

T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

Madde-1 : Dayanak

Bu yönerge Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 8.(a) maddesi hükmü esas alınarak hazırlanmıştır. Kimya Bölümü'nden mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri gereği staj çalışması başarıyla tamamlanmış olması gerekir.

1.1 Tanım

Staj, kamu ve özel kuruluşların bilhassa laboratuvarlarında yapılan uygulamalı çalışmalardır.

1.2 Amaç

Mesleki görgü ve bilgilerin mal ve hizmet üreten farklı kurum ve kuruluşlardaki uygulama yöntemlerini görerek ve bizzat uygulama yaparak öğrencilerin lisans öğrenimi süresince edindiği teorik ve pratik bilgilerini geliştirmektir.

Madde-2: Genel Hükümler

- 2.1** Staj 3. sınıf sonunda yapılır. Staj yapmak isteyen bir öğrenci 3. ve 4. yarıyıl derslerinden devam almış olması gerekir.
- 2.2** Devam zorunluluğu olan bir derse kayıt yaptıran öğrenci akademik takvim süresi içinde staj yapamaz.
- 2.3** Staj süresi 30 iş günüdür. Staj süresinin en az 20 iş günü laboratuvarlarda, kalan süre ise işletme ve atölyelerde yapılabilir. Stajın farklı kurumlarda yapılması durumunda bir işyerindeki staj 15 iş gününden az olamaz.
- 2.4** Staj yapmak isteyen öğrenciler staj komisyonuna bir dilekçe ile müracaat ederler.
- 2.5** Öğrenciler stajlarını bölümün belirleyeceği veya staj komisyonunun uygun göreceği kurum ve kuruluşlarda yapmak zorundadırlar. Fakültece sağlanan staj yerleri, Staj Komisyonu tarafından öğrencilere dağıtılır. Bölümce belirlenen staj yerine gitmeyen ve gitmeme mazeretini önceden bildirmeyen öğrenci o dönem staj yapmaktan vazgeçmiş sayılır.
- 2.6** Staj yerinin fakültece temin edilememesi halinde, staj yaptıracak iş yerinin yazılı kabul belgesi ile öğrenci Staj Komisyonuna müracaat eder. Komisyonun oluru ile staj yeri kesinleşir.
- 2.7** Staj yeri kabul edilen öğrenci staj yerine gitmeden önce Staj Sicil Fişi ve Staj Defterini fakülteden temin eder.
- 2.8** Staj çalışmalarının staj defterine yazılması ile ilgili esaslar Staj Komisyonunca tespit edilir.

2.9 Staj yerinde yapılan işler ve kullanılan yöntemler düzenli bir şekilde ve günlük olarak staj defterine yazılır. Staj defterine işlenen bilgiler hafta sonunda işyeri sorumlusu tarafından incelenir ve imzalanır. Sicil Fişi ve Staj Defterinin ilk sayfası işyerinin yetkili amirlerince onaylanır ve mühürlenir.

Madde-3: Stajın Denetimi

Stajın verimli olabilmesi için staj yapan öğrenciler, bölüm başkanlığının veya fakülte yönetim kurulunun görevlendireceği bölüm öğretim elemanları tarafından mümkün olduğu sıklıkta ve iş yerinde denetlenir. Denetleme sonucu bir raporla Staj Komisyonuna sunulur.

Madde-4: Stajın Değerlendirilmesi

4.1 Yapılan staj çalışması sonunda hazırlanan staj defteri ve ekleri her yarıyıl başlangıç tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde Staj Komisyonuna teslim edilir. Sicil Fişinin posta ile gönderilmesi esastır. Elden getirilen staj sicil fişi kapalı ve işyeri mührü ile mühürlenmiş zarf içinde olmalıdır. Staj sicil fişi bulunmayan staj defteri değerlendirmeye alınamaz.

4.2 Staj Komisyonu Başkanı Bölüm Başkanının önerisi ile Dekan tarafından 2 yıl süre ile atanır. Staj Komisyonu üyeleri ise Bölüm Kurulunca seçilir.

4.3 Eşdeğer öğretim kurumlarından naklen gelen öğrencilerin onaylanmış staj çalışmaları aynen geçerlidir.

4.4 Bölüm Başkanlığına ulaşan staj defterleri, staj sicil fişleri ve denetim raporları Staj Komisyonuna gönderilir. Staj Komisyonu bunları inceleyerek sonuçlandırır. Komisyon, yapılmış olan staj çalışmalarını tamamen veya kısmen kabul veya ret edebilir. Stajın raporlandırılmasında tamamlanabilecek eksiklikler görülürse bunların tamamlanması için öğrencilere en fazla 15 gün süre tanınır. Staj Komisyonu bu süre sonunda tekrar toplanarak son kararını verir. Staj Komisyonu değerlendirme sonucunu en geç ilgili yarıyıl bitim tarihinden 15 gün önce Bölüm Başkanı'na sunar. Sonuçlar öğrencilere duyurulur ve Dekanlık Makamına sunulur.

4.5 Öğrenci itirazları ve yönergede belirtilmeyen staj ile ilgili sorunlar Staj Komisyonunun önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile sonuçlandırılır.

Madde-5 : Yürürlük ve Yürütme

Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosu onayı ile yürürlüğe girer ve Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.