

T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ
20.../20... Eğitim Öğretim Yılı

Öğrenci Staj Dosyası

ÖĞRENCİNİN;

ADI - SOYADI :

NUMARASI :

FAK. / Y.O. / MYO :

,

BÖLÜM / PROGRAM :

SINIFI :

**Öğrenci tarafından
doldurulacaktır.**

İŞYERİNİN;

ADI :

ADRESİ :

İLETİŞİM BİLGİLERİ :

**STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN
NOKTALAR**

- 1- Öğrenci Staj Defterini doldururken Türkçe sözcük kullanmalıdır.
- 2- Öğrenci yazdığından sorumludur.
- 3- Öğrenci Staj Dosyasının (Çalışma Raporunun) Hazırlanması
 - a-) İlk olarak;
 - İş yerinin adı
 - Kuruluş tarihi
 - Kaç kişi çalıştığı
 - Kapasitesi
 - Kurumun çalışma alanı
 - b-) Öğrencinin stajında kişisel katılımıyla (bizzat) yaptığı işler günlük olarak yazılacak.
 - c-) Öğrencinin iş yerinde öğrendikleri günlük yazılacak.
- 4- Öğrenci Çalışma raporu her gün düzenli olarak öğrenci tarafından doldurularak, Kurum yetkilisine onaylatılacaktır.

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ

STAJ YÖNERGESİ

(Yönerge Kabulü:21.03.2018 tarih ve 2018-6 sayılı Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK

AMAÇ

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

DAYANAK

MADDE 2 - (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınmıştır.

KAPSAM

MADDE 3 – (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans/Lisans/Lisansüstü Öğretim Planlarında zorunlu stajı bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Lisansüstü Programların Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli dersler için Enstitü Kurulu Kararı ile staj veya mesleki uygulama temel ilke ve kuralları ayrıca belirlenebilir.

(3) Bu yönergede yer almayan konularda, İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

STAJ KOMİSYONU

MADDE 4 – (1) Bölüm / Program başkanlığının önerisi ve ilgili Yönetim Kurulunca kararı ile en az üç öğretim elemanından oluşturulan bir yıl görev yapacak bir staj komisyonu kurulur. Komisyon üyelerinden biri komisyona başkanlık eder.

STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

MADDE 5 - (1) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda öğrencilerin stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.

(3) Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde staj koordinatör ile birlikte staja gönderilen öğrencilerin takibini ve denetlenmesini yapar.

STAJ KOORDİNATÖRÜ

MADDE 6 – (1) Staj koordinatörü, öğretim planlarında zorunlu olarak yer alan staj dersleri için bölüm/program başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim üyesi veya öğretim görevlisidir.

STAJ KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 7 - (1) Staj koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim elemanı güz/bahar yarıyılları içinde veya yazın staj yapacak öğrencilerin onaylanmış staj başvuru formlarının bir nüshasını alır ve öğrenci listesini oluşturur ve bunları bir staj dosyasında muhafaza eder.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda staj komisyonu ile işbirliği yapar.

(3) Staj listesinde kayıtlı olan öğrencilere yönerge ve staj esasları ile ilgili bilgilendirme yapar.

(4) Staj çalışması dönemi içinde öğrencilerin karşılaştıkları sorunlar ile ilgilenir.

(5) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini yönergede belirtilen esaslara uygun olarak doldurulmasını sağlar.

(6) Toplanan staj defterlerini öğrenci listesi ile birlikte imza karşılığında staj komisyonu başkanına teslim eder.

(7) Staj koordinatörü onaylanan veya reddedilen staj defterleri ile ilgili değerlendirme formlarını staj dosyasında saklar.

(8) Staj komisyonu tarafından onaylanan veya reddedilen staj defterleri ve değerlendirme formları staj koordinatörü tarafından öğrenci listeleri ile beraber en geç stajı izleyen yarıyıl sonuna kadar imza karşılığında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilerek ve öğrencinin başarı notları ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ SÜRESİ ve STAJ DÖNEMLERİ

STAJ SÜRESİ VE STAJ DÖNEMLERİ

MADDE 8 – (1) Stajlar Ön Lisans programlarında en erken ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır; ancak ikinci öğretim programlarında kayıtlı öğrencilerin başvurusu ve ilgili bölüm/program başkanının onayı ile ikinci yarıyılı izleyen normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de staj yapılabilir.

(2) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde stajlar en erken dördüncü yarıyılı ve altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında her biri 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü olarak yapılır.

(3) Güzel Sanatlar Fakültesinde stajlar Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında ve diğer bölümlerde en erken dördüncü yarıyılı ve altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında her biri 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü olarak yapılır.

(4) Sağlık Bilimleri Yüksekokulunda stajlar en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır.

(5) Uygulamalı Bilimler Yüksekokulunda stajlar Gastronomi, Restorasyon ve Konservasyon Bölümü hariç en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır. Gastronomi Bölümünde ise stajlar ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında en az 20 iş günü olarak iki veya üç eşit parçaya bölünerek toplam 60 iş günü olarak yapılır. Restorasyon ve Konservasyon Bölümünde ise stajlar dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 20 iş günü olarak iki eşit parçaya bölünerek toplam 40 iş günü olarak yapılır.

(6) Bu yönergede belirtilmeyen lisans programlarının stajları en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır.

(7) Kayıtlı oldukları derslere devam zorunluluğu olmayan normal öğretim öğrencileri stajlarını

eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.

- (8) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- (9) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.
- (10) Yaz dönemi stajları bahar yarıyıl sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.
- (11) Bütünleme Sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin derslere devam, sınav ve staja devam yükümlülükleri öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Öğrencinin herhangi bir mazereti bu yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.
- (12) Stajlar belirlenen süreler için kesintisiz olarak tamamlanır.
- (13) Beş iş gününe kadar olan hastalık raporları ve işyeri staj yetkilisince uygun görülen üç iş gününe kadar olan devamsızlıkları mazeret olarak kabul edilir.
- (14) Stajına mazeretli/mazeretsiz olarak en az dokuz iş günü devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.
- (15) Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu bildirmemesi halinde sorumluluk kendilerine aittir.
- (16) Belirlenen staj süresini isteğe bağlı olarak uzatan öğrenci için ek sigorta işlemi yapılmaz.
- (17) Öğretim planlarında staj zorunluluğu bulunmayan öğrenciler isteğe bağlı staj yapmak için başvuruda bulunamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

- MADDE 9** – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm / Program Başkanlığı veya staj koordinatörü karar verir.
- (2) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların İstanbul Gelişim Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları Bölüm / Program Başkanlığı tarafından ilan edilir.
 - (3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içinde ki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

STAJ BAŞVURUSU

STAJ BAŞVURUSU

- MADDE 10** – (1) Staja başvuracak öğrenciler üç adet Zorunlu Staj Formunu doldurur ve ilgili birimlerin Dekan / Müdür veya yardımcısı, Bölüm Başkanı veya yardımcısı ve Staj Yeri Yetkilisine onaylattıktan sonra sigorta giriş işlemlerinin yapılabilmesi için üç adet formu staj başlama tarihinden en az yedi gün önce öğrenci işlerine onaylatır ve onaylı formların bir tanesini öğrenci işlerine, bir tanesini Program/ Bölüm Başkanına ve bir tanesini de staj yapacağı kuruma teslim eder. Başvuru formları onaylanan öğrencilerin formda belirttikleri tarihler için tüm sigorta işlemleri İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından gerçekleştirilir.
- (2) Yurt dışından staj kabulü alan ve staj süresince özel sağlık sigortası yaptırdığını belgeleyen öğrenciler ile Erasmus Staj Hareketliliğinden yararlanarak staj yapmalarına ilgili yönetim kurullarca izin verilen öğrenciler için Üniversite tarafından bir sigorta işlemi yapılmamaktadır.
 - (3) Staja başlayan öğrenciler staj faaliyetlerini web sayfasından erişilebilen bir staj defterine günlük olarak raporlar ve staj sonunda bu defterin her bir sayfasını iş yeri sorumlusuna onaylattıktan sonra staj defterini staj koordinatörüne teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- MADDE 11** – (1) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını staj değerlendirme formuna işler.
- (2) Değerlendirme sonucunda öğrencinin staj defterinin en geç bir ay içerisinde düzeltme yapılmasını isteyebilir veya reddedebilir.
- (3) Reddedilen ve onaylanmayan staj defterleri ile ilgili değerlendirme formunun bir kopyası staj koordinatörü tarafından öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.
- (4) Uygun bulunan ve onaylanan staj defterleri ve değerlendirme formları bir tutanak ile staj koordinatörüne teslim edilir.
- (5) Yurt dışında staj yapmasına ilgili yönetim kurulunca izin verilen öğrencilerin staj ile ilgili belgeleri staj değerlendirme komisyonu tarafından incelenip sonucu staj değerlendirme formu ile birlikte ilgili staj koordinatörü aracılığı ile dekanlık veya müdürlüğe bildirilir.
- (6) Staj defteri onaylanmayan öğrenciler değerlendirme formlarının kendilerine tebliğ edildiği tarih veya başarı notlarının ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde öğrenci işleri daire başkanlığına başvurur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

- MADDE 12** – (1) Haklı ve geçerli bir mazereti olsun veya olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlayan öğrencilere diploma verilmez.
- (2) Staj süresince öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu hükümleri ihlal eden öğrencilerin stajları tamamlanmamış sayılır ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.
- (3) Öğrenciler kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin bu konuda bir sorumluluğu yoktur. (4) Staj defterleri öğrenci özlük dosyasında saklanır.
- (5) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler stajlarının eksik kalan günlerini tamamlamak zorundadır.
- (6) Öğrenciler staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.
- (7) Normal eğitim öğretim süresi içerisinde staj zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin staj başvurusunda bulunabilmeleri için Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında mütevelli heyetince belirlenen staj ücretini ödemekle yükümlüdür.
- (8) Bölüm kurulları ilgili yönetim kurulunun onayı ile staj uygulama esasları tespit edebilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

- MADDE 13** – (1) Bu Staj Yönergesi 2018-2019 Eğitim Öğretim yılından itibaren İstanbul Gelişim Üniversitesine kayıtlı olan ve staj zorunluluğu olan tüm birinci ve ikinci sınıf öğrencilerine uygulanacaktır.
- (2) Bu Staj Yönergesi İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ

Şantiye stajı 1. Grup stajdır.

Ofis, Meslek stajı 2. Grup stajdır.

1. Öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Öğrencinin	Adı - Soyadı		T.C. Kimlik No		
	Fakülte/YO/MYO		Bölümü/Programı		
	Öğrenci No		Staj Süresi	..... İş Günü
			1. Grup Staj	<input type="checkbox"/>	2. Grup Staj	☐

2. Staj yapılan kurum tarafından doldurulacak kısım (*)

Öğrencinin	Staja Başladığı Tarih	.../.../20...	DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E
	Stajın Bittiği Tarih	.../.../20...	İşe Devamı					
	Çalıştığı Gün Sayısı	..... İş Günü	Çalışkanlığı					
	Çalışmadığı Gün Sayısı	..... İş Günü	Amirlerine ve çalışanlarına karşı davranışı					
			Genel Başarı Durumu					
A-Pekiyi; B-İyi; C-Orta; D-Geçer; E-Geçmez								
Kurum Adı								
Adresi								
Belgeyi Onaylayanın	Adı Soyadı						Bu alanda FIRMA KAŞESİ ve/veya MÜHRÜ olacaktır.	
	Görevi							
	Tarih							
	İmza							

3. Staj komisyonunca doldurulacak kısım

DEĞERLENDİRME			A	B	C	D	E
Kurum Yetkilisi Değerlendirmesi	Stajdaki Genel Başarı Durumu						
Staj Komisyonu Değerlendirmesi	Defterin Düzenlenmesi						
	Konuların İncelenmesi						
	Sonuç						
A-Pekiyi; B-İyi; C-Orta; D-Geçer; E-Geçmez							

Komisyon Üyesi		İmza	STAJ KOMİSYON KARARI iş günü kabul edilmiştir. .../.../20...
Adı Soyadı			
Adı Soyadı			
Adı Soyadı			

ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPORU

1. Çalışma Günü

Tarih	:Tarih bölümü her sayfada düzenli bir biçimde doldurulacaktır.	
Çalışma Konusu	:Çalışma Konusu her gün için eklenmelidir. Örneğin; Tabliye Kontrolü, Temel Beton Dökümü, Kolon Donatı Kontrolü vb.)	
<h3>Staj Defterinin Doldurulmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar</h3> <ul style="list-style-type: none">- Fotoğraf - Çizim eklenmelidir.- Yazılan yazılar çok kısa olmamalıdır.- Teknik detaylar yazılmalıdır.- Günlük/Roman gibi yazılmamalıdır. (Çay içildi, kahve içildi, toplantı yapıldı vb.)- Sayfa düzenine dikkat edilmelidir. Bilgisayar ortamında oluşturulan defterlerde yazılar iki tarafa da yaslanmalıdır.- Staj formları günlük doldurulacaktır. Her bir sayfanın üzerinde tarih ve Çalışma Konusu olmak zorundadır.- Şantiye stajlarında genellikle taşıyıcı sistemlerin imalat süreci ve işlemleri anlatılıp fotoğraflarla gösterilecektir. Bu kapsamda (kolon, kiriş, döşeme, perde ve temellerin fotoğrafları çekilerek detaylı bir şekilde anlatılmalıdır. Donatıların fotoğrafları (beton dökümünden önce) mutlaka staj defterinde yer almalıdır. Donatıların mevcut elemanlarda imalat öncesi (beton dökümü öncesi) kontrolünü yapmanız (donatı paftalarını okumayı öğrenmeniz) tavsiye edilmektedir. İnce imalatları (duvar, kapı, kaplama vb.) staj defterine ekleyebilirsiniz fakat bu ince imalatların süresi staj defterinde 5 günü aşmamalıdır.- Ofis stajlarında ise bir bina, karayolu, köprü, viyadük, fabrika imalatları gibi yapıların projelendirilmesi sizden istenmektedir. Bu projelerde metraj ve hakediş hesaplarının öğrenilmesi ve herhangi bir taşıyıcı sistem tasarımı yapan Mühendislik programlarından birini (Sap2000, İdecad, Sta4cad, Probrina, Xsteel vb gibi) kullanmayı basitçe öğrenmeniz istenmektedir. Bu kapsamda taşıyıcı sistemler programında çizimi, eleman bazında (örneğin kolon) donatılarının programa girilmesi, gerekli deprem yükleri, sabit ve hareketli yüklerin seçilmesi ve programa atanması ve son olarak yapının analizi sizlerden istenmektedir. Bu kapsamda sonuçta taşıyıcı sistemde en çok zorlanan elemanların moment, normal ve kesme kuvvetlerinin program tarafından gösterilip staj defterine konulması tavsiye edilmektedir. Staj defterini lütfen Autocad programı ile doldurmayınız. Autocad programı ile 3-4 günlük süreci staj defterinize koyabilirsiniz. Programlardan fotoğraf alırken kesinlikle cep telefonu ile fotoğraf çekmeyiniz. Fotoğrafları bilgisayardan fn ve insert (print screen) ile paint programına atıp oradan çıktı alıp staj defterinize koyabilirsiniz.		
“ KONTROL EDEN YETKİLİNİN		
ADI - SOYADI	GÖREVİ - UNVANI	İMZA-MÜHÜR (Kaşe)
	İnşaat Mühendisi	İnşaat Mühendisi ve/veya kurum kaşesi ve imzası olacaktır.

STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

Öğrencinin

ADI - SOYADI :

NUMARASI :

FAKÜLTE/YO/MYO :

BÖLÜM/PROGRAM :

SINIFI :

“Stajyer öğrenci takip çizelgesi” eksiksiz bir şekilde öğrencinin kendisi tarafından doldurulacaktır.

Sıra No	Staj Tarihleri	Sıra No	Staj Tarihleri	Sıra No	Staj Tarihleri
1	...../...../20.....	21	...../...../20.....	41	...../...../20.....
2	...../...../20.....	22	...../...../20.....	42	...../...../20.....
3	...../...../20.....	23	...../...../20.....	43	...../...../20.....
4	...../...../20.....	24	...../...../20.....	44	...../...../20.....
5	...../...../20.....	25	...../...../20.....	45	...../...../20.....
6	...../...../20.....	26	...../...../20.....	46	...../...../20.....
7	...../...../20.....	27	...../...../20.....	47	...../...../20.....
8	...../...../20.....	28	...../...../20.....	48	...../...../20.....
9	...../...../20.....	29	...../...../20.....	49	...../...../20.....
10	...../...../20.....	30	...../...../20.....	50	...../...../20.....
11	...../...../20.....	31	...../...../20.....	51	...../...../20.....
12	...../...../20.....	32	...../...../20.....	52	...../...../20.....
13	...../...../20.....	33	...../...../20.....	53	...../...../20.....
14	...../...../20.....	34	...../...../20.....	54	...../...../20.....
15	...../...../20.....	35	...../...../20.....	55	...../...../20.....
16	...../...../20.....	36	...../...../20.....	56	...../...../20.....
17	...../...../20.....	37	...../...../20.....	57	...../...../20.....
18	...../...../20.....	38	...../...../20.....	58	...../...../20.....
19	...../...../20.....	39	...../...../20.....	59	...../...../20.....
20	...../...../20.....	40	...../...../20.....	60	...../...../20.....

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci/...../20.... ile/...../20..... tarihleri arasında toplam iş günü staj çalışmasını tamamlamıştır.

**Bu alanda FİRMA kaşesi
ve/veya Mührü olmak
zorundadır.** İş Yeri Amiri
(İmza-Mühür-Kaşe)