

KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Mühendislik Fakültesinin farklı lisans programlarında gerçekleştirilmesi gereken stajların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; Mühendislik Fakültesinin farklı lisans programlarında gerçekleştirilmesi gereken stajların uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; Kocaeli Üniversitesi Senatosu'nun 08/02/2018 tarihli ve 2018/2 no'lu toplantısında alınan 21 sıra sayılı "Kocaeli Üniversitesi Staj Esasları" kararına dayanak ve 1 Haziran 2016 Resmî Gazete Sayı : 29729 yayımlanarak yürürlüğe giren "Kocaeli Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 15., 38. ve 44. maddelerinde yer alan staj konusu ve 01.07.2017 tarihli ve 3011 sayılı Resmi Gazete 7033 sayılı 'Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 31. Maddesi ile değişiklik 3308 sayılı Kanunun 'tanımlar' başlıklı 3. Maddesi Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ile ilgili esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

- a) Dekan: Mühendislik Fakültesi Dekanı,
- b) Fakülte; Mühendislik Fakültesi,
- c) Fakülte Kurulu: Fakültelerin Fakülte Kurullarını,
- ç) Fakülte Yönetim Kurulu: Fakültenin Yönetim Kurulunu ifade eder,
- d) Komisyon: Her bölümde kurulan ve stajların uygulanmasını yöneten bölüm staj komisyonu,
- e) İş yeri: Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden kamu ya da özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- f) Rektör: Kocaeli Üniversitesi Rektörünü,
- g) Staj Kabul Formu: Öğrencinin staj yapacağı işyeri bilgileri ve öğrencinin kişisel bilgilerini içeren form (*Ekte verilmiştir*),
- h) Üniversite: Kocaeli Üniversitesini.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ ESASLARI

Komisyonu

MADDE 5- Fakültemiz öğrencilerinin staj çalışmaları, staj yönergesi ve Fakülte Kurulu kararları uyarınca Komisyon tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir. Komisyon, toplam 3 üyeden az olmamak üzere Bölüm Öğretim Üyelerinden birinin başkanlığında öğretim üyesi/öğretim elemanlarından oluşacak şekilde Bölüm Başkanı tarafından belirlenir. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır.

Komisyon'un Görev ve Yetkileri

MADDE 6-

- (1) Komisyon Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi kapsamında bölüm staj esaslarını ve/veya özel maddelerini hazırlar ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra Fakülte Kurulu'na sunulmak üzere Bölüm Başkanlığına bildirir.
- (2) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesini yapar.
- (3) Öğrenci tarafından teslim edilen staj formları Bölüm Staj Esaslarına göre değerlendirir.
- (4) Stajı uygun görülen öğrencilerin yer aldığı staj kabul listesi bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlık Staj Birimine gönderilir.
- (5) Teslim alınan defterlerin ve staj sicil fişlerinin incelemesini yapar, inceleme sonunda öğrencilerin kabul edilebilir staj çalışma sürelerini belirler, zamanında teslim edilmeyen, eksik doldurulmuş Staj Sicil Fişlerine ait defterleri değerlendirmeye almaz.
- (6) Staj evrakı, ilgili bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Stajı kısmen veya tamamen reddedilen öğrenciler staj komisyonu tarafından ilan yoluyla, ilgili panolarda ve/veya bölümün internet sayfasında duyurularak bilgilendirilir. Bu bilgilendirmeden sonra öğrenci, kararın ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde ilk önce Komisyona itiraz edebilir. Komisyondan itiraza dönük sonuç alınamazsa Fakülte Yönetim Kuruluna itiraz hakkı bulunur. Öğrencilerin stajdan başarısız bulunması halinde, staj tekrar edilir.
- (7) Staj değerlendirme sonuçlarını içeren listeleri öğrencilere ilan yoluyla, ilgili panolarda ve/veya bölümün internet sayfasında duyurur.
- (8) Bölüm Staj Komisyonları, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, Staj Defterleri, staj sicil fişleri ve Staj Kabul Formu beş (5) yıl süreyle ilgili komisyon tarafından saklar.
- (9) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde, ilgili belgelerin incelenmesi sonucunda daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliği olup olmadığına karar verir.
- (10) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrenciler için Kocaeli Üniversitesi ÇAP Yönergesi'ne uygun olarak staj çalışmalarının nasıl uygulanacağına, karar verir.

Staj Yeri

MADDE 7-

- (1) Staj öğrencinin eğitim öğretim gördüğü alanı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Sektör Kuruluşlarında yapılır. Öğrenciler staj yerlerini kendi imkânları ile bulur ya da Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilen staj yerlerinden seçer. Öğrencinin staj yapacağı yeri kendisinin bulması durumunda bu iş yerinde staj yapıp yapamayacağına Komisyon karar verir ve onaylar.
- (2) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Bununla birlikte, öğrencinin yapması gereken iki ayrı stajı aynı tip iş yerinde yapıp yapamayacağına Komisyon karar verir.
- (3) Onaylatılmış Staj Kabul Formu'nda belirtilen iş yerinde staj yapılamayacağına belgelenmesi durumunda, Komisyon onayı ile staj yeri değişikliği yapılır.
- (4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını bağlı buldukları bölüme göre, Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği (IAESTE) Türkiye Milli Komitesi, Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) gibi kurumlar aracılığı ile veya kendi imkânlarıyla, yabancı ülkelerde bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilirler. Öğrencilerin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacakları stajların öğrencinin kendi öğretim programındaki stajlarla eşdeğerliği, komisyon tarafından değerlendirilerek bölüm başkanlığı onayıyla Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Staj Yarıyılları ve Süresi

MADDE 8-

(1) Fakülte bölümlerinin en erken 4. yarıyıllarını tamamlamış öğrenciler, bölümlerin müfredat programlarındaki sürelerle bağlı olarak stajlarını bölümlerince hazırlanacak programa göre yaparlar.

(2) Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(3) Öğrenciler stajlarını Akademik Takvim dışında belirtilen günlerde yaparlar. Ancak;

a) I. Öğretim öğrencileri eğer ilgili dönemde üç (3) ve üzeri günü devam zorunluluğu dersi olması halinde,

b) II. Öğretim öğrencilerinin talep etmesi halinde,

c) Öğrencinin yaz okulu dönemi içerisinde üç (3) ve üzeri dersi olması halinde

Akademik Takvim içerisinde stajlarını yapmalarına Komisyon karar verir.

Staj Aşamaları

Staj Kabul Formu, Staj defteri ve Staj Sicil Fişi Doldurulması ve Teslimi

MADDE 9-

(1) Staj yerini bulan öğrenci staj kabul formunu doldurur.

(2) Öğrenci staj kabul formunu doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat eder;

(3) Staj kabul formu, tükenmez kalem ile okunaklı veya elektronik ortamda eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

a) Öğrenci, staj kabul formunu staj yapacağı iş yerindeki yetkiliye onaylatarak, staj başlangıç tarihinden otuz (30) gün önce komisyon üyelerinden birine teslim eder.

b) Staj yapacak öğrenci Staj Kabul Formunda belirttiği gün sayısından fazla staj yapamaz.

c) Staj formlarını belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olmaz.

(4) Öğrenci Sigorta Bildirgesini Fakültemiz Staj Biriminden teslim alarak, staj kabul formunda belirtilen staj başlama tarihinde, staj yapılacak iş yeri yetkilisine teslim eder.

(5) Temin edilen Staj Defteri ve Staj Sicil Fişinin öğrenciye ait bilgileri, öğrenci tarafından doldurulur ve son altı (6) ay içerisinde çekilmiş iki (2) adet aynı vesikalık fotoğraf yapıştirılarak Fakülte Staj Birimine mühürlenir.

Staj Defteri ile Staj Sicil Fişi Doldurulması ve Teslimi

MADDE 10 –

(1) Stajyer öğrenci, işletmedeki staj süresi içinde staj defterini doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır.

(2) Staj defterinin ve Staj Sicil Fişi'nin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem ile okunaklı yazılmalı ya da Mühendislik Fakültesi web sayfasından indirilen staj defteri elektronik ortamda doldurulmalıdır.

(3) Staj defterinin ilk sayfasında öğrenci bilgileri, çalışma dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır,

(4) Türkiye'de yapılan stajlarda Staj Defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe'dir. Yurt dışındaki stajlarda staj defter yazım dili, bölüm staj esaslarına göre hazırlanır.

(5) Staj Sicil Fişi işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarf olarak öğrenciye elden teslim eder.

(6) Öğrenci teslim aldığı kapalı zarftaki staj sicil fişi ile her sayfası işletmedeki staj sorumlusu tarafından imzalanmış onaylı ve mühürlü staj defterini komisyona staj bitiminden sonraki on beş (15) gün içerisinde teslim eder.

Stajın Mazereti

MADDE 11 –

- (1) Mücbir sebeplerle ve öğrencinin haklı mazereti nedeni ile yapılamayan staj gün süresi 3 günü geçtiği takdirde, o döneme ait staj tekrar ettirilir.
- (2) Yapılan stajın komisyon tarafından başarısız bulunması halinde, öğrencinin staj yapıp yapamayacağına Komisyon karar verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı

Dayanak

MADDE 12- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununun Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016- 6764/48 md.): 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan az olamaz. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53. maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir.

Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Aşamaları

MADDE 13-

(1) Staj Yaptıkları Firmadan Ücret Alan Öğrenciler staj kabul formunda bulunan ‘Ücret Alıyor mu’ bölümü EVET ise Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunun doldurulması zorunludur. Ücret alan stajyer öğrenciler, stajları bittiğinde Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu ve ekine ücret ödendiğini gösterir belgeyi (dekont) komisyona iletir ve komisyonu tarafından toplu olarak Fakülte Staj Birimine gönderir. Formun ekinde dekont olmaması durumunda ödeme yapılamaz.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölümlerin Zorunlu ve İsteğe Bağlı Staj Usul ve Esasları

MADDE 14– Fakültemiz bölümleri yürürlüğe giren staj yönergesine bağlı kalarak, kendilerine ait staj esaslarını düzenleyebilirler.

MADDE 15- Fakültemizde isteğe bağlı staj iş ve işlemleri için, isteğe bağlı staj usul esasları ayrıca düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönerge Kocaeli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönerge hükümleri Kocaeli Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığınca yürütür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Fakülte Kurulu kararları uygulanır.