

MATEMATİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ İLKELERİ

1) AMAÇ VE KAPSAM

Staj Yıldız Teknik Üniversitesi (YTÜ) Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17. Maddesine göre I. ve II. Eğitimde uygulanan bir pratik çalışmadır.

Öğrencilerin teorik bilgilerini ve pratik bilgilerini pratiğe uygulamak ya da uygulamaları pekiştirmektir. Stajlar aşağıda sayılan amaçların bütünü veya en azından bir kaçını sağlamalıdır.

- 1- Matematik Mühendisliği öğrencisini mühendisliğin çeşitli uygulamaları ile doğrudan karşı karşıya getirmek sureti ile mesleğini daha yakından tanımasını sağlamak,
- 2- Öğrencinin öğrenimi esnasındaki teorik bilgilerin pratikte bağdaştırmasını sağlamak,
- 3- Teorik ve pratik arasındaki farkların kaynaklarını ve nedenlerini araştırmaya yönlendirmek,
- 4- Mühendislik uygulamalarına yönelik bir problemi o problemi etkileyen faktörleri, problemdeki değişkenleri ve kısıtları belirleyerek ayrıntılı olarak tanımlayabilme ve formüle edilmesini sağlamak,
- 5- Pratikte Matematik Mühendisliği ile ilgili bilgileri toplamak, bu bilgileri ve pratik çalışma raporlarının incelenmesinde ortaya çıkacak değerlendirmeler yapmak,
- 6- Bölüm uygulama alanları arasındaki ilişkileri geliştirmek yolunda adımlar atmak,

2) TANIM, KONU VE SÜRESİ

2.1) Eğitim toplam staj süresi 60 iş günüdür. Bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, tam iş günü olarak çalışılan işyerlerinde (belgelenmek koşuluyla) tam iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin saat 18:00'den önce dersi olmayan günleri de staj için tam iş günü sayılır (öğrenci saat 18:00'den önce dersi olmadığına dair belgeyi staj komisyonuna vermek zorundadır).

2.2) Stajlar akademik tatillerde yapılır. Ancak 6.yarıyılı tamamlamış veya programdaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler, haftada (cumartesi dahil) en az iki serbest iş günü (öğrencinin saat 18:00'den önce dersinin olmadığı) bulunan öğrenciler öğretim ile birlikte staj yapabilir.

2.3) Madde 2.1 ve 2.2 deki kurallar 2.öğretim ve yaz öğretimi için de geçerlidir.

2.4) Matematik Mühendisliği Staj Programı aşağıdaki gibi yapılır.

I.GRUP: Bilgisayar Donanımı ve Temel Uygulamaları Pratiği: Bu staj resmi ya da özel organizasyonlara ait belirli bir bilgisayar alt yapısını inceleyip bu işyeri ile ilgili yazılım geliştirmeyi amaçlar. Süresi 20 iş günü ya da 4 haftadır. II. Yarıyıldan sonra yapılır.

II.GRUP : Üretim Araştırma ve Planlama Pratiği : Bu staj resmi, yarı resmi ve özel kuruluşların üretim araştırma ve planlamaya ilişkin sorunlarına teorik ve pratik(gerektiğinde bilgisayar yardımı ile) yaklaşımlar gerçekleştirir. Süresi 20 işgünü yada 4 haftadır. IV. Yarıyıldan sonra yapılır.

III.GRUP Sorun Çözüm Tekniklerine Yönelik Pratik Çalışma: Mühendislik,ekonomik,istatistik sorunlarının çözümüne yönelik problemlerin tanımlanmasını ve çözümlenmesini (gerektiğinde bilgisayar yardımı ile)sağlar.Süresi 20 işgünü yada 4 haftadır.VI.Yarıyıldan sonra yapılır.

3) STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

3.1) Stajlar, her biri 20 iş günü, 3 dönem halinde ve sırasıyla yapılır. Bir önceki staj değerlendirilip kabul edilmeden bir sonraki staja başlanamaz.

3.1) Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, uygulanan staj esasları çerçevesinde Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Başkanlığının yetkilendirdiği staj komisyonu karar verir.

3.2) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlığınca dağıtılır.

4) STAJ ÇALIŞMALARI

4.1) Her öğrenci staj öncesinde “ Staj Sicil Formu” “ SGK Formu” “Staj Defteri” belgelerini ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.

4.2) Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmalarını, “Staj Defteri”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.

4.3) Staj komisyonu gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

4.4) Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.

4.5) Staj belgeleri Türkçe hazırlanır. Ancak staj yurtdışında yapılmışsa yabancı bir dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

4.7) Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu” ve “Staj Defteri”, stajın tamamlanmasından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. 1 ay içinde teslim edilmeyen staj defterleri değerlendirmeye alınmaz.

5) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1) Bölüm Başkanlığı, görev süresi 3 yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 kişiden az olmayan “Bölüm Staj Komisyonu”nu belirler. Komisyon Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan öğretim üyeleri tekrar atanabilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekreteryası işleri Bölüm Sekreterliğince yürütülür.

5.2) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1- Temin edebildikleri staj yerlerini öğrencilere dağıtmak,
- 2- Staj yerlerini belirlemek, yeni staj yerleri araştırmak ve amaca uygunluk konusunda çalışmalar yapmak,
- 3- Staja sevk ve staj defterini değerlendirmek ve sonucunu Bölüm Başkanlığına rapor etmek ya da liste halinde bildirmek,
- 4- Öğrencilerin stajlarda karşılaşılabileceği sorunların çözümünde rehberlik etmek,
- 5- Bölüm Başkanının bu konularla ilgili yapacağı görevlendirmeleri yerine getirmektir.

5.3) Staj değerlendirmeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “Staj Değerlendirme Formu”nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığınca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır.

5.4) Düzeltme istenen öğrenci en çok bir ay içerisinde istenen düzeltmeyi yapmak zorundadır. Aksi halde stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltmeyi zamanında yapan öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonunca tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

5.5) Öğrencilerin, daha önce eşdeğer Yükseköğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumlarından staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

5.6) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönemin sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir.

6) STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

6.1) Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde 2 yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

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

7) DİĞER HÜKÜMLER

7.1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

7.2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

7.3) Bu Staj İlkelerinde yer almayan hususlar Fakülte Kurullarınca karara bağlanır.