



TC
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PUKÖ KAYIT FORMU

PROGRAM ADI	JEOLojİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
PUKÖ ÇALIŞMASININ ADI	Jeoloji Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesi Değişikliği
PUKÖ NO	JEOL 002
PUKÖ BAŞLANGIÇ TARİHİ	08.03.2022
PUKÖ BİTİŞ TARİHİ	26.04.2023

PLANLAMA

Dokuz Eylül Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından 08.03.2022 tarihinde E-442331075-302.99-210048 sayılı “Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” Konulu belge Fakülte’ye bağlı Mühendislik bölümlerine iletilmiştir (EK-1). Bu belge ve ekleri ile, aşağıda maddeler halinde sunulan bilgilendirmeler yapılmış ve gereği talep edilmiştir.

- Üniversitemiz Uygulamalı Eğitimler Yönergesi 26’ncı maddesinin birinci fıkrası uyarınca, Dokuz Eylül Senatonunun 3 Eylül 2017 tarih ve 477/10 sayılı kararı ile kabul edilen Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi ile bu yönerge kapsamında çıkarılan Üniversiteye bağlı birimlerin tüm staj yönergeleri/uygulama esaslarının yürürlükten kaldırılmış olduğu belirtilmiştir.
- Söz konusu yönergenin 23’ncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Her birim yönetim kurulu kararı ile uygulamalı eğitimlere ilişkin usuller ile bu kapsamda uygulanacak uygulamalı eğitim dosyasını ve formları bu yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitesinde yayımlar.” hükmü çerçevesinde hazırlanmış ve web sitesinde ilan edilmiş olan Fakültemize ait Uygulamalı Eğitimler Yönergesi örneği paylaşılmıştır.
- Bu bilgiler doğrultusunda bölümümüz yönergesinin Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunun Yönergesine uygun hale getirilmesi talep edilmiştir.
- İç danışmanın görev tanımının eksik olması, staj yöneticisinin meslekten olduğunu teyit edilememesi ve dini/resmi tatillerin iş gününden sayılması Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından tespit edilen diğer problemlerdir.

Jeoloji Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu başkanı (Doç. Dr. Bora UZEL) ve üyeleri (Arş. Gör. Dr. Mustafa ÇİÇEK, Arş. Gör. Zeynep BÜÇKÜN ve Arş. Gör. Anıl KÜÇÜKSÜMBÜL) tarafından mevcut yönetmelik incelenmiş olup sorunlar tespit edilmiş ve talep edilen yönergeye uygun şekilde güncellenmesine karar verilmiştir.

Sorumlu Bilgileri	Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	İmza	Komisyon Başkanı Doç. Dr. Bora UZEL
Planlama Tarihi	08.03.2022	Planlama Bitiş Tarihi	01.07.2022

UYGULAMA

- Yönerge başlığındaki “Staj Uygulama Esasları” ibaresi “Uygulamalı Eğitimler Yönergesi “olarak değiştirilmiştir.
- Madde 2’de yer alan “Bölüm Staj Uygulama Esasları” ibaresi “Bölüm Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” olarak değiştirilmiştir.



TC
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PUKÖ KAYIT FORMU

- JEO 2100 MESLEK STAJI I (TEMEL STAJ) VE JEO 3101 MESLEK STAJI II başlığında yer alan Madde 4.2.3.'e "resmi ve dini bayram tatillerinin iş günü olarak kabul edilemez" ibaresi eklenmiştir.
- Öğrencinin dersini aldığı alanda staj yapmasının sağlanması ve takibi için Madde 4.2.5'e "İç Danışman, öğrencinin transkriptini inceleyerek söz konusu stajın öğrenci için uygunluğunu (öğrencinin aldığı dersler ile stajın içeriğinin uyumluluğunu) kontrol eder ve onay verir." bölümü eklenmiştir.
- "Staj Bilgi Formu" ifadesi, ilgili yönergeye uygun olarak "Staj Sicil Formu" olarak güncellenmiştir (EK-2).
- Staj Çalışmalarının Yönetimi başlığı 6. Maddede belirtilen işyerindeki staj yöneticisinin jeoloji mühendisi olması koşulu açıkça belirtilmiştir.
- Staj İş Yeri Sorumlulukları başlığı 12. Madde "İşletme Staj Yetkilisi (stajı yöneten jeoloji mühendisi), TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası'na kayıtlı olmalıdır ve Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunulan raporun içeriğini incelemekle yükümlüdür." koşulu eklenmiştir.
- Staj Türleri, Staj Süresi ve Staj Dönemleri Başlığı 11. Madde "Jeolojik Harita Alma Kamp Stajı", "Jeolojik Haritalama Kamp Stajı" olarak değiştirilmiştir.

Yukarıda maddeler halinde belirtilen, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Uygulamalı Eğitimler Yönergesinde yapılan değişiklikler EK-3'de sunulmuştur.

Sorumlu Bilgileri	Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	İmza	Komisyon Başkanı Doç. Dr. Bora UZEL
Uygulama başlangıç tarihi	01.07.2022	Uygulama Bitiş Tarihi	26.04.2023

KONTROL

- 16.12.2022 tarihi Cuma günü Saat 13.00'de Jeoloji Mühendisliği Bölümünde öğrencilere işleyişle ilgili bilgilendirme toplantısı yapılmıştır (EK-4). Öğrencilerden gelen sorular cevaplanmış olup tüm dokümanlar ve yapılması gereken işlemler örnekleriyle birlikte öğrencilere aktarılmıştır.
- Yapılan sunum ve ilgili resmi dokümanlar öğrencilere rehberlik edecek şekilde tüm adımlarıyla birlikte bölüm web sitesinde yayınlanmıştır (<https://jeoloji.deu.edu.tr/tr/meslek-staji/>).
- DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ JEOLJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ, kabul tarihi itibarıyla (26/04/2023) bölüm sitesinde ilan edilmiştir (<https://jeoloji.deu.edu.tr/tr/meslek-staji/>).

Sorumlu Bilgileri	Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	İmza	Komisyon Başkanı Doç. Dr. Bora UZEL
Kontrol Başlangıç Tarihi	16.12.2022	Kontrol Bitiş Tarihi	26.05.2023



TC
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

PUKÖ KAYIT FORMU

ÖNLEM

Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu olarak yapılan güncellemelerin takibi, öğrencinin Staj Başvuru ve Kabul Formu'nun (EK-5) teslimi ve onayı sırasında,

- Resmi ve Dini bayram tatillerinin iş günü olarak sayılmaması ve İç Danışman onayının bulunması problem yaşanmaması adına kontrol edilmektedir.
- İşletme Staj Yetkilisinin (stajı yöneten jeoloji mühendisi), TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası'na kayıtlı olması ve sicil numarasının bulunması gerekliliği öğrenciye Komisyon tarafından sözlü olarak ifade edilmektedir.
- Öğrenciler, yapılan sunum ve ilgili resmi dokümanlar için ilgili aşamaların ayrıntılı olarak anlatıldığı bölüm web sitesine yönlendirilmektedir (<https://jeoloji.deu.edu.tr/tr/meslek-staji/>).
- Her öğretim yılında öğrencilere soru-cevap etkileşimli sunum yapılmasına karar verilmiştir.
- İleride yapılacak iyileştirmeler için kalıcı bir izleme sisteminin Uygulamalı Eğitimlere katkı sağlaması adına, stajı yöneten jeoloji mühendisi ve stajyer öğrenci için anket çalışması yapılması kararlaştırılmıştır.

Sorumlu Bilgileri	Bölüm Uygulamalı Eğitimler Komisyonu	İmza	Komisyon Başkanı Doç. Dr. Bora UZEL
Önlem Başlangıç Tarihi	16.12.2022	Önlem İzleme Bitiş Tarihi	2022-2023 Bahar Dönemi



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı



Sayı : E-44231075-302.99-210048

08.03.2022

Konu : Uygulamalı Eğitimler Yönergesi

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 23.02.2022 tarihli ve E-15563195-300-202082 sayılı yazısı.

Üniversitemiz Uygulamalı Eğitimler Yönergesi 26'ncı maddesinin birinci fıkrası uyarınca, Dokuz Eylül Senatosunun 3 Eylül 2017 tarih ve 477/10 sayılı kararı ile kabul edilen Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi ile bu yönerge kapsamında çıkarılan Üniversiteye bağlı birimlerin tüm staj yönergeleri/uygulama esasları, yürürlükten kaldırılmış olup, söz konusu Yönergenin 23'üncü maddesinin birinci fıkrasından yer alan "Her birim yönetim kurulu kararı ile uygulamalı eğitimlere ilişkin usuller ile bu kapsamda kullanılacak uygulamalı eğitim dosyasını ve formları bu yönerge esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitesinde yayımlar." hükmü çerçevesinde Fakültemize ait Uygulamalı Eğitimler Yönergesi yazımız ekinde gönderilmekte olup, Fakültemizin web sayfasında ilan edilecektir.

Bilgilerinizi ve bölümünüz yönergesinin ekte gönderilen Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunun Yönergesine uygun hale getirilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Ali Bahadır YAVUZ
Dekan Yardımcısı

Ek: Fakülte Kurulu Karar Örneği ve Uygulamalı Eğitimler Yönergesi (9 Sayfa)

Dağıtım:

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA
ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA
ELEKTRİK- ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜM BAŞKANLIĞINA
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 651C6790-AA13-4EBC-BA5B-7E8299C7F415 Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/dokuz-eylul-universitesi-ebys>
Adres: Tınaztepe Yerleşkesi Adatepe Mah. Doğu Cad. No: 207-I / 35390 Buca-İZMİR
Telefon: 0(232) 301 72130-31-32-33-34 Elektronik Ağ: <http://www.eng.deu.edu.tr>
Faks: 0 (232) 301 7210 Kep Adresi: dokuzeyluluniversitesi@hs01.kep.tr
KEP Adresi : dokuzeyluluniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Talat ATEŞ
Bilgisayar İşletmeni



JEOFİZİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA
JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA
MADEN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA
MAKİNA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜM BAŞKANLIĞINA
TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM
BAŞKANLIĞINA

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 651C6790-AA13-4EBC-BA5B-7E8299C7F415 Doğrulama Adresi: <https://turkiye.gov.tr/dokuz-eylul-universitesi-ebys>
Adres: Tınaztepe Yerleşkesi Adatepe Mah. Doğu Cad. No: 207-I / 35390 Buca-İZMİR
Telefon: 0(232) 301 72130-31-32-33-34 Elektronik Ağ: <http://www.eng.deu.edu.tr>
Faks: 0 (232) 301 7210 Kep Adresi: dokuzeyluluniversitesi@hs01.kep.tr
KEP Adresi : dokuzeyluluniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Talat ATEŞ
Bilgisayar İşletmeni





T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

Staj Sicil Formu



Öğrencinin

Adı ve Soyadı	
Bölümü	
Numarası	
Programı	☐ Örgün Öğretim ☐ İkinci Öğretim

Danışmanın Onayı

Danışmanın Adı,Soyadı ve İmzası

.....
.....

Staj Bilgileri

Yeri		Türü	
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	

UYARI : Toplam Çalışılacak Gün Sayısı ilk çalışma günü Pazartesi olmak üzere haftada 5 gün çalışma şartlarına göre hesaplanmaktadır.Eğer çalışma şekliniz bu standartların dışında ise lütfen haftalık çalışılacak gün sayısı seçimini yapınız ve toplam çalışılacak gün sayısını giriniz.

Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler

Değerlendirme	Not *	Düşünceler
İşe Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Yöneticilerine Karşı Davranışı		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu		
(*) Notlar	A (Pekiyi)	B (İyi)
	C (Orta)	D (Yeterli)
	E (Yetersiz)	

Onay

İşyeri Yöneticisinin Adı,Soyadı,ünvanı ve İmzası	Kurum Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı
.....		
.....		

Açıklamalar

1. Bu form staj sonunda işyeri tarafından Fakültenin ilgili Bölümüne postalanır.
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumda iş kazası geçirmesi durumunda, Fakülte Maaş İşleri Birimine bilgi verilerek, vizite kağıdı talep edilmelidir.
3. İş görmezlik belgesi (sağlık raporu) alınması halinde, rapor Fakülte Maaş İşleri Birimine hemen fax ile gönderilmeli, raporun aslı ise 2 gün içerisinde teslim edilmelidir.

Telefon : (232) 301 72 00, (232) 301 72 25 **Fax** (232) 301 72 10

JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ Mevcut Şekli	JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ Üniversite Senato Kurulu' nun 19 Ağustos 2021 tarih ve 585/26 Sayılı Kararına Göre Kabul Edilen Yeni Fakülte Uygulamalı Eğitimler Yönergesine Göre Düzenlenen Şekli
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI (02.11.2021) AMAÇ VE KAPSAM Madde 1. Bu yönergenin amacı, 13.09.2017 tarih ve 477/10 sayılı Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi, Üniversite Senato Kurulu'nun 19.12.2017 Tarih 480/08 Sayılı Kararına ve Mühendislik Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları'nın 17. maddesi uyarınca, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir. Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü'nde lisans düzeyinde öğretim gören öğrencilere uygulanır. STAJ ÇALIŞMALARININ ZORUNLULUĞU Madde 2. Her öğrenci mezun olabilmek için "Bölüm Staj Uygulama Esasları" hükümleri uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Madde 3. Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir. STAJ TÜRLERİ VE SÜRELERİ Madde 4. Bölümümüzde stajlar üç ayrı grupta yapılmaktadır. 4.1. FAKÜLTE DENETİMİNDE YAPTIRILAN STAJLAR: JEO3610 JEOLOJİK HARİTALAMA KAMP STAJI AMAÇ VE KAPSAM 4.1.1. Bu staj öğrencilere, ilk üç yıl içinde edindiği teorik ve pratik bilgiler ışığında, belirli bir alanda jeolojik harita yapımı, stratigrafi kurma, kayaların paleontolojik, yapısal, mineralojik özelliklerini tanıma/tanımlama, kayaların	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ (26/04/2023) AMAÇ VE KAPSAM Madde 1. Bu yönergenin amacı, 13.09.2017 tarih ve 477/10 sayılı Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi, Üniversite Senato Kurulu'nun 19.12.2017 Tarih 480/08 Sayılı Kararına ve Mühendislik Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları'nın 17. maddesi uyarınca, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir. Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü'nde lisans düzeyinde öğretim gören öğrencilere uygulanır. Dokuz Eylül Üniversitesi Jeoloji Mühendisliği bölümünde Uygulamalı Eğitimler, Staj adı altında yürütülmektedir. STAJ ÇALIŞMALARININ ZORUNLULUĞU Madde 2. Her öğrenci mezun olabilmek için "Bölüm Uygulamalı Eğitimler Yönergesi" hükümleri uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Madde 3. Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir. STAJ TÜRLERİ VE SÜRELERİ Madde 4. Bölümümüzde stajlar üç ayrı grupta yapılmaktadır. 4.1. FAKÜLTE DENETİMİNDE YAPTIRILAN STAJLAR: JEO3610 JEOLOJİK HARİTALAMA KAMP STAJI AMAÇ VE KAPSAM 4.1.1. Bu staj öğrencilere, ilk üç yıl içinde edindiği teorik ve pratik bilgiler ışığında, belirli bir alanda jeolojik harita yapımı, stratigrafi kurma, kayaların paleontolojik, yapısal, mineralojik özelliklerini tanıma/tanımlama, kayaların ekonomik özelliklerini

ekonomik özelliklerini saptama gibi konularda çalışmalar yapma, bulgularını sözlü ve rapor şeklinde sunma deneyimini kazandırmayı amaçlar.

ÖN KOŞUL

4.1.2. Öğrencilerin bu staja katılabilmeleri için JEO-2301 Stratigrafi, JEO 2303 Paleontoloji, JEO 2402 Harita Çizim ve JEO 2401 Yapısal Jeoloji derslerinden en az DD notuyla başarılı olması ve JEO 3502 Magmatik Petroloji, JEO 3602 Metamorfik Petroloji, JEO 3503 Sedimentoloji- Sedimanter Petrografi ve JEO 3600 Saha Jeolojisi derslerinden final sınavına girmiş olması gerekmektedir.

ZAMAN VE SÜRE

4.1.3. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı 6. yarıyıldan sonra yapılır. Süresi 2 (iki) haftadır. Öğrenciler Jeolojik Haritalama Kamp Stajı boyunca en az % 80 oranında devam sağlamak zorundadırlar.

STAJ YERİ

4.1.4. Jeolojik Haritalama Stajı her yıl Bölüm Kurulu kararıyla belirlenecek, öğrenci ve öğretim elemanlarının, bir eğitim kampı düzeni içinde, birlikte barınabilecekleri ve çalışabilecekleri, jeolojik haritalamaya uygun yerde yapılır.

JEOLJİK HARİTA ALMA KAMP STAJI YÖNETİM KURULU

4.1.5. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim Kurulu, 24.02.2011 tarihli Bölüm Kurulu kararına göre Genel Jeoloji Anabilim Dalı'nın bilimsel ve teknik koordinatörlüğünde, diğer Anabilim Dallarının katkısıyla, Anabilim Dalı öğretim üyeleri arasından belirlenen ve Bölüm Kurulu tarafından onaylanan bir "Kamp Başkanı" ile başkanın belirleyeceği ve Bölüm Kurulu'nun onayına sunacağı yeterli sayıda öğretim elemanından oluşur. Fakülte Sekreteri Yönetici Kurul'un doğal üyesidir.

JEOLJİK HARİTALAMA KAMP STAJ HAZIRLIKLARI

4.1.6. Jeolojik Haritalama Kamp Başkanı ile Fakülte Sekreteri, Jeolojik Haritalama Kamp

Stajı ile ilgili görevlendirmeler, araç ve gereç donatımı, taşıma ve bütçe gibi staj ön hazırlıklarını yapmakla yükümlüdür.

4.1.7. Jeolojik Haritalama Kamp Stajında görev alan öğretim elemanları, yardımcı personel ve öğrencilerin staj yerine gidiş-dönüş, çalışma alanına ulaşım ve barınılacak yerin organizasyonu Fakülte tarafından sağlanır. Beslenme ve barınma giderlerinin tamamı kampa katılan personel ve öğrenciler tarafından ödenir.

saptama gibi konularda çalışmalar yapma, bulgularını sözlü ve rapor şeklinde sunma deneyimini kazandırmayı amaçlar.

ÖN KOŞUL

4.1.2. Öğrencilerin bu staja katılabilmeleri için JEO-2301 Stratigrafi, JEO 2303 Paleontoloji, JEO 2402 Harita Çizim ve JEO 2401 Yapısal Jeoloji derslerinden en az DD notuyla başarılı olması ve JEO 3502 Magmatik Petroloji, JEO 3602 Metamorfik Petroloji, JEO 3503 Sedimentoloji- Sedimanter Petrografi ve JEO 3600 Saha Jeolojisi derslerinden final sınavına girmiş olması gerekmektedir.

ZAMAN VE SÜRE

4.1.3. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı 6. yarıyıldan sonra yapılır. Süresi 2 (iki) haftadır. Öğrenciler Jeolojik Haritalama Kamp Stajı boyunca en az % 80 oranında devam sağlamak zorundadırlar.

STAJ YERİ

4.1.4. Jeolojik Haritalama Stajı her yıl Bölüm Kurulu kararıyla belirlenecek, öğrenci ve öğretim elemanlarının, bir eğitim kampı düzeni içinde, birlikte barınabilecekleri ve çalışabilecekleri, jeolojik haritalamaya uygun yerde yapılır.

JEOLJİK HARİTA ALMA KAMP STAJI YÖNETİM KURULU

4.1.5. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim Kurulu, 24.02.2011 tarihli Bölüm Kurulu kararına göre Genel Jeoloji Anabilim Dalı'nın bilimsel ve teknik koordinatörlüğünde, diğer Anabilim Dallarının katkısıyla, Anabilim Dalı öğretim üyeleri arasından belirlenen ve Bölüm Kurulu tarafından onaylanan bir "Kamp Başkanı" ile başkanın belirleyeceği ve Bölüm Kurulu'nun onayına sunacağı yeterli sayıda öğretim elemanından oluşur. Fakülte Sekreteri Yönetici Kurul'un doğal üyesidir.

JEOLJİK HARİTALAMA KAMP STAJ HAZIRLIKLARI

4.1.6. Jeolojik Haritalama Kamp Başkanı ile Fakülte Sekreteri, Jeolojik Haritalama Kamp

Stajı ile ilgili görevlendirmeler, araç ve gereç donatımı, taşıma ve bütçe gibi staj ön hazırlıklarını yapmakla yükümlüdür.

4.1.7. Jeolojik Haritalama Kamp Stajında görev alan öğretim elemanları, yardımcı personel ve öğrencilerin staj yerine gidiş-dönüş, çalışma alanına ulaşım ve barınılacak yerin organizasyonu Fakülte tarafından sağlanır. Beslenme ve barınma giderlerinin tamamı kampa katılan personel ve öğrenciler tarafından ödenir.

JEOLOJİK HARİTALAMA KAMP STAJI YÖNETİM VE DEĞERLENDİRME KURULU

4.1.8. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu, Fakülte Sekreteri dışında tüm Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Jeolojik Haritalama Kamp Başkanı, bu kurulun da başkanıdır. Bu kurulun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir: Kamp stajı yaşamında uyulacak kuralları, genel ve günlük izlenceyi saptamak ve duyurmak.

- Çalışma alanının genel jeolojik özelliklerini öğrencilere tanıtıcı bir gezi düzenlemek.
- Kura yolu ile grupların çalışma alanlarını ve grup yöneticisi olacak öğretim elemanını belirlemek.
- Grup Yöneticisi ve Kamp Başkanı'nın kabul edeceği herhangi bir mazeret olmadığı sürece, tüm öğrencilerin günlük çalışmalara etkin katılımını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının meslek yaşamıyla ilgili ilginç konularda verecekleri akşam seminerlerini düzenlemek.
- Öğrencilerin vereceği ara seminerlerin ve son gün sunumlarını (4.1.9) düzenlemek.

JEOLOJİK HARİTALAMA KAMP STAJININ UYGULAMASI

4.1.9. Staj boyunca öğrenciler, öğrenci sayısına ve kampa katılan öğretim elemanı sayısına bağlı olarak kamp yönetimi tarafından belirlenmiş sayıda öğrenciden oluşan gruplar halinde, bir öğretim elemanının (Grup Sorumlusu) gözetimi altında arazi ve gerektiği durumlarda ofis çalışmaları yaparlar.

Her grup, saha çalışmalarının sürdüğü sırada, çalışmaların gidişi ve ön bulguların tartışılması amacıyla kamp yönetiminin belirlediği tarihte "Ara Seminer" adı altında sözlü sunum yapar. Ara seminerlere kampa katılan tüm öğrencilerin katılımı zorunludur. Saha çalışmalarının bitiminin ardından, kamp stajının son gününde her grup çalışmalarının sonuçlarını sözlü olarak sunar (Kapanış Semineri). Kapanış Seminerine öğrencilerin katılımı zorunludur. Sunumların yapılış şekli, görsel malzemenin niteliği gibi konular kamp yönetimi tarafından öğrencilere duyurulur. Her grup ayrıca çalışmalarını poster ve rapor olarak da kamp sonunda hazırlar ve sunar. Raporların teslim süreci Kamp Başkanı tarafından duyurulur.

DEĞERLENDİRME

4.1.10. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu, Kapanış Semineri bittikten sonra toplanır ve staja katılan öğrencilerin, staj süresince yaptıkları çalışmaları, devam durumları ile grubun gündüz ve akşam çalışmalarına uyumu ve katkısını "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak

JEOLOJİK HARİTALAMA KAMP STAJI YÖNETİM VE DEĞERLENDİRME KURULU

4.1.8. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu, Fakülte Sekreteri dışında tüm Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim Kurulu üyelerinden oluşur. Jeolojik Haritalama Kamp Başkanı, bu kurulun da başkanıdır. Bu kurulun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir: Kamp stajı yaşamında uyulacak kuralları, genel ve günlük izlenceyi saptamak ve duyurmak.

- Çalışma alanının genel jeolojik özelliklerini öğrencilere tanıtıcı bir gezi düzenlemek.
- Kura yolu ile grupların çalışma alanlarını ve grup yöneticisi olacak öğretim elemanını belirlemek.
- Grup Yöneticisi ve Kamp Başkanı'nın kabul edeceği herhangi bir mazeret olmadığı sürece, tüm öğrencilerin günlük çalışmalara etkin katılımını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının meslek yaşamıyla ilgili ilginç konularda verecekleri akşam seminerlerini düzenlemek.
- Öğrencilerin vereceği ara seminerlerin ve son gün sunumlarını (4.1.9) düzenlemek.

JEOLOJİK HARİTALAMA KAMP STAJININ UYGULAMASI

4.1.9. Staj boyunca öğrenciler, öğrenci sayısına ve kampa katılan öğretim elemanı sayısına bağlı olarak kamp yönetimi tarafından belirlenmiş sayıda öğrenciden oluşan gruplar halinde, bir öğretim elemanının (Grup Sorumlusu) gözetimi altında arazi ve gerektiği durumlarda ofis çalışmaları yaparlar.

Her grup, saha çalışmalarının sürdüğü sırada, çalışmaların gidişi ve ön bulguların tartışılması amacıyla kamp yönetiminin belirlediği tarihte "Ara Seminer" adı altında sözlü sunum yapar. Ara seminerlere kampa katılan tüm öğrencilerin katılımı zorunludur. Saha çalışmalarının bitiminin ardından, kamp stajının son gününde her grup çalışmalarının sonuçlarını sözlü olarak sunar (Kapanış Semineri). Kapanış Seminerine öğrencilerin katılımı zorunludur. Sunumların yapılış şekli, görsel malzemenin niteliği gibi konular kamp yönetimi tarafından öğrencilere duyurulur. Her grup ayrıca çalışmalarını poster ve rapor olarak da kamp sonunda hazırlar ve sunar. Raporların teslim süreci Kamp Başkanı tarafından duyurulur.

DEĞERLENDİRME

4.1.10. Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu, Kapanış Semineri bittikten sonra toplanır ve staja katılan öğrencilerin, staj süresince yaptıkları çalışmaları, devam durumları ile grubun gündüz ve akşam çalışmalarına uyumu ve katkısını "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak değerlendirir. Bu değerlendirme sonunda başarısız kabul edilen öğrenciler Jeolojik Haritalama Kamp Stajını tekrar etmek

değerlendirir. Bu değerlendirme sonunda başarısız kabul edilen öğrenciler Jeolojik Haritalama Kamp Stajını tekrar etmek zorundadır. Aynı zamanda, kurul kendi belirleyeceği bir yöntemle öğrenciler arasından bir staj birincisi seçer.

4.1.11. Jeolojik Haritalama Kamp stajının bitişini izleyen ilk yarıyılın sonuna kadar öğrenciler saha çalışmalarını raporlaştırmak ve kamp grup sorumlularına sunmak zorundadırlar. Raporun grup olarak ya da bireysel olarak hazırlanması konusu her yıl Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından kararlaştırılır ve öğrencilere duyurulur. Jeolojik Haritalama Kamp Raporunun yazımında rapor düzeni; “*Genel Jeoloji Çalışmalarında Rapor Hazırlama / Saha Jeolojisi Ders Notları - II*” ve “*Jeoloji Mühendisliği Bölümü Rapor Yazım Kuralları*” referans alınarak oluşturulur (<http://jeoloji.deu.edu.tr/tr/meslek-staji/>).

Sunulan raporların değerlendirmesi, Yönetim ve Değerlendirme Kurulu içinde oluşturulan, yeterli sayıda, üçer kişilik komisyonlarca “Başarılı” ya da “Başarısız” şeklinde yapılır. Raporu değerlendirilen grubun yöneticisi, komisyonun doğal üyesidir.

Raporunu belirtilen süre içinde teslim etmeyen veya raporu başarısız kabul edilen öğrenci/grup, yeni raporunu, bir sonraki Jeolojik Haritalama Kamp Stajı rapor teslim döneminde Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kuruluna sunmak zorundadır.

4.1.12. Tüm değerlendirme sonuçları, Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu Başkanı tarafından, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na bildirilir.

4.2. FAKÜLTE DENETİMİNDE YAPTIRILAN STAJLAR:

JEO 2100 MESLEK STAJI I (TEMEL STAJ) VE JEO 3101 MESLEK STAJI II

AMAÇ VE KAPSAM

4.2.1. Temel ve Meslek Stajı öğrencilerin uygulamaya yönelik kuramsal bilgilerini geliştirmeyi, meslek ve iş yaşamı ile ilgili bilgi, görgü ve becerilerini arttırmayı amaçlar.

ZAMAN VE SÜRE

4.2.2. En az 4. yarıyılı tamamlamış öğrenciler Temel Stajını 6. Yarıyılı tamamlamış öğrenciler ise Temel ve Meslek stajlarını yapabilirler. Öğrenciler staj yapmak istedikleri yurtdışı/yurtiçi, resmi/özel kurum ya da kuruluşları

zorundadır. Aynı zamanda, kurul kendi belirleyeceği bir yöntemle öğrenciler arasından bir staj birincisi seçer.

4.1.11. Jeolojik Haritalama Kamp stajının bitişini izleyen ilk yarıyılın sonuna kadar öğrenciler saha çalışmalarını raporlaştırmak ve kamp grup sorumlularına sunmak zorundadırlar. Raporun grup olarak ya da bireysel olarak hazırlanması konusu her yıl Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu tarafından kararlaştırılır ve öğrencilere duyurulur. Jeolojik Haritalama Kamp Raporunun yazımında rapor düzeni; “*Genel Jeoloji Çalışmalarında Rapor Hazırlama / Saha Jeolojisi Ders Notları - II*” ve “*Jeoloji Mühendisliği Bölümü Rapor Yazım Kuralları*” referans alınarak oluşturulur (<http://jeoloji.deu.edu.tr/tr/meslek-staji/>). Sunulan raporların değerlendirmesi, Yönetim ve Değerlendirme Kurulu içinde oluşturulan, yeterli sayıda, üçer kişilik komisyonlarca “Başarılı” ya da “Başarısız” şeklinde yapılır. Raporu değerlendirilen grubun yöneticisi, komisyonun doğal üyesidir.

Raporunu belirtilen süre içinde teslim etmeyen veya raporu başarısız kabul edilen öğrenci/grup, yeni raporunu, bir sonraki Jeolojik Haritalama Kamp Stajı rapor teslim döneminde Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kuruluna sunmak zorundadır.

4.1.12. Tüm değerlendirme sonuçları, Jeolojik Haritalama Kamp Stajı Yönetim ve Değerlendirme Kurulu Başkanı tarafından, Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu Başkanlığı'na bildirilir.

4.2. FAKÜLTE DENETİMİNDE YAPTIRILAN STAJLAR:

JEO 2100 MESLEK STAJI I (TEMEL STAJ) VE JEO 3101 MESLEK STAJI II

AMAÇ VE KAPSAM

4.2.1. Temel ve Meslek Stajı öğrencilerin uygulamaya yönelik kuramsal bilgilerini geliştirmeyi, meslek ve iş yaşamı ile ilgili bilgi, görgü ve becerilerini arttırmayı amaçlar.

ZAMAN VE SÜRE

4.2.2. En az 4. yarıyılı tamamlamış öğrenciler Temel Stajını 6. Yarıyılı tamamlamış öğrenciler ise Temel ve Meslek stajlarını yapabilirler. Öğrenciler staj yapmak istedikleri yurtdışı/yurtiçi, resmi/özel kurum ya da kuruluşları belirler. Öğrenciler bölümlerde yürütülen uygulamalar veya uygulamalı araştırma projeleri çerçevesinde

belirler. Öğrenciler bölümlerde yürütülen uygulamalar veya uygulamalı araştırma projeleri çerçevesinde bölüm içi veya bölüm dışı işyerlerinde de staj yapabilirler. Staj yapmak için uygun bir yer bulamayan öğrencilere Bölüm Staj Komisyonu staj yeri önerir.

4.2.3. Temel ve Meslek Stajlarının toplam süresi 6 (altı) haftadır (5 işgünü = 1 hafta) ve aşağıda belirlenen sürelerde tamamlanır.
2. sınıfı tamamlamış öğrenciler, izleyen yaz döneminde, mutlaka aldıkları ders konuları ile ilgili olmak kaydıyla, 6 haftalık stajın maksimum 3 haftalık bölümünü yapabilirler (Temel Stajı); diğer 3 veya kalan haftaları (Meslek Stajı) 3. sınıfı izleyen yaz dönemine bırakmak zorundadırlar.
3. sınıfı tamamlamış öğrenciler stajlarını; iki farklı işyerinde (3+3 hafta olmak üzere), ya da (Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda) stajın tamamını tek işyerinde (6 hafta) yapabilirler.

4.2.4. Temel ve Meslek Stajlarının yapılabileceği dönemler:

4.2.4.1. Stajlar, Akademik Takvim göz önüne alınarak Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen günden itibaren başlar. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

4.2.4.2. Yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi bittikten sonra başlar. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

4.2.4.3. Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlamayan, ancak derslere devam koşulunu yerine getiren veya staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış veya yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

4.2.4.4. Stajlar, Bölüm/Birim Staj Komisyonu tarafından belirlenen süreler içerisinde kesintisiz olarak tamamlanır. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

Yapılan stajlara devam zorunludur.

4.2.5. Öğrenciler staj yapmak istedikleri iş yerini ve staj süresini bildiren dilekçeyi bölüm sekreterliğine sunarlar. Bölümden alacakları yazıyla işyerine başvuran ve kabul alan öğrenciler, staj yerini ve staj sürelerini belirten staj bilgi formunu, bölümdeki İç Danışmanı olan öğretim üyesine imzalatarak, en az 15 (on beş) gün öncesinden Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu staj yerini ve süresini onayladığı takdirde Staj Bilgi Formunun 1 (bir) kopyası, staj başlama tarihinden en az 10 (on) gün öncesinden Bölüm

bölüm içi veya bölüm dışı işyerlerinde de staj yapabilirler. Staj yapmak için uygun bir yer bulamayan öğrencilere Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu staj yeri önerir.

4.2.3. Temel ve Meslek Stajlarının toplam süresi 6 (altı) haftadır. **5 (beş) iş günü 1 (bir) hafta olarak kabul edilir; resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.**

2. sınıfı tamamlamış öğrenciler, izleyen yaz döneminde, mutlaka aldıkları ders konuları ile ilgili olmak kaydıyla, 6 haftalık stajın maksimum 3 haftalık bölümünü yapabilirler (Temel Stajı); diğer 3 veya kalan haftaları (Meslek Stajı) 3. sınıfı izleyen yaz dönemine bırakmak zorundadırlar.

3. sınıfı tamamlamış öğrenciler stajlarını; iki farklı işyerinde (3+3 hafta olmak üzere), ya da (Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu'nun uygun görmesi durumunda) stajın tamamını tek işyerinde (6 hafta) yapabilirler.

4.2.4. Temel ve Meslek Stajlarının yapılabileceği dönemler:

4.2.4.1. Stajlar, Akademik Takvim göz önüne alınarak Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen günden itibaren başlar. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

4.2.4.2. Yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi bittikten sonra başlar. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

4.2.4.3. Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlamayan, ancak derslere devam koşulunu yerine getiren veya staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış veya yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

4.2.4.4. Stajlar, Bölüm/Birim **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu tarafından belirlenen süreler içerisinde kesintisiz olarak tamamlanır. (Değişik: SK-19/12/2017-480/08)

Yapılan stajlara devam zorunludur.

4.2.5. Öğrenciler staj yapmak istedikleri iş yerini ve staj süresini bildiren dilekçeyi bölüm sekreterliğine sunarlar. Bölümden alacakları yazıyla işyerine başvuran ve kabul alan öğrenciler, staj yerini ve staj sürelerini belirten **Staj Sicil Formunu**, bölümdeki İç Danışmanı olan öğretim üyesine imzalatarak, en az 15 (on beş) gün öncesinden Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonuna teslim eder. **Bu imza ile İç Danışman, öğrencinin transkriptini inceleyerek söz konusu stajın öğrenci için uygunluğunu (öğrencinin aldığı dersler ile stajın içeriğinin uyumluluğunu) kontrol eder ve onay verir.** Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu staj yerini ve süresini onayladığı takdirde **Staj Sicil Formunun** 1 (bir) kopyası, staj başlama tarihinden en az 10 (on) gün öncesinden

Başkanlığı tarafından liste halinde Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşlerine iletilir. Dekanlık tarafından staj bilgi formundaki bilgiler kapsamında, staj yapacak öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır ve staj bilgi formu onaylanır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu’nda aktif kayıtlı **olmaması** gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin staj bilgi formunda bu durum belirtilir.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Madde 5. Jeoloji Mühendisliği Bölümü’nde öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından atanan biri komisyon başkanı olmak üzere toplam 4 (dört) kişiden oluşur. Komisyon başkanı aynı zamanda Fakülte Staj Komisyonu’nda bölümü temsil eder. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır.

Bölüm Staj Komisyonu’nun kararları yazılı olarak belgelenir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

STAJ ÇALIŞMALARININ YÖNETİMİ

Madde 6. Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi, Jeoloji Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları, Bölüm ve Fakülte Staj Komisyonları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

STAJ RAPORU

Madde 7. Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte staj defterine, günü gününe işlemek ve staj yöneticisine onaylatmak zorundadır. Öğrenci, stajının sonunda, staj süresince yapmış olduğu ve staj defterine işlediği tüm çalışmalarını bir rapor şeklinde hazırlayıp onaylatılmış staj defteri ile birlikte en geç staj bitimini takip eden 4 hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşlerine iletilir. Dekanlık tarafından **Staj Sicil Formundaki** bilgiler kapsamında, staj yapacak öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır ve **Staj Sicil Formunu** onaylanır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu’nda aktif kayıtlı **olmaması** gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin **Staj Sicil Formunda** bu durum belirtilir.

BÖLÜM UYGULAMALI EĞİTİMLER KOMİSYONU

Madde 5. Jeoloji Mühendisliği Bölümü’nde öğrencilerin staj çalışmaları, **Bölüm Uygulamalı Eğitimler Yönergesi** çerçevesinde, Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından atanan biri komisyon başkanı olmak üzere toplam 4 (dört) kişiden oluşur. Komisyon başkanı aynı zamanda Fakülte **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu’nda bölümü temsil eder. Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır.

Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu’nun kararları yazılı olarak belgelenir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

STAJ ÇALIŞMALARININ YÖNETİMİ

Madde 6. Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını Mühendislik Fakültesi **Uygulamalı Eğitimler** Yönergesi, Jeoloji Mühendisliği Bölümü **Uygulamalı Eğitimler Yönergesi**, Bölüm ve Fakülte **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde ve işyerindeki **İşletme Staj Yetkilisi (stajı yöneten jeoloji mühendisi)** tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

STAJ RAPORU

Madde 7. Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince **İşletme Staj Yetkilisi’nin** yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte staj defterine, günü gününe işlemek ve staj yöneticisine onaylatmak zorundadır.

Başkanlığı'na sunmak zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj defter ve raporları kabul edilmez. Staj rapor ve defterindeki tüm düzeltmeler ve değerlendirmelerin, en geç 6 hafta içinde gerçekleştirilmesi gerekir.

Staj raporunun yazımında rapor düzeni; “*Genel Jeoloji Çalışmalarında Rapor Hazırlama / Saha Jeolojisi Ders Notları - II*” ve “*Jeoloji Mühendisliği Bölümü Rapor Yazım Kuralları*” referans alınarak oluşturulur (<http://jeoloji.deu.edu.tr/tr/meslek-staji/>).

STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 8. Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk otuz (30) gününe kadar, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm/ Birim Staj Komisyonu'na teslim eder. (Değişik:SK-19/12/2017-480/08)

Öğrencilerin sunmuş olduğu staj defteri, raporu ve staj yerinden gönderilen sicil fişleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri, staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj Komisyonu, düzeni uygun olmayan staj raporlarını, yeniden düzenlenmek üzere iade etme hakkına sahiptir. Staj defteri ve raporu yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği yarıyıl başlangıcından itibaren 10 (on) hafta içinde tamamlayarak sonuçlarını Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na gönderilir. Her yıl öğrencilerin sunduğu staj raporları arasından Bölüm Staj Komisyonunca sıralama yapılarak en iyi üç rapor seçilir.

STAJ ÇALIŞMALARININ İŞYERİNDE DENETLENMESİ

Madde 9. Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonunun üyeleri ve/veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek olan öğretim elemanları tarafından, iş yerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonunun karar ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Öğrenci, stajının sonunda, staj süresince yapmış olduğu ve staj defterine işlediği tüm çalışmalarını bir rapor şeklinde hazırlayıp onaylatılmış staj defteri ile birlikte en geç staj bitimini takip eden 4 hafta içinde Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu Başkanlığı'na sunmak zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj defter ve raporları kabul edilmez. Staj rapor ve defterindeki tüm düzeltmeler ve değerlendirmelerin, en geç 6 hafta içinde gerçekleştirilmesi gerekir.

Staj raporunun yazımında rapor düzeni; “*Genel Jeoloji Çalışmalarında Rapor Hazırlama / Saha Jeolojisi Ders Notları - II*” ve “*Jeoloji Mühendisliği Bölümü Rapor Yazım Kuralları*” referans alınarak oluşturulur (<http://jeoloji.deu.edu.tr/tr/meslek-staji/>).

STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 8. Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk otuz (30) gününe kadar, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm/Birim **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu'na teslim eder. (Değişik:SK-19/12/2017-480/08)

Öğrencilerin sunmuş olduğu staj defteri, raporu ve staj yerinden gönderilen sicil fişleri, Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri, staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu, düzeni uygun olmayan staj raporlarını, yeniden düzenlenmek üzere iade etme hakkına sahiptir. Staj defteri ve raporu yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği yarıyıl başlangıcından itibaren 10 (on) hafta içinde tamamlayarak sonuçlarını Fakülte **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür.

Fakülte **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na gönderilir. Her yıl öğrencilerin sunduğu staj raporları arasından Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonunca sıralama yapılarak en iyi üç rapor seçilir.

STAJ ÇALIŞMALARININ İŞYERİNDE DENETLENMESİ

Madde 9. Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonunun üyeleri ve/veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek olan öğretim elemanları tarafından, iş yerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları,

STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI

Madde 10. Öğrenci, Bölüm Staj komisyonu tarafından kendisine sağlanan stajı yerine gitmek zorundadır. Bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenciye bir sonraki dönemde staj yeri verilmez. Dağıtılmış olan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez. Staj evraklarını teslim ederek staja başlamış ya da başlayacak öğrenciler, stajlarının iptal olması durumunda staj komisyonu başkanlıklarını, dilekçe ile başvurarak bilgilendirmek zorundadır.

Madde 11. Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Öğrenci ayrıca, yaptığı staj çalışmasını, bölümün belirlediği süreler ve kurallar çerçevesinde raporlaştırarak sunmalıdır. Bu süre ve kurallar, her öğrenim yılı başında Staj Kurulu tarafından bölüm web sitesi (<http://jeoloji.deu.edu.tr/tr/>) üzerinden duyurulur.

STAJ İŞ YERİ SORUMLULUKLARI

Madde 12. Staj yerine gidiş dönüş yol giderlerini öğrencinin kendisi karşılar. Ancak öğrencilere staj süresince yasal yevmiyeleri ödenir. Bir öğretim elemanının yanında yapılan stajlarda, yevmiye ödeme zorunluluğu yoktur. Öğrenciler, ilgili kurumun yetkililerinin iznine bağlı olarak, kurumun yeme, yatma gibi sosyal olanaklarından yararlanabilirler.

İş kazası olması durumunda, olanakların el verdiği ölçüde ilk tedavinin kurumca sağlanması ve öğrencinin yakınları ile Fakülteye en kısa sürede bildirmesi gereklidir. Staj iş yeri yetkilileri, staj yapacak öğrenciye jeoloji mühendisliği mesleği ve uygulamaları ile ilgili konuda staj yaptırmak zorundadırlar. İş yeri, öğrencinin staj çalışmasının ardından Staj Sicil Formunu doldurmalı ve Bölüm Staj Komisyonuna kapalı zarf ile ulaştırmalıdır. Stajı yöneten jeoloji mühendisi, en az 3 yıl deneyim sahibi olmalıdır ve Bölüm Staj Komisyonuna sunulan raporun içeriğini incelemekle yükümlüdür.

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HUSUSLARDA KARAR YETKİSİ

Madde 13. Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine

Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonunun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUKLARI

Madde 10. Öğrenci, Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** komisyonu tarafından kendisine sağlanan stajı yerine gitmek zorundadır. Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenciye bir sonraki dönemde staj yeri verilmez. Dağıtılmış olan staj yerleri Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez. Staj evraklarını teslim ederek staja başlamış ya da başlayacak öğrenciler, stajlarının iptal olması durumunda staj komisyonu başkanlıklarını, dilekçe ile başvurarak bilgilendirmek zorundadır.

Madde 11. Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenciler hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Öğrenci ayrıca, yaptığı staj çalışmasını, bölümün belirlediği süreler ve kurallar çerçevesinde raporlaştırarak sunmalıdır. Bu süre ve kurallar, her öğrenim yılı başında Staj Kurulu tarafından bölüm web sitesi (<http://jeoloji.deu.edu.tr/tr/>) üzerinden duyurulur.

STAJ İŞ YERİ SORUMLULUKLARI

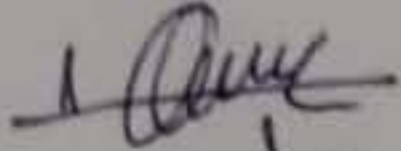
Madde 12. Staj yerine gidiş dönüş yol giderlerini öğrencinin kendisi karşılar. Ancak öğrencilere staj süresince yasal yevmiyeleri ödenir. Bir öğretim elemanının yanında yapılan stajlarda, yevmiye ödeme zorunluluğu yoktur. Öğrenciler, ilgili kurumun yetkililerinin iznine bağlı olarak, kurumun yeme, yatma gibi sosyal olanaklarından yararlanabilirler.

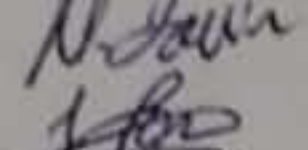
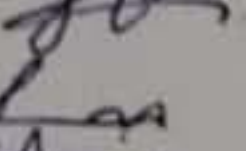
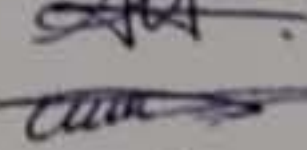
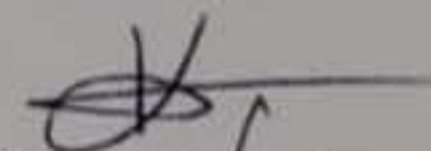
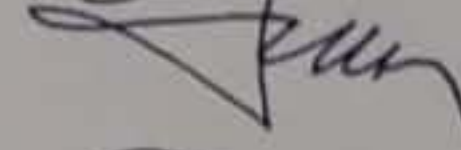
İş kazası olması durumunda, olanakların el verdiği ölçüde ilk tedavinin kurumca sağlanması ve öğrencinin yakınları ile Fakülteye en kısa sürede bildirmesi gereklidir. Staj iş yeri yetkilileri, staj yapacak öğrenciye jeoloji mühendisliği mesleği ve uygulamaları ile ilgili konuda staj yaptırmak zorundadırlar. İş yeri, öğrencinin staj çalışmasının ardından Staj Sicil Formunu doldurmalı ve Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonuna kapalı zarf ile ulaştırmalıdır. **İşletme Staj Yetkilisi (stajı yöneten jeoloji mühendisi)**, **TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası'na kayıtlı olmalıdır** ve Bölüm **Uygulamalı Eğitimler** Komisyonuna sunulan raporun içeriğini incelemekle yükümlüdür.

Fakültenin ilgili kurulları tarafından karara bağlanır. YÜRÜTME Madde 14. Jeoloji Mühendisliği Bölümü için Staj Uygulama Esasları Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.	YÖNERGEDE BULUNMAYAN HUSUSLARDA KARAR YETKİSİ Madde 13. Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakültenin ilgili kurulları tarafından karara bağlanır. YÜRÜTME Madde 14. Jeoloji Mühendisliği Bölümü için Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, Bölüm
Kabul Edilen Yeni FAKÜLTE UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ Mevcut Şekli	JEOLOJİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ Düzenlenlenmesi İstenen Şekli
Staj Türleri, Staj Süresi Ve Staj Dönemleri MADDE 11-(1) Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bölümlerinde yaptırılan stajlar, Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar ve Fakülte dışında yaptırılan stajlar olmak üzere iki ayrı grupta toplanır. Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar “Bölüm Arazi Stajı” ve “Jeolojik Harita Alma Kamp Stajı” olarak adlandırılır. (3) Jeolojik Harita Alma Kamp Stajı: Jeoloji Mühendisliği Bölümü öğrencilerine yaptırılır. Süresi 10 (on) iş günüdür.	Staj Türleri, Staj Süresi Ve Staj Dönemleri MADDE 11-(1) Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bölümlerinde yaptırılan stajlar, Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar ve Fakülte dışında yaptırılan stajlar olmak üzere iki ayrı grupta toplanır. Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar “Bölüm Arazi Stajı” ve “Jeolojik Haritalama Kamp Stajı” olarak adlandırılır. (3) Jeolojik Haritalama Kamp Stajı: Jeoloji Mühendisliği Bölümü öğrencilerine yaptırılır. Süresi 10 (on) iş günüdür.

STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

2018506007	Büşra KARATAŞ
2018506005	Beyza ENGİN
2019506007	Melisa SAHİN
2020506025	Hatice BURÇ
2018506010	Ahmet Furkan PİKER
2018506003	EDA DURDU
2019506006	Yaren B. TUNCER
2017506017	Mustafa KARA
1983506001	Ali Fuat Kömürcü
2021506004	Meltem MEZDE
2021506001	Merve ALTINEL




T.C
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

ADI / SOYADI			
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜMÜN ADI			
T.C KİMLİK NUMARASI			
CEP TELEFON NUMARASI			
ÖĞRENCİ NUMARASI-SINIFI			
** ÖĞRENCİNİN AZAMI SÜRESİ	SÜRESİ VAR		SÜRESİ YOK
E-POSTA ADRESİ	@		
SGK KAYDI (Kendimden, ailemden, annem / babam üzerinden Genel Sağlık Sigortası Kapsamında Sağlık Hizmeti)	ALİYORUM		ALMIYORUM

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ

İŞYERİ ADI			
İŞYERİ ADRESİ			
İŞYERİ IBAN NUMARASI			
İŞYERİ VERGİ KİMLİK NO			
İŞYERİ TELEFON / WEB ADRESİ			
İŞYERİ ÇALIŞAN SAYISI			
CUMARTESİ TAM GÜN MESAI	VAR		YOK

Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamama ya da vazgeçmem halinde en az 3 gün öncesinden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi, aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek zararları karşılayacağımı; Staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Tarih : ... / ... /

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Öğrencinin İmzası :

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin, işyerimizde günlük

ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR()GÖRÜLMEMİŞTİR()

İşyeri Yetkilisi veya Temsilcisi

Adı Soyadı :
İmzası :
Tarih :/...../.....
Mühür / Kaşe :

ÖĞRENCİNİN

BAŞVURU YAPTIĞI STAJ			
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	... / ... /	Haftalık Çalışılacak Gün Sayısı :	Staj Süresi gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ	... / ... /		
STAJ SÜRESİNCE AYLARA GÖRE ÖDENECEK PRİM GÜNÜ (Hangi Ayda Kaç Gün Staj Yapacağı)			

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Adı ve Soyadı :

İmzası :

ÖNEMLİ NOT

** Öğrenci, Azami süresinin “dolup/dolmadığını” kontrol ettirmek için Fakültemiz Dekanlığı “Öğrenci İşleri Birimine” Staj Başvuru Kabul Formu ile başvurmalı ve ilgili bölümü onaylatmalıdır. Staj Başvuru sürecinde **Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin** 13. Maddesi tüm fıkralarının dikkate alınması gerekmektedir. Öğrencinin, Staj Başvuru ve Kabul Formunu Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi zorunludur. Bu form **3 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır. (Kopyalardan biri işyerinde kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

Staj bitimini takiben, ilgili işyeri tarafından öğrenciye yapılan ödeme belgesinin (bordro/banka dekontu), •İlgili şirket kaşesi, •Yetkili şirket çalışanı imzası •Ödemenin hangi amaçla kime yapıldığı bilgisi, •Staj Başvuru Kabul Formu ekinde ilgili belgeler Fakültemiz Öğrenci İşleri Bürosu'na öğrencimiz tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. •Fakültemiz Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği'ne göre öğrencilerin ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu vardır. Staj süresince öğrenci için ödenmesi gereken SGK primi kurumumuz tarafından karşılanacaktır.