

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ
STAJ USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere yapacakları staj esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Endüstri Mühendisliği lisans programı kapsamında yapılacak staj ile ilgili uygulama usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği ve Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Pamukkale Üniversitesi,
- b) Rektörlük: Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Fakülte: Staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü Mühendislik Fakültesini,
- d) Fakülte Yöneticisi: Staj dersinin yürütülmesini sağlayan Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- e) Dekan: Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- f) Yönetim Kurulu: Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- g) Fakülte Staj Koordinatörü: Staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlayan Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- ğ) Fakülte Staj Koordinatörlüğü: Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde bulunan Bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü birimi,
- h) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu: Staj sigorta işlemlerini yürüten Mühendislik Fakültesi idari personelini,
- ı) Akademik Takvim: Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesinin tabi olduğu akademik takvimi,
- i) Bölüm: Endüstri Mühendisliği akademik birimleri,
- j) Bölüm Staj Koordinatörlüğü: Bölümlerde staj işlemlerinin fiilen yürütüldüğü birimi,
- k) Bölüm Staj Koordinatörü: Bölüm Staj Koordinatörlüğüne başkanlık eden ve ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- l) Bölüm Staj Koordinatörlüğü Üyesi: Bölümlerde staj işlemlerinin koordinasyonunun sağlanmasında Bölüm Staj Koordinatörüne yardımcı olan öğretim elemanını,
- m) Bölüm Staj Evrak Sorumlusu: Bölümlerde staj evraklarının teslim ve kontrolünden sorumlu idari personeli,
- n) Bölüm Staj Usul ve Esasları: Bölümlerde staj ve staj işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili ayrıntıları ve düzenlemeleri içeren belgeyi,
- o) Sistem: Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Yönetim Sistemi Staj Modülünü,
- ö) Öğrenci: Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencisini,
- p) İsteğe Bağlı Staj (Gönüllü Staj): Öğrencinin, öğrenim gördüğü Bölümün usul ve

esasları kapsamında, kayıtlı olduğu programın müfredatında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı kredilendirilmeyen stajı,

- r) İş Günü: İlgili işletmede çalışma yapılan günleri,
 - s) İşletme: Bir diploma programının eğitim-öğretim amaçlarına uygun olarak staj için belirlenen özelliklere sahip, mal veya hizmet üreten yurt içi ya da yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,
 - ş) İşveren veya İşveren Vekili: İşletmelerde staja ilişkin imza yetkisi olan kişiyi,
 - t) Kariyer Kapısı/Ulusal Staj: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından belirlenen staj programını,
 - u) Müstahaklık Belgesi (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Kodu): Kişinin sigorta bilgilerini içeren ve e-Devletten alınan belgeyi,
 - ü) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölümdeki stajın koordinasyonu ve yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
 - v) Sözleşme: Staj kapsamında öğrenci, Bölüm Staj Koordinatörü ve İşveren veya İşveren Vekili tarafından imzalanan belgeyi,
 - y) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş bölüm müfredatında yer alan teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
 - z) Staj Başvuru Formu (SBF): Staj yapacak öğrenci için sistemde yer alan öğrenci ve işletme hakkında genel bilgileri içeren formunu,
 - aa) Staj Raporu: Staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun yönetim, gözetim ve denetiminde günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı, gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde öğrenci tarafından düzenlenmiş onaylı evrakları,
 - bb) Staj Değerlendirme Formu: Staj sorumlusu tarafından doldurulan, öğrencinin performansının değerlendirildiği formu,
 - cc) Staj Dersi: Bölüm müfredatında yer alan staj uygulamasının yürütüldüğü dersi,
 - dd) Staj Sorumlusu: Staj yapılan işletmelerde öğrencinin staj sorumluluğunu üstlenen kişi/kişileri,
 - ee) Staj Takvimi: Stajın yürütüldüğü Bölüm tarafından belirlenen başvuru, uygulama ve evrak tesliminin yapılacağı tarihleri,
 - ff) Uzun Süreli Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm alanına uygun, staj süresinden daha fazla iş günü süren stajı,
- ifade eder.

Staj Dersi ve Yürütülmesi

MADDE 5- (1) Staj dersinin amacı, öğrencinin alanı ile ilgili işletmeyi yakından tanımasına; bu işletmedeki organizasyon yapısını, sorumlulukları, ilişkileri, işletme disiplini öğrenmesine; eğitim-öğretim sürecinde kazandığı bilgi ve becerileri pekiştirmesine; yeni bilgi ve beceriler elde etmesine, çalışma ortamındaki diğer personeller ile uyum içerisinde çalışma kabiliyetini geliştirmesine ve alanındaki yeni imkânları öğrenerek kullanabilmesine olanak tanımadır.

(2) Staj dersi sıfır saat teorik, iki saat uygulama olacak şekilde uygulanır. Program müfredatında yer alan staj dersi 5 AKTS kredisindedir.

(3) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

(4) Staj dersi için birden fazla şube belirlenebilir. Birden fazla şubenin açılması durumunda; şubelerdeki kayıtlı öğrenci sayılarına, şubelerin öğrenci sayısının dengeli dağılımı gözetilerek, Dekanlık karar verir. Staj dersine kaydolacak öğrenci sayısı dikkate alınarak yeni

25/11/2024 tarih ve 8.../1... sayılı
Fakülte Kurulu Kararı ile...

bir şubenin açılabilmesi için, önceki şubelerde en az yirmi öğrencinin kayıtlı olması gerekmektedir.

(5) Açılan şubeler için, öncelikle Bölüm Staj Koordinatörlüğünde görevli olan öğretim elemanları arasından görevlendirme yapılır. Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması durumunda Fakülte öğretim elemanlarından görevlendirme yapılır.

(6) Staj dersinin sorumlu öğretim elemanı, gerekli gördüğü takdirde, öğrencinin işletmedeki faaliyetlerini, yerinde ya da çevrim içi teknolojik araçlarla kontrol edebilir.

(7) Stajların yarıyıl tatili veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Staj ile öğrencinin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin devam etmesi koşuluyla, stajların yarıyıl tatili veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılamadığı durumlarda,

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması halinde, bu süreler dışında eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını, staj takvimine uygun olarak herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj türüne bakılmaksızın, haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi içinde, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de staj yaptırılabilir. Staj süresi, öğrencinin başvurduğu staj türü için tanımlanan staj süresiyle aynı olmak zorundadır.

d) Öğrencinin dersinin veya sınavının olmadığı günlerde staj yaptırılır.

(8) Staj süresi, 30 iş günü olup stajın kesintisiz yapılması esastır.

(9) Ulusal staj programı hariç olmak üzere, uzun süreli staj, Bölüm stajı yerine sayılabilir. Uzun süreli staj süresi en fazla 60 iş günü olacak şekilde uygulanır. Uzun süreli stajın uygulama esasları ile ilgili hükümler ilgili Bölüm tarafından belirlenir.

(10) İsteğe bağlı staj süresi 20 iş gününden az, 30 iş gününden fazla olamaz. Öğrenci isteğe bağlı stajını, öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez yapabilir. Ulusal staj programı bu kapsam dışındadır. Öğrenci, isteğe bağlı stajını normal öğrenim süresi içinde yapabilir.

(11) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencinin, öncelikle zorunlu stajını başarıyla tamamlaması gerekir. Ulusal Staj Programı bu sınırlamanın dışındadır.

(12) Staj dersinde bir hafta beş iş günü ve bir iş günü sekiz saat olarak değerlendirilir. Gündüz mesaisinin dışında ya da cumartesi ve pazar günü çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya Pazar günlerinin staja dahil edilebilmesi için işletmenin hafta sonu çalıştığına dair imzalı ve kaşeli bir belgenin komisyona ulaştırılması gerekmektedir. Resmî tatiller ve bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(13) Staj dersi için belirlenmiş olan AKTS kredisi, öğrenci kataloğuna eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(14) İsteğe bağlı staj, Bölüm Staj Koordinatörlüğünün uygun görüşü üzerine ve Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğindeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla, isteğe bağlı staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(15) Staj dersini alan öğrencinin staj süresince işletmede tam zamanlı olarak çalışma mecburiyeti vardır. Mazeretli devamsızlıklar hariç olmak üzere, staj süresinin %10'undan fazlasına devam etmeyen öğrenci başarısız sayılır. Mazeretli devamsızlıklar dışında, bu fıkra belirtilen devamsızlık sınırını aşmayan günler için bu sürelerin planlanan staj bitim tarihinden itibaren kesintiye uğramaksızın telafi edilmesi zorunludur.

(16) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(17) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, Bölüm Staj Koordinatörlüğünün uygun görmesi halinde, Bölüm staj kriterleri çerçevesinde stajını yapabilir. Öğrencinin sigorta primi Üniversite tarafından karşılanmaz.

(18) Tek staj için STAJ 400 kodlu ders, sistemde yer alan ders havuzundan seçilerek ilgili Bölüm müfredatına eklenir.

(19) Normal öğrenim süresini tamamlayan öğrenci ilgili mevzuatta geçen hükümlere

tabidir.

Fakülte Staj Koordinatörü

MADDE 6- (1) Fakülte Staj Koordinatörü, Fakülte Yöneticisi tarafından dekan yardımcıları arasından, Dekanın görev süresiyle orantılı olarak görevlendirilir. Görev süresi biten Fakülte Staj Koordinatörü tekrar görevlendirilebilir. Görevden ayrılan Fakülte Staj Koordinatörü yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(2) Fakülte Staj Koordinatörü, görevlerinde Dekana karşı sorumludur.

(3) Fakülte Staj Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj dersinin Fakültede yürütülmesinin genel koordinasyonundan sorumludur.

b) Staj dersinin bu Yönergeye uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretir ve çözülemeyen aksaklıkları ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletir.

c) Üniversite genelinde stajla ilgili yapılan toplantılara, Fakülteyi temsilen katılır.

d) Stajın ve staj dersinin yürütülmesine ilişkin yönerge hükümlerinin hazırlanmasını sağlayarak, Dekana sunar.

e) Bölümlerin yazılı taleplerine istinaden sistem üzerinden ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü görevlendirmelerini yapar.

Fakülte Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Dekan tarafından görevlendirilen bir Fakülte Staj Koordinatörü ile her Bölüm için ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Görevlerinde Mühendislik Fakültesi Dekanı'na karşı sorumludurlar.

(3) Stajlar, bu Yönerge ile ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu tarafından onaylanan ilgili Bölüm Staj Usul ve Esasları ve Yönetim Kurulu kararları uyarınca Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 8- (1) Bölüm Staj Koordinatörlüğü, bir Bölüm Staj Koordinatörü ve Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyelerinden oluşur. İlgili Bölüm Başkanı tarafından öğretim üyeleri ya da öğretim görevlileri arasından 3 (üç) yıllığına atanır.

(2) Bölüm Staj Koordinatörlüğü en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Ancak öğrenci sayısına göre bu sayı artırılabilir.

(3) Süresi biten Bölüm Staj Koordinatörü ve üyeleri tekrar atanabilir. Görevden ayrılan Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyeleri yerine aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(4) Bölüm Başkanı, uygun gördüğü takdirde ilgili Bölümde danışmanlık görevini yürüten tüm öğretim elemanlarını staj koordinatörlüğü üyesi olarak atayabilir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Staj dersinin ilgili Bölümde yürütülmesi ve genel koordinasyonunu sağlamak.

(2) İşletme yeri ve/veya staj tarihlerinde değişiklik yapacak öğrencinin taleplerini karara bağlamak.

(3) Staj dersinin değerlendirme yöntemi ve kriterlerini belirlemek.

(4) Staj yapan öğrencinin gerekli durumlarda stajını sonlandırmak.

(5) Staj yapılacak işletmelerin uygunluğuna karar vermek.

(6) Staj yapılan işletmelerle gerekli durumlarda iletişim içinde olmak.

(7) Staj başvurularını değerlendirmek ve sistem/belge üzerinden onaylamak.

(8) Staj bitiminde Staj Raporunu değerlendirmek ve sistem üzerinden not girişini yapmak.

25.11/2024 tarih ve 8.../... sayılı
Fakülte Staj Koordinatörlüğü Kararı ile onaylanmıştır.


(9) Staj ile ilgili doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.

(10) Staj dersinin bu Yönergeye ve ilgili Bölümün stajlara ilişkin diğer düzenlemelerine uygun şekilde yürütülmesini denetleyerek, ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek ve çözilemeyen aksaklıkları Fakülte Staj Koordinatörüne iletmek.

(11) Stajın yürütülmesine ilişkin usul ve esas hükümlerini belirleyerek, ilgili Bölüm Başkanlığına sunmak.

(12) Staj takvimini belirlemek.

Staj Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10- (1) Öğrencinin işletmedeki staj işlemlerini ve çalışma planını yürütmek.

(2) Öğrencinin Üniversitede kazanmış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerinin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile ilişkilendirmesine destek olmak, uygulamalarda görev almasını sağlamak, öğrenciye mesleki formasyonu ve disiplini aktarmak.

(3) Staj süresince öğrenci ile ilgili iş kazası, devam durumu, iş disiplini vb. konularda işletme ve ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü arasındaki koordinasyon ve bilgilendirmeyi sağlamak.

(4) Staj sırasında ve sonunda öğrencinin hazırladığı Staj Raporunu incelemek, staj değerlendirme formunu doldurarak öğrenciyi değerlendirmek ve evrakları onaylamak.

Öğrencinin Hak ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Öğrenci, işletmelerin resmi çalışma kuralları ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallarına, ticari sır yükümlülüğüne ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Öğrenci için yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri staj sürecinde de geçerlidir.

(3) Öğrenci, işletmenin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür. Staj sürecinde kendi kusurları nedeniyle işletmeye verecekleri zararlardan bizzat sorumludur.

(4) Kendi isteği ile yurtdışında staj yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemleri ve diğer sorumlulukları ve giderleri öğrencinin kendisine aittir. Yurt dışında yapılan staj süreci ile ilgili diğer hususlar, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Usul ve Esasları ile uyumlu olacak şekilde, Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenir.

(5) Öğrenci, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölümün stajlara ilişkin diğer düzenlemelerinde tanımlanmış durumlar haricinde işletme değişikliği yapamaz.

(6) Öğrenci, işletmedeki çalışanlar için tanımlanan sosyal haklardan, işletmenin uygun gördüğü ölçüde yararlanabilir.

(7) Öğrenci, işletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz. Öğrenci, işletmenin gündüz mesai saatlerine haftada kırk saati geçmeyecek şekilde uyum gösterir. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre vardiya sistemi uygulanabilir.

(8) Öğrenci, staj takviminde belirtilen günlerde sistemden başvuru yapmak zorundadır.

(9) Öğrenci, işletmenin başvuru aşamasında istediği tüm belgeleri temin ederek Üniversitenin stajla ilgili tüm yönetmelik ve yönergeleri/usul ve esasları çerçevesinde Staj Raporunu ve Staj Değerlendirme Formunu (Diğer belgeler - Ek olarak isteniyorsa), staj süreci tamamlandıktan sonra belirlenen süre içerisinde ilgili staj evrak sorumlusuna iletmekle yükümlüdür. Staj bitiminde, Staj Değerlendirme Formunun işletme sorumlusu tarafından doldurulması, formun kapalı zarfa koyularak zarfın kapatılıp imzalanması ve kaşelenmesini sağlanmalıdır (staj raporunun imzalatılmasına gerek yoktur). Staj raporu ve kapalı zarf içindeki staj değerlendirme formu staj takviminde belirlenen tarihte bölüm staj evrak sorumlusuna elden veya posta yoluyla iletilmelidir.

(10) Öğrenci, mazeretli devamsızlığını, ilgili staj koordinatörlüğüne ve ilgili staj sigorta sorumlusuna daha önce beyan ettiği staj bitim tarihinden önce, durumu kanıtlayan belge/raporlar ve dilekçeyle bildirir. Öğrencinin mazeretli devamsızlığı zorunlu staj süresinin;

a) %50'sini aşmaması durumunda, mazeretinin kabul edilmesi şartıyla telafisini stajının sonunda yapar.

b) %50'sini aşması durumunda, yeni bir staj başvurusunda bulunması gerekir.

(11) Stajını daha önce beyan ettiği bitim tarihinden önce bırakan öğrenci, aynı gün iş yerine, 3 iş günü içerisinde de Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ve Fakülte Staj Sigorta Sorumlusuna dilekçe ile bildirmek zorundadır. Bildirmeyen öğrenci hakkında yükseköğretim mevzuatı öğrenci disiplin hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(12) Öğrenci, geçirdiği iş kazalarını ve/veya meslek hastalıklarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde kayıtlı olduğu Bölüm Staj Koordinatörlüğüne ve iş yerindeki iş sağlığı ve güvenliği kuruluna/komisyonuna/yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(13) Öğrenci, iş kazaları veya meslek hastalıkları haricinde sağlık raporu alması durumunda kayıtlı olduğu Bölüm Staj Koordinatörlüğüne 5 iş günü içerisinde durumunu belgeleriyle birlikte bildirmekle yükümlüdür.

(14) Devamsız olan, eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlayamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajlarını yenilemek zorundadır.

(15) Staja başlamadan stajını iptal ettirmek veya staj yerini değiştirmek isteyen öğrenci, staj başlama tarihinden en geç 10 iş günü öncesinde, bu durumu ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğüne sözlü ve yazılı olarak (Islak imzalı dilekçede gerekçe belirtilerek) bildirmek zorundadır.

(16) Öğrenci, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölümün stajlara ilişkin diğer düzenlemelerine uymak ve üzerine düşen tüm sorumlulukları yerine getirmek zorundadır.

Başvuru İşlemleri

MADDE 12- (1) Öğrenci, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölümün belirlediği kriterlere uygun olan işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür. Staj yapılacak işletmenin en az bir endüstri mühendisi veya endüstri mühendisliği dışında üç mühendis çalıştırması gerekmektedir.

(2) Staj başvurularının sistemden yapılması zorunlu olup, bunun dışındaki başvurular kabul edilmeyecektir.

(3) Öğrenci, Bölümün belirlediği staj başvuru takvimine göre sistemde ilgili staj modülünden staj/isteğe bağlı staj/ulusal staj/uzun süreli staj türlerinden birini seçerek staj başvurusunu yapmakla yükümlüdür. Staj işlemlerinin staj başlangıç tarihinden on (10) gün önce tamamlanmış olması gerekmektedir.

(4) Öğrenci, Staj Başvuru Formu (SBF) ve Sözleşmesini taraflara imzalattıktan sonra Bölümün belirlediği tarih ve teslim şekillerinden (sistem yüklemesi, elektronik posta, kargo, bizzat vb.) birisi üzerinden ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür. Öğrenci staj yapacağı işletmeye kabul edildikten sonra, sistem üzerinden staj başvurusunu yapıp, Staj Başvuru Formunun (SBF) çıktısını almalı, "Onaya Gönder" butonu ile bölüm staj koordinatörlüğünün onayına göndermelidir. SBF öğrenci ve işletme sorumlusu tarafından imzalandıktan sonra taranarak pauendustri_staj@pau.edu.tr adresine gönderilmelidir. SBF'nin imzalanması, imzalatılması, taranarak ilgili e-posta adresine gönderilmesinden sonra stajın yapılması uygun görülürse sistem üzerinden onay verilir ve bölüm staj koordinatörlüğü tarafından SBF'nin imzalanan kopyası öğrenciye gönderilir.

(5) Öğrenci staj başlangıcından bir gün önce İşe Giriş Bildirgesini (Sigorta belgesi) e-devlet üzerinden alarak işletmeye teslim etmelidir.

(6) İşletme tarafından talep edilmesi durumunda Staj Zorunluluk Belgesi öğrenci tarafından doldurulup PDF formatında staj koordinatörlüğüne (pauendustri_staj@pau.edu.tr)

25/11/2014 tarih ve 8.../4... sayılı
Fakülte Staj Yönergesi Kuruluna Kararı Olmuştur.

e-posta ile gönderilmelidir. Stajın zorunluluk durumu kontrol edilir ve onaylanırsa bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan kopyası öğrenciye gönderilir.

(7) Ulusal Staj Programına kabul edilen öğrenci, öncelikle Bölüm Staj Koordinatörlüğüne bilgi vererek, stajının zorunlu veya isteğe bağlı staj yerine sayılıp sayılamayacağını öğrenmeli ve başvurusunu buna göre yapmalıdır.

(8) Staj/isteğe bağlı staj başvurusu yapmak isteyen öğrenci Bölümün belirlediği kriterleri/ön koşulları sağlamak zorundadır.

(9) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencinin, öncelikle zorunlu stajını başarıyla tamamlaması gerekir. İsteğe bağlı staj, öğrencinin öğrenim gördüğü süreler içerisinde bir kez yapılabilir. Ulusal Staj Programı bu sınırlamanın dışındadır.

(10) Bütün derslerden başarılı olduğu halde staj ve benzeri mezuniyet koşullarını yerine getiremeyen öğrenci, bu koşulları tamamlayıncaya kadar katkı payı/öğrenim ücreti ödemez.

Sigorta ve Prim İşlemleri

MADDE 13- (1) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Öğrencinin bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmaması halinde, öğrenciye ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu, sigorta işlemlerinin denetim ve takibini yapmakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci başvuru sırasında genel sağlık sigortası kapsamında e-devletten alacağı müstahakkık belgesini ilgili Fakülte Staj Sigorta Sorumlusu teslim etmek zorundadır. Öğrenci eğer genel sağlık sigortası kapsamında müstahak durumunda değilse genel sağlık sigortası da Üniversite tarafından ödenir.

(4) Ulusal staj ve isteğe bağlı staj yapan öğrencinin de ilgili sigorta primleri Üniversite tarafından karşılanır.

(5) Hâlihazırda bir sigortası bulunan öğrencinin, mevcut sigortasını sonlandırmasına gerek yoktur.

(6) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencinin, sigorta primi, diğer sorumlulukları ve giderleri Üniversite tarafından karşılanmaz.

Staj Değerlendirmesi

MADDE 14- (1) Öğrencinin stajdan alacağı başarı puanı, Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından verilen puanın %60'ı ile işletme tarafından verilen puanın %40'ının toplamından oluşur.

(2) Başarı puanı, Üniversitenin dersleri değerlendirme ve notlandırmaya ilişkin mevzuatında yer alan başarı notu tabloları çerçevesinde değerlendirilerek belirlenir. Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından verilen puan; öğrencinin teslim etmesi gereken staj raporu ve diğer değerlendirme kriterleri dikkate alınarak belirlenir. Bölüm Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü takdirde, staj raporuna ek olarak öğrenciye stajla ilgili sözlü, yazılı vb. değerlendirme yöntemlerini kullanabilir. Bahsedilen değerlendirme yöntemlerinin sonucunda alınan puan Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından verilen puanı oluşturur.

(3) Öğrencinin stajdan başarılı sayılabilmesi için hem işletmeden hem de Bölümden alacağı puanların, ayrı ayrı en az koşullu geçer notuna eşdeğer olması gerekir. Aksi takdirde öğrenci stajdan başarısız sayılır ve stajını tekrar etmek zorundadır.

(4) Haklı bir mazereti olmaksızın stajla ilgili evraklarını Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenen son teslim tarihine kadar teslim etmemesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir ve başarısız sayılır.

(5) Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajı başarısız/devamsız sayılan öğrenci yeniden staj yapmak zorundadır.

(6) Staja devam zorunludur. Öğrenci tarafından belgelendirilmek ve Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından kabul edilmek koşuluyla, geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Mazereti doğuran olayın meydana geldiği tarih;

a) Staj bitimine 3 iş gününden fazla süre kalması durumunda, 3 iş günü içerisinde,

b) Staj bitimine 3 iş gününden az süre kalması durumunda ise, en geç staj bitim tarihine kadar durumu ispatlayan belgelerin Bölüm Staj Koordinatörlüğüne iletilmesi gerekmektedir. Telifisi yapılmayan staj başarısız kabul edilir.

(7) İsteğe bağlı stajın ve zorunlu staj olarak sayılmayan ulusal stajın başarılı olarak değerlendirilmesi için, sistemde bulunan İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Formu öğrenci tarafından işletmeye onaylatıldıktan sonra Bölüm Staj Evrak Sorumlusuna teslim edilmesi gerekmektedir.

Sözleşme

MADDE 15- (1) Bölüm müfredatında yer alan stajda; yalnızca Senato tarafından onaylanan ve Bölümün, öğrencinin ve staj yapılacak işletmenin yükümlülüklerinin belirlendiği sözleşme kullanılır.

(2) Sözleşme üç nüsha olarak hazırlanır ve öğrenci, bir Bölüm Staj Koordinatörlüğü üyesi ve işletme sorumlusu tarafından imzalanır.

(3) İsteğe bağlı stajlarda ve zorunlu staj yerine sayılmayacak ulusal staj programı kapsamındaki stajlarda ilgili Bölüm ile işletme arasında sözleşme imzalanmaz. İşletme ve öğrenci isterlerse kendi aralarında sözleşme imzalayabilirler.

(4) Sözleşmede staj uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri, tarafların iletişim bilgileri, öğrenci ve işletmenin banka hesap bilgileri yer alır.

(5) Sözleşmede öğrencinin tabi olması gereken sigortalar tanımlanır, sözleşme ekinde genel sağlık sigortası için müstehaklık belgesi ve sigorta giriş belgeleri yer alır.

(6) Rektörlük ile işletme arasında protokol yapılması halinde, ilgili protokol çerçevesinde stajlar yapılır.

Öğrencilere ödenecek ücret

MADDE 16- (1) İşletme, kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret öder.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlar hakkında ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun aldığı kararlar uygulanır.

Diğer Hükümler

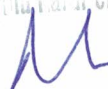
MADDE 18- (1) Bu Usul ve Esaslar, Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliğinde ve Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Usul ve Esaslar, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

25.11.2024
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı


Pamukkale Üniversitesi Senatosu???nun 21.06.2011??? tarih ve 10/5??? sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

25./11/2024 tarih ve ...8./1..... sayılı

Pamukkale Üniversitesi Kurul Kararı Müh.