

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BÖLÜMLERİNDE STAJ UYGULAMA ESASLARI

Kimya Mühendisliği Staj Uygulama Esasları:

Pratik çalışma, Kimya Mühendisi adayı bir öğrenciye, lisans öğrenimi boyunca öğrendiği konuların endüstriyel uygulamalarına yönelik deneyim kazanmak için sağlanan bir fırsattır. Staj süresince öğrenci; hammadde-ürün, yönetim-kalite kontrol, fabrika-bakım ve çevre koruma gibi konularda pratik deneyim kazanır.

1.1. Genel Kurallar

- 1) Staj defteri, staj yapan öğrencinin işletmede çalışılan birimleri ve yapılan işleri neden-sonuç ilişkilerini de kullanarak açıkladığı defterdir.
- 2) Staj defterinin tümü okunaklı bir şekilde *el yazısı* ile doldurulmalı, yazım kurallarına uyulmalı ve kesinlikle *kurşun kalem kullanılmamalıdır*. Yazısı *düzgün olmayan* bir staj defterinin veya staj raporunun yeniden yazılması istenebilir ya da doğrudan doğruya stajı *geçersiz* kabul edilebilir.
- 3) Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde staj defterindeki çalışma sayfasındaki boş sayfalardan fotokopi çekilerek bu sayfalar kullanılabilir.
- 4) Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesinden mezun olabilmek için Kimya Mühendisliği bölümünün belirlediği staj kuralları çerçevesinde her öğrenci staj yapmak zorundadır
- 5) Her türlü öğrenci staj süresince çalıştığı iş yerinin disiplin yönetmeliği, tüzük veya her türlü mevzuatına, orada çalışan kişiler gibi uymak zorundadır. Aksi davranışları saptanan öğrencilerin stajları iptal edilir ve hakkında disiplin soruşturması açılması için durum dekanlığa bildirilir.
- 6) Laboratuvar stajı yaparken; endüstride amaç laborantlık yapmak, yani reçetedeki kimyasalları sadece karıştırmak değildir. Her deneydeki amaç önemli olmalı ve öğrenci bulduğu sonuçları bir Kimya Mühendisi olarak yorumlayabilmelidir. Yapılan her tayinin sadece formülü değil hesaplamaları da defterinde göstermelidir.
- 7) İşletme stajı yaparken amaç; ilk günlerde staj yapılan işyerini tanımak, fabrika kapasitesini, yönetim şemasını, çalışan sayısını bir şema ile göstermek. Daha sonra endüstrinin işletme kısmını bir Kimya Mühendisi gözü ile öğrendikten sonra bir birimden (tamamında yada bir kesitinde) kütle ve enerji denklemlerini kurmak olmalıdır. Tüm bunlar staj defterinde yer almalıdır.
- 8) Staj yapılan günlerin akademik takvimle çakışmaması gerekmektedir.
- 9) Gerek laboratuvar, gerekse işletme stajı yapılan endüstride Kimya Mühendisi bulunma zorunluluğu aranmalıdır.
- 10) Staj Defterinin ilk sayfalarında kuruluşun kısa bir tanıtımı yapılmalıdır:
 - *Ürün sayısı, üretim şekilleri ve ürünlerin teknik özellikleri,
 - *Kullanılan ana ham maddeler ve bu maddelerin yerli kaynaklardan veya ithal yoldan sağlanıp sağlanmadığı,
 - *Ürün ya da ürünlerin an tüketici veya tüketici kuruluşları (yani iç tüketime yönelik, ihracata yönelik ya da her ikisi),
 - *Kuruluşun endüstriyel organizasyon şema ve yapısı,
 - *Çalışanların sayısı; işçi, memur ve mühendisler gibi. Mühendislerin gerçekleştirdiği işlevler.
 - *Kuruluşun kısa bir tarihçesi.
- 11) Öğrencinin yapacağı stajında aşağıda verilen iş alanları ve zaman cetveline uyulması tavsiye edilir.
Toplam aktif zaman %'si

<input type="checkbox"/>	Organizasyon, yönetim, muhasebe	*10
<input type="checkbox"/>	Ham madde hazırlama depolama bakım	*10
<input type="checkbox"/>	Ana proseslerde değişik adımlar,	*30
<input type="checkbox"/>	Analiz ve kontrol laboratuvarları (kalite kontrol ve standartlama)	*20
<input type="checkbox"/>	Yardımcı tesisler; su ve atık işleme birimleri, diğer birimler	*10
<input type="checkbox"/>	Enerji ve madde denklıkları için veri sağlama,	*10
<input type="checkbox"/>	Çalışanın genel değerlendirilmesi	*10

12) Her staj, resmi tatil ve geçerli özürlü dışında kesintisiz yapılır. Resmi tatil günlerinin (Cumartesi, Pazar ve resmi bayram günleri) staj süresine dahil edilmesi durumunda bunun belgelenmesi istenir. Öğrencilere staj esnasında izin verilemez.

13) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Stajyer, Pratik Çalışmanın Günlere Göre Dağılım Çizelgesinin aynı zamanda bir Devam Takip Çizelgesi olduğunu bilmeli ve işyeri yetkilisine her gün imzalatmalıdır. Toplu halde ya da birkaç günü kapsayacak şekilde imza attırılmamalıdır. İmza bulunmayan defterler geçersizdir ve staj başarısız olarak kabul edilecektir.

14) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır

Sigorta

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İs Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin de Üniversitemizde ödenmesi gerekmektedir. Bu nedenle, staj yapacak öğrenciler, sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

Dolayısıyla, Öğrencilerin, zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlediği staj tarihlerinin hiçbir şekilde değiştirilmemesi gerekmektedir. Eğer elde olmayan sebeplerle dilekçede belirtilen başlangıç-bitiş tarihlerinde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde bunu dekanlıkta Bölüm Başkanlığına bildirmeniz gerekmektedir. **Durumu bildirmedığınız takdirde tüm sorumluluk size ait olacaktır.**

1.2. İç kapağın doldurulması

Staj defterinin iç kapağında yer alan **öğrenci, staj yapılan kuruluş ve staj süresi** ile ilgili bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Bu sayfada **iş yeri sorumlu amirinin ismi, imzası ve şirket kaşesi ve mührü** yer almalıdır.

1.3. Pratik Çalışmaların Günlere göre Dağılımı

Stajyer, Pratik Çalışmanın Günlere Göre Dağılım Çizelgesinin aynı zamanda bir Devam Takip Çizelgesi olduğunu bilmeli ve işyeri yetkilisine her gün imzalatmalıdır. Toplu halde ya da birkaç günü kapsayacak şekilde imza attırılmamalıdır. İmza bulunmayan defterler geçersizdir ve staj başarısız olarak kabul edilecektir.

1.4. Çalışılan Hafta Sayfalarının Doldurulması

1) Her güne ait olarak yapılan işlerin anlatıldığı sayfalarda mutlaka tarih yazılmalı ve ilgili birim amirince mühürlenip, imzalanmalıdır. Çalışma sayfalarında mühür ve imza olmayan staj defterleri geçersiz olup, staj başarısız kabul edilecektir.

2) Staj defterinde çalışılan **bir staj günü için BİR DEN FAZLA** sayfa kullanılabilir. Staj defterinde sayfa sayısı yetmediği durumlarda, son sayfa çoğaltılarak staj defterine eklenebilir.

3) Staj defterindeki bilgiler **kolay anlaşılır, arı bir Türkçe** ve yazım kurallarına uygun **bilimsel bir dille** yazılmalıdır. Anlatım **üçüncü şahıs ağzından** yapılmalı (ben, biz vb.kelimeler kullanılmamalıdır), kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır.

4) Staj defterinde öncelikle **staj yapılan kuruluş** hakkında bilgi verilmelidir. Bu bölümde **genel olarak** aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.

- İşletmenin tam adı ve adresi,
- İşletmenin gelişimini tanıtan kısa bir tarihçesi,
- İşletmenin faaliyetleri,
- İşletmenin organizasyon yapısı,
- İşletmenin sahip olduğu uçak sayısı vb.

5) Çalışma sayfalarında **yapılan iş** anlatılmalı, ardından **iş veya sistem ile ilgili genel bilgiye** yer verilmelidir.

6) Staj defteri içerisinde şekiller, şekil numaralarıyla birlikte **sıralı** olarak Çalışma Sayfalarında ek olarak konulmalı, doküman içerisinde bu eklere (...tarihli çalışma sayfasındaki Şekil ..'e göre) atıfta bulunulmalıdır. Şekiller, Çalışma Sayfalarına yapııştırılabilir.

7) Staj defteri içerisinde verilen bilgilerde herhangi bir dokümandan yararlanılıyorsa bu doküman **kaynak** olarak yazılmalıdır.

Öneri: Stajınız sırasında yanınızda **küçük bir not defteri** bulundurabilirsiniz ve yaptığınız işleri günlük olarak bu deftere not edebilirsiniz. Uygun bir zamanınızda tutmuş olduğunuz bu notları staj defterinize geçirebilirsiniz.

2. Staj Başarı Formu (GİZLİDİR)

Staj Başarı Formu işletme tarafından **mühürlenmiş, yetkili kişiler tarafından imzalanmış** olması ve **kapalı bir zarfta staj komisyonuna Staj Defterinin arkakapağının iç tarafına yapııştırılması** gerekir. Aksi halde staj çalışmaları değerlendirilmez.

3. Değerlendirme

1) Yaz stajını takip eden Güz dönemi eğitim öğretim yılının başladığı hafta Staj defterini ve kapalı zarftaki staj sicil değerlendirmesini imza karşılığı teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış olarak kabul edilir.

2) İşletme tarafından gizli olarak doldurulan staj sicil fişinde, öğrencinin başarısız olduğu bildirilirse, ilgili, staj çalışmaları değerlendirilmez ve öğrencinin **stajı doğrudan başarısız** sayılır.

3) Stajlar, staj komisyonu tarafından görevlendirilen bölüm **öğretim elemanlarınca** değerlendirilir.

4) Stajyer öğrenci, aynı yılın **Güz dönemi akademik takvimin ilk ders haftasında bildirilmek**

üzere ileriki haftalarda belirlenen gün ve saatte **Mülakat Sınavına** alınır. Mülakat sınav programları okulumuzca staj yılının en geç kayıt haftasında ilan edilir. Mülakata girecek öğrenci 10 sunu sayfasını geçmeyecek en fazla 10' dk lık bir sunuyu, stajının **genel hatları** ve kendisi açısından **en ilginç bulduğu konuyu, teknik anlamda staj tecrübesini** staj komisyonuna anlatmak zorundadır.

5) Değerlendirme ölçütleri aşağıdaki Çizelgede listelenmiştir.

Değerlendirme Ölçütü

Staj sicil fişi

Defterin formata uygunluğu (Mühür,
Tarih vb.)

Defterin yazım kurallarına uygunluğu,
akademik dil kullanımı, kaynakça Defterin
içerik zenginliği

6) Stajın tamamlanması sonucu hazırlanan rapor, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Raporun incelenmesinden sonra, yapılan pratik çalışmanın yetersiz görülmesi halinde, öğrenciler farklı bir kuruluştaki yeniden pratik çalışma yapması, staj komisyonu tarafından istenebilir.

7) Değerlendirme sırasında çalışmanın önceki yıllarda veya aynı yılda yapılan stajların bire bir aynısı olduğu belirlenirse staj doğrudan Başarısız sayılır.

8) Staj defterindeki ön kısımdaki ve çalışma sayfalarındaki kurum yetkilisi tarafından eksik imza olması halinde staj doğrudan başarısız sayılır. Öğrenciler staj defterindeki haftalara göre çalışma günlerini ilgili kurum yetkilisine hergün imzlatmak zorundadır, eksik imza olması halinde staj doğrudan Başarısız sayılır.

9) Öğrenci aynı yaz dönemi iki farklı kurumda staj yapmışsa, ayrı ayrı staj defteri hazırlamalıdır.

10) Tüm derslerini başarı ile tamamlayan mezun durumundaki öğrenciler, staj defterlerini ağustos ayı son haftasında Uzman Başak Urhan' a imza karşılığında teslim etmek zorundadırlar. İlgili öğrencilerin staj değerlendirilmesi ile ilgili gerektiğinde mülakat yapılması söz konusu olduğunda Eylül ayının ilk haftasında mülakat yeri ve tarihi bildirilecektir.

11) Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da (**bakınız madde4**) yapılabilir. Bu değerlendirme formatını belirlemek Staj Komisyonunun yetkisinde olup, Güz yarıyılıın ilk ders haftasında öğrenciler konuyla ilgili ilan asılarak bilgilendirilirler.

Maden Mühendisliği Staj Uygulama Esasları:

1. GENEL HUSUSLAR

Madde 1.1. Maden Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları 18.07.2014 tarihli ve 2014/135 karar nolu Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Madde 1.1. Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Maden Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.

Madde 1.2. Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu staj uygulama esasları ile düzenlenir.

Madde 1.3. Bu staj uygulama esaslarında bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Madde 1.4. Bu staj uygulama esasları kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

Madde 2.1. Öğrencilerin staj dersini ilgili dönemde kodlamaları ve ilgili yarıyıl sonunda stajlarını yapmaları zorunludur.

Madde 2.2. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi en az 40 (kırk) iş günüdür. Öğrenci, bu stajın en az 20 iş gününü yeraltı stajı olarak, en az 20 iş gününü ise açık işletme veya cevher hazırlama stajlarından birinde yapmak zorundadır. Bu staj sürelerinin 20 iş gününden fazla yapılması durumunda, staj süresi 20 işgünü olarak kabul edilir.

Madde 2.3. Sağlık sorunu nedeniyle yeraltı işletme stajı yapamayacak öğrenciler bu durumlarını tam teşekküllü üniversite veya devlet hastanesinden heyet raporu alarak belgelemeleri durumunda, Bölüm staj komisyonunun belirleyeceği işletmelerde açık işletme stajı yapmakla yükümlüdürler.

Madde 2.4. Bir işyerinde 20 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik çalışma süresini gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.

Madde 2.5. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

Madde 2.6. Stajlar yaz tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir

yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen bekleme öğrencilere bu kural uygulanmaz.

3. STAJ YERİ

Madde 3.1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci kendi bulacağı resmi veya özel staj yerlerinde veya Bölüm Staj Komisyonu'nca sağlanabilecek staj yerlerinde Bölüm Staj Komisyonunca konu olarak uygunluğu onaylandıktan sonra yapar. Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

Madde 3.2. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında maden mühendisliği bölümü ile ilgili (Madde 3.4 'de belirtilen alanlarda) bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluşta yapmak zorundadır.

Madde 3.3. Bölüm Staj Komisyonunca resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

Madde 3.4. Öğrenciler stajlarını aşağıda belirtilen yerlerde (yurtiçi veya yurtdışı) yapabilirler:

- a) Yeraltı maden işletmeleri,
- b) Açık ocaklar (taşocakları ve dekapaj dahil),
- c) Cevher hazırlama ve/veya zenginleştirme tesisleri,
- d) Arama ve/veya araştırma sondajları,
- e) Seramik ve çimento üretim tesisleri,
- f) Burada belirtilmeyen, ancak Maden Mühendisliği eğitimi ile ilgili olduğu Bölüm Staj Komisyonu'nca onaylanan alanlar.

4. STAJ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

Madde 4.1. Bölüm staj uygulama prosedürü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yürütülür:

- a) Öğrenciler, staja başlamak için gerekli olan resimli “Staj Başvuru Formunu” Mühendislik Fakültesi web sayfasından çıktı olarak temin edebilecekleri gibi öğrenci işleri bürosundan da alabilirler. Staj Başvuru Formu 3 nüsha halinde öğrenci tarafından doldurulduktan sonra ilgili birimlere onaylatılır. Staj başvuru Formunun bir nüshası Bölüm Staj Komisyonuna, diğer nüshası staj yapılacak işyerine staja başlama tarihinde öğrenci tarafından teslim edilir. Bu formun bir nüshası ise staja başlamadan en az 15 gün önce Dekanlığa teslim edilir. Öğrencinin sigorta primleri Staj Başvuru Formundaki bilgiler kapsamında yurt içinde staj yapacak öğrenciler için staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Uşak üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staj başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. Yurt dışı stajlarda sigorta sorumluluğu öğrenciye aittir.
- b) Öğrenci, Mühendislik Fakültesi web sayfasında formlar linkinde bulunan “Staj Defterini” staja başlamadan önce bölüm başkanına imzalatır.
- f) Staj yeri sağlayan kuruluşların öğrencilerden istediği ek belgeler öğrenci tarafından temin edilir. Özel staj yeri bulan öğrenciler ilgili kuruluştan gerekli kabul yazısını getirip Bölüm Staj Komisyonu'ndan onay aldıktan sonra aynı prosedürü izler.
- g) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) ay önce Bölüm Staj

Komisyonu Başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

5. STAJA BAŞLAMA

Madde 5.1. Öğrenciler stajlarına Bölüm Staj Komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Madde 5.2. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

6. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

Madde 6.1. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

Madde 6.2. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Madde 6.3. Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

Madde 6.4. Staja başlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

7. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Madde 7.1. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. Bu dillerin dışındaki bir dilde yazılan dosyalar öğrenci tarafından noter tasdikli olarak tercüme ettirilmelidir.

Madde 7.2. Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları "Staj Dosyası" aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir

a) Rapor staj defterine kendi el yazısı ile yazılacaktır.

b) Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır.

c) Konuların anlatılması esnasında gerekli görülmesi durumunda, çizim ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olarak yapılacaktır.

d) Metin içinde her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır.

e) Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.

Madde 7.3. Staj dosyasında işletme planı, kuyu, ayna, galeri kesitleri ve makine şekilleri teknik resim kurallarına uygun bilgisayar ortamında çizilmiş olarak veya taranarak dosyaya konur.

Madde 7.4. Öğrenci, staj yaptığı işyerinde aşağıdaki bölümleri tanımak, öğrenmek ve staj defterine yansıtmak zorundadır:

a) Yeraltı ocaklarındaki galeri sürme, tahkimat, kazı, havalandırma, drenaj, nakliyat, ramble işleri vb.

b) Açık ocaklarda delme, patlatma, yükleme, nakliyat, drenaj, ölçüm işleri vb.

c) Cevher hazırlama tesislerinde (işletme, pilot, laboratuvar çapta) ufalama, sınıflandırma, zenginleştirme, ayırma, susuzlandırma, eleme, malzeme iletimi vb.

d) Sondaj çalışmalarında karot alma, çamur hazırlama, kuyu çimentolama, takım kurtarma, kuyu borulama, tij ve matkap değiştirme, bozuk formasyon geçme vb.

e) Seramik ve çimento üretim tesislerinde hammadde kazanımı ve hazırlanması, sınıflandırma, zenginleştirme, pişirme, kalite kontrol vb.

Staj defterleri, staj yapılacak alana uygun olarak Bölüm Staj Komisyonunca belirtilen hususları içerecek şekilde hazırlanır.

Madde 7.5. Staj dosyasının her sayfası birim staj yetkilisi / mühendis tarafından onaylanmak zorundadır. Staj kapsamında yürütülen farklı işlere (emniyet, tahkimat, kırma, flotasyon gibi) ait kısımlar, o işlerin sorumlusu durumundaki mühendislerce onaylanabilir.

Madde 7.6. Staj defteri eğitim-öğretim döneminin başlamasından sonra iki hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna öğrenci tarafından şahsen teslim edilir. Staj defterini ve ilgili evrakları zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Madde 7.7. Staj defterinde bulunan "Staj Sicil Formu " nun işyeri yetkilisine verilmesinden öğrenci sorumludur. Bu form staj yaptığı kuruluşun staj yetkilisi tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde iki nüsha halinde ve eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj sonunda doldurulan bu form işyeri yetkilisi tarafından kapalı zarf içerisinde Mühendislik Fakültesi Dekanlığına gönderilmelidir.

8. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 8.1. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.

Madde 8.2. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj başarı formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj dosyasının değerlendirilmesinde "staj dosyası başarı puanı" ve "sicil fişi başarı puanı" ortalaması alınarak her bir öğrenci için "staj başarı puanı" hesaplanır. Bu değerlendirme sonunda 60 puan alamayan öğrencilerin stajı "Başarısız" kabul edilir.

Madde 8.3. Bölüm Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanır. Öğrencinin stajı ilgili öğretim elamanı/elemanları tarafından BAŞARISIZ ya da BAŞARILI olarak değerlendirilir.

Madde 8.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde işlem yapılır.

Madde 8.5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve gerektiğinde reddedilebilir.

Madde 8.6. Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

9. MUAFİYET

Madde 9.1. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgeledikleri takdirde ve Uşak Üniversitesi Maden Mühendisliği Bölümü Uygulama Esaslarında belirtilen kriterlere uygun bulunması durumunda kabul edilebilir.

Madde 9.2. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde ve bu stajların Uşak Üniversitesi Maden Mühendisliği Bölümü Uygulama Esaslarında belirtilen kriterlere uygun bulunması durumunda kabul edilebilir.

Madde 9.3. Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilmez.

10. DENETİM

Madde 10.1. Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ve/veya Maden Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenebilir. Bu incelemeler sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen başarısız sayılabilir

11. MEZUNİYET

Madde 11.1. Toplam en az 40 günlük zorunlu stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

12. YÜRÜTME

Madde 12.1. Bu Staj Uygulama Esasları'nı Maden Mühendisliği Bölüm Başkanı yürütür.

Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği Staj Uygulama Esasları:

Amaç ve Kapsam

Madde 1

Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği Bölüm Staj Uygulama Esasları, Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları 40 günlük staja ilişkin 18/07/2014 tarihi ve 14 sayılı toplantısında kabul edilen “*Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi*”ne ek olarak düzenlenmiş bölüme ait usul ve esasları içermektedir.

Madde 2

Bu esaslar, yalnızca Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

Stajın Tanımı ve Amacı

Madde 3

Staj, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik beceri kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurtiçinde veya yurtdışında özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır. Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği bölüm stajı, yaz stajı olup; akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında yapılan stajdır.

Madde 4

Stajın amacı öğrencilerin Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği lisans öğreniminde edindikleri bilgi ve becerileri sektördeki çeşitli işletmelerde uygulayarak pratik deneyim kazanmalarını, sanayi ortamını ve çalışma hayatını yakından tanımalarını sağlamaktır. **Staj Zorunluluğu**

Madde 5

Öğrenciler, Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği lisans diplomasına hak kazanabilmek için 2. sınıf ve 3. sınıf sonunda (akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında) kesintisiz 20'şer günlük (4 haftalık) iki dönem halinde staj yapmak zorundadırlar. Staj başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenirken resmi tatiller göz önünde bulundurulmalıdır. Öğrenciler ilk stajlarını en erken IV. dönemden sonra, ikinci stajlarını ise en erken VI. dönemden sonra yapabilir.

Stajın Temel İlke ve Kuralları

Madde 6

Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği Bölümü öğrencileri stajlarını; Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen, Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren, yurt içi veya yurt dışındaki özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapabilirler. Faaliyet alanı Malzeme Bilimi ve Nanoteknoloji Mühendisliği dışında olan kuruluşlarda staj kabul edilmez. Staj yapılan kuruluşta en az 20 kişi ve en az bir lisans mezunu (Mühendislik Fakültelerinin Malzeme, Metalurji, Makine, Kimya, Maden, Çevre, Tekstil Mühendisliği bölümlerinden ya da Fen Fakültelerinin Kimya ve Fizik bölümlerinden mezun en az bir kişi) çalışıyor olmalıdır.

Madde 7

Stajın yapılacağı işletmeyi bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

Madde 8

Öğrencinin 40 günlük stajının tamamını aynı kuruluşta yapması kabul edilmez. Staj iki kuruluşta yapılmalıdır.

Madde 9

Bir işyerinde staja başlayan öğrenci, Staj Komisyonunun onayını almadan, staj yerini değiştiremez.

Madde 10

Stajlar öğretim planında bulunan derslerle ilgili olarak konularına göre aşağıdaki gruplara ayrılır:

- ✓ Planlama – Organizasyon (1 Hafta)
- ✓ İmalat (2+1 Hafta)
- ✓ Malzeme Muayenesi ve Kalite Kontrol (1+1 Hafta)
- ✓ Tasarım ve Geliştirme (2 Hafta)
 - AR-GE
 - ÜR-GE
 - Yapısal Tasarım ve Analiz
 - Malzeme ve Proses Geliştirme

Madde 11

Öğrenciler staj süresince, Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi'ndeki "Stajın Uygulanması" ile ilgili maddede belirtilen kurallara uymak zorundadırlar.

Madde 12

Mühendislik Fakültesi web sayfasından çıktı olarak alınacak olan "Staj Başvuru Formu" 3 nüsha halinde doldurulup, gerekli onaylar yapıldıktan sonra Dekanlığa, Bölüm Staj Komisyonu'na ve işyerine teslim edilir. Öğrenci staj defterini Mühendislik Fakültesi web sayfasından çıktı alır. Staj defteri staj başlamadan önce Bölüm Başkanı'na imzalatılır.

Madde 13

Staj defterlerinin yazılması sırasında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Staj yapılan yer hakkında kısaca bilgi verilmelidir. (Faaliyet alanı, çalışan sayıları, çalışanların kısa görev tanımları vb.)
- Staj yapılan her gün için tarih yazılarak, o gün içerisinde gerçekleştirilen tüm çalışmaların detaylı şekilde anlatıldığı tüm sayfalar imzalatılmalı ve mühürlenmelidir.
- Staj defterinin resmi ve teknik bir günlüktür. Bu sebeple, kullanılan ifadeler ciddiyet ve dikkatle seçilmelidir.
- Staj defteri gerekiyorsa fotoğraf, teknik çizim, ölçüm sonuçları, numune ve benzeri araçlarla desteklenebilir. Referans gösterilmek kaydı ile bu yardımcı materyaller ek bir dosyada sunulabilir.
- Staj defteri en az staj günü sayısı kadar sayfası dolacak şekilde yazılmalıdır.

- Her öğrenci staj defterini kendisi doldurur. Öğrenciler aynı işyerinde staj yapsalar bile, staj defterlerini ortak dolduramazlar.

- Staj defteri, teknik yazı biçiminde, el yazısı ile mavi veya siyah mürekkepli tükenmez veya dolmakalem kullanılarak yazılmalıdır. Türkçe imla ve noktalama kurallarına uyularak yazılmalıdır. Staj süresince öğrencinin edindiği kişisel izlenimleri içereceğinden özgünlüğü olmalıdır. Defterin içeriğini belirten bir “İçindekiler” bölümü yazılmalıdır. Metin içerisinde yer alan şekil, tablo ve resimler numaralandırılmalıdır.

-Staj defterinin sonunda işyerinde edinilen bilgi ve becerilerle işyerinin faaliyetinin özet değerlendirmesi yapılarak, kişisel görüş ve düşünceler eklenmelidir.

İnşaat Mühendisliği Staj Uygulama Esasları:

Madde 1- İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencileri, eğitim-öğretim süresi içinde mesleki görgü ve bilgilerini artırmak, ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlardaki uygulama şekli ve yöntem farklılıklarını görmek, uygulama yaparak öğrenimi sırasında edindiği bilgileri geliştirmek amacıyla Uşak Üniversitesi Staj yönergesine uygun olarak İnşaat Mühendisliği ilgi alanlarında staj yapmakla yükümlüdürler.

Madde 2-Öğrenciler 20 iş günü (4 hafta) Şantiye ve 20 iş günü (4 hafta) Büro stajı (*) olmak üzere toplam en az 40 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenci mezuniyet işlemlerine başlayabilmesi için stajların tamamlanmış olması zorunludur.

* Bu staj öğrencinin tercihi doğrultusunda büroda yapılabileceği gibi, bir önceki stajının uygulama alanından farklı bir şantiyede de yapılabilir.

Madde 3- Öğrenciler Şantiye stajına en erken 4. yarıyıl sonunda, Büro stajına en erken 6. yarıyıl sonunda başlayabilmektedirler.

Madde 4- Bölümdeki öğrenci staj işleri, Bölüm Başkanı'nın belirlediği “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından yürütülür. Staj Komisyonu bir başkan ve 2 yardımcından oluşur.

Madde 5- Her yıl staj yapacak öğrencilere, staj yerlerinden staj yapabileceğine dair kabul yazılarını getirmeleri, Bölüm ilan panosuna asılan duyurular ve örnek staj kabul dilekçeleri ile duyurulur.

Madde 6- Bölüm Başkanlığı'na Resmi Kuruluşlar'dan gelen staj kontenjanları da yine Bölüm Staj Komisyonu tarafından Bölüm ilan panosunda öğrencilere duyurulur.

Madde 7-Öğrencilerin resmi veya özel iş yerlerine başvurarak, 3 adet düzenlenecek olan zorunlu staj formunu, öğrenciler Mühendislik Fakültesi web sayfasından çıktı olarak alabilecekleri gibi, öğrenci işleri bürosundan da alabilirler. Form öğrenci tarafından kimlik bilgileri, işyeri tarafından işyeri bilgileri doldurulduktan sonra, gerekli onaylar yaptırılarak, 1 tanesi Dekanlığa, 1 tanesi Bölüm Staj Komisyonuna ve 1 tanesi de işyerine verilir. İlgili iş yerlerinden aldıkları staj kabul yazılarını en geç mayıs ayı sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatmaları gerekmektedir. Staj için yeterli görülmeyen yerlerle ilgili başvurular staj komisyonunca reddedilebilir.

Madde 8-“Bölüm Staj Komisyonu” tarafından kabul edilen staj kabul yazıları komisyon tarafından kayıt altına alındıktan sonra İnşaat Mühendisliği Bölüm Sekreterliği'ne iletilir. Bölüm Sekreterliği tarafından o dönemde staj yapacak öğrenciler için staj başarı formu 2 nüsha olarak hazırlanarak Bölüm Başkanı'nın imzası ve bir üst yazı ile staj yapılacak iş

yerlerine öğrenci vasıtasıyla gönderilir. Öğrenci staj yapacağı yerde amiri olacağı kimseye resimli Staj Başarı Formu'nu ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

Madde 9-“ Öğrenci, herhangi bir nedenle belirtilen günde veya belirtilen işyerinde staja başlayamama durumlarını acilen staj komisyonuna bildirmekle yükümlüdür.

Madde 10-“ Öğrenci, çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak zorundadır.

Madde 11- Staj yapan öğrencilerin staj raporlarını İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen yazım kurallarına göre doldurmaları gerekir.

Madde 12- Staj yapan öğrencilerin staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen bir yöntemle kontrol edilir.

Madde 13- Eğitim-öğretim yılının başlamasını takip eden 2.hafta sonuna kadar, yapılan stajlara ait rapor ve staj sonunda ilgili amir tarafından doldurulup onaylanan staj başarı formunun 1 nüshasını (kapalı zarf içerisinde) Bölüm Staj Komisyonu üyelerine teslim edilir.

Madde 14 Staj değerlendirmeleri bölüm staj komisyonu tarafından aşağıdaki üç aşamalı değerlendirme ölçütleri esas alınarak yapılır.

	PUAN	AĞIRLIK	ORTALAMA
İLGİLİ AMİR TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ BAŞARI FİŞİ	100	%20	20
STAJ RAPORUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ	100	%80	80
Toplam			100

Madde 15- Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj çalışma raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde disiplin soruşturması açılır.

Madde 16- Değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından 5. ve 7. Yarıyıldaki bulunan Mesleki Uygulama dersine not olarak girilir ve harflendirme yapılır.

Madde 17- Stajlar öğrenci transkriptlerinde yer aldığından mezuniyet sırasında stajla ilgili ayrıca belge düzenlenmez.

Madde 18- Bölüme yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin; belgelendirmeleri ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun ve yeterli görülmesi halinde, daha önceki

Yükseköğretim Kurumlarında kabul edilmiş eski staj sürelerinin; yatay geçişli ve dikey geçişli öğrenciler için tamamı kabul edilebilir.

Madde 19- Öğrenciler stajlarını, her yıl Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenip ilan edilen staj tarih aralıklarında yapmaları gerekmektedir.

Madde 20- Bu staj esasları; Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nca yürütülür.