

T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA USUL, ESAS VE İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE HEDEFLER

Amaç

MADDE 1– Bu ilkeler; “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/lisans Öğretimi Staj Yönergesi” çerçevesinde Harita Mühendisliği Bölümü Lisans öğretim planında yer alan Yaz Stajı pratik çalışması için genel kural ve staj konularını belirlemeyi amaçlar. Stajların amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmek, arazi uygulamalarındaki ve mesleki yazılımları kullanımdaki beceri ve deneyimlerini geliştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2– Bu ilkeler, Harita Mühendisliği Bölümü Lisans programı öğrencilerinin yapacakları zorunlu Yaz Stajının başvuru, uygulama, yürütme ve değerlendirme esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3– Bu ilkeler; “Ondokuz Mayıs Üniversitesi Önlisans/lisans Öğretimi Staj Yönergesi” nin 6. maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

a) Dönem içi staj başvurusu derslerin başlamasından itibaren 3. haftanın sonuna kadar bölüme yapılmalıdır. Bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilen başvurular 4. haftada dekanlığa toplu olarak iletilir.

b) Yaz dönemi stajlarının değerlendirilmesi stajı takip eden güz döneminin 3. ve 4. haftasında bölüm staj komisyonu tarafından yapılır ve 5. haftada staj dersi notları öğrenci otomasyon sistemine girilir ve öğrencilere ilan edilir.

c) Dönem içi stajların değerlendirilmesi dönem sonu sınavları haftasında bölüm staj komisyonu tarafından yapılır ve staj dersi notları, dönem sonu sınavları ile öğrenci otomasyon sistemine girilerek öğrencilere ilan edilir.

Hedefler

MADDE 4– Bu ilkeler ile stajların, Üniversite Staj Yönergesine uygun yapılması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile eğitim-öğretim niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Staj Komisyonu

MADDE 5– Bölüm staj işleri, Üniversite Staj Yönergesinin 4. maddesi uyarınca Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen ve en az biri Öğretim Üyesi olmak üzere 3 (üç) öğretim elemanından oluşan “Staj Komisyonu” tarafından yürütülür. Staj

Komisyonu staj defterlerinin inceleme ve değerlendirmesini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak yaparlar.

Süre

MADDE 6– (a) Bölüm öğrencileri 30 (otuz) iş günü mesleki staj yapmak zorundadır. Resmi tatil günleri yapılan çalışmaları staj süresinden sayılmaz.

(b) Resmi kurum ve kuruluşlarda staj için bir hafta 5 (beş) iş günü, Özel Kurum ve Kuruluşlarda yapılan stajlarda ise bir hafta 6 (altı) iş günü olarak kabul edilir.

(c) Staj çalışmaları, lisans öğretim süresinin içerisinde olup, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatillerinde yapılır.

(d) Özel durumlarda, stajın yapılacağı dönemler için Bölüm Staj Komisyonu'nun izni gereklidir.

(e) Staj yapabilmek için 6. (Altıncı) Yarıyıldan ders almış olma şartı aranır.

Staj Yeri

MADDE 7– (a) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak zorundadırlar. Fakülte, Bölüm ve Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, Meslek Odaları ve özel sektör tarafından sağlanan yurtiçi ve yurtdışı staj imkanları bölüm panolarında ilan edilir.

(b) Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'u aşamaz.

(c) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin çalışma esaslarına, yasal ve idari kurallarına uymak zorundadır. Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(d) Staj, Harita Mühendisliği ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve en az bir harita mühendisi bulunan kamu ve özel kurum, kuruluş ve işletmelerde yapılmalıdır.

(e) Aksi durumlar öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak bildirilir ve Komisyon kararı doğrultusunda hareket edilir.

(f) Yaz Stajının yapılabileceği kurum veya kuruluşlar harita mühendisliği öğrencisinin stajını yönlendirebilecek ve değerlendirebilecek teknik kadroya sahip olmalıdır. Bu kurum veya kuruluşlarda Ek-1'de verilen staj konuları kapsamındaki en az 3(üç) çalışma alanı bulunmalıdır.

Staj Konuları

MADDE 8– Yaz Stajında yer alabilecek staj konuları Ek-1'de verilmiştir.

Yazışma ve Belgeler

MADDE 9– Öğrencilerin Staj çalışmalarına ilişkin yazışmalar, staj sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler Fakülte Öğrenci İşleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Muafiyet

MADDE 10– Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin staj muafiyetlerinde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları, çift anadal/yandal yapan öğrencilerde ise Ondokuz Mayıs Üniversitesi Çift Anadal (İkinci Lisans) ve Yandal Programı Yönergesi hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

UYGULAMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR

Başvuru

MADDE 11– Öğrenci, staj yeri ile ilgili bilgilerin de yer aldığı “Zorunlu Staj Formu” ekli bir dilekçe ile Bölüme başvurarak Bölüm Staj Komisyonu’nun onayını almalıdır. “Zorunlu Staj Formu” Mühendislik Fakültesi öğrenci işlerinden temin edilecektir.

Uygulama

MADDE 12– (a) Öğrenci Staj değerlendirme Formu ve Staj Raporunu Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşlerinden temin eder.

(b) Öğrenci staj yapacağı kurum amirine resimli staj Değerlendirme Formunu ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

(c) Staj süresince yapılan çalışmalar; günlük olarak, tarih ve konular açıkça belirtilerek, mürekkepli kalem ile teknik resim yazı tekniğine ve mesleki terminolojiye uygun olarak staj raporuna özenle yazılmalıdır. Günlük çalışmalar sayfa numaraları ile birlikte “içindekiler” şeklinde raporun ilk sayfasında belirtilmelidir. Staj çalışmaları ile ilgili teknik resim, şekiller, fotoğraf, katalog veya diğer belgeler staj raporuna ek olarak bir zarf veya dosya ile iliştilmelidir. Bunlara numara verilmeli ve staj raporunda bu numaralara atıf yapılmalıdır. Staj raporu içinde yer alması halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki bilgiler bu bölümde verilmelidir. Staj raporu hazırlanırken faydalanılan kaynaklar (teknik kitap, dergi, tebliğ, ansiklopedi, işyerinde yapılan gözlem ve inceleme ve raporlar vb.) belirtilmelidir. Staj raporunda faydalanılan kaynaklara atıf yapılmalıdır.

(d) Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren staj raporu, staj yapılan yerde en az lisans düzeyinde Harita Mühendisi ünvanı bulunan yapmış yetkili bir eleman (daire amiri ve/veya staj yöneticisi) tarafından kontrol edilip günlük olarak onaylanmalıdır. Daire amiri aynı zamanda staj çalışması yönetiyorsa, sadece onun onayı yeterlidir.

(e) Staj Değerlendirme Formu, staj yerindeki yetkili amir tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanıp onaylanarak, staj sonunda, kapalı zarf içerisinde, posta yoluyla, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı 55139 Kurupelit / SAMSUN adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı mühürlü olarak bölüme teslim edilmek üzere stajyer öğrenciye verilir. Staj Değerlendirme Formunun düzenlenip bölüme ulaştırılması staj yapılan yerin yöneticisi ve öğrenci sorumluluğundadır.

(f) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci stajı takip eden ders yılının başlangıcından itibaren 15 gün içerisinde staj raporunu, eklerini ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Staj Komisyonuna iletmek üzere Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim eder. Bu süre gerekirse Bölüm Staj Komisyonu tarafından uzatılabilir. Bu süre sonunda evraklarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır.

(g) Staj bölüm komisyonu, staj defterlerinin bölüme teslim tarihini takip eden hafta içinde staj sınav takvimini ilan eder.

(h) Staj bölüm komisyonu, staj sınav takvimi ilan edildikten sonraki hafta içinde sınavı sözlü olarak yapar ve bir hafta içinde ilan eder.

(i) Bir dönem içinde derslere devam zorunluluğu olmayan ve bitirme durumunda olan öğrenciler, dönemin başladığı ilk iki hafta içinde staj başvurusu yaptıkları takdirde dönem içinde staj yapabilirler. Stajlar başvuru yapılan dönemin yıl sonu sınavında değerlendirilerek notlar ilan edilir.

Değerlendirme

MADDE 13– (a) Staj çalışmaları Bölüm staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

(b) Değerlendirme Üniversite Staj Yönergesinin 15. maddesi esas alınarak yapılır.

(c) Bölüm staj komisyonu, stajla ilgili tüm belgeleri dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Öğrenci bölüm staj komisyonu tarafından "başarılı" veya "başarısız" olarak ilan edilir.

(d) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü taktirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi mülakata veya yazılı sınava alabilir. Staj Komisyonu, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, raporun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir. Düzeltme veya yeniden rapor yazması istenen öğrenci, Staj Komisyonunun vereceği süre içinde raporunu teslim etmelidir, aksi taktirde stajı geçersiz sayılır.

(e) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporu veren öğrencilerin stajları staj değerlendirme formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.

(f) Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf olan öğrenci, hiçbir mazeret kabul edilmeksizin stajdan başarısız sayılır.

(g) Staj Defterinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında Ondokuz Mayıs Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Yürürlük

MADDE 14– Bu ilkeler/uygulama esasları, Bölüm Kurulu ve Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15– Bu ilkeler/uygulama esasları, Harita Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonunca Bölüm Başkanlığı denetiminde yürütülür. Bu Staj İlkeleri/Uygulama Esasların'da belirtilmeyen veya açık olmayan maddelerde Üniversite Staj Yönergesi, esas alınır.

EK -1

STAJ KONULARI

- a. Halihazır Harita Yapımı
- b. Kadastro ve tapu işlemleri
- c. Arsa ve Arazi Düzenlemesi Uygulamaları
- d. İfraz, tevhid, yola terk, v.b. isteğe bağlı imar uygulamaları

- e. Arazi Toplulaştırması uygulamaları
- f. Kamulařtırma işleri
- g. Etüd alımı ve proje gerekleştirmi
- h. Alım, aplikasyon, v.b. arazi uygulamaları
- i. Kıyı kenar çizgisi tespit işlemleri
- j. Mesleki yazılımların Kullanımı
- k. Arazi ölçülerinin büroda değerlendirilmesi, hesap ve çizim işleri
- l. GPS ile konum belirleme çalışmaları
- m. Uzaktan Algılama ve Görüntü işleme uygulamaları
- n. Fotogrametrik değerlendirme işleri
- o. Deformasyon ölçümleri
- p. İmar uygulamaları
- r: Kentsel Dönüřüm Projesi işleri