

**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

## **STAJ YÖNERGESİ**

Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencileri için staj esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Yönerge iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısım Tekstil ve Makine Mühendisliği bölümleri için öngörülen genel maddeleri, ikinci kısım ise bölümlere ilişkin özel hususları içermektedir.

### **A-BİRİNCİ KISIM**

#### **1. Genel Hususlar:**

**Madde 1.1.** Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini alabilmek 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 yönerge ile düzenlenir.

**Madde 1.3.** Bu yönergede bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

**Madde 1.4.** Bu yönerge ilgili kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 1.5.** Bu yönergeyi Uşak Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür.

#### **2. Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 2.1.** Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 60 (altmış) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) ara vermeden en az on beş (15) iş günü ve en çok kırk (40) iş günü staj yapabilirler. Ancak staj komisyonunun onayıyla haklı ve geçerli mazeretlere istinaden bu sürelerin dışında kalan sürelerde de staj yapabilirler.

**Madde 2.2.** Bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir. Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz.

**Madde 2.3.** Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

**Madde 2.4.** Stajlar akademik takvimde belirtilen ders ve sınav dönemleri dışında kalan yaz tatili içerisinde yapılır. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış olan öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmayan

öğrenciler haftanın en az üç iş günü serbest olmak şartıyla akademik takvimdeki dönem içinde stajlarını yapabilirler.

**Madde 2.5.** Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenciler, son sınavlarına girdikleri tarihten itibaren dönem harcını yatırmak suretiyle altı aylık süre içinde stajlarını tamamlamalıdır.

**Madde 2.6.** Öğrencinin mazeretli ya da raporlu olması durumu, staj yapması gereken en az ve en çok süreyi etkilemez. Mazereti ne olursa olsun, öğrenciler bir staj döneminde en az 15 (on beş) en çok 40 (kırk) iş günü staj yapabilirler.

### 3. Staj Yeri

**Madde 3.1.** Staj yapılabilir resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.

**Madde 3.2.** Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren kuruluşta yapmak zorundadır.

**Madde 3.3.** Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.

**Madde 3.4.** Bölümün girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen ücretli ya da ücretsiz 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 3.5.** Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

### 4. Staja Başlama

**Madde 4.1.** Öğrencilerin işletme stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir.

**Madde 4.2.** Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve mühürlü "Pratik Çalışma Staj Başvuru Formunu" ve "Staj Defterini" öğrenci işlerinden temin eder. Bu form ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj dosyası (defteri) ise bir adet kapak, çalışma programı ve yapılan işlerin belirtildiği A4 boyutundaki sayfalardan oluşmaktadır.

**Madde 4.3.** Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı (veya kaşeli), tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile 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. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

**Madde 4.4.** Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

## 5. Stajın Yürütülmesi

**Madde 5.1.** Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

**Madde 5.2.** 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 5.3.** Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

**Madde 5.4.** Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

**Madde 5.5.** Öğrenciler, staj yaptıkları süre boyunca, staj yaptıkları kuruluşun işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar. Staj süresince, stajyer öğrencinin “işçi sağlığı ve iş güvenliği”nden staj yapılan kuruluş sorumludur.

## 6. Staj Dosyalarının Hazırlanması ve Teslimi

**Madde 6.1.** 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 6.2.** Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

**Madde 6.3.** Staj dosyaları yarıyılın başlamasından en fazla dört (4) hafta sonra, dönem içinde staj yapan öğrencilerin staj dosyaları ise staj bitim tarihinden itibaren en fazla dört (4) hafta sonra Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına teslim edilmelidir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

**Madde 6.4.** “Staj (Pratik Çalışma) Başvuru Formu”, staj yaptığı kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. “Staj Sicil Değerlendirme Formu”da ki notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir. Bu form öğrencinin bölüm başkanlığına gönderilir.

**Madde 6.5.** “Staj Sicil Değerlendirme Formu”da eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

## 7. Stajların Değerlendirilmesi

**Madde 7.1.** Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi her bölümün Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır.

**Madde 7.2.** Öğrencinin staj dosyası (defteri) , içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil değerlendirme formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.

**Madde 7.3.** Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj sonuçları BAŞARISIZ ya da BAŞARILI olarak değerlendirilip başarılı ise geçerli sayılan iş günü sayısı belirtilir.

**Madde 7.4.** 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 soruşturma açılır.

**Madde 7.5.** Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilebilir.

**Madde 7.6.** 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.

## **8. Muafiyet**

**Madde 8.1.** Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir.

**Madde 8.2.** Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde staj komisyonunca belirli oranda stajından muaf tutulabilirler.

**Madde 8.3.** Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencilerin lise eğitimleri sırasında yapmış oldukları stajlar kabul edilemez.

## **9. Mezuniyet**

**Madde 9.1.** Toplam 60 günlük stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

## **B-İKİNCİ KISIM**

Bu kısım Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerin ‘‘Bölüm Staj Komisyonu’’na teslim edilecek olan staj defteri yazım kuralları içeriğinden oluşmaktadır.

### **Staj Dosyasının Düzenlenmesi ve Onayı:**

Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları ‘‘Staj Dosyası’’, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir.

1-Rapor staj defterine kendi el yazısıyla yazılacaktır.

2-Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır.

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

4-Metin içinde her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır.

5-Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır.

6-Staj dosyası aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır.

**a) Staj dosyası kapak sayfası (dış kapak)**

Staj dosyası iç kapak (resimli ve onaylı): öğrenci adı soyadı, numarası, staj başlama ve bitiş tarihleri, kaç gün staj yaptığı, iş yeri amiri adı soyadı imzası ve onayı içermelidir.

**b) İçindekiler sayfası**

Staj dosyasında haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.

**c) Giriş**

Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve tekniker sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.

**d) Stajda Yapılan çalışmalar**

Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan işler günlük olarak ayrıntılı olarak yazılacaktır.

**e) Sonuç bölümü**

Staj dosyalarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirilmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

—Staj dosyasının her sayfası işyeri amirine onaylatılmalıdır.

—Staj Dosyalarının Teslimi ve Değerlendirilmesi: Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından, staj dönemi sonunda stajlarını tamamlayan öğrencilerin, stajların daha etkin olarak değerlendirilebilmesi için, dosyaların teslimi için önerilen tarih, staj dönemini takip eden yarıyıl başında ilan edilecektir. İlan edilen süre içinde staj dosyasının teslimi istenmektedir.

—Staj dosyaları, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirmede; staj dosyası düzeni, staj yapılan yerin tanıtımı, staj süresince yapılan işlerin belirtilen düzen içinde sunulup sunulmadığı ve staj sonunda stajyerlerin, yapılan işlerle ilgili belirli bir bilgi birikimine sahip olup olmadıkları dikkate alınarak puanlandırılır.

—Stajyerlerle yapılan mülakatta, staj komisyonu üyeleri ayrı ayrı puanlandırma yapar. Her bir stajyer için mülakatta verilen ortalama puanlarla staj dosyası üzerinden yapılan değerlendirme sonunda elde edilen puanların ortalaması o stajyer için “staj dosyası başarı puanı”nı oluşturur. Bu değerlendirme sonunda 60 puan alamayan öğrencilerin stajı “Başarısız” olarak kabul edilir.

—Staj yapılan kurumun doldurduğu Staj Sicil Değerlendirme Formunda (sicil fişi) verilen notların ortalaması alınır ve her bir öğrenci için “sicil fişi başarı puanı” hesaplanır. Sicil fişi başarı puanı 60 puanın altında olan öğrencilerin stajları “Başarısız” olarak kabul edilir.

—Staj dosyalarının değerlendirilmesinde “staj dosyası başarı puanı” ve “sicil fişi başarı puanı” ortalaması alınarak “staj başarı puanı” her bir öğrenci için hesaplanır.

## **B-1. TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜNE İLİŞKİN HUSUSLAR**

- Öğrenci stajını yurtiçindeki veya yurtdışındaki tekstil sektöründeki herhangi bir alanda faaliyet gösteren bir kuruluştaki yapmak zorundadır.
- Staj dosyasının kapağı ve her sayfası iş yeri amirine onaylatılmalıdır. Farklı kısımlar içeren stajlar farklı amirlerce onaylanabilir.
- Staj sicil formunda yer alan değerlendirme maddelerinin herhangi ikisinden 60 puanın altında not alan öğrencinin o stajı dosyasına bakılmaksızın tamamen reddedilir.
- Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri ve staj komisyonunca da uygun görülmesi durumunda, genel atölye stajından en fazla otuz (30) gününden muaf tutulabilirler.

Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencileri aşağıda yazılı olan konular üzerine stajlarını yapabilirler:

- Yapay Lif Üretim Teknolojisi
- Filament İplik Üretim Teknolojisi
- İplikçilik Teknolojisi (Pamuk-Yün İplikçilik Sistemleri)
- Fantezi ve Teknik İçerikli İplik Teknolojileri
- Dokuma Hazırlık Teknolojisi
- Dokuma, Örme, Dokusuz Yüzeyler Ve Teknik Tekstiller Üretim Teknolojileri
- Boya-Baskı ve Apre Teknolojisi
- Kalite Kontrol
- Moda ve Konfeksiyon Teknolojisi
- Fabrika Organizasyon, Planlama, Ar-Ge Üniteleri