



**T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**



**JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU
STAJ ESASLARI KILAVUZU**

20.02.2023

JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ, UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU

STAJ ESASLARI KILAVUZU

GENEL ESASLAR

Madde 1. Bu kılavuz, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesini Uygulamalı Eğitimler Yönergesi kapsamında, bölümümüz öğrencilerinin staj öncesinde, staj yapılırken ve sonrasında uyacakları kuralları içermektedir.

Madde 2. Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile komisyonun uygun göreceği işyerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.

Madde 3. Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, komisyonca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenebilir.

Madde 4. Stajı kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara uymakla yükümlüdürler.

Madde 5. Stajlar eğitim ve öğretim süresi dışında yapılır. Eğer mezun durumunda veya dönem derslerinden devam zorunluluğu yok ise komisyonun onayıyla staj yapılabilir. Diğer durumlarda, eğitim-öğretim süresi içinde staj yapılamaz. Ayrıca yaz okulu yaparken aynı anda staj yapılamaz.

Madde 6. Bir staj, 45 (Kırkbeş) iş günü sayısı kadar bölünmeksizin bir bütün halinde yapılır.

STAJ YERLERİ VE BAŞVURUSU

Madde 7. Bölümümüz, öğrencilere staj yeri bulmak zorunda değildir. Öğrencilerin bulacağı ve staj komisyonun uygun göreceği işletmelerde stajın yapılması mümkündür. Ayrıca öğrencilerin resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapmaları mümkündür.

Madde 8. “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşme” ile staj komisyonunun görüşünü alarak staj yerinin uygunluğunun belirlenmesi stajın kabulü ile ilgili karşılaşılabilecek muhtemel olumsuzlukları en aza indirecektir.

Madde 9. Öğrenci, staj yapacağı kuruluşa fakülte tarafından onaylı “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi” ile başvurur; ilgili formu eksiksiz doldurup staj yapacağı kuruluşa onaylatarak staja başlamadan önce Fakülte’ye bildirmek zorundadır.

STAJ EVRAKLARININ DOLDURULMASI, TESLİMİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 10. Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresi içerisinde doldurulur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya ikinci bir defter kullanabilir.

Madde 11. Öğrenciler staj defterinde, okulda edindiği teorik bilgilerle, iş yerinde edindiği bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirilmelidir.

Madde 12. Öğrenciler staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları staj defteri işlenmeli ve konu ile ilgili çizimler yapılmalıdır. Gerekli hallerde, fotokopi, çizim özellikleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktı ve disketlerini staj defterine kaydetmeli veya ilave etmelidir. Konulan eklerin A4 veya başka formlarda olması veya katlanması gerekir. Ek olarak, USB bellek ve kompakt disk de verebilir.

Madde 13. Staj defteri doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik resim kurallarına uygun olmalıdır. Ana metinler mavi renkli tükenmez ya da dolma kalemle doldurulmalıdır. Eklenecek tablo ya da bilgisayar çıktıları varsa, bunlar ek dosya olarak verilmelidir.

Madde 14. Resmi tatiller ve pazar günleri staj iş günü olarak değerlendirilmez. Ayrıca, en fazla bir haftada 6(altı) günü staj iş günü olarak değerlendirilebilir.

Madde 15. Komisyonu üyeleri veya bölüm başkanlarının belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

Madde 16. “Staj İşletme Değerlendirme Formu” staj bitiminde kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylanan işletme yetkilisinin adı, unvanı, oda numarası, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek belgeler geçersiz sayılır.

Madde 17. Staj defteri, ekleri ve gerekli evrakları büyük bir zarf içerisine konarak öğrenci tarafından takip eden eğitim ve öğretim döneminin başlangıcından ikinci haftasının son iş gününe kadar komisyona imza karşılığı elden teslimi edilecektir. Mezun durumdaki öğrencilerin durumları ayrıca değerlendirilir. Staj defteri, süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir ve öğrenci başarısız olarak değerlendirilir.

Madde 18. Staj yaparken mutlaka sizin de içinde olduğunuz bir fotoğrafın staj defterinde olması gerekmektedir.

Madde 19. Komisyon, staj defterindeki bilgiler, belgeler ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.

Madde 20. Stajın değerlendirilmesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin 27. Maddesine göre yapılır. Stajın değerlendirilmesinde gizli "Staj İşletme Değerlendirme Formu" doldurulur. Öğrencinin staj performans değerlendirmesinde başarılı olması için, staj defteri ve işletme değerlendirme formunun ortalaması en az 65 puan, staj sınavı değerlendirme kriterlerinden ise toplamda en az 65 puan alması gerekmektedir. Değerlendirmede staj performansı yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelenmesi zorunludur. Ancak öğrenci, staj sınavı performansından dolayı değerlendirmede başarısız görülmüş ise ikinci sınav hakkı tanınır. Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda 100 üzerinden 65 ve üstü puan alan öğrenciler başarılı sayılır.

Madde 21. Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar yeni bir defter kullanılarak staj komisyonunun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.

Madde 22. Stajlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

Madde 23. Aynı işyerinde staj yapan öğrencilerin, staj defterlerinin aynı olmaması gerekmektedir. Aksi takdirde, hepsinin stajları kabul edilmez, ret edilir. Kopya olduğu anlaşılan stajlar başarısız olarak değerlendirilerek kopya suçu işleyenler hakkında disiplin soruşturması yapılması için işlem başlatılacaktır.

Madde 24. Staj defterleri "el yazısı" ile doldurulmalıdır. Bilgisayar çıktıları kesinlikle kabul edilmemektedir. Staj defterleri bitirme tezi formatında ciltlenmelidir.

Madde 25. Raporlarda pratik olarak gerçekleştirilmiş işler anlatılmalı, ayrıca konuların teorik anlatımına değinilmelidir. Hesaplar ve çizimler teknik bir dille yazılmalıdır.

Madde 26. Staj sonunda, ayrıca anketler de doldurulur. "Staj İşveren Değerlendirme Formu" staj yaptığınız yerde yetkili bir kişi tarafından doldurulmalıdır. "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu" da stajı yapan öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Her iki anket de zarfın içine konulmalıdır. Eksik evraklardan öğrenci sorumlu olup staj değerlendirmelerinde göz önünde bulundurulacaktır. Bu anketler internet sitemizde de bulunmaktadır.

Madde 27. Öğrenciler; staj defterini ve varsa eklerini (varsa fotoğraf, plan, proje vb.), staj işletme değerlendirme formu, işyeri değerlendirme formu ve öğrenci değerlendirme formunu teslim süresi içerisinde komisyon üyesine teslim eder. Staj ile ilgili gerekli bütün dokümanlar bölümümüz internet sitesinde bulunmaktadır. Öngörülen şekilde staj defterinin yazılması ve gerekli bütün evrakların eksiksiz olarak teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Tüm stajla ilgili evraklar büyük bir zarf içinde kapalı olarak teslim edilmesi gerekmektedir. Zarfın üzerinde öğrenciye ait bilgiler, staj tarihi gibi belirleyici bilgilerin yer alması gerekmektedir.

STAJ YAPILACAK RESMÎ YA DA ÖZEL KURULUŞLARIN SAĞLAMASI GEREKLİ ŞARTLAR

Madde 28.

- a) Staj yapılacak kuruluş, Jeoloji Mühendisliği alanında faaliyet göstermelidir.
- b) Kuruluştaki en az bir adet stajyerlerden sorumlu jeoloji mühendisi bulunmalıdır. Staj defterinin tüm sayfalarını jeoloji mühendisliği lisansına sahip kişi ya da kişiler imzalamalıdır.
- c) Kurum/Kuruluş, öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren, maden jeolojisi, kaya ve zemin etüd, tünel çalışmaları, hidrojeoloji, genel jeoloji, harita ve jeolojik kesit çalışmaları vb. işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır. Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK ÇALIŞMALAR

Madde 29.

- a) Kuruluş hakkında bilgi edinme: kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi.
- b) Staj esnasında iş yerinin, bir jeoloji mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması.
- c) İş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi.
- ç) Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi.
- d) Kuruluştaki yapılan çalışmalar ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri hakkında bilgiler verilmeli.
- e) Kuruluştaki kullanılan makine-teçhizat, laboratuvar malzemeleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli.
- f) Yapılan işlerin ne şekilde meydana geldiklerine dair teknik bilgiler edinilmeli.
- ğ) Yapılan işlerle ilgili işçiliklerin özellikleri hakkında bilgiler alınmalı.
- h) Yapılan işlerin birim maliyeti ile ilgili bilgiler edinilmeli.
- ı) İş güvenliği, işçi sağlığı ve emniyeti hakkında ne gibi önlemlerin alınmış olduğuna dair bilgiler edinilmeli.
- i) Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa) yapılmalıdır.

JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

Madde 30.

- 1) Bölümümüz öğrencileri, mezun olabilmeleri için Stajını 45 iş günü olarak tek seferde yapacaklardır.
- 2) En az 150 AKTS' lik derse devam sağlamış bir öğrenci staj yapma hakkını kazanmış olacaktır.
- 3) Ayrıca Jeoloji mühendisliği bölümü stajının uygulanmasında “Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yönergesi” ve “Jeoloji Mühendisliği Bölümü Staj Esasları” esas alınır.
- 4) Staj yapılacak kurum/kuruluşta en az bir Jeoloji Mühendisi çalışmak zorundadır.
- 5) Resmi belge niteliğindeki Staj Defterine staj programı yazılmalı ve staj amirinin verdiği programa uyulmalıdır. Staj sonunda defter staj amirine tasdik ettirilir. Stajda yapılan çalışmalar Jeoloji Mühendisi tarafından onaylanmalıdır. Onaylayan Jeoloji Mühendisinin diploma ya da Jeoloji Mühendisleri Odası kayıt numarası belirtilmelidir. Staj defteri el yazısı ile tükenmez kalem kullanılarak doldurulmalıdır.
- 6) Staj defterinin doldurulması sırasında çalışma konusu ile ilgili olan açıklamalar, fotoğraflar, şekiller, haritalar, jeolojik kesitler gibi açıklayıcı unsurlar ile desteklenecektir. Staj defteri teorik bilgilerden çok uygulama bilgileri ile doldurulacaktır. Öğrenci staj defterini stajı izleyen yarıyılının başlangıcından itibaren en geç ikinci haftanın sonuna kadar komisyona teslim eder. Sekizinci yarıyılın sonunda staj yapan öğrenci staj bitim tarihinden itibaren 30 gün içinde staj evraklarını komisyona teslim eder. Bu süre sonunda defterlerini vermeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Komisyon gerekiyorsa bu defter dışında staj ile ilgili belge ve evrak isteyebilir.
- 7) Staj defterini eksik yapan öğrencilerden 15 gün içinde bunu uygun hale getirmesi istenir. Bu süre içinde defteri getirmeyen öğrenci başarısız sayılır ve tekrar staj yapması istenir.
- 8) Cumartesi günleri programına dâhil ise bu durum “Staj Kabul Belgesi ve Sözleşmesi” nde belirtilecektir.
- 9) Her öğrenci bölüm koleksiyonunu zenginleştirmek için staj bölgesine ait beş adet ilginç örneği (Kayaç, fosil, cevher vb.) gerekli bilgiler (toplanan yer, tanım, yaş) ile birlikte bölüme teslim eder. Örnekler normal büyüklükte ve taze olmalıdır.
- 10) Öğrencinin stajının değerlendirilmesinden sonra stajı ile ilgili tüm bilgiler öğrencinin dosyasına kaldırılır.

NOT: Kabul edilen bu Staj Uygulama Esasları 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar döneminden itibaren geçerli olacaktır.

STAJ SUNUMLARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Madde 31.

- a) Yapılan staj sunumunun düzeninin değerlendirilmesi,
- b) Yapılan staj sunumunun içeriğinin değerlendirilmesi,
- c) Yapılan staj sunumu sırasında konuya hâkimiyetin değerlendirilmesi,
- ç) Yapılan staj sunumu sırasında soruların cevaplanmasının değerlendirilmesi,
- d) Yapılan staj sunumu için oluşan genel değerlendirme.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE TAVSİYELER

Madde 32.

- a) Buldukları staj yerinde, T.C. Yozgat Bozok Üniversitesi'ni temsil ettiklerini unutmamaları gerekmektedir. Oluşturulacak olumsuz bir görüş ileride diploma alacakları okulla bağdaştırılacaktır.
- b) Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla, devamlı soru sorup bunların cevaplarını bulmaları gerekmektedir. Staj yapılırken, öğrenci bilfiil, sanki yeni mezun bir mühendis gibi aktif bir şekilde çalışma ortamında görev almaya çalışmalıdır.
- c) İş güvenliği ve işçi sağlığı kuralları ve düzeneklerine dikkat etmeleri gerekmektedir.
- d) Staj yapmadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartları edinmeleri büyük fayda sağlamaktadır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları mühendislik yaşamlarını pozitif olarak etkileyecektir.
- e) Staj süresince her gün rapor tutmaları, fotoğraf, video, röportaj, gözlem sonuçlarını ve taslakları not etmeleri çok yararlı olmaktadır. Çünkü öğrenilen bilgilerin yaklaşık %80'i ilk bir saat içinde unutulmaktadır.
- f) Staj esnasında fotoğraf, ses ve video çekimleri gerektiğinden öğrencilerin bu kayıt aletlerini sürekli yanlarında taşımaları gerekmektedir.

BİR STAJDA İZLENECEK YOL

