

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
BÖLÜM STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Tekstil Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge Pamukkale Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 4- (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla ve Pamukkale Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(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 10 (on) iş haftasıdır. (1 hafta = 5 işgünü). Eğer işyerinin Cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde ek iş günü olarak sayılır.

Bu süre içinde yapılacak staj bölümleri:

- a) İplik, Dokuma, Örmeye Stajları: 6 iş haftası (30 iş günü)
 2. sınıfın sonunda yapılan bu stajda öğrenci isterse bu alanların tümünde veya bir ya da iki alanda yapabilir.
- b) Terbiye, Konfeksiyon Stajları: 4 iş haftası (20 iş günü)
 3. sınıfın sonunda yapılan bu stajda öğrenci isterse bu alanların tümünde veya bir alanda yapabilir.

MADDE 6- (1) Stajlar genellikle akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Genel sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Yaz okulu staj başvuruları yaz okulu ders programı belirlendikten sonraki hafta içerisinde yapılır. Ancak, derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler (N.Ö ve İ.Ö) ders yarıyıl süresi içinde staj yapmak için Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'ne, Öğrenci İşlerinden alacakları durumlarını gösteren bir belgeyi içeren (transkript, ders programı, vb. evraklar eklenerek), danışman onayı ile birlikte, bir dilekçe ile müracaat ederler. Müracaatları, Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Tekstil Bölüm Başkanlığınca karara bağlanır.

- a) Bahar yarıyılı sonunda *mezuniyet durumu* söz konusu olan ikinci öğretim öğrencileri, yukarıda konu edilen dilekçeli izin ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.
- b) Bahar yarıyılı sonunda *mezuniyet durumu* söz konusu olan ve derslere devam zorunluluğu olan normal öğretim öğrencilerin hafta içinde üç boş ders günü var ise yukarıda konu edilen dilekçeli izin ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.
- c) Yaz okulunda ders alan öğrencilerin hafta içinde en az üç boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak, yaz okulu döneminde staj yapabilirler.

MADDE 7- (1) Öğrenci stajını Bölüm Staj Koordinatörlüğüne konu olarak uygunluğu onaylanan staj yerinde yapar.

MADDE 8- (1) Öğrencilerin kendi bulacakları ve Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülen işyerlerinde staj yaparlar. Öğrenciler, Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün önerisi ile Tekstil Mühendisliği Bölümü'nde yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projeleri çerçevesi içinde üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Böyle işyerlerinde staj yapacak öğrenciler, yürütülen uygulama ve

uygulamalı araştırma projelerinin sorumlularının teklifi göz önüne alınarak Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü tarafından seçilir. Ayrıca resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapılabilir.

Öğrenci Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Staj yapan öğrenciler:

- Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.
- Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İşyeri Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları her işyerinde işyeri sorumlusu, staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Gerektiği durumlarda staj yaptıracak işletme tarafından istenen öğrenci staj yapma zorunluluğu belgesi, Tekstil Mühendisliği Bölümüne dilekçe verilerek temin edilebilir.

Kontrol Sistemi

MADDE 11- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından staj iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca değerlendirilip karara bağlanır.

İntibak

MADDE 12- (1) Staj bir bütün olarak değerlendirilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlarının ne kadarının staj süresi hesabında göz önüne alınacağına, kabul edileceğine ve daha ne kadar hangi stajı yapacağına Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca karar verilir. Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliğine de aynı şekilde Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca karar verilir.

Staj Müracaatı

MADDE 13- (1) Öğrencilere duyurulan tarihler dışında staj başvurusu kabul edilmeyecektir. (2) Dönem arasında (Şubat tatili), daha önceden yapılan stajlarda eksik kalan kısımlar yapılacaktır. (3) Her ne şekilde olursa olsun yaz dönemi dışında staj yapmak isteyen her öğrenci Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığının onayına sunulmak üzere durumlarını açık bir şekilde belirten ve danışman onaylı dilekçelerini Tekstil Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine teslim ederler.

Staj Evraklarının Teslimi

MADDE 14- (1) Staj yapan her öğrenci, staj defterini ve öğrenci staj değerlendirme tutanağını, staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

- Staj defterini teslim ederken, staj defterinin ön kapağına yapılan stajın türü ve kaç hafta (veya işgünü) yapıldığı tükenmez kalem ile yazılacaktır.
- Bitirme durumunda olan öğrenciler, staj defterinin ön kapağına "BİTİRME DURUMU" ibaresini yazıp Tekstil Mühendisliği Bölüm Sekreterliğine her haftanın Pazartesi günü saat 17:00'ye kadar imza karşılığında teslim etmelidirler.

Genel Değerlendirme Esasları

MADDE 15- (1) Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak karar verilir;

- Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine, yapılan staj türüne göre "staj defter hazırlama esasları"na uygun ve düzenli bir şekilde yazılmalıdır.
- Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir

durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilir ya da tamamen reddedilir.

- c) Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret defterler kabul edilmeyecektir. Eğer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.
- d) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığınca kısmen veya tamamen geçersiz sayılır. Başarısız staj çalışmaları yenilenir.

Staj Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 16- (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Koordinatörlüğü, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün raporu doğrultusunda ilgili Bölüm Başkanı ile değerlendirilebilir. Değerlendirmede stajı yetersiz bulunan öğrencilerin stajları kısmen ya da tamamen yenilenebilir.

(2) Bölüm Staj Koordinatörlüğü öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın derslerinin bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde tamamlayarak sonuçlarını ilgili Bölüm Başkanlığına rapor etmekle yükümlüdürler.

(3)İlgili Bölüm Başkanı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

Bölüm Staj İçeriği

MADDE 17- (1) Stajların İçeriği;

- a-) Staj yapılan kuruluşla ilgili bilgi verilecektir. (Kuruluşun tarihçesi ve gelişimi, çalışan sayısı, üretilen mallar, üretim kapasitesi v.s.)
- b-) İşletmenin üretim sisteminin iş akışı şema halinde verilecek, makine parkı yazılacak ve üretim hattı anlatılacaktır.
- c-) Staj defterlerine yazılan bilgiler staj yapılan işletmeye özgü olacak ve her aşama ayrıntılı bir şekilde anlatılacaktır. Sadece teorik bilgi yazan ve işletme hakkında yetersiz bilgi verenlerin stajları kabul edilmeyecektir.
- d-) İşletmede yapılan çalışmalar detaylı bir şekilde anlatılacaktır.
- e-) Stajın genel bir değerlendirmesi yapılarak, işletme içinde üretim hattında –varsa- tespit edilen aksaklıkları belirterek, verimlilik artışının nasıl yapılacağı yorumlanacaktır.

Sigortalama

MADDE 18- (1) Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

Staj Süreci Akışı

MADDE 19- (1) Bölüm Staj Süreçleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

- a) Öğrenci, işyerine, birinci bölümü doldurulmuş Staj Yeri Onay Formu ile başvurur ve formun ikinci kısmının işyerince doldurulup imzalanmasını sağlar. Bu form iki nüsha şeklinde hazırlanır. Belirlenen işyerinde öğrencinin staj yapacağı tarih aralığı ve işyeri uygunluğu ilgili staj komisyonu tarafından onaylandıktan sonra öğrenci bu formun birini ilgili komisyon üyesine staj başvuru tarihlerinde teslim eder. Diğer onaylanmış Staj Yeri Onay formunu ise Fakülte'nin öğrenciyi sigortalatması için Fakülte Öğrenci İşlerine teslim eder.
- b) Her öğrenci, "Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanak" ından iki nüsha doldurur ve müracaat bilgilerini doldurup fotoğrafını yapıştırdığı Staj Defteri ile birlikte Tekstil Mühendisliği Bölümü

Staj Koordinatörlüğü' ne onaylattıktan sonra Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ile Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesini de alarak staj yapacağı işletmeye gider.

- c) Staj yapan her öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj yaptığı işyerinin yetkilisine her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatarak onaylatır.
- d) Staj yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler (İl Emniyet Müdürlüğünden sabıka kaydı vs. gibi) öğrencinin müracaatı üzerine Fakülte Sekreterliği tarafından önceden hazırlattırılır.
- e) Özel işyeri ve kuruluşlarda staj yeri temin eden öğrenciler, ilgili kuruluştan işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi getirmek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Bu öğrencilerin durumu Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Staj yapmasının uygunluğu halinde yukarıda belirtilen işlemler uygulanır.
- f) Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na öğrenci tarafından teslim edilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'ne intikal ettirilir.
- g) Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü' ne intikal ettirilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri incelenir ve değerlendirilir.
- h) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterlerine ilaveten ilgili staj yerinden alacakları yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.
- i) Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilebilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.
- j) Staj süresince kullanılan çeşitli sarf malzemeleri ve staj için ihtiyaç duyulan hizmetler Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenir. Öğrenciler, Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenip idarece onaylanan oranda sarf ve hizmetlere katkı payı öder.

Diğer Konular

MADDE 20- (1) Tekstil Mühendisliği Bölüm Staj Yönergesi'nde belirtilmeyen konularda; Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün teklifi, Tekstil Mühendisliği Bölüm Başkanı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu'nca karar verilir.

MADDE 21- (1) Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm staj panosundan takip edebilecektir. Stajlarda kullanılan formları, bölüm staj yönergesini ve staj defterini Fakülte Matbaasından temin edebilecektir. Ayrıca bölüm staj yönetmeliğine ve stajlarda kullanılacak formlara bölüm internet ana sayfasından da ulaşabilecektir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 22- Tekstil Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Staj Koordinatörü, koordinatör yardımcısı ve en az bir üyeden oluşur. Bölüm Staj Koordinatörünün, yardımcısının ve üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.
(2) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle eski Bölüm staj yönergesinin yükümlülüğü ortadan kalkar.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümleri Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.