

# İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÇERÇEVE STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** - (1) Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi öğrencilerinin tamamlamakla zorunlu oldukları staj çalışmalarlarıyla ilgili esasları bütünlük içinde düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** - (1) Bu yönerge İskenderun Teknik Üniversitesi öğrencilerinin yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu yönerge 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 31589 sayılı İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. ve 24. maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim Staj Komisyonu: İskenderun Teknik Üniversitesi bünyesindeki her bir birimde staj görevlerini yürüten komisyonu,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: İskenderun Teknik Üniversitesi bünyesindeki her bir bölümün staj görevlerini yürüten komisyonu,
- c) Bölüm Staj Rehberi: Her bölümün staj esasları (staj süresi, yeri vb.) ilgili bölüm staj komisyonu tarafından staj rehberi ismiyle belirlenir, fakülte staj komisyonunun onayı ve fakülte kurulunun kararı ile kesinleşir.
- ç) Fakülte Staj Komisyonu: İskenderun Teknik Üniversitesi birimleri bünyesindeki staj görevlerini yürüten komisyonu,
- d) Stajyer Öğrenci: Eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencilerini,
- e) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerini,
- f) Staj Dokümanları: Stajla ilgili resmi dokümanları (Staj yönergesi, staj kabul formu, staj defter/raporu, kurum/kuruluş staj değerlendirme/sicil formu gibi birimler tarafından hazırlanacak genel ve ek belgeleri), ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birim Staj Komisyonunun, Bölüm Staj Komisyonunun, Staj Yerinin ve Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları, Staj Dokümanları

#### Birim staj komisyonu

**MADDE 5** – (1) Birim staj komisyonu dekan/müdür veya öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı/müdür yardımcısı başkanlığında, bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur.

2) Komisyon, bölüm staj komisyonlarının eşgüdüm halinde çalışmalarını sağlar ve denetler.

3) Bölüm staj komisyonlarında alınan her türlü karar birim staj komisyonunca incelenebilir, değiştirilebilir veya tekrar değerlendirilmek üzere iade edilebilir.

### **Bölüm staj komisyonu**

**MADDE 6 – (1)** Her bölümde, öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm akademik kurulunun önerisi ve bölüm başkanının onayı ile bölüm staj komisyonu oluşturulur.

2) Komisyon, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşturulur ve komisyon üyeleri eğitim-öğretim yılının güz dönemi başlangıcında 1 yıllığına görevlendirilir.

3) Staj öncesi ve sonrası uygulamalarla ilgili işlemler, staj komisyonunca bu yönerge kurallarına, birim staj yönergesine ve bölüm staj rehberine göre yürütülür.

4) Bölüm staj komisyonu başkanı ilgili bölümü birim staj komisyonunda temsil eder.

5) Bölümde öğretim üyesi bulunmaması halinde bölüm staj komisyonu başkanı olarak öğretim görevlisi görevlendirilebilir.

**MADDE 7 – (1)** Bölüm staj komisyonu;

a) Bölüm staj rehberindeki esasları ve kuralları belirler

b) Bu yönerge ve birim staj yönergesindeki hususları takip eder.

c) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir, staj komisyonunun bu konuyla ilgili bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

ç) İlgili öğrencilere staj yapacakları yarıyıl başında staj duyurusunu yapar.

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurumlar tarafından teklif veya tahsis edilen staj yerlerinin akademik başarı ve konumlarına göre stajyer öğrencilere dağılımını yapar.

e) Staj yerlerinin ve staj konularının öğretim programlarına ve staj rehberindeki belirtilen ön şartlara (devamı alınmış olması gereken dersler, ders başarı durumları, staj türü vb) uygunluğunu tespit eder.

f) Stajyer öğrencileri izler ve denetler.

g) Stajla ilgili diğer işleri yürütür.

**Stajyer öğrencinin uyması gereken kurallar**

**MADDE 8 - (1)** Stajyer öğrenci;

a) Staj Komisyonunca onaylanan staj yerinde stajını yapmak zorundadır. Staj, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı alanda veya bu alana yakın en az bir ilgili alan mezunu çalışan kuruluştaki yapılmak zorundadır. Bu şartın içeriği ilgili bölüm staj komisyonunca belirlenir. Öğrencinin staj yeri başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

b) Özel haller haricinde, yaz tatillerinde ve ilan edilen tarihler arasında stajını yapmak zorundadır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen öğrencilere bu kural uygulanmaz.

c) İlk sayfasında öğrenciye ait bilgilerin bulunduğu, bir staj defteri veya staj raporu hazırlamak zorundadır. Bu defter/rapor hazırlanırken öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaların yanında diğer bilgiler de eklenir ve staj yerindeki amir tarafından onaylanır. Staj defteri/raporu içeriği birim staj yönergesi/bölüm staj rehberinde tanımlanır.

ç) Staj kabul belgesini bölüm staj komisyonuna onaylatır. Bunun için öğrenci staj yerinin adını, açık adresini, varsa e-posta ve web adreslerini, çalışma konularını, hangi konuda ve nerede staj yapacağını içeren bilgileri bölüm staj komisyonunca belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında bölüm staj komisyonuna bildirmek zorundadır.

d) Öğrenciler staj süresince yapılacak olan sigorta işlemlerinin tamamlanması için bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj yerlerini ayarlamak ve kabul belgelerini

bölüm staj komisyonuna vermekle yükümlüdürler. Bu tarihe kadar staj yeri ayarlamayan öğrencilerin stajları bir sonraki yıla kalır.

e) 30 iş günü ve altında süreye sahip stajların belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş gününü aşmayan öğrenci, bu staj eksikliğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.

f) Staj süresince çalıştığı işyerinin disiplin yönetmeliği, tüzük ve mevzuatları ile Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.

g) Birim staj yönergesi/bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olduğu staj defterini ve/veya raporunu, birim staj yönergesinde belirlenen süreye kadar bölüm staj komisyonuna teslim eder. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, bölüm staj komisyonunca belirlenen staj rehberindeki ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.

ğ) İşyeri tarafından doldurulacak gizli ‘Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu’ nun kaşeli/mühürlü kapalı zarf içerisinde bölüm staj komisyonuna iletilmesinden sorumludur.

h) Öğrenciler yabancı ülkelerde de kendi girişimleri veya başka kurum kuruluşlar ile işbirliği sonucu temasa geçtikleri firmalarda da staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

ı) Öğrencilerin hazırlayacakları staj defteri/raporu Türkçe veya İngilizce olmak zorundadır.

### **Staj yeri**

**MADDE 9 - (1)** Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri;

a) Staj çalışmalarının bu yönerge ve bağlı yönergelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

b) Staj defteri/raporunun doğru bir şekilde hazırlandığını kontrol eder ve onaylar.

c) Stajyer öğrencilerin işyerinin sosyal imkânlarından yararlanmasını temin eder.

ç) **(Değişik: SK-31.05.2022 tarih ve 6/14)** Staj süresinin bitmesinden sonra, öğrencinin stajıyla ilgili bilgileri içeren “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu” ile “Devam Çizelgesi” ni İşyeri yetkilisine doldurtması bu belgeler ile birimlerce istenen diğer belgeleri ve varsa diğer bilgileri staj komisyonuna iletmekle yükümlüdür. ‘Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu’, staj yaptığı kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur, kapalı zarf içerisine konularak imzalanır ve mühürlenir. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formunda değerlendirme notları; Geçti (G) veya Kaldı (K) olarak belirtilir.

### **Staj dokümanları**

**MADDE 10 - (1)** Stajlarla ilgili resmi dokümanlar;

a) Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenciler tarafından fakülte web sayfasından temin edilerek doldurulan, staj yapmak istedikleri staj yerini gösteren dilekçeleridir. Bu formlar, fakültenin; sigorta işlemlerinin yapılacağına dair onayından ve danışmanın; öğrencinin ilgili stajı yapabileceğini belirten onayından sonra işyerine iletilir ve onaylatılır.

b) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren belgedir. Bu belgeye, daha sonra staj komisyonunun staj defter/rapor değerlendirme puanı ve varsa değerlendirme sınav puanı eklenir. Mevcut değerlendirme yöntemine göre başarı puanı verilir.

c) Staj Defteri/Raporu: Bölüm staj komisyonunca belirlenen staj rehberi doğrultusunda hazırlanan belgedir.

ç) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu: 3308 Sayılı

Mesleki Eğitim Kanunu'na eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18'nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere yapılan ödemeye ilişkin işsizlik fonundan katkı talep eden işyeri tarafından doldurulması gereken belgedir.

d) Staj Ayrılış Formu: Stajyer işyeri tarafından stajyerin bir nedenle stajını tamamlamadan kurum/kuruluştan ayrılması durumunda "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu" ile birlikte doldurularak üniversiteye ulaştırılan, işyerinden ayrılış belgesidir.

e) Bu formların haricinde birimler tarafından başkaca formlar oluşturulabilir.

f) Gerekliğinde formlar/belgeler ilgili yabancı dile birim tarafından çevrilebilir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Stajyerlerin izlenmesi, staj çalışmalarının sonuçlandırılması, değerlendirilmesi ve stajların geçersiz sayılması

##### Stajyerlerin izlenmesi

**MADDE 11 - (1)** Staj Komisyonu gerekli gördüğünde ve imkânlar elverdiğinde, stajyer öğrencileri staj yerlerinde çevrimiçi/yüz yüze/telefon ile izleyerek denetleyebilir.

##### Staj çalışmalarının sonuçlandırılması, değerlendirilmesi ve geçersiz sayılması

**MADDE 12 - (1)** Stajyer öğrencinin staj defteri/raporu ve ilgili diğer dokümanlar, komisyonlarca kabul edilecek özel durumlar haricinde stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk eğitim öğretim dönemi başlangıcından 4 hafta içerisinde staj komisyonuna teslim edilir. Dönem içerisinde staj yapan öğrenciler staj komisyonunun belirleyeceği tarihlerde gerekli belgeleri teslim ederler.

**MADDE 13 - (1)** Stajını tamamlayan öğrenci, Staj Komisyonu tarafından Staj Rehberinde belirlenen yöntemle değerlendirmeye tabi tutulur.

**MADDE 14 - (1)** Staj defterleri ve/veya raporları yetersiz görülen, varsa çağırıldığı halde değerlendirme sınavına mazeretsiz olarak gelmeyen veya değerlendirme sınavında başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları tamamen ya da sadece rapor, sunum vb. gibi kısımları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir.

**MADDE 15 – (Değişik: SK-31.05.2022 tarih ve 6/14)** (1) Staj komisyonu tarafından değerlendirilen staj sonuçları, komisyon kararıyla öğrenci danışmanlarına gönderilir. Danışman, staj değerlendirme sonuçlarını (başarı durumuna göre (G) Geçti veya (K) Kaldı) Öğrenci Bilgi Sisteminde Staj Bilgileri kısmına girer. Staj değerlendirme sonuçlarının bir nüshası da dekanlığa/müdürlüğe gönderilir.

**MADDE 16 - (1)** Bu yönerge, birim staj yönergeleri ve eklerinde belirtilen koşulları yerine getirmeyen ve madde 12, 13 ve 14' e göre 'Başarısız' bulunan öğrencilerle, staj yerindeki tutum ve davranışları nedeniyle (madde 8/g) haklarında disiplin soruşturması açılan ve yüksek öğretim kurumundan uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Diğer Hükümler

**MADDE 17 - (1)** Stajyer öğrenciler işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan şahsen sorumludurlar.

**MADDE 18 - (1)** İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyetiyle ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

**MADDE 19 - (1)** Stajların yaz döneminde, öğretim programlarında belirtilen sürede yapılması zorunludur. Diğer dönemlerde staj yapabilmek için bölüm ve birim staj komisyonlarının onayları gerekir.

**MADDE 20** - (1) Bu yönerge hükümleri İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 21** - (1) Birimlerde staj yönergeleri ve bağlı bölümlere ait işbu yönergede belirtilmeyen, özel ilkeleri ve staja başlayabilme ön şartlarını belirten staj rehberleri, birim web sayfalarında duyurulur.

**MADDE 22** - (1) Bu yönerge hükümlerini İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Geçici Hükümler**

**MADDE 23** - (1) Birim staj komisyonu bu yönergenin yürürlüğe girmesini takiben 1 ay içerisinde birim staj yönergelerini hazırlamakla yükümlüdür.

**MADDE 24** - (1) Stajlar ile ilgili daha önce alınmış olan senato ve birimlerin ilgili kurul kararları bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle geçersiz sayılır.