

T.C. SAKARYA ÜNİVERSİTESİ



TS EN ISO 9001:2000
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Fakülte Numarası	
Bölümü	
Yaptığı Staj Dalı	

Fotoğraf

STAJ BİLGİLERİ

İşyeri Adı	
Adresi	
Telefon Numarası	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (gün)	

İşveren veya Yetkilisinin

Adı ve Soyadı :

İmzası ve Kaşe

Önemli Açıklamalar

Öğrencilerin staj yapması zorunludur.

Staj süresince işyerine devam zorunludur.

Hafta sonu (sadece cumartesi) çalışılan günler resmi yazı ile eklenmelidir.

Öğrencinin aşağıda belirtilen kurumda staj yapması uygun görülmüştür.

Staj Yeri:

Staj Komisyonu Üyesinin
Adı ve Soyadı :

İmzası :

İŞYERİ İÇİN ÖNEMLİ NOT

İşyerlerinin öğrenci ile ilgili sorunlarının olması durumunda aşağıdaki e-posta adresine şikayetlerini bildirebilirler.

e-posta

@sakarya.edu.tr

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :

İmzası :

YAPILAN İŞ :

Tarih : / /

Öğrencinin İmzası

Staj Amirinin

Adı ve Soyadı :
İmzası :

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

STAJ ESASLARI

I- GENEL İLKELER

Madde-1 : Stajlar, SAÜ Fakülteler, Yüksekokullar ve Devlet Konservatuvarı Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır.

Madde-2 : Mühendislik Fakültesi öğrencileri 4 yıllık öğrenimleri süresince her bölümün özelliklerine göre düzenlenen staj programlarına uygun olarak, kesintisiz olarak 20'şer günlük (iş günü) iki kısımdan oluşmak üzere, 40 iş günü (8 hafta) staj yapmak zorundadırlar.

Madde-3 : Staj işlemleri Fakülte düzeyinde Fakülte Staj Komisyonu'nca düzenlenir. Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen 1 öğretim üyesi başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Komisyon, Fakülte Staj Esasları'nın bölümlerce uyum içinde yürütülmesini sağlar.

Madde-4 : Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nca 2 yıl için görevlendirilen 1 başkan ve 2 veya 3 üyeden oluşur. Üyeler tekrar seçilebilirler.

Madde-5 : Stajlar öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Fakülte tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin 8 yarıyıllık öğrenimini tamamlaması, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.

Madde-6 : Stajlar bölümlerin öngördüğü konularda ve belirlenen şartlarda resmi veya özel kurumlarda yapılır. Ancak, herhangi bir kurumda staj yapabilmek için stajın yapıldığı konuda uzman en az bir mühendisin o kurumda çalışıyor olması gerekir.

Madde-7 : Aynı işletmede stajların tamamının yapılması Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır.

Madde-8 : Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın kabul edilmesi (en fazla 20 iş günü) Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

Madde-9 : Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymakla yükümlüdür. Ayrıca Üniversitemize yakışır öğrencilik disiplini içerisinde olmalıdırlar, aksi halde stajları sayılmayabilir.

Madde-10 : Öğrenciler bölümlerinin uygun gördüğü yerlerde staja başlayabilmeleri için ilgili kurumun onaylayacağı ve staj tarihleri belirtilen Staj Kabul Formu'nu Fakülte Staj Ofisi'ne teslim etmeden stajlarına başlayamazlar. Aksi durumda öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamaz ve stajları kabul edilmez.

II- STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Madde-11 : Staj defteri, Türkçe olarak, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve bütün ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler İngilizce doldurulabilir. Öğrenci staj defterinde, Bölüm Staj Programı'nda istenen bütün hususları, programda belirtilen sıraya göre açıklamak zorundadır.

Madde-12 : Öğrenci, staj defterlerini işyerinde, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların işyerindeki sorumlu mühendis tarafından imzalanması ve ilk ile son sayfaların işyeri yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

Madde-13 : Defter sayfalarının yeterli olmaması halinde ilave bir dosya hazırlanabilir. Ayrıca, defterin içerisine sayfa ve matbu formlar eklenebilir. Tüm ilave sayfaların da işyerindeki sorumlu tarafından imzalanması gereklidir.

Madde-14 : Öğrenci Staj Değerlendirme Belgesi ile birlikte işyeri devam çizelgesini kapalı zarf içerisinde (zarfın üzerinde staj belgesi olduğu belirtilmeli) staj bitiş tarihinden en geç bir hafta içerisinde bölüm sekreterliklerine ulaştırmak zorundadır.

III- STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER

Madde-15 : Staj ile ilgili defter ve varsa eklerinin stajı izleyen öğretim yılının başladığı ilk ayın sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereklidir. Bu belgeler komisyon tarafından gerekli şekilde düzenlenerek muhafaza edilir. Defterler ilgiliye geri verilmez.

Madde-16 : Defterler Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği tarihlerde bizzat verilir ve bu sırada öğrenci yaptığı stajı komisyon karşısında sözlü olarak savunur.

IV- BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde-17 : Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar, Bölüm Staj Komisyonu'nca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj defterlerini inceleme ve sözlü sınav sonucunda yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir.

V- FAKÜLTE STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

Madde-18 :

- a) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,
- b) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlamak,
- c) Fakülte genelinde stajlarla ilgili burada belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak.

Madde-19: İş bu esaslarda yapılacak değişiklikler Fakülte Staj Komisyonunun teklifi ve Fakülte Kurulu'nun kararı ile yürürlüğe girer.

Madde-20: Fakülte Staj Genel Esasları, Fakülte Kurulu'nun 06.08.2009 gün ve 27 sayılı toplantısında kabul edilmiş olup, 2008-2009 eğitim-öğretim yılından itibaren yürürlüğe girmiştir.

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS UYGULAMA OTELİ ve SOSYAL TESİSLERİ



Esentepe Kampüsü 54100 Esentepe SAKARYA
Telefon : +90 264 346 04 06 [4 hat]
Faks : +90 264 346 03 69
E-posta : hotel@sakarya.edu.tr



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
MEZUNLAR DERNEĞİ
İKTİSADİ İŞLETMESİ



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KIRKPINAR UYGULAMA OTELİ ve SOSYAL TESİSLERİ

Soğuksu Mh. Bağdat Cd. Taşkın Şk. Kırkpınar / SAKARYA
Telefon : +90 264 592 25 30 [3 hat]
Faks : +90 264 592 25 34
E-posta : sostesis@sakarya.edu.tr