BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KİMYA BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. Amaç

Bu Esasların amacı; Bursa Teknik Üniversitesi DBMMF Kimya Bölümü Lisans Öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, görev yapacakları iş yerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve uygulama sürecini, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapacakları stajın usul ve esaslarını düzenlemektir.

2. Tanım

Kimya Bölümü'nde staj Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür. Stajlar, yurt içi ve/veya yurt dışında gerçekleştirilir. Öğrencilerin, staja başlamaları için ikinci sınıf derslerini almış olmaları zorunludur.

- Toplam staj süresi 30 iş günüdür. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de staj iş günü olarak kabul edilir.
- Stajlar akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

3. Staj Koordinasyonu ve Değerlendirilmesi

Staj koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm tarafından görevlendirilen "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından yürütülür. Staj komisyonunun, staj ile ilgili çalışma program ve esasları belirlemek, öğrencilerin stajlarını program hedef ve çıktılarına uygun şekilde yapmalarını sağlamak, öğrencilere staj yerlerinin temini konusunda rehberlik etmek, öğrencilerin staj çalışmalarının, defterlerinin değerlendirilmesini sağlamak gibi görevleri bulunmaktadır.

4. Staj Başvurusu

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Staj başvuru süreci şu şekilde devam edecektir:

- "Staj Bilgi ve SGK Formu" 3 nüsha asıl olacak şekilde staj yapılacak kurumda onaylatılır. Firmaya onaylatılan SGK Staj Formu Staj Komisyonuna onaylatıldıktan sonra Staj Bilgi ve SGK Formu (3 adet), Staj Başvuru Dilekçesi ve Staj Taahhütnamesi nüfus cüzdanı fotokopisiyle birlikte SGK girişi yapılmak üzere Fakülte Sekreterliğine teslim edilir. Bu işlemler staja başlamadan en az 15 gün kala tamamlanmalıdır.
- SGK sigorta girişi yapıldıktan sonra, Staj Bilgi ve SGK Formu ve SGK sigorta giriş belgelerinin bir nüshası staj yapılacak yere bir nüshası da Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış staj yerleri kabul edilmez ve değişikliğe komisyon karar verir. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu'na onaylattığı staj yerini, komisyonca kabul edilebilecek geçerli bir sebep olmadan değiştiremez.
- Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrencilerin BTÜ Dış ilişkiler Ofisi ile bağlantıya geçmeleri gerekmektedir. Bölüm Başkanlığına staj evrakını teslim ederken ise ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (Pasaport ve ilgili pasaportun giriş tarihi damgası bulunan sayfa fotokopisi) zorundadırlar.

5. Staj Programları Süresi kesintisiz 30 iş günüdür. Öğrencilerin, endüstriyel üretim yapan bir işletmenin laboratuvarında, bir sağlık kuruluşunun laboratuvarında veya bir akademik araştırma-

geliştirme laboratuvarında yapacakları pratik çalışmadır. Bu stajda yapılacaklar genel olarak, laboratuvarın tanıtımı, laboratuvarda kullanılan araç-gereç ve cihazların tanınması, analizlerde kullanılacak örneklerin hazırlanma metotları, laboratuvarda kullanılan analiz yöntemlerinin öğrenilmesi, analiz sonuçlarının değerlendirilmesi, kalite kontrol işlemleridir. Laboratuvar stajı sonunda öğrencilerin mesleki gözlem yapabilmesinin yanı sıra, sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilinci, bireysel çalışma becerisi, sosyal ilişkiler kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin de geliştirilmesi beklenmektedir.

6. Staj Defterinin Hazırlanması

Staj defteri hazırlanırken dikkat edilecek hususlar şu şekildedir:

- Stajlarını tamamlayan öğrenciler, yaptıkları çalışmaları staj defterine temiz, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar.
- Staj defterindeki tüm kısımlar eksiksiz olarak doldurulmalı ve işyeri amirine onaylatılmalıdır.
- Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde aynı sayfa büyüklüğünde yazı kâğıdı ilave edilerek sayfa sayısı arttırılabilir veya ikinci bir staj defteri kullanılabilir.
- Öğrenci, staj defterini hazırlarken stajda yaptığı işlerin yanı sıra stajını yaptığı kurumun yeri, organizasyonu (iş, zaman ve yöntem araştırması, satın alma, personel, planlama, muhasebe daireleri vb.) hakkında da bilgi verecektir.
- Her staj için ayrı defter düzenlenecektir.
- Staj defterlerinde tarih yazılan bölümlerde değişiklik, silinti/kazıntı yapılmayacaktır.
- Staj defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe'dir. Öğrencinin stajını yurt dışında yapması durumunda, staj defterini staj genel ilkelerine uymak şartıyla, İngilizce olarak yazabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- Staj defterinin ilk sayfası staj yapılan kurum tarafından kaşelenerek onaylanmalıdır.

7. Staj Defterinin Teslimi

Stajlarını tamamlayan öğrenciler, staj defterlerini ve Staj Değerlendirme Formlarını staj bitiminden itibaren stajın tamamlanmasını izleyen eğitim döneminin başından itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde Bölüm Başkanlığına teslim edeceklerdir. Bölüm Başkanlığına zamanında teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz. Bölüm Başkanlığı, teslim alınan staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder.

8. Staj Defterinin Değerlendirilmesi

Staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

- Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini en geç 1 (bir) ay içinde inceler ve değerlendirir.
- Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından "kabul", "ret" veya "eksik" şeklinde yapılarak, Bölüm Başkanlığınca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır.
- 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 Başkanlığına bildirilir.
- Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının 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 yarıyılda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

- Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir.
- Staj kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

9. Diğer Hükümler

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.