



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

GAZİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ KURALLARI

1. Gazi Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Mühendislik Fakültesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri gereğince, öğrencilerin Lisans Derecesine (B.S.) hak kazanabilmeleri için, ders ve laboratuvar çalışmalarını tamamlamalarına ilave olarak, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj çalışmaları yapmaları da zorunludur.
2. **Staj Dönemi**
Stajlar, eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak ders yükümlülüğünü bitirmiş olan öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında da staj yapma imkânı verilebilir.
3. **Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri**
Stajların başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk düşmelidir. Bir staj, ilgili dönemin dönem sonu sınavlarının bitiminden sonra başlamalı, izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce bitirilmelidir.
4. **Staj Süreleri**
Stajların süreleri ilgili bölümler tarafından belirlenir.

Her staj, resmi tatil ve geçerli özürlü dışında kesintisiz yapılır.

Resmi tatil günlerinin (Cumartesi, Pazar ve resmi bayram günleri) staj süresine dâhil edilmesi durumunda bunun belgelenmesi istenir.

Öğrencilere staj esnasında izin verilemez.
5. **Bütünleme Döneminde Staj**
Bütünleme sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır. Bütünleme sınavına girdiği halde bunu staj süresine ilave etmeyen öğrencinin stajı “eksik staj süresi” nedeniyle geçersiz sayılır.
6. **Staj İçerikleri**
Stajların yapılacağı dönemler, staj süreleri, stajların hangi konuları kapsayacağı ve işyerlerinden beklenen özellikler ilgili bölümlerce belirlenir.
7. **Staj Komisyonları**
Her bölümün en az bir öğretim üyesini içeren bir Staj Komisyonu vardır. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına sorumlu olarak yürütür. Komisyonun üyeleri bölüm başkanlığınca veya bölüm akademik kurulunca seçilir.
8. **Staj Kontenjanları**
Bölümlere ayrılan staj yeri kontenjanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından, staj yapacak öğrencilere, sırasıyla, mezuniyet durumları, akademik başarı durumları gibi hususlar dikkate alınarak dağıtılır.

Staj yerini kendi bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatmaları gerekir. Onayı alınmamış yerlerde staj yapılamaz. Staj çalışması, Bölüm Staj Komisyonu'nun, öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

9. Staj Değerlendirme Süreci

Staja başlayacak her öğrenci bir Staj Rehberi edinir. Bu rehber içinde staj ile ilgili bilgiler ve gerekli formlar verilmiştir. Öğrenci, programa göre yürüttüğü çalışmalarını staj süresince günü gününe not eder ve staj raporunu hazırlarken bunlardan yararlanır. Staj raporu, stajı takip eden dönem için ders kaydı yapılırken Bölüm Staj Komisyonu'na sunulur. Bu tarih, gerekirse komisyonca bir süre ertelenebilir. Bu süre sonunda raporunu vermemiş öğrencinin stajı yapılmamış sayılır. Bölümler bu rapor dışında stajlar ile ilgili başka bilgileri kapsayan belgeleri de isteyebilir. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencilerin staj raporlarını öğrencilere geri verip vermeme bölüm kurullarının kararına bağlıdır.

Stajı başarılı bulunan ancak raporu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden, raporlarını iki hafta içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen düzeltmeyi bu süre içinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenci stajını yeniden yapar.

Her öğrenci staja başlarken, bu rehber içindeki "GİZLİ" yazılı staj başarı belgelerini işyerine vermek zorundadır. Staj sonunda bu formlardan biri, işyerince Bölüm Staj Komisyonu'na taahhütlü olarak yollanır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer işyeri tarafından saklanır.

Başarı belgesinde durumu ortalamada "F" ya da devam durumu "F" olan öğrencinin stajı BAŞARISIZ sayılır. Bu durumda öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.

10. Staj Başarı Notları

Staj başarı notları B (Başarılı) veya K (Kalır) olarak, bölümler tarafından Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir ve öğrencinin dosyasına işlenir.

11. Rapor Dili

Staj raporunun İngilizce veya Türkçe olarak yazılmasına bölüm tarafından karar verilir.

STAJ RAPORU FORMATI

1. Rapor, staj programına ve staj kurallarına uygun olarak, bilgisayarda yazılacaktır.
2. Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harflerle yazılacak ve altları çizilecek veya koyu yapılacaktır. Tüm yazı ve çizimler mühendislik standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
3. Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır:
 - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren "İçindekiler" listesi.
 - b) Stajın yapıldığı kuruluş hakkında bilgiler: Kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması, çalışan mühendis-mimar sayısı ve firma içindeki fonksiyonları, temel çalışma konusu, kısa tarihçesi.
 - c) Giriş: Bu bölümde stajın konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 - d) Raporun Ana Kısmı: Bu bölümde, her bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde verilecek, diğerleri ise Ek halinde sunulacaktır.
 - e) Sonuç: Bu bölümde, stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
 - f) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.
4. Formatına uygun olarak hazırlanmış Staj Raporu, Fakülte tarafından hazırlanmış olan Rapor Kapağı kullanılarak ciltlenecektir. Ciltlemede spiral kullanılmayacaktır.