**Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü**

**Yaz Stajı Yönergesi**

1. **Dayanak, Amaç, Kapsam ve Tanımlar**
	1. **Dayanak**

Bu yönerge, 15/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğ”nin 15’inci maddesi ve İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

* 1. **Amaç**

Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin tamamlamakta zorunlu oldukları staj çalışmalarıyla ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

* 1. **Kapsam**

Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

1. **Tanımlar**
	1. Bu yönergede geçen,
2. **Staj Komisyonu:** İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü bünyesindeki her bir bölümün staj görevlerini yürüten komisyonu,
3. **Stajyer Öğrenci:** Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü öğrencileri ifade eder.
4. **Staj Yeri:** Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerini ifade eder.
5. **Staj Dokümanları:** Stajla ilgili resmi dokümanlardır: Staj Kabul Formu, Staj Defteri ile Staj Yönergesi, Staj Değerlendirme/Sicil Formunu ifade eder.

1. **Staj Başvuru Adımları**
	1. Öğrenciler staj başvuru sürecini aşağıdaki adımları takip ederek yapar.
2. İşyeri Staj Bilgi Formu’nu temin eder.
3. İşyeri Staj Bilgi Formu staj yapılacak firmanın yetkili mühendis/müdürü’ ne onaylatılıp, staj konularının uygun olup olmadığına karar verilebilmesi için bölüm staj komisyonuna getirilecektir.
4. Öğrenci 2 adet Staj Sicil Formu ve 1 adet Staj Defteri temin edecektir. Gerekli yerler doldurulduktan ve fotoğraf yapıştırıldıktan sonra onay için staj komisyonuna getirilecektir. Staj komisyonuna onaylatılan Staj Defteri ve Staj Sicil Formları öğrenci işlerine götürülerek mühür bastırılacaktır.
5. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi formundaki “A-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ” kısmı doldurulduktan sonra bu evrak (işyerine onaylatılmayacak) staj komisyonuna teslim edilecektir. Herhangi bir işte sigortalı çalışanlar ve emekli maaşı alanlar bu formu DOLDURMAYACAK olup çalıştıklarına veya emekli maaşı aldıklarına dair belgeyi staj komisyonuna teslim edecektir.
6. Staja başlamadan bir hafta önce, Bölüm Sekreterliği’nden sigorta yapıldığına dair belge alınacaktır. Onaylı Staj Sicil Formu (2 adet), onaylı Staj Defteri (1 adet) ve sigorta yapıldığına dair belgeyle beraber işyerine gidilerek staja başlanacaktır.
7. Stajını tamamlayan öğrenciler eğitim-öğretim başladıktan sonra bölüm tarafından belirtilen tarihler içerisinde Staj Defterini ve Staj Sicil Formu’ nu (kapalı ve mühürlü zarf içerisinde) Staj Komisyonu’na teslim edeceklerdir. Aksi durumda stajları geçersiz sayılacaktır.
8. Staj belgelerinin teslimi sırasında öğrenci kısa bir sınava tabi tutulacaktır.
9. **Staj Dönemleri**
	1. Stajlar eğitim-öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır.
	2. Başka bir üniversitede yaz okulundan ders alan öğrenciler yaz okulu ders ve sınav dönemleri süresince staj yapamazlar.
	3. İkinci öğretim öğrencileri ancak kamuda sigortalı olarak çalışıyorlarsa (sigortaları var ise) dönem içerisinde stajlarını yapabilirler.
10. **Staj Süreleri**
	1. Staj için belirlenen işyeri veya kurumun haftalık çalışma gün sayısı en az 5 iş günü olmalıdır. Bu durum stajyer öğrencinin iş güvenliği sigortasının yapılması için gereklidir. SGK tarafından öğrencinin staj süresi boyunca sigortalanabilmesi için haftada en az 5 (beş) işgünü kesintisiz staja devam etmesi gerekir.
	2. Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Öğrencilerinin mezuniyeti için gerekli olan toplam Staj (Pratik Çalışma) süresi 40 (kırk) iş günüdür. İş günü en az 8 (sekiz) saattir.
	3. Staj çalışmaları haftada 5 iş günü üzerinden (Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma) yapılır. Hafta sonu (Cumartesi ve Pazar) ile resmi tatil günlerinde staj çalışması yapılamaz. Ancak staj yapılan işletmede Cumartesi günleri mühendisler ve teknik elemanları da kapsayacak şekilde tam gün mesai (en az 8 saat) yapılıyorsa bu günlerde de staj çalışması yapılabilir. Bu durumun belgelenmesi için üzerinde “**İşletmemizde Cumartesi günleri tam gün (en az 8 saatlik) mesai yapılmaktadır**” ifadesinin açıkça yer aldığı antetli, imzalı ve işletme yönetimi tarafından onaylı bir belgenin Bölüm Staj Komisyonuna sunulması gerekmektedir.
	4. Stajyer öğrenci işyerinde uygulanan işe geliş-gidiş (mesai) saatlerine uymak zorundadır. Öğrenciler staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar.
11. **Staj Konuları**
	1. Staj yapılacak firmanın hangi konularda faaliyet gösterdiği hangi birimlerinin olduğu stajyer öğrenci tarafından belgelendirilecektir (İşyeri Staj Bilgi Formu vasıtasıyla).
	2. Staj komisyonu tarafından yapılacak olan incelemede staj yapılan yerin belgelendirilen konuda faaliyet göstermediği tespit edildiğinde o konuda yaptığı staj reddedilecektir.
12. **Staj Yapılacak İşyerinde Aranan Özellikler**
	1. Staj komisyonunca uygunluğu onaylanmayan bir işyerinde yapılacak staj kabul edilmez ve değerlendirilmez.
	2. Faaliyet alanı Metalurji ve Malzeme Mühendisliği dışında olan kuruluşlarda stajın kabul edilebilmesi için öğrencinin mutlaka Metalurji ve Malzeme Mühendisliği ile ilgili bir bölümde staj yapması gerekir ve bunun staja başlamadan staj komisyonunca kabul edilmesi esas olur. Tekstil ile ilgili işletmelerde, mühendislik bürolarında (proje, tesisat büroları gibi) ve otomotiv servislerinde yapılan stajlar kabul edilmez. Sadece pazarlama ve satış yapılan yerlerde staj yapılamaz.
13. **Staj Boyunca Öğrencilerin Uyması Gereken Kurallar**
	1. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşların çalışma koşulları ile disiplin, iş ve işleyiş ve İş Sağlığı ve Güvenliği’ne ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
	2. Stajyer öğrenciler için İskenderun Teknik Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
	3. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar için, Kuruluşun belirleyeceği yaptırımlara uymak zorundadırlar, üniversite bundan sorumlu olmayacaktır.
	4. Stajyerler, staj süresi boyunca Kuruluşça belirlenmiş bulunan eğitici/sorumlu bir Metalurji ve Malzeme Mühendisinin veya Mühendis gözetiminde bulunurlar.
	5. Üniversite staj yapan öğrencilere ayrıca bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kuruluş ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteyi bağlamaz.
	6. Öğrenci, staja başlarken iki adet Staj Sicil Formu’nu staj yapılan kuruluş yetkilisine vermek zorundadır. Staj bitiminde ayrıca staj defterinin tüm sayfaları kuruluş yetkilisince kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.
	7. Staj yapması uygun olan öğrenciler, staj başvuru evraklarını bahar yarıyılı dersleri sona ermeden 10 (on) gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilerek ve eksiksiz olarak gecikmeye mahal vermeden Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:
* İşyeri tarafından verilen stajyer kabul belgesi,
* Nüfus Cüzdanı fotokopisi (1 adet),
* Fotoğraflı staj defteri (1 adet),
* Fotoğraflı staj sicil formu (2 adet),
* Sigorta giriş başvuru formu (1 adet).
1. **Stajyer Öğrencinin Denetlenmesi**
	1. Staj komisyonu staj süresi içinde herhangi bir gün öğrenciyi yerinde haber vermeden denetleyebilir. Staj döneminde iş yerinde bulunmayan öğrencinin stajı tamamen iptal edilir.
2. **Staj Sicil Formu – Staj Defteri Yazımı ve İncelenmesi**
	1. Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, Staj Defteri ve Staj Sicil Formu en geç, izleyen ders dönemi başlangıcından 4 hafta içinde Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Staj defteri, süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir.
	2. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmesi için Staj Sicil Formları’nın öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde Bölüm Sekreterliği’ne getirilmesi veya firma tarafından Bölüm Sekreterliği’ne ulaştırılmış olması gerekir. Aksi halde, staj geçersiz sayılır. Takibinden öğrenci sorumludur.
	3. Her staj iş günü en az 1 sayfaya yazılacaktır.
	4. Resimler, tablolar ve teknik çizimler staj defterinin konu anlatımı kısımlarına dâhil edilmeyecek, gerekli olması durumunda bunlar ek olarak ayrı bir dosyada verilecektir.
	5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj defterinden kopya edildiği izlenimi veren staj defterlerinin her ikisi de staj komisyonu tarafından tamamen reddedilir.
	6. Stajyer öğrenci her staj gününde ne yaptığını kendi cümleleri ile staj defterine yazmalıdır. Büyük oranda kitabi bilgi şeklinde derlenmiş staj defteri teslim eden öğrencinin stajının bir kısmı veya tamamı reddedilir.
	7. Staj defteri ve belgelerinin incelenmesi sırasında, başkasının staj defterini aynen veya bir kısmını kopyalayan, staj defterinde tahribat yaptığı veya staj yerine devam etmediği halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
	8. Staj komisyonu staj defteri üzerinde düzeltme isteyebilir.
	9. Bir kısmı veya tamamı reddedilen stajlar yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonunun uygun göreceği bir başka işyerinde tekrarlanır.
	10. 40 (kırk) iş günlük bir staj, 20 iş günü şeklinde iki farklı firmada yapılabilir. Fakat her bir firma için staj başvuru işlemlerinin ayrı ayrı yapılması zorunludur.
3. **Sicil Fişini Değerlendirme Kriterleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Staj Sicil Fişi yok. | Staj tamamen reddedilir. |
| Sicil Fişi kapalı zarf içinde değil. | Staj tamamen reddedilir. |
| Belge onaysız. | Staj tamamen reddedilir. |
| Belge üzerinde tahribat var. | Staj tamamen reddedilir. |

1. **Staj Defterinin Değerlendirme Kriterleri**

|  |  |
| --- | --- |
| Defter zamanında teslim edilmedi. | Staj tamamen reddedilir. |
| Stajyerin Fotoğrafı yok. | Staj tamamen reddedilir. |
| Staja Başlama Formu İş yeri tarafından imzalı ve firmanın resmi mührü ile onaylanmamış. | Staj tamamen reddedilir. |
| Staj defteri sayfaları sorumlu mühendis tarafından imzalanmamış. İşyerinin mührü ile onaylanmamış. | Staj tamamen reddedilir. |
| Staj evrakları içinde tahribat izleri var. | Staj tamamen reddedilir. |
| Uygun olmayan ve/veya kitabi bilgi | Staj tamamen reddedilir. |

1. **Stajların Değerlendirilmesi**
	1. Öğrencinin staj defteri, içerdiği bilgiler, yazım şekli ve işyerinden gelen Staj Sicil Formu Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümünün Staj Yönergesi dikkate alınarak Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından incelenir. Değerlendirme sonucu Staj Değerlendirme Formu üzerinde belirtilerek imzalanır.
	2. Belgeler belirlenen formatta, eksiksiz ve zamanında (dönem başından itibaren 4 hafta içerisinde) teslim edilmişse Staj Komisyonu tarafından değerlendirilmeye alınır. Bu şartlardan herhangi biri sağlanmamış ise öğrenci başarısız olarak değerlendirilir ve staj görevi gerçekleştirilmemiş sayılır.
	3. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler ve staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın tamamının veya bir kısmının kabulüne veya reddine karar verir.
2. **Kabul Edilen Stajlar**
	1. Staj değerlendirme sonuçları, Akademik Takvim planına bağlı olarak sistemde ilan edilir.
3. **Staj Sonuçlarına İtiraz**
	1. Stajyer öğrenciler staj sonuçlarına itirazlarını yazılı olarak 7 (yedi) gün içerisinde Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölüm Başkanlığı’na yaparlar. Staj komisyonu bu itirazları değerlendirir ve nihai kararı bölüm kurulu verir.