

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümünde öğrenim gören öğrencilerinin teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek, pratik bilgi, mesleki görgü ve deneyimlerini artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümünde öğrenim gören öğrencileri kapsar

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu'nun ilgili maddeleri ve "Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Kimya Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Kimya Bölüm Başkanını,
- c) Dekan: Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Fen Edebiyat Fakültesini ifade eder
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- f) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- g) Staj Komisyonu: Kimya Bölüm öğrencilerinin staj sürecini takip etmek için bölüm bazında oluşturulan komisyonu,
- h) Staj Koordinatörü: Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- i) Staj Komisyon Üyesi: Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerini,
- j) Senato: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunu
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu
- l) SKS: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- m) Staj Sekreteryası: Fen-Edebiyat Fakültesi Staj Sekreteryasını,
- n) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Zorunluluğu ve Staj Süresi, Aşamaları, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Staj Zorunluluğu ve Staj Süresi

Madde 5- (1) Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü öğrencileri 4 yıllık lisans eğitimlerini tamamlayabilmeleri için, öğrenimleri süresince 20 (yirmi) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

(2) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de staj iş günü olarak kabul edilir. Pazar günleri ve resmî tatil günleri staj yapılamaz.

(3) Öğrenciler staja devamla yükümlüdürler. Staj sürelerinde mazeretsiz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin stajları iptal edilir. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir; bu günler, 20 iş günü olan toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez. Öğrenciler staj süresinin başlamasından 5 (beş) gün sonrasına kadar Staj İptal Dilekçesini Staj Komisyonuna ulaştırarak hak kaybı yaşamadan stajlarını sonlandırabilirler.

Staj Dönemi

Madde 6- (1) Stajın başlayabilmesi için 6. yarılını tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler, öğretimi ile birlikte staj yapabilirler. Stajın akademik tatillerde yapılması tercih edilmelidir. Öğrencilerin staj süresince ders almaları mümkün değildir. Ancak, dersi olmayan beklemeli öğrenciler Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde haftada en az üç tam işgünü akademik yıl içinde staj yapabilirler. Staj Başvuru Belgesi doldurularak ilgili firmaya onaylatılır ve bunun sonrasında belge Bölüm Staj Komisyonu'na iletilerek SGK giriş işlemleri başlatılır. Bölüm staj komisyonu belgeleri bahar dönemi sonuna kadar teslim alır ve işleme koyar.

Staj Başvurusu, Kabulü ve Staj Belgeleri

Madde 7- (1) Staj Komisyonu 5. yarıyıl başında staj süreci hakkındaki bilgileri öğrencilere duyurur ve öğrencilerden staj yapacakları yerleri belirlemelerini ister. Öğrenci, staj yapmak isteğini gösterir başvuru dilekçesini ve başvuruya ait belgeleri Ek 1'de gösterilen örnek dilekçe ile staj sekreteryasına verir, bölüm staj komisyonunun değerlendirilmesi üzerine staj işlemleri başlatılır. Başvuruda, bulunabilen staj yeri ya da yerleri de belirtilir. Staj yapılacak yerin uygun olup olmadığına Staj Komisyonu karar verir.

(2) Staj Komisyonu öğrencinin staj yapıp yapamayacağına ya da hangi kurumda staj yapacağına karar verir ve sonucu en geç MAYIS ayında ilan eder. Staj yapması kabul edilen öğrencilerin Ek 4 ve Ek 5'te belirtilen Bölüm Başkanlığı yazıları ile staj değerlendirme formunu staj yerine ulaştırmaları gerekir.

(3) Öğrenciler, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamakla, takip etmekle ve ilgili kişilere iletmekle yükümlüdürler.

a) Staj Başvuru Formu (Zorunlu Staj Belgesi): Staj Koordinatörü tarafından onaylanan ve öğrencinin zorunlu staj yapması gerekliliğini bildiren belgedir. Derse ait çevrimiçi araçlardan temin edilir.

b) Staj Rehberi: Staj raporuna eklenecek olan Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi'ni içeren belgedir. Derse ait çevrimiçi araçlardan temin edilir.

c) SGK İşe Giriş Bildirgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Dekanlık tarafından öğrencinin başvurusu üzerine hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilmek üzere Bölüm sekreterliğine gönderilir ve Staj Koordinatöründen alınır.

d) Staj Rapor Formatı: Staj raporunda olması gereken form ve bölümleri içeren dosyadır. Derse ait çevrimiçi araçlardan temin edilir.

e) Staj Anketleri: Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı bir belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından doldurularak kapalı zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla gönderilir.

Staj Yeri

Madde 8- (1) Staj, kimya ile ilgili üretim, araştırma ya da laboratuvar çalışmaları yapılan resmi ya da özel kurum ve kuruluşlarda yapılabilir. Öğrenci, staj yapmak istediği kuruma Ek 2’de belirtilen Bölüm Başkanlığı yazısı ile başvurur ve Ek 3’te belirtilen Stajyer Kabul Formunun doldurulup Bölüme ulaştırılmasını takip eder.

(2) Stajlar, yurt içi ve/veya yurt dışında gerçekleştirilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluştaki da Bölüm Staj Komisyonu’nun onayıyla yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez. Öğrencinin gerek yurt içinde ve gerekse yurt dışında kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

(3) Staj yerlerinin tespiti ile ilgili zorunlu sebepler olması halinde Staj Komisyonu Başkanının onayı ile daha sonraki tarihlerde de belge teslimi yapılabilir. Bölüm Staj Kılavuzu’ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak ve yardımcı olmak için kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Stajın uygulanması, İzlenmesi ve Staj Süresince Uyulması Gereken Kurallar

Madde 9- (1) Staj süresince yapılan çalışmalar rapor haline getirilerek kurum staj yetkilisine onaylatılır. Staj raporunun hazırlanmasıyla ilgili Staj Yazım Kılavuzu öğrenciler tarafından çevrimiçi araçlardan temin edilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri veya görevlendirilecek Bölüm öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile iş birliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

(3) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi taraf gösterilemez.

Staj Bitimi ve Staj Raporu Hazırlama

Madde 10- (1) Staj bitiminde öğrenci, staj raporu hazırlamak ve staj raporunu işyeri amirine onaylatmak zorundadır.

(2) Staj raporunu bilgisayar ile beyaz A4 kağıdına, 12 punto, Times New Roman ya da Arial yazı karakteri kullanarak 1,5 satır aralığı ile üst, alt ve sağ kenardan 2 cm, sol kenardan 2.5 cm kenar boşluğu olacak şekilde yazılmalı ve Ek 6’da gösterilen kapak düzeni ile cilt haline getirilmelidir. Raporda her sayfa için sayfa numarası verilmeli ve içindekiler sayfası raporun ilk sayfasında yer almalı ve aşağıda belirtilen bölümlerden oluşmalıdır;

a) Giriş; Stajın amacı açıklanır.

b) Staj yapılan yerin tanıtımı; işyeri unvanı, çalışan personel sayısı, üretim, akış şeması, kontrol ve araştırma-geliştirme çalışmaları gibi bilgiler verilir.

c) Staj çalışma programında, Staj yerinde çalışılan bölümler, bölümlere göre çalışma süreleri ve bu bölümlerde yapılan çalışmaları içeren bilgiler verilir.

d) Staj yerinde yapılan üretim ve analizler, amaç, yöntem, kullanılan cihaz malzeme ve kimyasallar, yapılan hesaplamalar ve elde edilen sonuçlar ile birlikte verilir. İş yerinde çevre kirlenmesi, iş ve işçi güvenliği için alınan önlemlerden bahsedilir.

e) Staj sonucunda, staj süresince yapılan çalışmalar yorumlanır. Stajla ilgili kişisel görüşler belirtilir.

Staj Raporlarının Değerlendirilmesi

Madde 11- (1) Staj Raporları öğrenci işlerinden ya da danışmandan alınacak onaylanmış not dökümü (transkript) ile birlikte stajı izleyen eğitim-öğretim yılı yılının üçüncü (3.) haftası sonuna kadar teslim edilir. Staj sekreteryasına zamanında ulaşmayan dosyalardan öğrencinin kendisi sorumludur. Staj dosyasını belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır

(2) Staj Raporları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Değerlendirme, hazırlanan Rapor ve İşyeri Değerlendirme Belgesi dikkate alınarak yapılır. Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda yazılı/sözlü sınav ya da öğrencilerin yaptıkları çalışmaları anlatacakları seminerler düzenleyebilir. Staj Komisyonu öğrencinin stajını kabul ettiğinde öğrenci stajını başarı ile tamamlamış olur. Durum Dekanlık kanalı ile öğrenci işlerine bildirilir. Raporları Staj Komisyonu tarafından başarısız bulunan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadırlar. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve ekli belgelerinde tahribat yaptığı anlaşılan, staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında Üniversite Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj Komisyonu

Madde 12- (1) Staj Komisyonu Kimya Bölümü Başkanı tarafından, biri Komisyon Başkanı olmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşturulur. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini yürütür.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 13- (1) Bölüm Staj Komisyonun görevleri,

- a) Staj değerlendirilmesi için esasları belirlemek,
- b) Staj Kılavuzu hazırlamak,
- c) Öğrencileri staj süreci hakkında bilgilendirmek,
- d) Firmalardan gelen staj bilgilerini öğrencilere duyurmak,
- e) Öğrencinin staj yeri bulamaması durumunda, komisyonun ve bölümün imkânları çerçevesinde yardımcı olmak,
- f) Öğrencilerin SGK bildirimlerini Fen Edebiyat Fakülte Dekanlığı'na ulaştırılması için Bölüm Sekreterliği'ne vermek,
- g) Öğrencilerin staj dosyalarını eksiksiz olarak toplamak,
- h) Toplanan staj dosyalarını, o dönem yaz stajı dersinden sorumlu olan öğretim elemanına teslim etmek.
- i) Öğrenci Staj Raporu'nun, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini yapmaktır. Staj Komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirmede gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından yardım alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Staj Disiplini

Madde 14- (1) Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine uymakla yükümlüdür. Staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadır. Uygunsuz davranışlarda bulunanlar için Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır ve öğrencinin stajı kabul edilmeyebilir.

(2) Staj yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uyulması zorunludur. Staj yerindeki Yönetici ve Amirlerin bütün emir, direktif ve ikazlarına uyulması zorunludur.

(3) Stajın yapıldığı kurum stajyer öğrenciyi sigorta kapsamına almalıdır. Stajın yapıldığı kurum stajyer öğrenciye ücret vermek zorunda değildir.

Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

Madde 15- (1) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı eksik kalan öğrencilerin, stajlarının bitiminde staj bitirme tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 16- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde gerekli kararlar Fen-Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu Yönerge Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.

EK 1

..... / /

KİMYA BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA

Bölümümüz numaralı öğrencisiyim. Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Kimya Bölümü Staj Yönergesi kapsamında.....(*) tarihleri arasında aşağıda açık adı ve adresi belirtilen iş yerinde en az 20 iş günü olan zorunlu stajımın(**) yapmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Ad-Soyad :

İmza :

Staj yapmak istenen işyerinin,

Adı :

Adresi :

(*) Stajın yapılacağı tahmin edilen aylar ve yıl yazılmalıdır.

(**) Staj süresinin tamamını

EK 2

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI

SAYI : ***

KONU: Öğrenci stajı hakkında

..... / /

.....'ne (*)

Bölümümüz numaralı öğrencisi en az 20 iş günü olan zorunlu stajının **tamamını** kurumunuzda yapmak istemektedir. Kurumunuzca uygun görüldüğü takdirde ekteki stajyer kabul formunun doldurularak tarafımıza gönderilmesi hususunu arz/rica ederim.

Saygılarımla,

..... (***)

BÖLÜM BAŞKANI

(*) Staj yapılacak kurumun adı yazılmalıdır.

(**) Staj süresinin tamamını

(***) Bölüm başkanının adı yazılmalıdır.

EK 3**STAJYER KABUL FORMU****ÖĞRENCİNİN**

Adı :

Soyadı :

Öğrenci No :

STAJ YERİNİN

Adı :

Adresi :

Telefonu :

Faks No :

E-mail :

Staj Yeri Niteliği	Kurumda Çalışan Personel Sayısı	Kurumda Çalışan Kimya Mühendisi ve Kimyager Sayısı
Araştırma ☐		
Analiz ☐		
Üretim ☐		
Diğer (belirtiniz)		

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin kurumumuzda tarihleri arasında staj yapması uygundur.

..... / /

Kurum yetkilisinin Adı Soyadı :

İMZA ve MÜHÜR

EK 4

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI

SAYI : *****

KONU: Staj değerlendirme

..... / /

.....'ne (*)

Öğrencilerimizin eğitim-öğretim süresince aldığı teorik ve pratik bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü Staj Yönergesine uygun olarak yapmak zorunda oldukları staj eğitimine öğrencimizin kabulü ile sağlamış olduğunuz destek için teşekkür eder, staj sonunda ekte sunulan Staj Değerlendirme Raporunu doldurup GİZLİ kaydıyla tarafımıza ulaştırmanızı arz/rica ederim.

Saygılarımla,

..... (**)

BÖLÜM BAŞKANI

(*) Staj yapılacak kurumun adı yazılacak.

(**) Bölüm başkanının adı yazılacak.

EK 5

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI
STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU
(GİZLİ)

..... / /

Sayın yetkili, kurumunuzda staj yapan öğrencimizle ilgili edindiğiniz izlenimleri aşağıdaki tabloya göre doldurarak tarafımıza göndermenizi arz/rica ederim.

İsim - İmza
KİMYA BÖLÜMÜ BAŞKANI

ÖĞRENCİNİN	NOTU (Değerlendirmeler 100 tam not üzerinden yapılmalıdır.)
Devam durumu	
İş yapabilme yeteneği	
Diğer (varsa kendi görüşlerinizi de belirtiniz)	

ÖĞRENCİNİN

Adı :
Soyadı :
Staja başlama tarihi :
Staj bitiş tarihi :

STAJ YERİNİN

Adı :
Adresi :

Telefon:
Faks :
E-mail :

KURUM YETKİLİSİNİN ADI, SOYADI:

İMZA ve MÜHÜR

NOT: Bu form kurum yetkilisi tarafından doldurulduktan sonra GİZLİDİR kaydıyla zarf kapatılıp imzalanıp ve mühürlendikten sonra taahhütlü postayla ya da öğrenci ile BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ KİMYA BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU, BURDUR adresine ulaştırılmalıdır.

EK 6

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ

STAJ RAPORU

RESİM

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

NUMARASI :

STAJ YAPILAN YERİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON :

FAKS :

E-MAİL :

.... sayfa ve eklerden oluşan bu staj raporu yukarıda adı geçen öğrenciniz tarafından
...../...../..... –/...../..... tarihleri arasında kurumumuzda yapmış olduğu staj çalışması
sonucunda hazırlanmıştır.

Yetkilinin

Adı Soyadı :

Unvanı:

İMZA ve MÜHÜR