

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU KARARLARI

TOPLANTI SAYISI:02

KARAR TARİHİ:20/03/2025

KARAR 2025 / 02

Fakültemiz Bölümleri için hazırlanan “ Yaz Stajı Uygulama Usul ve Esasları ” nın kabulüne;
Katılanların Oy Birliği ile;

T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
YAZ STAJI UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu Usul ve Esasların amacı; Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencilerinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarında yapacakları yaz stajı uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Usul ve Esaslar; Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencilerinin hem yurtiçindeki kamu ve özel sektör kuruluşlarında hem de yurtdışında gerçekleştirecekleri yaz stajı uygulama ve esasları ile öğrencilerin staj sırasında uyacakları düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Usul ve Esaslar, 04/11/1981 tarihi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 05/06/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslar metninde aşağıdaki tanımlamalar dışında Afyon Kocatepe Üniversitesi ön lisans ve lisans eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliğinde verilmiş olan tanımlamalar geçerlidir.

a) Başvuru Formu: Öğrencinin, staj programına katılımının, ilgili Bölüm Staj Komisyon Üyesi ve Kurum/İşyeri/İşletme yetkilisi tarafından onaylandığını gösteren formu,

b) Bölüm Kurulu: Tek anabilim dalı bulunan bölümlerde Bölüm Başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla Anabilim dalı bulunan

Bölümlerde ise Bölüm Başkan Yardımcıları ile Anabilim dalı başkanlarından oluşan kurulu,

c) Fakülte Dekanı: Fakültenin eğitim ve öğretim programlarında; lisans düzeyinde staj uygulanmasını, sürdürülmesi ve tamamlanmasını, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yöneten en yüksek düzeyde yetkiliyi,

d) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Fakültede öğrencilerin staj ile ilgili süreçlerini takip ve yönetmek üzere oluşturulan komisyonu,

e) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili Bölüm Yönetim Kurulları tarafından belirlenen ve öğrenci yoğunluğuna göre yeterli sayıda öğretim elemanından oluşan komisyonu,

f) Staj Yeri: Mühendislik programı öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimleri stajla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten, tercihen bünyesinde alanıyla ilgili en az bir mühendis bulunduran Kamu ve Özel sektöre ait Kurum, Kuruluş ve İşletmeleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 5-

Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları

a) Uygulamalı Eğitimler Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonları arasında koordinasyon sağlar ve staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapar.

b) Görevlendirdiği personel ile staj takvimini hazırlar.

c) Öğrencilerin stajı süresince Sosyal Güvenlik Kurumu'na yapılması gereken Zorunlu Staj Sigorta Primi ile ilgili süreçleri yönetir.

d) Staj süresince kullanılacak formları belirler ve resmi internet sayfasında yayınlar.

Bölüm Staj Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları

a) Bölüm Staj Komisyonu, ilgili bölüm öğretim elemanları arasından bölüm başkanlığının önerisi, ilgili birimin Yönetim Kurulunun kararı ile oluşturulur. İlgili bölüm staj komisyon üyesinin görev süresi, yeniden düzenleme yapılınca kadar devam eder.

b) Öğrencilerin staja başlamadan önce staj yapacakları Kurum/İşyeri/İşletme'nin uygunluğuna karar verir.

c) Staj sonunda Kurum/İşyeri/İşletme'nin değerlendirme formu, Uygulamalı Eğitim Dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda öğrencinin stajını değerlendirir. Stajın yeterli olarak değerlendirmesinin hangi şartlarda verileceğine, yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilemeyeceğine karar verir.

d) Öğrencilerin, staj eğitimine başladıktan sonra staj yeri değiştirme taleplerini değerlendirir. Öğrenci bölüm staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı işletmeyi değiştiremez.

e) Öğrencilerin yurt dışında staj yapma taleplerini değerlendirir ve stajını yurt dışında tamamlayan öğrencilerin eğitimlerine ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar.

f) Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. Staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için öğrencilerin staja devam durumlarını, telefon veya elektronik yazışmalar ile takibini yapabilir.

g) Bölüm öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması süreçleri ile bilgi vermek amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler. Bölüm staj rehberi hazırlayarak elektronik ortamda yayımlayabilir.

h) Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin stajlarını değerlendirmek için öğrencilerden Uygulamalı Eğitim Dosyası hazırlamasını ister. İlgili bölüm staj komisyonu Uygulamalı Eğitim Dosyasının içeriğini staj öncesinde öğrenciye bildirir. Değerlendirmede kullanılacak materyaller ile ilgili şablonları hazırlar ve bölümün resmi internet sayfasında yayınlar.

i) Bölüm staj komisyonu her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar. Staj değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu kararı ile kesinleşir, Öğrenci İşleri bürosu tarafından ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir. Staj kapsamında hazırlanan Uygulamalı Eğitim Dosyası öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl saklanır.

Staj Süresi ve Yeri

MADDE 6- a) Yönerge kapsamına dahil öğrenciler diploma almaya hak kazanabilmeleri için öğrenimleri süresince ilgili bölüm müfredatının özelliklerine göre bölüm yönetim kurulunun önerisi ve senatonun onayıyla belirlenen süre kadar staj yapmak zorundadırlar.

b) Staj yapılacak kurum/işyeri tür ve nitelikleri, öğrencinin staja hangi yarıyıldan sonra başlayacağı, bir staj döneminde staj yapılabilecek süre, toplam staj süresininim nasıl bölümlendirileceği, yurt dışında yapılan stajların kabul şartları gibi konularda bölüm staj komisyonunun önerisi ve bölüm yönetim kurulu kararına göre işlem yapılır.

c) Varsa, resmi ve özel kurum ve kuruluşlarca birimlere/alt birimlere tahsis edilen staj kontenjanları ilgili bilgiler bölüm yönetimince ilan edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, uygun staj yerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.

d) Lisans eğitimini tamamlamayan ya da tamamlayamayan öğrencilerin Ön lisans mezunu olabilmeleri için staj yapmaları gerekip gerekmediğine, gerekliyse süresine bölüm yönetim kurulu karar verir.

e) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

f) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunludur. Devam edilemeyen staj süresinin daha sonra tamamlanması gerekir.

g) Haftanın hangi günlerinde staj yapılacağı ve bir günde en az veya en fazla kaç saat staj yapılabileceği ve günün hangi saatleri arasında staj yaptırılacağı bölüm staj komisyonunun önerisi üzerine bölüm yönetim kurulu kararıyla belirlenir.

h) Öğrenciler bölüm staj komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde staj yaptıkları kurum/işyerini ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilirler. Öğrenci staj komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı işletmeyi değiştiremez.

Staj Muafiyeti

MADDE 7- a) Daha önce başka bir yüksek öğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarda ya da yatay/dikey geçişle Mühendislik Fakültesi bölümlerine yerleşmiş olan öğrenciler “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet İşlemleri Yönergesi” hükümlerine uygun olarak daha önceki yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

b) Mühendislik Fakültesinde çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili bölümlerin staj komisyonları tarafından değerlendirilir. Öğrencinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının uygun görüşünü alması gerekir. Birinci anadaldaki stajın ikinci anadalda kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonlarının ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJIN UYGULANMASI

Uygulamalı Eğitim Dosyası ve Staja Başlama

MADDE 8- a) Öğrenci, staja başlamadan önce fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenecek takvime uygun olarak, gerekli belgeleri hazırlamak suretiyle staj işlemlerini başlatır. Stajların fakülte uygulamalı eğitimler komisyonu tarafından belirlenen takvime göre yapılması esastır. Ancak zorunlu nedenler ile takvim dışında staj yapacak öğrenciler gerekçelerini açıklayan bir dilekçe ile Bölüm staj komisyonuna başvurur. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi ve öğrenci işleri biriminin onayı ile belirlenen takvim dışında staj yapılabilir.

b) Her öğrenci staj süresince sigorta işlemlerini, sigortasının başlatıldığını ve sonlandırıldığını takip etmekle yükümlüdür.

c) Öğrenci, bölüm staj komisyonunun onayı ile staj başvuru formunu ve gerekli belgeleri stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.

d) Öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarla ilgili bir Uygulamalı Eğitim Dosyası hazırlar. Bu dosyada staj süresince yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve dokümanları düzenli olarak kaydetmekle sorumludur. Uygulamalı Eğitim Dosyasının hangi bilgi ve belgeleri içereceğine Bölüm Staj Komisyonu karar verir ve bölümün resmi internet sayfasında yayınlar. Uygulamalı Eğitim Dosyası yazılı olabileceği gibi dijital formatta olabilir. İlgili bölüm staj komisyonu öğrencinin stajı sırasında hazırlaması gereken Uygulamalı Eğitim Dosyası ve içeriği ile ilgili bilgileri staj öncesinde öğrenciye bildirir.

e) Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarla ilgili bilgi, belge ve dokümanlar, staj yaptığı yerdeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır.

e) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Öğrenci stajı süresince üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren alanlarda çalıştıysa, bu çalışmalar ile ilgili işyeri

yetkilisinin vereceği imzalı bir bilgi notu düşölmesi kaydıyla Uygulamalı Eğitim Dosyasına eklemey. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görölen diğey hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, üniversite taraf gösterilemez.

f) Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

Stajın Takibi

MADDE 9- a) Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibin sağlanması için bölüm yönetim kurulu kararıyla ilgili bölüm öğretim elemanları görevlendirilebilir. Bu durumda öğretim elemanının yevmiye-yolluk giderleri imkanlar doğrultusunda fakölte bütçesinden karşılanır.

b) Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler. Staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Öğrencilerin staj yaptıkları esnada takibinin sağlanması için öğrencilerin staja devam durumlarını, telefonla veya elektronik yazışmalar ile takibini yapabilir.

İşletme Değerlendirme Formu

MADDE 10- Staj Yeri Yetkilisi; öğrencini devamı, ilgisi, başarısı ve diğey durumlarına ilişkin bilgileri İşletme Değerlendirme Formuna işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir. Uygulamalı Eğitim Dosyasının değerlendirilebilmesi için İşletme Değerlendirme Formu mutlaka ilgili bölüme gelmiş olması gerekir. İşletme Değerlendirme Formunun ilgili bölüme ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

Uygulamalı Eğitim Dosyasının Teslimi ve Değerlendirilmesi

MADDE 11- a) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları Uygulamalı Eğitim Dosyasını staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç üç hafta içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederler. Belgeleri zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönem yaptığı staj kabul edilmez.

b) Bölüm Staj komisyonu her yarıyılın ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar. Staj sonuçları öğrenci bilgi sistemi üzerinden ilan edilir.

c) Stajlar yönetmelik hükümleri doğrultusunda yeterli/yetersiz şeklinde değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonları yeterli değerlendirmesinin hangi şartlarda verileceğine, yapılan staj süresinin tamamen ya da kısmen kabul edilip edilemeyeceğine karar verir.

d) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü takdirde yeri ve saatini en az on gün önceden ilan etmek kaydıyla staj yapan öğrenciler ile mülakat yapabilir. Bu durumda öğrenciler yaptıkları stajı 15 dakikalık bir sunum hazırlayarak staj komisyonuna sunar.

e) Fakölte laboratuvar/atölyelerinde yapılacak stajlarda ayrıca bir Uygulamalı Eğitim Dosyası düzenlenmez, ilgili bölüm teklifi ve bölüm staj komisyonunun onayı Uygulamalı Eğitim Dosyası yerine geçer.

f) Staj değerlendirme sonuçları bölüm staj komisyonu kararı ile kesinleşir, öğrenci işleri birimi tarafından ilan edilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir. Uygulamalı Eğitim Dosyası öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl saklanır.

Staj Disiplini

MADDE 12- Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrencilerin stajları, bölüm staj komisyonunun incelemelerinden sonra geçersiz sayılabilir, ayrıca öğrenci hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır. Öğrenciler yaz stajı yaptığı yerde kullanılan alet, malzeme, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadır. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Stajların Kredilendirilmesi

MADDE 13- Stajlar 31514 Sayılı “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” doğrultusunda kredilendirilir.

Stajı Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

MADDE 14- Stajını tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez. Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin;

- a) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlanmamışsa, staj bitirme tarihi,
- b) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.
- c) Mezuniyetine en fazla iki dersi kalan öğrenciler ilgili dönemde staj komisyonunun uygun görmesi halinde katkı payı/öğrenim ücreti yatırarak ve kayıt yenileyerek stajını yapabilir. Azami süre içinde veya dışında öğrenimini tamamlamış, ancak zorunlu stajı kalmış öğrencilerden katkı payı/öğrenim ücreti alınmaz.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

MADDE 15- Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden yedi iş günü içerisinde ilgili bölüm başkanlığına vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itirazı bölüm staj komisyonu değerlendirir ve bölüm başkanlığı sonuçlandırır.

Yürürlük

MADDE 16- Bu usul ve esaslar 20.03.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür.

KARAR VERİLDİ.