları kaşeli ve onaylı EK-2 belgesi ile ilgili Komisyona başvurarak EK-3 formunu ve ayrıca Pusula Bilgi Sisteminden yapacağı Stajı onaylatırlar.

(6) Bölümün internet sitesinden EK-4 ve EK-5 belgelerinin çıktılarını alırlar.

(7) EK-4 belgesi doldurularak EK-3 belgesi ile birlikte Genel Sağlık Sigortası'nın yapılması için Teknoloji Fakültesi Dekanlığı'na başvururlar.

(8) Yaz döneminde Staj yapacak ğrencilerin Staj başvurularında Bahar yarıyılı Bütünleme Sınavları bitiş tarihi esas alınır. Buna göre, Staj başvuruları Bahar yarıyılı Bütünleme Sınavları bitiş tarihinden 60 gün önce başlar ve bitiş tarihinden 15 gün önce sona erer. İki yarıyıl arasında Staj yapacak öğrenciler için Gz yarıyılı Bütünleme Sınavları bitiş tarihi esas alınır. Buna göre, Staj başvuruları bu tarihten 30 gün önce başlar ve bu tarihten 10 gün önce sona erer. Yarıyıl içerisinde, sadece 7 inci maddenin 8 inci fıkrasında geçen ğrenciler Staj yapabilir ve bu ğrenciler Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce Bölüm Staj Komisyonu'na başvurarak Komisyon'un onayını alırlar.

(9) Staja başlayan ğrenci, Komisyon Başkanı'na bilgi vermeden ve onay almadan Staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan Stajları geçersiz sayılır.

(10) ğrenciler 8 inci maddenin 8 inci fıkrasında belirtilen süreler dışında Staj başvurusu yapamaz.

Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 9 - (1) Staj yapan öğrenciler için Yüksek ğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri Staj sırasında da geçerlidir.

(2) Staj yapan ğrenciler, Staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(3) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle Staj da devamsızlık yapılamaz. Staj süresi, rapor süresi kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde Staj geçersiz ve ğrenci başarısız sayılır.

(4) Staj yapan öğrenciler, kurumlarda kullandıkları her türlü alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Stajın Denetlenmesi

MADDE 10 – (1) ğrencilerin Staj alışmaları, gerekli grldğı durumlarda, Komisyon tarafından Staj yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan ğrencilerin Stajları, Komisyon ve Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

İntibak

MADDE 11 – (1) Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları Stajların ne kadarının kabul edileceğine Komisyon ve Bölüm Başkanlığı tarafından karar verilir. Yurt dışında yapılan Stajların eşdeğerliğine de aynı şekilde karar verilir.

Staj Raporu ve Diğer Evraklarının Teslimi

MADDE 12 – (1) Staj yapan her öğrenci, Staj Raporu ve diğer evraklarını, Staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç iki hafta içerisinde Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen Staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 13 – (1) Öğrencinin yaptığı Staj çalışmaları Kurum tarafından ve Komisyon tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin Stajı tamamlamasının ardından teslim ettiği Staj Raporu ve diğer evraklar, Komisyon tarafından değerlendirilerek, Stajın kabulüne, bir bölümünün kabulüne veya reddine karar verilebilir.

(3) Komisyonun Stajı değerlendirmesinde, öğrencinin hazırladığı raporun, bu uygulama esaslarında belirtilen esaslara uygunluğu ve Kurumun Değerlendirme Formu esas alınır.

(4) Öğrencilerin teslim ettikleri, birbirine benzeyen, kopya izlenimi veren veya çeşitli kaynaklardan doğrudan alıntı yapılarak hazırlanan raporlar, Komisyon tarafından tamamen reddedilir.

(5) Komisyon, gerekli gördüğü takdirde, yaptığı çalışmalar hakkında öğrenciyi mülâkata alabilir. Mülâkata çağrıldığı hâlde gelmeyen ya da mülâkatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin Stajları, Komisyon tarafından kısmen veya tamamen reddedilir.

(6) Komisyon, Staj raporunu yeterli görmediği hâllerde, raporun düzeltilerek yeniden hazırlanmasını isteyebilir. Öğrenci yeniden hazırladığı raporu Komisyon'un vereceği süre içerisinde hazırlamalı ve teslim etmelidir, aksi takdirde Stajı reddedilir.

(7) Kurum Değerlendirme Formu, Komisyon'a ulaşmayan öğrencinin Stajı reddedilir.

(8) Staj evraklarının incelenmesi sonucunda belgelerinde tahrifat yapan veya Staj yapmadığı halde Staj raporu düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

(9) Stajların inceleme sonuçları Staj teslim tarihine mütaakip ilgili dönem sonuna kadar bölümün internet sitesinden ilan edilir.

(10) Öğrenciler, Staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 10 iş günü içinde Bölüm Başkanlığı'na dilekçe vererek itiraz edebilirler. İtiraz üzerine Komisyon, itirazların kendilerine gelmesinden itibaren en geç 5 iş günü içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirir.

(11) Stajın değerlendirilmesi, Komisyon tarafından Staj Komisyonu Değerlendirme Formunun imzalanması ile sonuçlanır.

(12) Öğrencilerin yaptıkları Stajlar sonucunda reddedilen veya kısmen reddedilen Stajlar için Pusula Bilgi Sistemindeki Staj durumlarına herhangi bir not girilmez. Stajının tamamı kabul edilen öğrenciler Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde bulunan başarı not sistemine göre değerlendirilir.

(13) Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda belirtilen tüm Staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı Staj çalışmalarından geçer not alamayan öğrenci Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca mezun edilmez.

Kurum Değerlendirme Formu

MADDE 14 – (1) Öğrenciler, Staja başlarken Staj Kurum Değerlendirme Formu'nu (EK-5) Kurum yetkilisine vermek ve Staj bitiminde bu formun kurum yetkilileri tarafından kapalı ve imzalı zarf içinde Pamukkale Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi, Otomotiv Mühendisliği Bölümü, adresine gönderilmesini ya da elden teslimini sağlamakla yükümlüdürler. Kurum değerlendirme formunda firma ile ilgili kısımlar kurum tarafından doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

Staj Raporu

MADDE 15 – (1) Her öğrenci, yaptığı Staj ile ilgili olarak, Otomotiv Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları'nda belirtilen biçim ve içerikteki Staj raporunu ve diğer evraklarını hazırlayarak teslim süreleri içerisinde Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim etmekle yükümlüdür. Staj Raporu ve diğer evraklarını teslim süreleri içerisinde Bölüm Başkanlığı'na teslim etmeyen öğrencilerin Stajları geçersiz sayılır.

(2) Staj Raporu örneği Bölüm internet sitesinden elde edilerek ilgili sayfalar doldurulur.

(3) Staj Raporu, her bir Staj (OTOM 403, OTOM 405) için Üçüncü Bölümde ayrı ayrı anlatılan esaslar çerçevesinde hazırlanmalıdır.

(4) Staj Raporunda yazılar, bilgisayar ortamında Bölüm internet sitesinden elde edilecek olan hazır şablona göre yazılacaktır. Yazılar, iki yana yaslı olarak Times New Roman (12 punto) yazı tipi kullanılarak yazılmalıdır. Yazı başlıkları, sola dayalı olarak Times New Roman (12 punto) yazı tipi ve kalın olarak ayarlanmalıdır. Staj Raporunun içeriğinde katalog, internet veya kitap gibi kaynaklardan kopyalanmış teknik çizimler bulunmamalıdır.

(5) Teknik resimler, herhangi bir çizim programı veya el ile Teknik Resim kurallarına uygun olarak çizilmelidir. Hazırlanan teknik resim ve şemalar Staj Raporunun ekinde verilmelidir. Bilgisayar ortamında hazırlanan her bir doküman CD'ye kaydedilerek Staj Raporunun ekine ayrıca konulmalıdır.

(6) Hazırlanan raporun çıktısı alınırken kâğıdın sadece bir yüzü kullanılmalıdır.

(7) Yeni bölüm her zaman yeni bir sayfadan başlamalıdır.

(8) Staj Raporunun ikinci sayfasındaki ve diğer sayfalardaki kurum yetkilisi için ayrılan yerler raporun ekleriyle birlikte yetkili personele kaşeli ve imzalı olarak onaylatılmalıdır.

(9) Rapor hazırlanıp onaylatıldıktan sonra spiralli cilt yaptırılarak Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Staj İşlem Akış Süreci

MADDE 16 – (1) Bölüm Staj işlem akış süreci aşağıdaki gibidir.

(a) Öğrenci Staja, bu uygulama esaslarının 8 nci maddesinde açıklanan şekilde başvurur.

(b) Başvurusu komisyon tarafından onaylanan öğrenci, staj yapmaya başlar.

(c) Öğrenci, Staj esnasında, kurumun öğrenciye yüklediği yükümlülükleri yerine getirerek Staj Raporu'nu, 15 nci madde ve her bir Staj (OTOM 403, OTOM 405) için Üçüncü Bölümde anlatılan esaslara göre hazırlar.

(ç) Stajını tamamlayan öğrenci hazırladığı raporu ve eklerini Kurum yetkilisine kaşeli ve imzalı olarak onaylatır.

(d) Stajını tamamlayan öğrenci, Kurum Değerlendirme Formunu (EK-5) kurum yetkilileri tarafından kapalı ve imzalı zarf içinde Bölüm Başkanlığı'nın adresine gönderilmesini ya da elden teslimini sağlar.

(e) Bazı kurumların istediği belgeler (sigorta belgeleri vs.), öğrencinin Bölüm'e müracaatı üzerine hazırlanır.

(f) Bölüm'e teslim edilen Staj Raporları ve diğer evrakları Komisyon tarafından incelenerek değerlendirilir.

(g) Staj Sonuçları 13 üncü maddenin 9 uncu fıkrasında belirtilen süreler içerisinde ilan edilir.

(ğ) Öğrenciler, Staj sonuçlarına 13 üncü maddenin 10 uncu fıkrasında belirtilen süreler içerisinde itiraz edebilirler. İtiraz sonucunda yeniden değerlendirilen Stajlar, 13 üncü maddenin 10 uncu fıkrasında belirtilen süreler içerisinde sonuçlandırılır.

Diğer Konular

MADDE 17 – (1) Otomotiv Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları'nda belirtilmeyen konularda; Otomotiv Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu'nun teklifi, Otomotiv Mühendisliği Bölüm Başkanı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu'nca karar verilir.

MADDE 18 – (1) Öğrenci, Staj ile ilgili bilgilendirmeleri Bölüm panosundan ve internet sitesinden takip edebilecektir. Bölüm Staj Uygulama Esasları ve Staj yapmak için gerekli olan belge ve formlar Pusula Bilgi Sisteminden ve bölümün internet sitesinden temin edilecektir.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Staj Uygulama Esasları Pamukkale Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Fakülte Kurulu’nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Staj Uygulama Esasları’nın hükümleri Otomotiv Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Staj Grupları ve İçerikleri**

Staj Grupları

MADDE 21 – (1) Staj Grupları aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- (a) OTOM 403 Meslek Stajı (24 iş günü)
- (b) OTOM 405 İşletme Stajı (24 iş günü)

OTOM 403 Meslek Stajı İçeriği

MADDE 22 – (1) Meslek Stajı ile öğrencilerin, üretim, tasarım, Ar-Ge faaliyetlerinde yer alarak kendinilerini geliştirmesi istenmektedir. Bunun yanı sıra, öğrencilerin motor bakım, onarım, parça sökme işlemi ve el alışkanlıkları, parçalar ile el aletlerini tanıma ve kullanma, şase, kaporta ve boya işlemleri, arıza bulma ve giderme, teknolojik cihazların kullanımı, teknik resim okuma ve çizme becerilerini geliştirmesi amaçlanmaktadır.

OTOM 405 İşletme Stajı İçeriği

MADDE 23 – (1) İşletme Stajı ile satış sonrası hizmetler ile ilgili ya da üretim veya Ar-Ge faaliyetlerinde bulunan kurumların işletme ve yönetim organizasyonunun tanınması, organizasyon kademeleri içerisindeki iş akışının öğrenilmesi ve yürütülmesine katkı sağlanması, iş akışı içerisindeki sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapılması ve iş akışının gelişimine katkı sağlanması, organizasyon içerisindeki ast ve üst personel arasındaki iletişimin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu nedenle İşletme Stajı sürecinde öğrencinin farklı pozisyonlarda görevler üstlenerek kurumun işletme organizasyonunu öğrenmesi ve gelişimine katkı sağlaması hedeflenmektedir.

(2) İşletme Stajı sürecinde öğrenci kurumun tanıtımını, organizasyon yapısını, iş akışını ve iş akışı sürecinde yaptığı katkıları Staj Raporunda sunmalıdır.