

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ
VE UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM:

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

AMAÇ

Madde 1.

Bu yönerge, DEÜ Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin üretim ve teknolojiye dayalı görgü ve bilgilerini artırmak, mevcut teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, işyerindeki organizasyonun bir parçası olarak kişisel sorumluluklarını, iş sağlığı ve güvenliğini, üretim süreci ile yeni teknoloji ve uygulamaları tanımalarını sağlamaya yönelik, yükümü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulamasına, denetlenmesine ve değerlendirmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektedir.

KAPSAM ve DAYANAK

Madde 2.

(1) Bu yönerge; DEÜ Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Lisans programlarında staj yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki Metalurji ve Malzeme Mühendisliği alanlarında faaliyet gösteren işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

(2) Bu yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi'nin 13.09.2017 tarih ve 477/10 sayılı Senato kararı ile kabul edilen "Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi" ne göre düzenlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 3.

a) Öğrenci: DEÜ Mühendislik Fakültesi, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Lisans programına kayıtlı, bölümlle ilişkisi devam eden kişileri ifade eder.

b) Danışman: Lisans öğrenimi boyunca öğrencilerin akademik danışmanlığını gerçekleştiren Öğretim Üyesini ifade eder.

c) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Akademik Kurulu tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az üç ve en fazla beş üyeden oluşan komisyonu ifade eder.

d) Atölye Eğitimi: Programın öğretim planında "MAK 121 Atölye Eğitimi (4 Hafta)" adı altında 1.Dönem (I. yarıyıl) dersi olarak görünmekte olan 2.Dönemi (II. yarıyıl) takiben Bahar ve Güz yarıyılları arasındaki aylarda Fakülte tarafından organize edilen eğitimi ifade eder.

e) Temel Staj: Atölye Eğitimi başarılı bir şekilde tamamlamış öğrencilerin 4.Dönemi (IV. yarıyıl) takip eden yaz aylarında içerisinde, öğrenci danışmanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışındaki firmalarda gerçekleştireceği 5 Hafta (25 gün) boyunca yapacakları stajı ifade eder.

Metalurji Sektörü ile ilgili bir entegre tesiste gerçekleştirilmelidir. İşletmenin üretim prosesine bağlı olarak ana üretim kademelerinin ve yardımcı tesislerin tanınması, üretim prosesinin kütle ve enerji dengelerini şekil ve krokilerle desteklenerek staj defterine aktarılması gereklidir.

f) Sektör Stajı: Atölye Eğitimi ve Temel Stajı başarılı bir şekilde tamamlamış öğrencilerin 6.Dönemi (VI. yarıyıl) takip eden yaz aylarında içerisinde, öğrenci danışmanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışındaki firmalarda gerçekleştireceği 5 Hafta (25 gün) boyunca yapacakları stajı ifade eder.

Metalurji sektörü ile ilgili her türlü fabrika, müessese veya araştırma ünitelerinde gerçekleştirilmelidir. Bu aşamada öğrenci fabrika, müessese ve araştırma ünitelerinde kullanılan malzeme, teçhizat ve makineleri ve tanımalı ve prosesleri tanımalıdır. Staj yaptığı yerde öğrendiklerini, derslerde edinilen bilgiler arasında ilgi kurabilme ve iş programlarını örneklerle açıklayabilmelidir. Ayrıca Metalurji ve Malzeme Mühendisliği ile ilgili yazılımların nasıl kullanıldığını örnekleyebilmelidir. Buna ilaveten öğrenci işletmenin kalite güvence sistemlerini, kalite kontrollerini ve işletme fonksiyonlarını (personel, muhasebe, üretim planlama, satış v.b) öğrenmekle yükümlüdür. Son olarak da staj boyunca edinilen bilgi ve beceriyi raporlayabilmelidir.

g) Firma: Danışman veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği alanlarında (üretim, döküm, şekillendirme, Ar-Ge, montaj, kaynak, vb.) faaliyet gösteren küçük-orta-büyük ölçekli anonim veya limitet şirketlerini ifade eder.

Stajların yapılacağı resmi veya özel kuruluşlar, staj içeriklerinde belirtilen çalışmaların yapılabileceği kapasiteye sahip olmalıdırlar. Bu durum Bölüm Staj Komisyonunun olurlarına bağlı olarak kesinleşecektir. Stajların yaptırılması ve sonuçlandırılmasından iş yeri ile ilgili birimi ve stajı yaptıran öğretim kurumu ilgilileri sorumludurlar.

h) Staj Defteri: Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi yazısı ve logosu bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Biriminden temin edilen defteri ifade eder.

Staj defterinde yazılar, şekiller ve şemalar teknik resim kurallarına uygun olacaktır. Staj defterine öğrencinin çalışma esnasında öğrenmiş olduğu bilgiler aktarılacaktır. Yapılan çalışmalar her gün ayrı ayrı, tarih belirtilerek staj defterlerine işlenecek ve ilgili birim sorumlularına imzalatılacaktır. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi durumunda aynı sayfa büyüklüğünde yazı kağıdı ilave edilerek sayfa sayısı artırılabilir.

i) Staj Muafiyeti: Bölüme Yatay Geçiş veya Dikey Geçiş yoluyla gelen; Bölüme Çift Ana Dal ya da Yan Dal programları ile gelmiş olan öğrencilerin geldikleri Bölüm veya Programlarda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamının; Bölüm Staj Komisyonunun (ve Bölüm Başkanlığının) olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulunca muaf tutulabilmesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM:

STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Madde 4.

Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Akademik Kurulu tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az üç ve en fazla beş üyeden oluşur. Seçilen başkan ve üyeler, en az üç yıl süreyle görev yaparlar. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde toplanır.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde 5.

- (1) Bölüm Staj Yönergesini hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- (2) Bölüm Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek,
- (3) Staj başvuru takvimini ilan etmek,
- (4) Staj başvuru sürecini izlemek,
- (5) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- (6) Stajların amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini Danışmanlar aracılığıyla takip etmek,
- (7) Danışmanların onayı ile sunulan Staj Defteri ve ilgili formlar kapsamında, stajın yasal prosedüre uygun ve başarılı gerçekleştirildiği/gerçekleştirilmediği konusunda karar vermek,
- (8) Öğrenim planında yer alan tüm stajları tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek.
- (9) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

STAJ UYGULAMA ESASLARI

STAJ SÜRESİ VE STAJ DÖNEMLERİ

Madde 6.

- (1) Stajlar ve süreleri, öğretim planlarına uygun olarak, Bölüm Staj komisyonu tarafından düzenlenir.
- (2) Atölye Eğitimi 2. Dönemi takip eden yaz ayları içerisinde Fakültenin açıklamış olduğu süre içerisinde; Temel Staj ve Sektör Stajı sırasıyla 4. Dönemi ve 6. Dönemi takip eden yaz ayları içerisinde yapılmaktadır.
- (3) Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlamayan, ancak derslere devam koşulunu yerine getiren, staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış veya yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.
- (4) Programın öğrenim planında yer alan “4709 Bitirme Projesi Hazırlık” ile “4898 Bitirme Projesi” dersine takip eden iki yarıyıl süresince kayıt olabilecek ve takip eden Bahar yarıyılı sonunda mezun olabilecek öğrenciler, Akademik Takvimin uygunluğuna bağlı olarak yaz ayları içerisinde Temel Staj ve Sektör Stajını arka arkaya yapabilirler.
- (5) Staj programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- (6) Resmi tatil ve idari izinler iş günü olarak kabul edilmez.
- (7) Stajlar yarıyıl sonu bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş gününden itibaren başlar.
- (8) Yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi bittikten sonra başlar.

(9) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen sürelerde kesintisiz olarak tamamlanır.

(10) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. “Kurum/Kuruluş/Firma Staj Yetkilisi/Sorumlusu” staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu Danışman ve Bölüm Staj Komisyonuna bildirir. Bu durumdaki öğrencinin stajı başarısız sayılır. Öğrenci stajı yenilemek zorundadır.

(11) Mazeretli/Mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(12) Öğrenci stajdan vazgeçmesi halinde beş işgünü içerisinde Fakülte Öğrenci İşleri Birimine, Danışman ve Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir.

(13) Öğrenciler, Atölye Eğitimi 4 Hafta, Temel Staj 5 Hafta ve Sektör Stajı 5 Hafta olmak üzere toplam 14 hafta zorunlu staj yapmaları gerekmektedir. Mezuniyet için öğrencilerin zorunlu stajlarını tamamlamaları gerekmektedir.

(14) 14 haftalık zorunlu stajın haricinde öğrenciler gönüllü staj yapabilirler. Gönüllü stajların sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

Madde 7.

(1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu veya Danışman karar verir.

(2) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde Metalurji ve Malzeme Mühendisliği alanında veya yakın eğitim alanlarında eğitim-öğretim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJ BAŞVURUSU

Madde 8.

(1) Öğrenci, Bölüm Staj Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen son tarihe kadar staj başvurusunu yapmalıdır.

(2) Staj yapılacak Firma Bölüm tarafından onaylı olmalıdır. Öğrenciler ilgili Firmaya Staj Başvuru Dilekçesi ile başvurur ve Firmadan Onay yazısı alırlar.

(3) Firma onay yazısı ile birlikte “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Kapsamında Staj Yapan Öğrenciye Ait Bilgi Formu”nu bilgisayar ortamında doldurularak üç (3) nüsha halinde hazırlanır. Formlar Bölüm Staj Komisyonu Başkanına imzalatılır.

(4) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimine, bir tanesi Bölüm Staj Komisyonuna, bir tanesi de staj yapılacak Firmaya teslim edilir. “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Kapsamında Staj Yapan Öğrenciye Ait Bilgi Formu” en az 15 (onbeş) gün öncesinde Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmelidir.

- (5) Bilgi Formunu teslim ettikten sonra öğrenci, “Staj Sicil Formu”nu bilgisayar ortamında doldurarak bir (1) nüsha halinde hazırlar.
- (6) Öğrenci, Fakülte kitap satış bürosundan staj faaliyetlerinin raporlanması için Staj Defterinin teminini yapar.
- (7) Öğrenci, Staj Sicil Formuna ve Staj Defterinin ilk sayfasına güncel fotoğrafını yapıştırıp Bölüm Başkanlığında bulunan Bölüm Staj Komisyon Başkanlığı Mührünü bastırır. Staj Sicil Formunu Danışmana onaylatıp imzalatır.
- (8) Öğrenci staj yapacağı Firmaya giderken yanında Danışmanın onayladığı Staj Sicil Formu ve Staj Defteri olmalıdır.
- (9) Staj yapılacak Firma tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında Firmaya teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

ALTINCI BÖLÜM

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 9.

- (1) Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden yarıyılının ilk yirmi (20) günü içerisinde, programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını staj yaptığı Firmadaki yetkiliye onaylattıktan (isim ve imzalı) sonra Danışman’a teslim eder.
- (2) Danışman kendisine teslim edilen staj defteri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.
- (3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir (1) ay içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.
- (4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucunda itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılması Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.
- (5) Yatay/dikey geçiş yolu ile veya Merkezi Yerleştirme ile Dokuz Eylül Üniversitesine kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de stajlarını tamamlamak zorundadır.
- (6) Üniversitemize Yatay/dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde Ad-Soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği imzalı ve onaylı bir belge ile Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir. Komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği Kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışması süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.
- (7) Başka Fakülte ve birimlerden naklen gelmiş öğrenciler ile ÇAP yapan öğrencilerin staj defterleri incelenerek stajlara uygun görülürse intibak ettirilerek yapmış oldukları stajlar geçerli sayılır.
- (8) Öğrenciler, staj yaptıkları Firmanın çalışma, iş koşulları ile disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Madde 10.

- (1) Bir gerekçe olsun ya da olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.
- (2) Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yapılan Firmaya verecekleri zararlarda Dokuz Eylül Üniversitesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.
- (3) Öğrenciler staj esnasında çalıştıkları kuruluşların tüzük yönetmelik ve usullerine orada çalışanlar gibi aynen uymaya mecburdurlar
- (4) Erasmus + Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamında yapılan stajlar, Danışman ve Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesinin ardından, uygunluğu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından verilir.
- (5) Staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından, öğrenci mezun olana kadar saklanır.

METALURJİ VE MALZEME MÜH. BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞI