

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SİMAV TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

1. Bu yönerge, Dumlupınar Üniversitesi Simav Teknoloji Fakültesi öğrencilerinin staj öncesinde, staj yapılırken ve sonrasında uyacakları kuralların çerçevesini belirler. Bölümlerin özel kuralları ve staj konuları ise bölüm staj esasları ile belirlenir.
2. Öğrenciler diploma almaya hak kazanabilmeleri için 60 iş günü olan staj programlarını başarılı olarak tamamlamak zorundadır.
3. İş Yeri Eğitimi 6. ve 7. yarıyıllarda yapılır. Öğrencilerin hangi dönemde İş Yeri Eğitimi yapacağı İdarece belirlenecek bir kural çerçevesinde tespit edilir.
4. Öğrenciler stajlarının en az 30 iş gününü İş Yeri Eğitiminden önce yapmak zorundadır.
5. Öğrenciler stajlarına en erken 4. dönemin sonundan itibaren (bahar dönemi sonunda) başlayabilirler. Stajın en kısa süresi 30 iş günüdür.
6. Bölümde staj yapmaya Bölüm Başkanlığı karar verir.
7. Stajın okulda yapılması halinde, öğrenci bir taraftan ders alırken diğer taraftan dersinin hiç olmadığı günlerde staj yapabilir.
8. Öğrenciler staj yaparken devam zorunluluğu olmayan dersleri alabilirler.
9. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle birleştirerek uygulamak amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği iş yerlerinde, bölümlerce belirlenen staj esaslarına göre yaparlar.
10. Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, bölümlerin staj komisyonlarıncaya planlanır, uygulamaya konur, denetlenir ve sonuçlandırılır.
11. Öğrenciler stajlarını yarıyıl sonu tatillerinde yapabilirler. Ancak dönem içinde ders almayan öğrenciler, dönem içinde de staj yapabilirler.
12. Fakülte ve bölümler öğrencilere staj yeri bulmak zorunda değildir. Resmi veya özel kurum ve kuruluşlarca Fakülteye tahsis edilen staj kontenjanları, ilgili Bölüm Başkanlığıncaya ilan edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda öğrenciler, kendilerinin buldukları ve ilgili Bölüm Staj Komisyonunun da uygun gördüğü iş yerlerinde staj yapabilirler. Ayrıca öğrencilerin resmi veya

özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında bulacakları iş yerlerinde staj yapmaları da ilgili Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile mümkündür.

13. Staj yapacak öğrenciler bir dilekçe (Form A) ile staj yapacakları iş yerine başvururlar. Öğrencinin staja kabul edildiğine dair iş yeri tarafından onaylanan belge (Form B), Öğrenci İşlerine teslim edilir.
14. Bölüm Staj Komisyonunca staj yapacağı iş yeri uygun görülen öğrenci, Staj Değerlendirme Formunun (Form C) birinci bölümünü doldurarak ilgili Bölüm Başkanına onaylatır.
15. Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde stajlarını yapmalarından iş yeri yetkilileri sorumludurlar. Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlarına, disiplin, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymakla yükümlü olup, grev, gösteri, yürüyüş ve işi yavaşlatma eylemi gibi hiçbir eyleme katılamazlar.
16. Öğrenci, staj dosyasını, okulda edindiği teorik bilgilerle, iş yerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirerek staj süreci içerisinde bölümlerin staj esasları doğrultusunda hazırlar. Staj dosyası sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir veya ikinci bir dosya düzenleyebilir. Staj dosyası sayfaları ve bütün ekleri, öğrenci tarafından işletme yetkilisine mutlaka onaylatılır.
17. Staj Komisyonu Üyeleri veya Bölüm Başkanlığının belirleyeceği Öğretim Elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.
18. Staj Değerlendirme Formu (SDF), staj bitiminde işletme yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulup onaylanarak, kapalı zarf içerisinde posta ile veya öğrenci eliyle ilgili bölüme gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen SDF geçersiz sayılır. Teslim edilen staj dosyalarının incelemeye alınabilmesi için SDF'nun mutlaka ilgili bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin takibinden öğrenci sorumludur.
19. Staj dosyası, öğrenci tarafından en geç stajı izleyen yarıyılın üçüncü haftası sonuna kadar, imza karşılığında staj işleri ile görevli memura teslim edilir.
20. Bölüm Staj Komisyonu, staj dosyalarını ve raporları teslim tarihinden sonra en geç bir ay içerisinde inceler. Staj dosyasındaki bilgi ve belgelere göre veya gerekli gördüğü durumlarda öğrencileri yaptıkları çalışmalarla ilgili olarak sözlü mülakata tabi tutarak stajının kabulüne veya reddine karar verir. Sonucu, yazılı olarak staj işleri ile görevli memura bildirir.

21. Stajların değerlendirilmesinde, SDF'ndaki notlardan herhangi birinin "FF(kaldı)" olması halinde yapılan staj kabul edilmez. Kabul edilmeyen stajlar, aynı yol takip edilerek tekrarlanır.
22. Staj evrakları (Form B ve Form C ilgili bölüm başkanlığı tarafından, staj dosyası ise Fakülte tarafından) öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 yıl süreyle saklanır.
23. Yatay ve dikey geçiş yapan öğrenciler staj muafiyeti için öğretim yılının ilk 4 haftası içerisinde staj işleri ile görevli memura müracaat ederler. Daha önce yapmış oldukları staj çalışmalarının ne kadarının kabul edileceğine ilgili bölüm staj komisyonları karar verir.
24. Af yasasından yararlanarak öğretimine kaldığı yerden devam eden öğrenciler yukarıda belirtilen hükümlere aynen uymak zorundadırlar.
25. Simav Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesinde belirtilmeyen hususlara, zorunlu hallerde uygulanacak esaslara ve yapılacak değişikliklere, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından birinin teklifi ile Fakülte Staj Komisyonu tarafından karar verilir.
26. Bu yönerge hükümleri Dumlupınar Üniversitesi Simav Teknoloji Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.