

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ KİMYA BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu uygulama esaslarının amacı, Karabük Üniversitesi Fen Fakültesi Kimya Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapacakları pratik uygulamaların (stajların) planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu uygulama esasları Karabük Üniversitesi Fen Fakültesi Kimya Bölümü öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu uygulama esasları Karabük Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullar Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 4- (1) Karabük Üniversitesi Fen Fakültesi Kimya Bölümü öğrencileri; Kimya Bölümü Staj Komisyonunca uygun görülen işyerlerinde Kimya Bölümü Staj Uygulama Esasları hükümlerine göre, pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar.

(2) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

Staj Süreleri ve Yerleri

MADDE 5- (1) Staj Süresi, haftada en az 40 (kırk) saat çalışılmak üzere, toplam 6 (altı) iş haftasıdır (30 iş günü).

(2) Staj (6 iş haftası - 30 iş günü) 6 yarıyıl (hazırlık sınıfı hariç) eğitim gördükten sonra yapılabilir.

MADDE 6- (1) Staj dönemleri akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Final sınavlarının bitimini takiben başlar.

MADDE 7- (1) Öğrenci stajını Bölüm Staj Komisyonunca uygunluğu onaylanan staj yerinde ve tarihinde yapar.

(2) Staj yerinde mutlaka ilgili alanda çalışan en az **bir kimyager veya kimya mühendisi** olmalıdır.

MADDE 8- (1) Resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yada kendi imkanlarıyla yurt dışında staj yapılabilir.

(2) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler Staj Başvuru Belgesi, Staj İşyeri Kabul Belgesi ve Staj Defterini gerekirse İngilizce versiyon olarak usulüne uygun doldurup Resmi yazışma ve belgelerini tamamlar.

(3) Sigorta veya Sosyal Güvenlik işlemleri çalışacağı firma tarafından ya da kendi imkanları ile karşılanarak gerçekleştirilir.

(4) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj bitiminde yurda dönüşlerinde, staj defterlerine ek olarak ilgili staj yerinden alacakları staj çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de Kimya Bölüm Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.

Öğrencinin Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Staj yapan öğrenciler;

a) Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.

b) Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

c) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, ilgili mevzuata aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İşyerinin Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyerinde işyeri sorumlusu, staj yapan öğrencinin iş güvenliği kuralları içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır.

Kontrol Sistemi

MADDE 11- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Kimya Bölümü Staj Komisyonu tarafından staj yapılan iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu devamsız görülen, staj ve işyeri kurallarına uymayan öğrencilerin durumları Kimya Bölümü Staj Komisyonu'na değerlendirilip karara bağlanır.

İntibak

MADDE 12- (1) Dikey geçiş ve yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar Kimya Bölüm Başkanlığı'na intibak başvurusu sırasında diğer derslerle birlikte değerlendirilerek karara bağlanır.

Staj Müracaatı

MADDE 13- (1) Öğrenciler, her öğretim yılında, bahar yarıyılı bitmeden ilan edilecek başvuru takvimine riayet ederek aynı yılın yaz döneminde yapacakları stajlar için başvuru yapmak zorundadırlar.

Staj Evraklarının Teslimi

MADDE 14- (1) Staj yapan öğrenci, staj defterini staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılıının akademik takviminde belirtilen ders başlangıcından itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde Bölüm

Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Kimya Bölümü Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Genel Değerlendirme Esasları

MADDE 15- (1) Staj defterleri ve evrakları, öğrencinin işyerinde bilgi ve becerisini artırıp artırmadığı, öğrenmiş olduğu pratik bilgilerin neler olduğu, okulda görmüş olduğu bilgileri işyerinde kullanıp kullanamadığı gibi hususlar göz önüne alınarak değerlendirilir.

(2) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler, staj defterine “Staj Defteri Hazırlama Esasları”na uygun olarak yazılmalıdır.

(3) Öğrenci, staj yerinde yaptığı çalışmaları her çalışma günü için ayrı ayrı raporlamalıdır ve gerektiğinde fotoğrafla belgelendirmelidir.

(4) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Kimya Bölümü Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili sözlü mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonunca geçersiz sayılır.

Staj Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 16- (1) Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, bu derslerin Vize ve Final notlarının girilmesi gerekir. Staj dersi hangi Öğretim Üyesi üzerinde gözüktüyorsa, Staj komisyonunun staj hakkındaki değerlendirme sonucu, staj bitimini takip eden güz dönemi ara sınav ve genel sınav notu olarak bu öğretim üyesi tarafından G (Geçti) veya K(Kaldı) şeklinde otomasyon sistemine girilir.

Sigorta

MADDE 17- (1) Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin zorunlu sigortasının Rektörlük tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Aktif Sosyal Güvenlik kaydı bulunan öğrenciler belgelerini Bölüm Sekreterliğine staj başvuruları esnasında verirler.

Staj Süreci İş Akışı

MADDE 18- (1) Bölüm staj süreçleri aşağıdaki esaslar çerçevesindedir:

a) Staj Başvurusu: Öğrenciler Staj başvurusunda bulundukları firmaya, Fakültemiz öğrencisi olduğunu gösteren “**Staj Başvuru Belgesi**” ni doldurulmuş ve imzalanmış olarak teslim alıp gideceklerdir (**01.Ocak-30.Nisan**).

b) Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi: Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde “**Staj Kabul Belgesi**” doldurulup öğrenci tarafından veya posta yoluyla Kimya Bölümüne gönderilecektir. Öğrenciler Staj Kabul Belgesini Bölüme verirken sigortalarının yapılabilmesi için aynı zamanda “**Staj Sigorta Yatırma Belgesi**” ni de doldurup bölüme teslim etmeleri gerekir. Bu işlemler 01.Mayıs-15.Mayıs tarihleri içerisinde yapılmalıdır (**01.Mayıs-15.Mayıs**).

c) Staj Değerlendirme: Firmalar tarafından doldurulan ve öğrencinin staj başvurusunun kabul edildiğini gösteren “**Staj Kabul Belgeleri**”, Mayıs ayının son gününe kadar Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip, staj yeri kabul edilen öğrenciler ilan edilecektir **(15.Mayıs-31.Mayıs)**.

d) İşe Giriş Bildirge Belgesinin Teslim Alınması: Sigorta işlemleri yapılan öğrenciler “**İşe Giriş Bildirge Belgeleri**” hazır olduğunda Bölüm Sekreterinden Haziran sonu yada Temmuz başında teslim alıp staj yerlerine gidebilirler.

e) Stajın Yapılması: Staj başlangıç tarihinden itibaren 30 iş günü devam eder. Staj yapan her öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil, fotoğraf ve belgeleriyle birlikte staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj defterinin her sayfasına işyeri kaşesi basılıp öğrenciden sorumlu yetkili bir kişi tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

f) Staj Dersinin Alınması: Öğrencinin staj ders notunun girilebilmesi için öncelikle bu dersin stajı takiben güz dönemi ders alma işlemleri içerisinde seçilmiş olması gerekir.

g) Staj Defteri ve Sicil Fişinin Teslimi: Staj bitimini takip eden güz dönemi başladıktan sonra 15 gün içinde “Staj Defteri” ve kapalı zarf içerisindeki “Staj Sicil Fişi” bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir. Staj defteri, içerisinde onay sayfası ve rapor sayfaları eksiksiz ve sıralı biçimde olmalı, dağılmayacak şekilde ciltlenmiş olarak teslim edilmelidir.

h) Notların Girilmesi (Vize ve Final dönemi): Stajlar ders hükmünde olduğundan, bu derslerin Vize ve Final notları, staj dersi üzerinde gözüken Öğretim Üyesi tarafından staj komisyonundan alınarak, G (Geçti) veya K(Kaldı) şeklinde otomasyon sistemine girilir.

Diğer Konular

MADDE 19- (1) Kimya Bölümü Staj Uygulama Esasları’nda belirtilmeyen konularda, Kimya Bölümü Staj Komisyonun teklifi ve Kimya Bölüm Başkanlığı’nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu’nca karar verilir.

MADDE 20- (1) Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm panosundan takip edebilecektir. Resmi işlemler için kullanılan Staj Başvuru Formu, Bölüm Staj Uygulama Esasları, Staj Defteri, Kimya Bölümü Resmi Web Sitesi’nden temin edilecektir.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 21- (1) Kimya Bölümü Staj Komisyonu, Bölüm Staj Koordinatörü ve 2 üyeden oluşur.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Uygulama Esasları Karabük Üniversitesi, Fen Fakültesi, Kimya Bölüm kurul kararı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu uygulama esaslarının yürürlüğe girmesiyle eski Bölüm staj uygulama esaslarının yükümlülüğü ortadan kalkar.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu uygulama esaslarının hükümleri Staj Komisyonunun önerileri ile Kimya Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.