

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNŞAAT FAKÜLTESİ
HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu Staj Uygulama Esasları, İnşaat Fakültesi Harita Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin derslerde edindikleri teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek, mesleğe uyum sağlamak, çalışma alanlarıyla ilgili konularda yeteneklerini geliştirmek amacıyla yapılan staj çalışmaları ile ilgili kuralları ve bu kuralların yürütülmesine yönelik ilkeleri açıklar. Bu esaslar “YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 23. maddesi gereği, YTÜ Senatosu’nun 15.03.2012 gün ve 03 sayılı toplantısının 03 sayılı karar ekindeki, “Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi” çerçevesinde düzenlenmiştir.

2. TANIM, KONU ve SÜRESİ

2.1. Tanım

Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu buradaki esaslar doğrultusunda Harita Mühendisliği Bölümü’nün, lisans eğitim-öğretimi özelliklerine ve gereklerine göre belirlediği çerçevede, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır. Bu belgede, bir eğitim-öğretim yılı, bir staj dönemi olarak tanımlanır.

2.2. Staj Alanları ve Türleri

Harita Mühendisliği Bölümünde staj alanları Ölçme Teknikleri, Jeodezi, Mühendislik Ölçmeleri, Mekansal Bilgi Sistemleri, Arazi Yönetimi, Fotogrametri, Kartografya, Uzaktan Algılama; staj türleri ise arazi ve büro stajı olarak tanımlanmıştır.

2.3. Staj Çalışması Yapabilme Şartları

İnşaat Fakültesi Harita Mühendisliği Bölümünden mezun olacak her öğrencinin, “Staj Uygulama Esasları”na uygun olarak yukarıda belirtilen iki türde staj yapmaları zorunludur. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

İlk staj en erken 4. yarıyıldan sonra yapılabilir. İlk stajını yapacak öğrencinin, ilk dört yarıyıl derslerinin en az %80’ini almış olması gerekir.

2.4. Staj Süresi

Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar, staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak, haftada (Cumartesi dahil) en az iki serbest tam iş günü (öğrencinin saat 18.00 den önce dersinin olmadığı) bulunan, 6. yarıyılı tamamlamış

veya programlarındaki bütün derslerinden başarı sağlamış olan ve mezuniyeti için sadece stajları kalmış bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilirler. Bu durumdaki öğrenciler yılsonu sınav haftalarının boş günlerinde de staj yapabilirler.

Yukarıdaki şartlara sahip olarak staj yapmak isteyen öğrenciler başvuru belgelerine haftalık ders programı ve transkriptlerini de eklemek zorundadırlar.

6. yarıyıldan itibaren aynı dönemde üst üste iki staj yapabilirler.

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü mesai yapılan işyerlerinde, bu gün de iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat 18.00 den önce dersi olmayan günleri de staj için tam iş günü sayılır.

Staj süreleri 30 ar işgününden az olmamak kaydı ile toplam 60 iş günüdür. Bir dönemdeki 30 günlük staj, parçalı olarak yapılamaz. Öğrenciler her staj çalışması için ayrı bir staj defteri düzenlerler.

İntibakla gelen ve yukarıda belirtilen staj sürelerinde eksiklik olan öğrenciler eksik günleri kadar staj yaparak süreyi 60 güne tamamlarlar.

2.5. Madde 2.2, 2.3 ve 2.4 ‘deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için geçerlidir.

3. STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

3.1. Bölüm Kurulu, arazi ve büro stajları için bir staj komisyonu belirler. Komisyon üyeleri Bölüm öğretim elemanları arasından en az 2 kişi öğretim üyesi olmak şartıyla 3 kişiden az olmayacak şekilde belirlenir. Komisyonun görev süresi 2 yıldır. Bölüm Başkanı, öğretim üyesi olan komisyon üyelerinden birini, komisyon başkanı olarak görevlendirir. Görev süresi dolan üyeler tekrar atanabilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliğince yürütülür.

3.2. Bölüm Staj komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, staj türüne göre defterlerin düzenleme biçimine, yapılan stajların uygun olup olmadığına ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.

3.3. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde “İnşaat Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri” ve “Harita Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

4. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

4.1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendileri tarafından sağlanıp, ilgili kurumdan staj yerinin ve konusunun belirtildiği bir yazı ile Bölüm Başkanlığına önerilen staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde, staj komisyonu karar verir ve Bölüm Başkanlığına bildirir.

4.2. Konu, yer ve kontenjan belirterek stajyer kontenjanı bildiren ve talepleri ilgili Bölüm Başkanlığınca uygun görülen yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel işyerleri her yıl Bölüm Başkanlığınca (Bölüm Panolarında ve/veya Bölüm internet sayfasında) ilan edilerek öğrencilere duyurulur. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre, Bölüm Başkanlıklarınca uygun bulunan bir yöntemle dağıtılır.

5. STAJ ÇALIŞMALARI

5.1. Her öğrenci staj öncesinde, aşağıdaki belgeleri hazırlayıp, ilgili birimlere başvurmak ve onaylatmak zorundadır:

- a) Staj Sicil Formu
- b) SGK Formu (Zorunlu Staj Formu) (fotoğraflı 3 asıl nüsha; fotokopi değil)
- c) Staj Defteri
- d) Staja kabul yazısı (staj yerinden alınacak)
- e) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütnamesi
- f) Nüfus Cüzdanı fotokopisi
- g) Haftalık ders programı ve transkript (2.4 maddesinde açıklandığı şekilde öğretim döneminde staj yapmak isteyen öğrenciler için)

5.2. Staj yeri onaylanan her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere, Bölüm Başkanlığınca onaylı bir “Öğrenci Staj Sicil Formu” verilir. Bu sicil formu, staj tamamlandıktan sonra, staj yeri yetkilisi/sorumlusu mühendis tarafından doldurulup resmi mühür ve imza ile onaylanarak kapalı zarf içinde, tekrar Bölüm Başkanlığına iletilir.

5.3. Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmalarını ve edindiği bilgileri, “Harita Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları”na göre “Staj Defteri”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası, staj yeri yetkilisi/sorumlusu mühendis tarafından resmi mühür ve imza ile onaylanır. Ayrıca staj defterinin bir kopyası elektronik ortamda, Bölüm Başkanlığının belirlediği bir formatta sayısal ortamda (CD olarak) hazırlanır.

5.4. Stajını tamamlayan her öğrenci, staj defterine ek olarak ayrıca bir “Staj Raporu” düzenlemelidir. Düzenlenen bu rapor, bilimsel ölçütlere uygun olarak ortalama 1000 kelimedenden oluşacak şekilde hazırlanmalı ve stajyerin staj çalışması boyunca edindiği kişisel izlenimlerini görüş ve önerilerini ifade edeceği özgün bir yazı olmalıdır.

5.5. Bölüm gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

5.6. Stajlar yurtdışında da yapılabilir.

5.7. Staj belgeleri Türkçe hazırlanır. Ancak, stajını yurt dışında yapacak olanlar İngilizcede hazırlayabilirler. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

5.8. Stajını yurt dışında yapacak olanlar, staj evrakını teslim ederken, ülkeye giriş tarihlerini ibraz etmek (Pasaport ve ilgili pasaportun giriş tarihi damgası bulunan sayfa fotokopisi) zorundadır.

6. STAJ DEFTERİNİN TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

6.1. Öğrenciler, aşağıda belirtilen staj evrakını, stajın bitim tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içinde; Bölüm Başkanlığından alacakları ve dolduracakları “Staj Değerlendirme Formu” ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. En geç 1 (bir) ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz. Öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilen staj evrakları, Bölüm Başkanlığınca Staj Komisyonuna gönderilir. Bölüm başkanlığınca değerlendirilmek üzere staj komisyonuna gönderilecek staj evrakı şunlardan oluşur:

- a) Staj Defteri
- b) Staj Defterinin sayısal ortamdaki kopyası (CD olarak)
- c) Öğrenci Staj Sicil Formu (kapalı olarak zarf içerisinde)
- d) Staj Raporu
- e) Staj Değerlendirme Formu
- f) Staj, yurt dışında yapıldı ise pasaport ve ilgili pasaportun giriş tarihi damgası bulunan sayfa fotokopisi

6.2. Staj Komisyonu, zamanında teslim edilen staj defteri ve eklerini 1 (bir) ay içinde inceleyerek, gerekirse mülakat yaparak değerlendirir. Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tamamının kabulü, reddi veya düzeltme istenmesi şeklinde yapılarak, “*Staj Değerlendirme Formu*”nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı’na onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

6.3. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Reddedilen staj, aynı hükümler doğrultusunda yeniden yapılır.

6.4. Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı’na itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

6.5. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı’nın önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

6.6. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu ve ilgili staj belgeleri Bölüm Başkanlığı tarafından, en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilmesi gereklidir.

7. BELGELERİN SAKLANMASI

7.1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca belirlenmiş bir yerde 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir yöntemle imha edilir. Benzer şekilde, elektronik ortamda verilen staj belgeleri de aynı yöntemle imha edilirler.

7.2. Staj kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

8. DİĞER HÜKÜMLER

8.1. Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, staj süresince geçerlidir.

8.2. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan, Üniversite sorumlu değildir.

8.3. Bu staj esaslarında yer almayan hususlar, Bölüm Kurulu'nun önerisi üzerine Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

8.4. Bu staj esasları, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

9. GEÇİŞ DÖNEMİ HÜKÜMLERİ

9.1. Bu esaslar yürürlüğe girmeden önce en az bir stajını yapmış olan ve halen yapan öğrenciler, stajlarını eski esaslara göre tamamlarlar. Bu esasların yürürlüğe girmesinden sonra yapılacak stajlar yeni esaslara uygun olarak yapılacaktır.