



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :

SINIF/NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

STAJ TÜRÜ :

STAJA BAŞLAMA TARİHİ:/...../20.....

STAJA BİTTİĞİ TARİHİ:/...../20.....

KABUL ☐

RED ☐



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ DEFTERİ
ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ
FORMU

Öğrencinin

Adı ve Soyadı :

Sınıfı ve Numarası:

Bölümü:

Staj Türü:

Telefon ve E-Posta:

İmza:

Fotoğraf

Staj Yapılan Kurum:

Adresi:

Faaliyet Alanı:

Telefon:

Staj Başlama ve Bitiş Tarihi: / / 20... - / / 20...

Staj Yetkilisi:

Adı ve Soyadı:

Unvan:

Telefon ve E-Posta:

Tarih:

İmza ve Kaşe:

STAJ ONAYI

STAJ DÖNEMİ

KABUL ☐

RED ☐

Staj Komisyon Üyesi

Staj Komisyon Üyesi

Staj Komisyon Üyesi

ÇALIŞMA HAFTASI 1			Başlama Tarihi	/...../.....
			Bitme Tarihi	/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER			SAYFA NO
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 2			Başlama Tarihi	/...../.....
			Bitme Tarihi	/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER			SAYFA NO
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 3			Başlama Tarihi	/...../.....
			Bitme Tarihi	/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER			SAYFA NO
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 4			Başlama Tarihi	/...../.....
			Bitme Tarihi	/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER			SAYFA NO
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 5			Başlama Tarihi	/...../.....
			Bitme Tarihi	/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER			SAYFA NO
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 6			Başlama Tarihi	/...../.....
			Bitme Tarihi	/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER			SAYFA NO
Pazartesi				
Salı				
Çarşamba				
Perşembe				
Cuma				
Cumartesi				
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

ÇALIŞMA HAFTASI 7		Başlama Tarihi	/...../.....
		Bitme Tarihi	/...../.....
GÜN	YAPILAN İŞLER		SAYFA NO
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

DİCLE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. GENEL HUSUSLAR

- Madde 1.1. Dicle Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Dicle Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Esasları çerçevesinde, Mühendislik eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur.
- Madde 1.2. Stajın yapılması ve değerlendirilmesi hazırlanan bu esaslar ile düzenlenir.
- Madde 1.3. Bu esaslarda bulunmayan hususlar Bölüm Başkanlığınca karara bağlanır.
- Madde 1.4. Bölüm staj komisyonu bölüm akademik kurulunun karar verdiği öğretim elemanlarından oluşur.
- Madde 1.5. Her bölüm Dicle Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Esasları çerçevesinde bölüme özgü koşullarını belirttiği bölüm staj esaslarını hazırlayabilir.
- Madde 1.6. Bu esaslar ilgili Kurullarca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- Madde 1.7. Bu esasları Dicle Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı yürütür.

2. STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

- Madde 2.1. Her öğrenci her biri en az 30 iş günü süreli olmak üzere iki ayrı staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 60 (altmış) iş günüdür.
- Madde 2.2. Bütünlemesi olmayan öğrenciler final sınavından sonra staja başlayabilirler. Yaz okuluna giden öğrencilerin yaz okuluna denk gelen tarihte yaptıkları staj kabul edilmez.
- Madde 2.3. Bir iş günü en az sekiz (8) saatlik gündüz yapılan fiziksel veya zihinsel çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı gün çalışabilir.
- Madde 2.4. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.
- Madde 2.5. Stajlar yaz tatilinde yapılır. Her iki staj aynı yaz tatili süresince yapılamaz. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

3. STAJ YERİ

- Madde 3.1. Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir. Staj komisyonunun staj yapılmasını uygun görmediğini belirttiği yerlerde yapılan stajlar geçersiz sayılır.
- Madde 3.2. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölüm ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluşta yapmak zorundadır.
- Madde 3.3. Öğrenci staj yerini, Bölüm tarafından ilan edilen staj yerlerinden veya kendi girişimleri sonucu temin ettiği yurt içinde ya da yurt dışında ilgili mühendislik alanında faaliyet gösteren Kamu/Özel kurum veya kuruluşlarından seçer.
- Madde 3.4. Fakültenin girişimi ile resmi ya da özel kuruluşlardan temin edilen ücretli yada ücretsiz staj yerlerinin dağıtımı; kontenjandan fazla başvuru olması halinde, öncelik üst sınıf öğrencilerinde olmak üzere, öğrencinin akademik not ortalamasına göre yapılacak sıralama dikkate alınarak yapılır.

4. STAJA BASLAMA

- Madde 4.1. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir. Muafiyet nedeniyle intibakı ikinci sınıfa yapılmış öğrencilerde bu şart aranmaz.
- Madde 4.2. Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve damgalı “Staj Sicil Fişini” ve “Staj Defterini” öğrenci işlerinden temin eder. Bu fiş ilgili staj yerine öğrenci tarafından verilir. Staj defterinde bulunan pratik çalışmanın günlere göre dağıtım çizelgesi kısmı stajın yapıldığı günlere göre doldurulmalı, haftada en fazla 6 iş günü staj yapılabileceği dikkate alınmalıdır.
- Madde 4.3. Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı, kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) hafta önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına staj komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.
- Madde 4.4. Öğrencinin, staja başlama ve bitiş tarihlerini, staja başlamadan en az iki hafta önce öğrenci işlerine veya bölüm sekreterliğine bildirmesi gerekmektedir.
- Madde 4.5. Öğrencilerin staja başlama ve bitiş tarihlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilme işlemleri öğrenci işleri tarafından yapılır.
- Madde 4.6. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.

5. STAJIN YÜRÜTÜLMESİ

- Madde 5.1. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.
- Madde 5.2. Öğrenci staj yaptığı iş yerinin tüzük, yönetmenlik, yönerge ve çalışma kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

Madde 5.3. Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

Madde 5.4. Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır.

6. STAJ DOSYALARININ HAZIRLANMASI VE TESLİMİ

Madde 6.1. Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ve İngilizce ya da o ülkenin dilinde hazırlanabilir.

Madde 6.2. Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Madde 6.3. Staj raporu basılı olarak dağıtılan staj defterine elle yazılarak hazırlanır. Raporun bilgisayarda hazırlanması durumunda basılı staj defterinin biçimine uyulmalıdır (Doldurulacak bilgilerin olduğu giriş sayfası ve son sayfa aynı şekilde hazırlanmalıdır). Çizimler teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. Gerekli görülürse fotoğraf çekilmelidir. Staj defteri sayfalarının ön ve arka yüzleri de kullanılmalıdır. Staj defterinin doldurulmasında o iş yerine ait raporlar gerektiğinde kullanılabilir, ancak öğrencinin pratikte gördükleri ile teorik bilgileri arasındaki ilişkilere ait yorumlamalara ağırlık verilecektir. Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablo veya çizelgeler staj defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır. Son sayfaya yapılan stajın bir değerlendirmesi yapılmalıdır. Bilgilerin hangi sayfaya yazıldıkları haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilir. Yazılacak bilgilerin veya staj defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılmaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek staj defterine ek bilgileri olarak “A4” normunda bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil veya çizelge sayfaları, “Staj defterine konulmak üzere düzenlenmiştir” ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır.

Madde 6.4. Staj dosyaları her yıl en geç güz yarıyılı öğrenci kayıt yenileme süresinden sonraki iki hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

Madde 6.5. “Staj Sicil Fişi”, staj yaptığı kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj sicil formunda değerlendirme notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir. Bu fiş ilgili Bölüme gönderilir.

Madde 6.6 Staj Sicil Fişi eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen fişin postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

7. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 7.1. Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu başkanı ve en az bir üyenin imzası olmalıdır. Madde 7.2. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve aranan temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir.

Madde 7.3. Bölüm Staj Komisyonları staj raporlarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanırlar. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde sözlü sınav düzenleyecektir. Ayrıca staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Staj sonuçları BAŞARISIZ ya da BAŞARILI olarak değerlendirilip başarılı ise geçerli sayılan iş günü sayısı belirtilir.

Madde 7.4. Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Madde 7.5. Birbirine büyük oranda benzeyen, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran staj dosyalarının her ikisi ya da büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

Madde 7.6. Staj inceleme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

Madde 7.7 Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin pratik çalışmaları bölüm staj komisyonu tarafından ayrıca değerlendirilir.

8. MUAFİYET

Madde 8.1. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri takdirde kabul edilebilir.

Madde 8.2. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde staj komisyonunca belirli oranda stajdan muaf tutulabilirler.

9. MEZUNİYET

Madde 9.1. Toplam 60 günlük stajı Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan öğrenciler diğer derslerinden de başarılı olmaları halinde mezuniyet hakkını elde ederler.

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe

BÖLÜM			SAYFA	
YAPILAN İŞ			TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe	

BÖLÜM		SAYFA	
YAPILAN İŞ		TARİH	/...../.....
STAJ YETKİLİSİ	Ünvan Ad ve Soyad		İmza Kaşe