



**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
FOTONİK BÖLÜMÜ**

STAJ/İŞ YERİ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

AMAÇ

Madde 1. Bu Usul ve Esaslar; Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Fotonik Bölümü öğrencilerinin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini, laboratuvar gibi uygulamalarda edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirerek pratiğe dökülebilmeleri, tasarım ve üretim süreçleri ile iş yeri organizasyonlarını tanımalarını sağlamak amacıyla lisans eğitiminde zorunlu olan, staj/iş yeri eğitimi ile ilgili uygulamaları ve kuralları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2. Staj/İş Yeri Eğitimi Usul ve Esasları, “Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi” çerçevesinde Gazi Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Fotonik Bölümü öğrencileri için, lisans eğitiminin zorunlu bir parçası olan staj eğitimi ile ilgili genel kuralları, staj raporu düzenleme ilkelerini ve staj sürecine ilişkin konuları tanımlar.

TANIMLAR

Madde 3. Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Gazi Üniversitesini,
- b) Fakülte: Gazi Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- c) Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fotonik Bölümünü,
- d) Staj Komisyonu: Staj işlerini bölüm başkanlığı adına yürüten komisyonu,
- e) Kurum/Kuruluş: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı işletmeyi,
- f) Staj Dosyası: Öğrencinin staj sürecinde yaptığı işleri (çizim, tasarım, yazılı doküman vb), uygulamalardan edinmiş olduğu bilgileri ve komisyon tarafından istenen resmî belgeleri içeren, işyeri tarafından onaylı dosyayı,
- g) Staj Sicil Fişi: Staj yeri yöneticisi tarafından staj yapan öğrencinin uygulamalara devamı, ilgisi, başarısı gibi kriterlerin değerlendirildiği ve onaylandığı belgeyi, ifade eder.

STAJ/İŞ YERİ EĞİTİMİ KOMİSYONU

Madde 4. Staj işlemleri, Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Fotonik Bölümü Başkanlığınca en az üç yıl görev yapmak üzere görevlendirilen en az üç öğretim üyesinden oluşur. Görevleri;

- a) Staj/İşyeri Eğitim Başvuru ve Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, “staj yeri, staj başlangıç ve bitiş tarihleri vb. bilgileri” inceleyerek staj yeri ve tarihlerinin uygun olup olmadığına karar verir.



- b) Gerekli durumlarda staj ile ilgili Staj/İşyeri eğitim usul ve esaslarına uygunluğunu izlemek üzere staj yapılan kurum ile iletişime geçerek denetim yapar.
- c) Staj iptali için dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir.
- d) Staj raporlarını inceleyerek ve kabul edilip edilmeyeceğine karar verir.
- e) Her dönem, yapılan stajlarla ilgili rapor ve belgeleri kontrol ederek staj notunu belirler ve bölüm başkanlığına sunar.

STAJ/İŞ YERİ EĞİTİMİ SÜRESİ

Madde 5. Bölüm öğrencilerinin lisans derecesine hak kazanabilmeleri için “FTN 421 Staj” eğitiminden başarılı olmaları gerekmektedir. Stajların süresine ilişkin kurallar aşağıda belirlenmiştir.

- a) Bölüm öğrencileri eğitim-öğretim süreleri boyunca 20 (yirmi) iş günü zorunlu stajlarını yapmak mecburiyetindedir.
- b) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak Bölümün veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- c) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- d) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. Bu dönemlerde yaptırılan stajlarda, staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, ancak öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz.
- e) Üniversite Staj/İş Yeri Yönetmeliğindeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.
- f) Stajlara fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Geçerli bir mazeret ile devam edilmeyen staj eğitimi gün ve saatlerin sayısı staj süresine eklenir.
- g) Kurulusta cumartesi günleri de çalışıldığı belgelendiği takdirde staj eğitimi haftalık gün sayısı 6 kabul edilir.
- h) Pazar ve resmî tatil günleri staj eğitimi iş gününden sayılmaz.

STAJ/İŞ YERİ EĞİTİMİ YERİ

- Madde 6.** (a)Yurt içindeki veya yurt dışındaki kamu veya özel sektöre ait işletme/kurum/kuruluşlarda yapılabilir. Yurtdışı staj kabul belgeleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.
- b) Staj/İşyeri eğitimi yapılacak kuruluşun uygun olup olmadığına (öğrencinin başvurusu üzerine) staj komisyonunca karar verilir.
 - c) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için staj komisyonuna başvurulabilir.



STAJ/İŞ YERİ EĞİTİMİ BAŞVURUSU

Madde 7. Bölüm öğrencileri en erken 5. Yarıyıl içerisinde staj başvurusunda bulunabilir.

Öğrenciler, aşağıdaki sırayı takip ederek staj başvurusu işlemlerini tamamlayacaklardır.

- Staj yapmak isteyen öğrenci, Bölümümüz internet sayfasında ve ayrıca bu formun EK kısmında da verilen “Zorunlu Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu” nu bilgisayar ortamında 3 kopya halinde eksiksiz olarak doldurur ve imzalar.
- Öğrenci, imzasının bulunduğu formları, öğrenci işlerinden alacağı not dökümü (transkript) ile birlikte sırasıyla danışmanına, staj komisyonu başkanına ve bölüm başkanına imzalatır.
- Aynı formlar staj/işyeri eğitimi yapacağı ilgili kuruma onaylatılır (Staj/işyeri eğitimi yapılacak yerin kabul yazısı da bu iş için yeterlidir).
- Onaylatılan formların bir kopyası Öğrenci İşleri’ne, bir kopyası Staj Komisyonu’na ve üçüncü kopyası da staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşa teslim edilir.
- Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrencilerin başvuru işlemlerini öncelikle Üniversite Dış İlişkiler Ofisi tarafından açıklanan usullere göre yapmaları gerekmektedir.

SİGORTA İŞLEMLERİ

Madde 8. Sigorta işlemleri Üniversite Staj/İş Yeri Eğitimi Yönergesine uygun olarak aşağıdaki gibi yürütülür.

- 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu’n 5 inci maddesi uyarınca staj yapan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu madde kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanunu’n 87 inci maddesi uyarınca Üniversite Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından karşılanır.
- İsteğe bağlı olarak staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması için ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

STAJ/İŞ YERİ EĞİTİMİ SÜRESİNCE UYULACAK KURALLAR

Madde 9.

- Öğrenciler, staj/işyeri eğitimi yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve kaidelerine uymak zorundadırlar.
- Staj/işyeri eğitimi yapan öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin Staj/İşyeri eğitim usul ve esaslarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- Staj/işyeri eğitimi süresince öğrenciler, bireysel hataları nedeniyle kurumda verecekleri zararlardan dolayı kendileri sorumludur.
- Staj/işyeri eğitimlerini yapmakta olan öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, staj süresince de geçerlidir.
- Staj eğitimine başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı kuruluşun staj sorumlusuna teslim etmekle yükümlüdür.



STAJ/İŞ YERİ EĞİTİMİ SONRASI YAPILACAKLAR VE DEĞERLENDİRİLME

Madde 10.

- Staj/işyeri eğitimini tamamlayan öğrenci, staj eğitimi sırasında yaptığı çalışmalar ile ilgili raporunu “Bölüm Staj Raporu Yazım Kurallarına” uygun şekilde hazırlayarak kuruluş staj yöneticisine onaylatmalıdır.
- Öğrenci kuruluş staj yeri yöneticisi tarafından doldurulan ve onaylanan “Staj Değerlendirme Formlarını” kapalı zarf içerisinde teslim alır ya da kuruluş tarafından bölüme gönderilmesini sağlar.
- Onaylanmış raporlar ve varsa “Staj Değerlendirme Formları” staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde Bölüm Öğrenci İşlerine imza karşılığı teslim edilir.
- Öğrencilerin stajları ile ilgili rapor ve belgeler komisyon tarafından görevlendirilen öğretim elemanları tarafından hedeflenen kazanımlar doğrultusunda incelenerek değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak görüşmeye çağırılabilir.
- Bölüm Staj Komisyonu, değerlendirilen staj raporlarına ait başarı durumları başarılı veya başarısız olarak ilan eder.
- İlan tarihinden itibaren 15 gün içerisinde yapılacak itirazlar komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılır.
- Kesinleşmiş staj başarı notları öğrenci bilgi sistemine rektörlükçe ilan edilen tarihler arasında girilir.
- Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, staj/işyeri eğitimlerini 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen öğrenim süreleri içinde başarılı olarak yapmaları zorunludur. Bulduğu programda öngörülen tüm dersleri alıp başararak mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağladığı halde, varsa stajını yapmayan veya stajını başarılı bir şekilde tamamlamayan öğrenci mezun olamaz. Staj/işyeri eğitiminin tamamlanmaması halinde öğrenci bir sonraki dönemin kaydını yaptırmakla yükümlüdür.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 11. Bölüm öğrencilerinin staj/işyeri eğitimlerini yaptıkları kurum/kuruluşlar ile aralarında yapacakları sözleşmeler ve/veya kuracakları mali mali ilişkilerden Gazi Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Fotonik Bölümü sorumlu değildir.

Madde 12. Burada belirtilen staj/iş yeri eğitimi usul ve esasları Gazi Üniversitesi, Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi kapsamında hazırlanmış olup, belirtilmeyen hallerde yönerge maddeleri uygulanır.

Madde 13. Bu usul ve esasları Gazi Üniversitesi, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Fotonik Bölümü Staj Komisyonu yürütür.