

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Fen Edebiyat Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin kamu ve/veya özel sektördeki iş alanlarını tanımalarını, eğitim-öğretim programlarında edindikleri bilgileri iş ortamında uygulayabilmelerini ve çalışma deneyimi kazanmalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi'nin 4.maddede belirtilen mesleki ve teknik eğitim yapan lisans programlarında kayıtlı öğrencilerinin, öğrenim süresi içerisinde zorunlu/isteğe bağlı olarak yapılacak stajların usul ve esaslarını belirler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Fakülte : Fen Edebiyat Fakültesini,
Dekanlık : Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığını,
Bölüm : Kimya, Biyoloji, Fizik ve Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümlerini,
Danışman : Bölüm Başkanı tarafından öğrencilere atanan öğretim elemanını,
Yönerge : Fen Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesini,
İlgili Komisyon : Bölüm Staj Komisyonunu,

ifade eder.

Staj

MADDE 5- (1) Zorunlu stajı olan her öğrenci, mezun olabilmek için bu Yönerge hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

(2) İsteğe bağlı stajlarda öğrenci başarısız olduğunda veya staj komisyonu tarafından kabul edilecek bir mazeretle stajını tamamlamadığında stajını yenilemek zorunda değildir. Bu durumda öğrenciye yeniden staj yapma hakkı verilmez. Ancak öğrenciler staj yaptığı süre içinde bu yönergenin bütün maddelerine uymak zorundadır.

Staj Süresi

MADDE 6- (1) Zorunlu Stajı olan bölümlerde staj süresi en az 30 en çok 60 iş günüdür.

(2) İsteğe bağlı stajlarda staj süresini bölüm staj komisyonu belirler.

Staj Dönemi

MADDE 7- (1) Öğrenciler zorunlu stajlarını, tabi oldukları eğitim-öğretim programı süresince 6'ncı Yarıyıl sonundan itibaren yaz tatilleri içinde yapmakla ve başarıyla tamamlamakla yükümlüdürler. Zorunlu stajı bulunmayan bölümlerin öğrencileri de isteğe bağlı stajlarını aynı zamanlarda yapmak zorundadır.

(2) Zorunlu stajlarını, mazeretleri nedeniyle (belgelendirmek ve ilgili komisyonun kabulü şartıyla) belirtilen dönemlerde yapamayan öğrencilerin, ileriki dönemlerin yaz tatillerinde staj yapmaları sağlanır.

(3) Zorunlu stajlarını yaptıkları halde ilgili komisyon tarafından kabul edilmeyen öğrencilerin stajları, takip eden dönemlerde tekrarlatılır.

(4) Ancak; tüm derslerini başarmış zorunlu stajı bulunan Öğrenci, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Süreler ilgili komisyon tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Staj Yeri

MADDE 8- (1) Staj yerleri Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenebileceği gibi öğrenciler tarafından da bulunabilir. Ancak, öğrenci bulunduğu işletmede, ilgili Komisyonun "uygun" görüşünü ve Dekanlığın onayını almadan kendi girişimiyle staja başlayamaz ve Fakülte Dekanlığına haber vermeden staj yerini değiştiremez.

(2) Öğrenciler, yurt içi ve yurt dışında Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü işletmelerde stajlarını yapabilirler.

MADDE 9- (1) Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar ve staj yerlerine ilişkin hususlar ilgili Komisyon tarafından değerlendirilir. Yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu "staj başarı belgesi" ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere, bölümlerde Bölüm Başkanlıklarınca "Bölüm Staj Komisyonları" oluşturulur. Ayrıca Bölüm Başkanı tarafından "bölüm staj danışmanı" atanır. Staj komisyonu biri Bölüm Staj Danışmanı olmak üzere 3 öğretim üyesinden oluşur. Bölüm staj komisyonuna staj danışmanı başkanlık eder. Bu Komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olmak,
- b) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- c) Öğrencilerin stajda kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
- ç) Staj süresi boyunca öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere görevlendirilecek kişiyi tayin etmek,
- d) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek ve sisteme girilmesini sağlamak,
- e) Gerekli görüldüğü durumda staj ile ilgili olarak mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Staja Başlama ve Stajın Uygulanması

MADDE 11- (1) Öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı ve kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren bir belge ile (EK 1) Fakülte Dekanlığı'na başvurur. Öğrenci başvurusu, staj komisyonunca incelenerek stajın yapılmasının uygun olup olmayacağına karar verilir.

(2) Öğrencilerin Staj Formunda belirtilen staj başlangıç ve bitiş tarihlerine uymaları gerekir. Zorunlu hallerde (yasal mevzuatta belirtilen ve ispatı mümkün olan), ilgili Komisyon kararı ile öğrencinin stajı başka bir tarihe ertelenebilir.

(3) Staj yapılan işletmelerce staj bitiminde, staj tamamlama belgesi (EK 2) ve değerlendirme raporu (EK 3) Fakülte Dekanlığı'na gönderilir.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 12- (1) Stajyer, staj süresince, öğrencilik yükümlülüklerine ve staj yerinin kurallarına uymak durumundadır. Staj değerlendirilmesinde; stajyerin devamsızlığı, iş yeri ve öğrenci disiplin kurallarına aykırı hareketi, staja ilişkin sahte evrak düzenlenmesi vb. gibi hallerde "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamazlar. İşletme yetkilileri, aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu dekanlığa bildirir. Bu durumda zorunlu staja tabi öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

MADDE 13- (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler staj süresince aldıkları sağlık raporları, doğal afetler, ailevi vb. nedenler ile staj yapılan yerdeki iş yeri yetkilisinin 3 iş gününü aşmayan yazılı izin verdiği durumlar için mazeretli sayılırlar. Ancak bu günler staj süresinin % 20'sini geçemez.

Staj Başarı Formu

MADDE 14- (1) Öğrenci staja başlarken "Gizli" damgalı staj başarı formunu staj yapacağı iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde işletmenin yetkili amiri veya amirleri tarafından doldurulan form, taahhütlü posta ya da öğrenci aracılığıyla "Gizli" kaydı ile dekanlığa gönderilir.

Dosya Teslimi

MADDE 15- (1) Stajını yaz aylarında yapan öğrenciler akademik takvimin başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde staj dosyalarını danışmanlarına teslim etmek zorundadırlar. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmez. Bu durumda zorunlu stajı bulunan öğrencilerin stajlarının yenilenmesi gerekir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarını staj dosyasına günlük olarak kaydeder. Staj dosyası doldurulurken dosyanın başındaki talimata uyulur ve günlük çalışmalar işyerinin yetkili elemanlarına onaylatılır. Stajını tamamlayan öğrenci, staj dosyasını ve çalışmalarına ait diğer belgeleri danışmanına teslim eder. Danışman, öğrencilerin stajlarıyla ilgili belgeleri, Staj Komisyonuna sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları; işletme görüşü, danışmanın görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde

öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Komisyonca incelenmesi sonucunda "BAŞARILI/BAŞARISIZ" olarak belirlenir. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede başarısız bulunan ve zorunlu stajları olan öğrencilerin stajlarını yenilemeleri gerekir.

(2) Başarı değerlendirmesi; İşletmece doldurulan gizli staj değerlendirme raporunun % 60 ı, staj dosyasının ve gerekli görüldüğü hallerde mülakatın % 40 ının toplamının aritmetik ortalaması alınarak bulunur. Staj geçme notu 60'tır.

(3) Komisyonun stajın değerlendirilmesiyle ilgili verdiği karara, Staj yapan öğrenci kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içerisinde Dekanlığa yazılı olarak itiraz edilebilir.

(4) Staj Komisyonu her eğitim öğretim yarıyılı sonunda toplanarak stajları değerlendirir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde bu dönemlerin dışında da toplanarak değerlendirme yapabilir.

Stajın Denetlenmesi

MADDE 17- Dekanlık, gerekli gördüğü durumlarda, görevlendireceği bir öğretim elemanı aracılığı ile stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir veya staj yapılan bölgedeki bir yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin denetlenmesini sağlayabilir.

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 18- Yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrenci, bu Yönergede belirlenen esaslara göre staj yaptığını belgelemek koşulu ile staj muafiyet talebinde bulunabilir. Yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezse eksiklerini gidermek veya yeniden staj yapmak zorundadır. gerekli kararlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 19- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Balıkesir Üniversitesi Senatosunun 30.05.2008 tarih ve 2008/5-8 sayılı kararı ile kabul edilen Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü Staj Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu Yönergeyi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

EK-1

Fotoğraf

~ İLGİLİ MAKAMA ~

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin, iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda / işletmemizde yapacağı iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, gösterdiğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Prof. Dr. Mehmet NARLI
Dekan

ÖĞRENCİNİN :	:	
Adı ~ Soyadı :	:	
Fakülte / Yüksekokul No :	:	Öğretim Yılı :
e~Posta Adresi :	:	Telefon No :
İkametgah Adresi :	:	

STAJ YAPILAN YERİN :

Adı ~Ünvanı :	:	
Adresi :	:	
Üretim / Hizmet Alanı :	:	
Telefon No :	:	Faks No:
e-Posta Adresi :	:	Web Adresi:
Staja Başlama Tarihi: <input type="text"/>	Bitiş Tarihi: <input type="text"/>	Süresi(Gün) : <input type="text"/>

İŞ VEREN / YETKİLİNİN :

Adı ~Soyadı :	:	
Görev ve Ünvanı :	:	Kurumumuzda / İşletmemizde Staj Yapması
e~Posta Adresi :	:	Uygundur
Tarih :	:	İmza / Kaşe

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ : (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

Soyadı :	:	Nüf.Kay. Olduğu İl :	:
Adı :	:	İlçe :	:
Baba Adı :	:	Mahalle ~ Köy :	:
Ana Adı :	:	Cilt No :	:
Doğum Yeri :	:	Aile Sıra No :	:
Doğum Tarihi :	:	Sıra No :	:
T.C.Kimlik No :	:	Verildiği Nüfus Dairesi :	:
N.Cüzdan Seri No :	:	Veriliş Nedeni :	:
SSK No :	:	Veriliş Tarihi :	:
Öğrencinin İmzası Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, bilgilerin yanlış olması halinde her türlü maddi zararı yasal gecikme faizi ile birlikte ödemeyi kabul ve taahhüt ederim.	Staj Komisyon Onayı	Fakülte/Yüksekokul Onayı Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlatma işlemi yapılmıştır.	S.K.S.D. Bşk. Onayı
İMZA			
Tarih:	Tarih:	Tarih:	Tarih:

Not: Zorunlu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte İlgili Bölüm Başkanlığına teslim etmesi zorunludur.

**5510 yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerinin ödeme yükümlüsü Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğüdür.

(İşletme Staj Tamamlama Belgesi)

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz öğrencilerinden numaralı işletmemizde
..... tarihleri arasında işgünü staj yapmıştır.

Bilgilerinize saygılarımla arz ve rica ederim. / /

İşletme Unvanı

Adresi:

Tel:

E-mail:

Yetkilinin Adı-Soyadı

Unvanı

(İmza-Kaşe)

STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

(Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)

Öğrencinin

İşyerinin

Fotoğraf

Adı-Soyadı	:	Adı	:
Programı	:	Adresi	:
Sınıfı ve Numarası	:		
Staj Dalı	:		
Staj Süresi	:	Tel No	:
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	:	Faks No	:
		E-Posta	:
Danışman.Öğr.Elem.		Eğitici Personel	
Adı Soyadı :		Adı Soyadı	:
		Unvanı	:

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajından yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz

Değerlendirme Tablosu

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84- 65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlık					
Kendisini Geliştirme İsteği					

Adı Soyadı:

İmza:

Şirket/Kurum Mühür veya Kaşesi:

Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi(B), Orta(C), Geçer(D), Olumsuz(E) şeklinde kodlayınız.

Bu bölüm Yükseköğretim Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.		Tarih - İmza	
Başarılı		Komisyon Üyesi (Danışman)	
Başarılı		Komisyon Başkanı	

Bu form, işyeri tarafından staj bitimini takip eden hafta içinde Balıkesir Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Çağış Kampüsü Balıkesir adresine gönderilecektir.

Tel: 0 266 612 12 78 Fax: 0 266 612 12 15 e-posta: fef@balikesir.edu.tr