# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
# MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
# STAJ YÖNERGESİ

**Madde 1:** Mühendislik eğitiminin üniversite dışında tamamlanması gereken çok önemli bir bölümünü de stajlar oluşturmaktadır. Kuramsal boyutta ve laboratuvar ortamı gibi, koşulları önceden kurgulanan deneysel uygulama alanlarında bilgi sahibi olan öğrencilerin, bu stajlarda iş yaşamının ve üretimin, koşulları genellikle önceden kurgulanamayan doğal ve gerçek yüzüyle tanışmaları hedeflenir.

**Madde 2:** Her öğrenci, öğrenim süresi boyunca, her biri en az 20 işgünü süreli olmak üzere, en az 2 kez staj yapmak zorundadır. Bölümler, gerekli gördükleri takdirde, programlarına ayrı bir atölye stajı koyabilirler ve bu stajın süresi 20 işgününden az olabilir. İlk stajın yapılabilmesi için, öğrencinin kendi bölüm programı çerçevesinde en az 2 yarıyıl süre ile ders almış olması gerekir. Staj sayı ve süreleri ile stajların ne zaman yapılabileceği Bölümlerce kararlaştırılır.

**Madde 3:** Birinci stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması, üretim (hizmet) tesislerinin ve atölye (laboratuvar) çalışmalarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır. İkinci stajdaki genel beklenti ise, öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup, deneyimler kazanmasıdır. Kısa süreli atölye stajlarında, belirli bir konu ya da uygulama alanında, daha özel gözlem ve deneyimlerin kazandırılması amaçlanır.

**Madde 4:** Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur.

**Madde 5:** Her bölüm, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve bölüme kayıt yaptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Bu kılavuzda:

a) Stajların tanımı,
b) Stajların amacı ve beklentiler,
c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
d) Staj İşlemleri:
   - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
   - Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
   - Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
e) Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilip nota dönüştürülmesi

konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından bölüm başkanlığına verilecek staj dilekçesi, işyerine bölüm başkanlığınca yazılacak resmi yazı, staj raporu kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

**Madde 6:** Bölümler, öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri nezdinde gerekli her türlü temas ve girişimde bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerlerinin bulunma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrencilere aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır.

**Madde 7:** Her öğrenci, yapmakla yükümlü bulunduğu stajlardan yalnızca birini üniversiteler ve üniversitelere bağlı kurum ve organlarda yapabilir. Uygun nitelikteki vakıf şirketleri, üniversite hastaneleri ve kısa süreli atölye stajları bu kısıtlamanın dışındadır.

**Madde 8:** Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

**Madde 9:** Her öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, staj kılavuzunda belirtilen biçim ve içerikteki bir staj raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Staj raporunu süresi içinde bölüm başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Staj raporları, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. Haftası içinde bölüm başkanlığına teslim edilir. Kısa süreli atölye stajları için, staj kılavuzunda belirtilmiş olmak koşulu ile, staj raporu istenmeyebilir.

**Madde 10:** Her öğrenci, staj bitiminde, yaptığı mesai ve çalışmaların işyeri yetkililerince değerlendirilmesini sağlayacak Staj Değerlendirme Formu'nun, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde bölüm başkanlığına iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

**Madde 11:** Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun tüm kurallarına ve mevzuatına uymak zorundadırlar. Yönergede belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde "Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla ilgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esasları" geçerli sayılır.

**Madde 12:** Yapılan her staj, Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca açılmış olan ve staj kılavuzunda belirtilen bir derse karşılık gelir. Yaptığı stajın karşılığı olarak açılmış bulunan derse kayıt yaptırmayan bir öğrencinin stajı o yarıyıl değerlendirmeye alınmaz.

**Madde 13:** Staj raporları, Staj Değerlendirme Formları ve varsa staj ile ilgili diğer tüm belgeler, Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde bölüm staj komisyonlarınca incelenerek değerlendirilir ve Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 19. maddesinde belirtilen harf notlarına dönüştürülür. Değerlendirme sonuçları, en geç izleyen yarıyılın 12. haftası içinde ilan edilir ve yarıyıl sonunda bölüm başkanlığınca dekanlığa iletilir.

**Madde 14:** Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren bir hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

**Madde 15:** Yatay geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin yatay geçiş öncesinde yaptıkları staj çalışmalarının geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

**Madde 16:** Bölümünün staj kılavuzunda belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları Başkent Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca geçer notla değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez.

**Madde 17:** Başkent Üniversitesi, staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Başkent Üniversitesi'ni bağlamaz.

**Madde 18:** Bu yönerge mevcut yönergenin yerini almak üzere, 2017-2018 Güz Yarıyılı başında yürürlüğe girer.

**Madde 19:** Bu yönerge Dekan tarafından yürütülür.

*BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ*

**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

*Summer Practice Evaluation Form*

Stajyerin Adı Soyadı : **…..……..…….**

***Name of Trainee***

Öğrenci Numarası : **……..…….**

**Student ID Number**

Bölümü : **……..…….**

**Department**

Bölümde Geçen Yıl Sayısı : **……..…….**

# **of Years in the Dept**.

Öğrencinin Sürekli Adresi : **…..…….**
***Permanent Address*** ..……
……..……

Telefon Numarası : **……..…….**

***Phone Number***

---

**Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır**

This Section Will Be Filled-up by the Establishment

İşletmenin Adı : **…..……**

***Name of the Establishment***

İşletmenin Adresi : **…..……**
***Address*** **……...**
**……..**

İşletmenin Telefon / Faks No : Tel: **...……**Faks:**...……**

***Phone / Fax Number***

İşletmenin Web Adresi : **…..……**

***Web Address of the Establishment***

Stajyerin Sicil Amiri : **…..……**

***Authorized Record Keeper of Trainee***

Sicil Amirinin e-mail Adresi **:**.....
***e-mail Address of the Record Keeper***

Stajın Başlama Tarihi : ...../...../..... Stajın Bitiş Tarihi **:** ...../...../.....
***Starting Date*** ***Completion Date***

***1. Değerlendirme***
*Evaluation*

| | | ***Çok iyi*** ***Perfect*** | **İyi** ***Good*** | **Yeterli** ***Statisfactory*** | **Zayıf** ***Poor*** |
|---|---|---|---|---|---|
| Kendine güven | *Self confidence* | | | | |
| İnisiyatif | *Initiativity* | | | | |
| İşine gösterdiği özen | *Interest, work attitude* | | | | |
| Yaratıcılık | *Creativity* | | | | |
| Üstü ile iletişimi | *Communication with superiors* | | | | |
| Çalışma arkadaşları ile İletişimi | *Communication with colleagues* | | | | |
| İşe devamda titizliği | *Punctuality* | | | | |
| Sorumluluk alma | *Responsibility* | | | | |
| Görevini yerine getirme | *Fulfilling the duties* | | | | |
| | | | | | |
| ***Genel Değerlendirme*** | ***Overall Evaluation*** | | | | |

***2. Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz***
Please state our comments and suggestions on the progress of the trainee.

……
……
……
……
……

***3. Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?*** *Evet* *Hayır*
*Would you consider employing this trainee again?* *Yes* *No*
☐ ☐

***4. Gelecek yıl üniversitemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?*** *Evet* *Hayır*
*Would you consider employing trainee from our university next year?* *Yes* *No*
☐ ☐

**Değerlendiren**
*Evaluator*

**Adı Soyadı :**
*Name, Surname*

**İmza ve Mühür**
*Signature*

**Ünvanı :**
*Title*

**Tarih :** **e-mail:**
*Date* *e-mail*