

T.C.

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

LİSANS ÖĞRETİM STAJ UYGULAMA ESASLARI

|  |
| --- |
| **T.C.****ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ****MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ****ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ****LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI** |

**1) AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1:** Bu esaslar, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmalarını yönlendirmek amacıyla, Ardahan Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 13. maddesi uyarınca, Üniversite Senatosunca 16/05/2024 tarihinde kabul edilen Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

**2) TANIM**

**Madde 2:** Staj, Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde yapacakları uygulamalı çalışmalardır.

**3) STAJ SÜRESİ VE İÇERİĞİ**

**Madde 3:** Elektrik-ElektronikMühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel işyerlerinde, eğitim-öğretimin bir parçası olarak stajlarını yapmak zorundadırlar.

**Madde 4:** Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü’nde en az 40 (kırk) iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Stajlar, aynı kurumda/kuruluşta, farklı 2 alanda çalışmak koşuluyla, tek seferde yapılabileceği gibi, 20 (yirmi) iş gününden az olmamak şartıyla, 2 farklı kurumda/kuruluşta çalışarak da yapılabilecektir. Staj yapılacak kurum/kuruluş, bu kılavuzun “5. Staj Yapılacak Resmi ya da Özel Kuruluşların Sağlaması Gerekli Şartlar” başlığında belirtilen koşulları sağlamalıdır.

**Madde 5:** Öğrenciler staj değerlendirmelerinin yapılabilmesi ve kredilendirilmesi için bölümümüzde açılan staj derslerine (ilk staj için EEM421 Staj 1 ve ikinci staj için EEM404 Staj 2 olacak şekilde) kayıt olmalıdırlar. Öğrenciler, staja 4. yarıyıl (I. Kısım) ile 6. yarıyılı (II. Kısım) takip eden yaz dönemlerinde başlayabilir. Bir dönem içerisinde birden fazla staj dersi alınabilir.

**Madde 6:** Mezun durumunda olup, sadece stajı kalan öğrenciler staj raporunu iletecekleri dönemde Staj dersine kayıt olmalıdır. Bu durumda olan öğrenciler, staj değerlendirmeleri tamamlandığında, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, dönem sonunu beklemeden Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Staj notları transkriptlerine işlenerek mezun olabilirler.

**Madde 7:** Öğrenci zorunlu stajına ilave olarak Üniversite ile ilgili kurumlar/kuruluşlar arasında imzalanan sözleşme hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla isteğe bağlı staj da yapabilir. Öğrenci aynı anda hem zorunlu staja hem de isteğe bağlı staja devam edemez. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde, isteğe bağlı staj zorunlu staj yerine sayılabilir.

**Madde 8:** Öğrenci herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda, Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletilmek üzere “Staj Ayrılış Formu”’nu doldurması gerekmektedir.

**Madde 9:** Bir hafta 5 iş günüdür. **İşyeri tarafından belgelendirildiği takdirde**, çalışılan cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

**Madde 10:** Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak hafta içi en az üç tam iş günü staj yapabilecek öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir. Bu öğrenciler o dönem içerisindeki ders program çıktılarını danışmanlarına onaylatmak zorundadırlar.

**Madde 11:** Mühendislik Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencilerin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın en fazla 20 iş günü olacak şekilde, kısmen ya da tamamen kabulü, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk ders kaydını yaptırdıkları tarihten itibaren 15 gün içerisinde Bölüm Başkanlığına yapmak zorundadır. Öğrencinin konuyla ilgili yaptığı başvuruda aşağıdaki belgeleri Bölüm Staj Komisyonu'na ibraz etmesi gereklidir:

1. Öğrencinin mezun olduğu yükseköğretim kurumundan alınmış staj bilgilerini de içeren transkripti,
2. Öğrencinin staj yaptığı kuruluştan alınmış, yaptığı stajın tarihlerini, iş günü sayısını ve kendisinden sorumlu olan kişinin Elektrik-Elektronik Mühendisi olduğunu belirten belge.

**Madde 12:** Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK’ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Zorunlu Staj Muafiyet Dilekçesi” ve Kurum/Kuruluş Beyanıyla belgelendirmesi durumunda, işyerinde yaptığı çalışmalar ile ilgili Bölüm Staj Komisyonu’nun öngördüğü Staj Muafiyet Raporunu teslim etmek koşuluyla, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Bu durumda da staj derslerinden uygun olanın alınması gerekir. Öğrenci aynı işyerindeki çalışması dolayısıyla birden fazla stajdan muaf tutulamaz.

**Madde 13:** Öğrenci, daha önceden staj yaptığı kurum/kuruluşta staj muafiyetinden yararlanamaz.

**Madde 14:.** Staj dönemleri dördüncü yarıyılı izleyen yaz tatil döneminden itibaren başlar. Zorunlu durumlarda altıncı yarıyıl yaz tatil döneminden itibaren iki staj dönemi 40 iş günlük tek dönem halinde birleştirilebilir. Ancak bu durumda öğrencinin 40 günlük stajının tamamını sadece bir fabrikada veya kurumda yapması kabul edilmez.

**Madde 15**:. Stajlar günde 8 saatlik çalışma esas alınarak toplam 8x30=240 saat üzerinden değerlendirilecektir. Staj yapılırken haftada en az bir gün tatil olarak gösterilmelidir. Ulusal ve dini tatil günlerinde staj yapılmayacaktır.

**Madde 16**:. Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

**4) STAJ YAPILACAK YERLER**

**Madde 17:** Staj yerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir.

**Madde 18:** Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Komisyonu’nun onayı olmadan staj yapamaz.

**Madde 19:** Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

**Madde 20:** İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu’nun bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

**5) STAJ YAPILACAK RESMİ YA DA ÖZEL KURULUŞLARIN SAĞLAMASI GEREKLİ ŞARTLAR**

**Madde 21:** - Staj yapılacak işyerinde, en az bir mühendis (Elektrik/Elektronik/Elektrik-Elektronik Mühendisi) ve en az 3 çalışan olmalıdır. Mühendisin bilgileri deftere açık bir şekilde yazılmalıdır.

**6) STAJ ÇALIŞMALARININ YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 22:** Staj süreci aşağıdaki hükümler çerçevesinde yürütülür:

1. Öğrenci, IV. yarıyılda aldığı derslerin %80’ini tamamladıktan sonra, IV. yarılın sonu itibariyle staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 10 gün önce “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Süreci Akış Şeması” na uygun olarak “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” doldurulur. Staj başvurusuna işyerinin verdiği olumlu cevap yazısı, staj komisyonu tarafından incelenir ve uygun görülmesi halinde onanır. Staj komisyonu işyerinde staj yapmayı Kabul veya Red edebilir.
2. Öğrenci, onanmış “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” yazısı, “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Defteri” ve iki fotoğrafı ile Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliği’ne başvurur. Staj komisyonu başkanı tarafından onanmış “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” yazısı Bölüm Sekreterliğince alınır ve buradan kendisine fotoğraflı, Bölüm Başkanınca onaylanmış “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Sicil Formu” ile bir adet de yine Bölüm Başkanlığınca imzalı “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” verilir. “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Defteri” ne fotoğrafı yapıştırılır ve Fakülte Sekreterliğince “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Sicil Formu” ile birlikte mühürlenir.
3. Öğrenci; imzalı ve mühürlü “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Sicil Formu” ve “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Defteri” nin yanında imzalı “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” ile işyerine bildirdiği tarihte stajına başlar.
4. Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılardan inceler. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır. Yapılan işleri günlük olarak “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Defteri” ne yazar. Staj defterinde en az iş günü kadar normal sayfa kullanılmalıdır.
5. Yaz tatillerinde stajını tamamlayan öğrenci, okulun güz yarıyılı eğitim-öğretime başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Sicil Formu” ve “Elektrik-Elektronik Mühendisliği İşveren Staj Değerlendirme Formu” ile “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Defteri” ve varsa diğer staj belgelerini Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde stajı yapılmamış sayılır. Yarıyıl tatillerinde (eğitim-öğretim yılı ara tatillerinde) staj yapan öğrenciler ise stajı takip eden yarıyıl bitmeden staj belgelerini Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadırlar.

**6) STAJ RAPORUNUN DÜZENLENMESİ VE ONAYI**

**Madde 23:** Staj yapan öğrencilerin hazırlamak zorunda oldukları “Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Defteri”, aşağıdaki yazım kurallarına uygun olarak düzenlenmelidir. Rapor teknik yazı karakterinde, elle veya bilgisayar yazıcısı ile 12 punto yüksekliğinde yazılacaktır. Her bölümün başlığı büyük harflerle yazılacaktır. Varsa alt başlıklarda ise her kelime büyük harfle başlayacaktır. Konuların anlatılması esnasında, gerekli görülmesi durumunda, çeşitli ekran görüntüleri (screen-shot), çeşitli tablolar vs. eklenebilecektir. Metin içinde her Şekil ve Tablo numaralandırılacaktır. Kapak sayfası hariç her sayfanın alt ortasına sayfa numarası yazılacaktır. Staj raporu aşağıdaki bölümlerden oluşacaktır:

* *Staj raporu kapak sayfası* (dış kapak,” Elektrik-Elektronik Mühendisliği Staj Kapak Dosyası”)
* *İçindekiler sayfası:* Staj raporunda haftalık olarak verilen yerlerde, her gün hangi tür işlerin yürütüldüğü yazılacak ve bu işlerin ayrıntılı açıklamalarının hangi sayfalarda olduğu belirtilecektir.
* *Giriş:* Bu bölümde stajın konusu, işyeri adı ve faaliyetleri hakkında kısaca bilgi verilecektir. İşyerinde çalışan mühendis ve teknik eleman sayıları ve görevleri kısaca irdelenecektir.
* *Stajda yapılan çalışmalar:* Bu bölümde staj yönergesinde belirtilmiş olan işlerde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır.
* *Sonuç bölümü:* Staj raporlarının sonunda, stajda edinilen bilgi ve becerilerle yapılan işlerin özet halinde değerlendirmesi yapılarak, görüş ve düşünceler yazılacaktır.

**Madde 24:** Staj raporlarının her sayfası yetkili mühendis (Elektrik-Elektronik mühendisi) tarafından onaylanmalıdır. Staj raporlarının iç kapak sayfasında, raporu onaylayan kişinin unvanı (Elektrik-Elektronik mühendisi) mutlaka belirtilmeli ve firma kaşesi mutlaka bulunmalıdır. Staj raporu kişiye özgün olmalıdır. Aynı yerde staj yapan öğrencilerin farklı defterler hazırlamaları gerekmektedir. Staj raporunda imza, mühür ve tarihler üzerinde silinti, kazıntı veya düzeltme olması halinde staj kabul edilmez.

**7) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 25:** Stajın değerlendirmesi aşağıdaki düzen ve hükümler dahilinde yapılır:

1. Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını ve staj raporunu staj dönemini takip eden eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç on beş (15) gün içinde ilgili bölüm staj komisyonuna imza karşılığında teslim ederler. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.
2. Teslim edilen staj defter ve belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından staj komisyonuna gönderilir.
3. Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj defterlerini inceleyerek yapılacak staj mülakatlarının yer, gün ve saatini ilan eder. Komisyon, staj belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek, stajın tamamını veya bir kısmını Kabul, Red veya Düzeltme kararı verir.
4. Yapılan mülakatların sonuçları Staj Komisyonu tarafından Öğrenci Staj Sonuç Formlarına yazılır, imzalanır. Komisyon imzalı formları teslim edildikten en geç bir ay içinde Bölüm Başkanlığı’na yazılı olarak bildirmek zorundadır.
5. Staj Komisyonu tarafından staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 30 gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi halde, stajı reddedilmiş sayılır.
6. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren en az 2 yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve süresi dolunca bertaraf edilir.

**8) STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE TAVSİYELER**

**Madde 26:** Staj yapacak öğrencilere tavsiyeler aşağıdaki gibidir:

1. Öğrenci 40 iş günü yapılması zorunlu olan stajını ilk IV. yarıyıldan itibaren tamamlaması uygun görülmektedir.
2. Bulundukları staj yerinde Ardahan Üniversitesini temsil ettiklerini unutmamaları gerekmektedir. Oluşturulacak olumsuz bir görüş ileride diploma alacakları okulla bağdaştırılacaktır.
3. Öğrenmenin en etkin yolu soru sormaktan geçmektedir. Dolayısıyla devamlı soru sorup bunların cevaplarını bulmaları gerekmektedir.
4. Staj yapmadan önce, staj yapacakları konu ile ilgili kitap ve ilgili standartları edinmeleri büyük fayda sağlamaktadır. Stajdan önce ve staj süresince bu kaynaklara sıkça başvurmaları mühendislik yaşamlarını pozitif olarak etkileyecektir.
5. Öğrenilen bilgilerin %80’i ilk 1 saat içinde unutulmaya müsait olduğu için staj süresince her gün rapor tutulması, gözlem sonuçları ve taslakların not edilmesi son derece yararlı olacaktır.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 27:** Bu uygulama esasları çerçevesinde belirtilmeyen konularda, Bölüm Başkanı ve Staj Komisyonu birlikte karar verir.

**Madde 28:** İşyeri eğitimi ve staj yapan öğrencilerin almış oldukları istirahat raporlarının SGK'ya **bildirilmemesi** durumunda 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 102. maddesi gereğince asgari ücretin 1/2'si tutarında idari para cezası uygulanmaktadır. Bu nedenle işyeri eğitimi ve staj yapan öğrencilerin işyerlerine devam durumlarının takip edilmesi ve raporlu/izinli olduğu günlerin çalışma süresinden düşülmesi gerekmektedir. Bu durumda olan öğrencilerin raporlu/izinli olduğu günlere dair belge ve bilgileri, **hemen** Staj Komisyonuna bildirmeleri gerekmektedir.

**Madde 29:** Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını: Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE ya da ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile gerçekleştirebilirler. Kendi özel imkânları ile yurtdışında staj yapacak öğrenciler ise Bölüm Staj Komisyonu kararına bağlı olarak yurtdışında staj yapabilir.

**Madde 30:** Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonu yurda dönüşlerinde, ilgili staj yerinden alacakları "yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini" gösterir bir belgeyi Bölüm Staj Komisyonu'na vermek zorundadırlar.

**Madde 31:** Öğrencinin, staja başlama tarihinden **en az 15 gün önce** kimlik fotokopisi ile birlikte bağlı bulunduğu ilgili Bölüm sekreterliğine tüm staj belgelerini onay için teslim etmesi zorunludur. **Üniversitemiz tarafından yapılması yasal zorunluluk olan SGK İŞE GİRİŞ ONAYI staj yapılacak yerdeki işveren veya yetkilinin kaşe/imza ve firma/resmi mühür onayından sonra yapılır**. İş bu formun orijinali, imza ve onaylardan sonra ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanında kalacak, diğer yerlere *Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi* ile birlikte fotokopileri verilecektir.

Bu yönetmeliğin uygulanmasında Elektrik-Elektronik Staj Komisyonu sorumludur. Bu staj uygulama esasları; kabul tarihinden itibaren tüm öğrencileri kapsar ve yürürlüğe girer.

**ÖZEL ESASLAR**

Yapılan stajlar EEM421 Staj 1 EEM404 Staj 2 olarak adlandırılan iki ana başlık altında değerlendirilir. Bu başlıklar aşağıda açıklanmıştır.

**EEM421 Staj 1**

Bu stajla, öğrencilerin Elektrik Elektronik Mühendisliği ana meslek dalı ve yan dallarıyla ilgili AR-GE, Tasarım, Üretim, Montaj, Bakım-Onarım alanlarında, fiilen çalışarak bilgi, görgü ve deneyim kazanmaları hedeflenmektedir.

EEM421 Staj 1 stajının kabul edilmesi için aşağıdaki şartlar yerine getirilmelidir.

a.) İşletmenin örgüt şemasını çizerek; işletmedeki belli başlı işlemlerin hangi birimler tarafından yerine getirildiği, birimler arası ilişkiler, yetki ve sorumlulukları belirtilmelidir.

b.) Üretim veya montaj yapılıyorsa, ne tür ürünlerin üretildiği, ürün girdilerinin neler olduğu, yerli/yabancı parça oranları, ürün tasarımlarının nerede yapıldığı, aylık veya yıllık üretim sayıları, üretimdeki aşamalar ve bu aşamalarda kullanılan teçhizatlarla ilgili bilgi verilmelidir.

c.) Kuruluşun bilgisayarlar sistemlerinden yararlanma düzeyi (adet, tip, kullanım amacı, yerel mi ağ yapıları üzerinden mi çalıştıkları) belirtilmelidir.

**EEM404 Staj 2**

Bu stajla öğrencilerin, Elektrik, Elektronik ve Bilgisayar alanlarında faaliyet gösteren bir işletmede fiilen çalışarak bilgi, görgü ve deneyim kazanmaları hedeflenmektedir.

EEM404 Staj 2 stajının kabul edilmesi için aşağıdaki bilgilerin verilmesi gerekmektedir.

* + 1. İşletmenin genel tanıtımı (ad, adres, faaliyet alanları, üretim yelpazesi, çalışan sayısı, vb.)
		2. Yerleşim planı (tüm işletmeler)
		3. Yönetim planı (organizasyon şeması)
		4. Çalışanlar, görevleri (idari ve teknik) ve tanımları
		5. Muhasebe ve finansman bilgileri (İşletme bütçesinin hazırlanması, ürünlerinin maliyet ve satış fiyatlarının belirlenmesi vs.)
		6. Firmanın veya işletmenin kalite politikası ve kalite yönetimi
		7. Pazarlama faaliyetleri
		8. İş güvenliği ve isçi-işveren ilişkileri
		9. Personel ve sosyal ilişkiler: Eleman alımı ve yetiştirilmesi, İş değerlendirme ve ücret politikaları
		10. Sosyal ilişkiler: Yemek, lokal, spor tesisleri, servis, kreş vb. faaliyetlerin kapsamı ve amaçları.

**STAJLARLA İLGİLİ GENEL DÜZENLEMELER**

1. Stajlar, Staj Komisyonunun onayladığı işletmelerde yapılmalıdır. Küçük işletmelerde staj yapılırken, mutlaka mühendis bulunmasına dikkat edilmelidir.

2. Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

3. Mühendislik bürolarında (proje büroları gibi) yapılan stajlar kabul edilmez.

4. Staj yapılan kuruluşun açık adresi, staj sorumlusunun unvanı ve ismi, defter ve belgelerdeki ayrılan yerlere mutlaka yazılmalıdır.

5. Stajın başlangıç ve bitiş tarihleri Staj Defterindeki ayrılan yerlere mutlaka yazılmalıdır.

6. Staj yapılan kuruluşun onaylayacağı kısımlar eksik bırakılmamalıdır

7. Yapılan stajın komisyon tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için, stajın yapıldığı işletmenin olumlu görüşü olmalıdır.

8. Staj defterlerinin değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından yapılır ve sonuçlar bölüm tarafından ilgili sisteme girilerek ilan edilir.

9. Staj komisyonu, yapılan stajı kısmen veya tamamen reddedebilir. Staj sonuçları, ilan edildikten sonraki 15 gün içerisinde öğrenciler tarafından herhangi bir itiraz olmaması durumunda kesinleştirilir. Kabul edilmeyen stajlar tekrar yapılır.

**İŞ EMNİYETİ**

Staj süresince herhangi bir aksaklık yaşanmaması için düzenlenmiş Genel İş Emniyeti kural ve düzenlemeleri aşağıda verilmiştir. Öğrenciler, bu güvenlik kurallarını staja başlamadan önce dikkatlice okuyup, staj yerlerinde bu kurallara uymalıdır.

Güvenlik Kuraları

1. İş için istenilen giysi ve kişisel korunma araçları her zaman kullanılmalıdır.

2. Tüm güvenlik işaretlerine mutlaka uyulmalıdır.

3. İş yeri temiz tutulmalıdır.

4. Tüm alet, teçhizat ve makineler, emniyetli bir şekilde işletilmelidir.

5. Tüm alet, teçhizat ve makineler, yetkili personel tarafından veya onun denetimi altında kullanılıp, işletilmelidir.

6. Şirkete zarar verebilecek her şey, ilgilisine bildirilmelidir.

7. Elektrik teçhizatı ve makinelerin tamir, düzeltme, değiştirme ve ayarlarını yetkili personel dışında kimse tarafından yapılamaz.

8. Tüm kaza ve yaralanmalar derhal bildirilmelidir.

9. Staj yapılan kurumun veya firmanın disiplin kurallarına ve Ardahan Üniversitesi disiplin yönetmeliği kurallarına uygun davranılmalıdır.

10. Kendinizin ve birlikte çalıştığınız kişilerin zarar görmesini önlemek için, gerekli tüm güvenlik önlemlerine uygun şekilde hareket edilmelidir.