

**T.C.**  
**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ**  
**FAKÜLTESİ**



**İSKENDERUN TEKNİK**  
**ÜNİVERSİTESİ**

## STAJ DOSYASI

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	FAKÜLTESİ	<b>MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ</b>		
	BÖLÜMÜ			
	NUMARASI			
	ADI SOYADI			
	STAJ DÖNEMİ	<input type="checkbox"/> Staj I <input type="checkbox"/> Staj II		
	STAJ BAŞLAMA TARİHİ	...../...../.....	STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI	
	STAJ BİTİŞ TARİHİ	...../...../.....	İŞ GÜNÜ SAYISI	

ÖĞRENCİNİN			
Bölümü			
Numarası			
Adı Soyadı			
Staj Dönemi	<input type="checkbox"/> Staj I <input type="checkbox"/> Staj II		
Staj Başlama Tarihi	..... / ..... / .....	Staj Yaptığı Gün Sayısı	
Staj Bitiş Tarihi	..... / ..... / .....	İş Günü Sayısı	

T.C. No:
İmza
Dekanlık Onayı

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN		
Adı		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin kurum/kuruluşumuzda ... iş günü staj yaptığını ve bu staj dosyasının kendisi tarafından tanzim edildiğini beyan ve tasdik ederim. BİRİM YETKİLİSİNİN ONAYI  Mühür
Adresi		
Telefon		
Mühendisin Adı Soyadı		
Ünvanı		
Görevi		
Diploma / Oda No		

DEĞERLENDİRME (Bölüm staj komisyonu tarafından doldurulacaktır)	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI a, b (0–100 PUAN)	
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (0–100 PUAN)	

- a) Notlar: 90-100 (çok iyi), 80-89 (iyi), 70-79 (orta ), 60-69 (zayıf), 0-59 (başarısız)  
b) Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve “Bölüm Staj Komisyonu” nun, Öğrenci Staj Defteri Değerlendirme sonuçlarının her birinin 100 üzerinden en az 60 olması gerekir.

DEĞERLENDİRME TARİHİ ..... / ..... / .....

STAJ KOMİSYONU	..... / ..... / ..... İMZA	..... / ..... / ..... İMZA	..... / ..... / ..... İMZA
	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE

Gün	Tarih	Günlük Çalışma Saati	Çalışma İçeriği
1	... /... /...		
2	... /... /...		
3	... /... /...		
4	... /... /...		
5	... /... /...		
6	... /... /...		
7	... /... /...		
8	... /... /...		
9	... /... /...		
10	... /... /...		
11	... /... /...		
12	... /... /...		
13	... /... /...		
14	... /... /...		
15	... /... /...		
16	... /... /...		
17	... /... /...		
18	... /... /...		
19	... /... /...		
20	... /... /...		
21	... /... /...		
22	... /... /...		
23	... /... /...		
24	... /... /...		
25	... /... /...		
26	... /... /...		
27	... /... /...		
28	... /... /...		
29	... /... /...		
30	... /... /...		

TOPLAM İŞ GÜNÜ	TOPLAM SAAT	İŞ YERİ AMİRİNİN İMZASI	ÖĞRENCİNİN İMZASI

T.C.  
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
STAJ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Dayanak, Amaç, Kapsam Ve Tanımlar**

**Dayanak**

**Madde 1.** Bu yönerge, 25/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin 15' inci maddesi ve Üniversite Senatosunun 10/01/2022 tarih ve 1 nolu toplantısında alınan 5 sayılı karar ile yürürlüğe giren İskenderun Teknik Üniversitesi Çerçeve Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Amaç**

**Madde 2.** Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin tamamlamakla zorunlu oldukları staj çalışmalarlarıyla ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 3.** Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 4.** Bu yönergede geçen;

- a) **Staj Komisyonu:** İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bünyesindeki her bir bölümün staj görevlerini yürüten komisyonu ifade eder.
- b) **Stajyer Öğrenci:** Eğitim/Öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri ifade eder.
- c) **Staj Yeri:** Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerini ifade eder.
- d) **Staj Dokümanları:** Stajla ilgili resmi dokümanlardır: Staj Kabul Formu, Staj Defteri ile Staj Yönergesi, Staj Değerlendirme Formunu ifade eder.
- e) **Bölüm Staj Rehberi:** Her bölümün staj esasları (staj süresi, yeri v.b.) ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından "Staj Rehberi" isimle belirlenir, Fakülte Staj Komisyonunun onayı ve Fakülte Kurulunun Kararı ile kesinleşir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Fakülte Staj Komisyonunun, Bölüm Staj Komisyonunun, Staj Yerinin ve Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları ve Staj Dokümanları**

**Fakülte Staj Komisyonu**

**Madde 5.** Fakülte Staj Komisyonu Dekanın kararı doğrultusunda Öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur.

**Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:**

- a) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- b) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Bölüm Staj Komisyonu**

**Madde 6.** Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Akademik Kurulu'nun önerisi ve Bölüm Başkanı'nun onayı ile Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur, eğitim öğretim yılının güz dönemi başlangıcında 1 yılına atanır. Staj öncesi ve sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Staj Komisyonunca bu yönerge kurallarına ve bölüm staj rehberine göre yürütülür. Bölüm Staj komisyonu başkanı ilgili bölümü Fakülte Staj Komisyonunda temsil eder.

**Madde 7.** Bölüm Staj Komisyonu,

- a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir, staj komisyonunun bu konuyla ilgili bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.
- b) Bölüm staj rehberindeki esasları ve kuralları belirler.
- c) İlgili öğrencilere staj yapacakları yarıyıl başında staj duyurusunu yapar.
- d) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından tahsis edilen staj yerlerinin akademik başarı ve konularına göre stajyer öğrencilere dağılımını yapar.
- e) Staj yerlerinin ve staj konularının, öğretim programlarına ve staj rehberinde belirtilen ön şartlara uygunluğunu tespit eder.
- f) Stajyer öğrencileri izler ve denetler.
- g) Stajla ilgili diğer işleri yürütür.

**Stajyer Öğrenci**

**Madde 8.** Stajyer öğrenci,

- a) Bölüm Staj Komisyonunca onaylanan staj yerinde stajını yapmak zorundadır. Staj, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve öğrenim aldığı alanda veya bu alana yakın en az bir mühendis bulunan kuruluşta yapılmak zorundadır. Bu şartın içeriği ilgili Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir. Öğrencinin staj yeri başvurusu uygunluğuna, gerektiğinde staj yerile ilgili detaylı bilgiler istenerek Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar verilir.
- b) Özel haller haricinde, yaz tatillerinde ve ilan edilen tarihler arasında stajını yapmak zorundadır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj dersi kalmış öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen öğrencilere bu kural uygulanmaz.
- c) Stajyer, ilk sayfasında kendine ait bilgilerin bulunduğu bir staj defteri veya staj raporu hazırlamak zorundadır. Bu defter/rapor, öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalar ve diğer bilgileri kapsmalıdır ve defter/rapor staj yerindeki amir tarafından onaylanmalıdır. Staj defteri/raporu içeriği Bölüm Staj Rehberinde tanımlanır.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Stajın belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Ancak resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ve işyerinden onaylı 3 güne kadar devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete bağlı devamsızlığı toplamda 8 iş günü aşmayan öğrenci, bu staj eksikliğini; önceden belirlenmiş staj sonu tarihi sonrasında tamamlamak zorundadır. Devamsızlık 8 iş gününden fazla ise staj yapılmamış sayılır.
- g) Staj süresince çalıştığı işyerinin disiplin yönetmeliğine, tüzük ve mevzuatlarına ve Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- h) Bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olduğu staj defterini ve/veya raporunu, staj izleyen eğitim-öğretim yılının ilk 4 haftası sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonuna (varsa Staj komisyonu tarafından görevlendirilen staj sorumlusuna) teslim eder. Dönem içerisinde staj yapan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlere gerekli belgeleri teslim ederler.
- i) İşyeri tarafından doldurulacak gizli 'Staj Değerlendirme Formu'nun mühürlü kapalı zarf içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna iletilmesinden sorumludur.

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ (15 12) İKİNCİ BÖLÜM İMZA KURULU, 51200, İSKENDERUN, İZMİR,

- j) Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını ERASMUS programı ile de gerçekleştirebilirler. Öğrenciler Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de kendi girişimleri veya başka kurum kuruluşlar ile işbirliği sonucu temasa geçtikleri firmalarda da Bölüm Staj Komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler. Bu öğrencilerin hazırlayacakları staj defteri/raporu yazım dili Türkçe veya İngilizce olmak zorundadır.

#### Staj Yeri

**Madde 9.** Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri,

- Staj çalışmalarının bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Staj defteri/raporunun doğru bir şekilde hazırlandığını kontrol eder ve onaylar.
- Stajyer öğrencilerin işyerinin sosyal imkânlarından yararlanmasını temin eder.
- Staj süresinin bitmesinden sonra, öğrencinin stajıyla ilgili bilgileri içeren Staj Değerlendirme Formunu doldurup bu belgeyi ve varsa diğer bilgileri Bölüm Staj Komisyonuna iletmekle yükümlüdür. Staj değerlendirme formu, staj yaptığı kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur, kapalı zarf içerisinde konularak imzalanır ve mühürlenir. Staj değerlendirme formunda değerlendirme notları; 5-çok iyi (90-100), 4-iyi (80-89), 3-orta (70-79), 2-zayıf (60-69), 1-başarısız (0-59) olmak üzere rakamsal olarak belirtilir.
- Öğrenci staja başladıktan sonra "Bölüm Staj Komisyonu" nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.** Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda "Bölüm Staj Komisyonu" nun yazılı onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya "Bölüm Staj Komisyonu" yetkilidir.

**Madde 10.** Stajlarla ilgili resmi dokümanlar şunlardır:

- Staj Kabul Formu:** Öğrenciler tarafından Fakülte internet sayfasından temin edilerek doldurulan, staj yapmak istedikleri staj yerini gösteren dilekçelerdir. Bu formlar, Fakültenin; sigorta işlemlerinin yapılacağına dair onayından ve staj bölüm komisyonunun; öğrencinin ilgili stajı yapabileceğini belirten onayından sonra işyerine iletilir ve onaylatılır.
- Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren belgedir. Bu belgeye, daha sonra Bölüm Staj Komisyonunun staj defter/rapor değerlendirme puanı ve varsa değerlendirme sınav puanı eklenir. Mevcut değerlendirme yöntemine göre başarı puanı verilir.
- Staj Defteri/Raporu:** Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen Staj Rehberi doğrultusunda hazırlanan belgedir.
- Staj Ücreti Talep Formu:** 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa 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.
- Staj Ücreti Talep Etmeme Formu:** Stajyer öğrenci tarafından işyerinden staj ücreti talep edilmemesi halinde doldurulması gereken belgedir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### Staj Yerlerin İzlenmesi

**MADDE 11.** Bölüm staj komisyonu gerekli gördüğünde stajyer öğrencileri staj yerlerinde izleyerek denetleyebilir.

#### Staj çalışmalarının sonuçlandırılması ve değerlendirilmesi

**Madde 12.** Stajyer öğrencinin staj defteri/raporu ve ilgili diğer dokümanlar, Stajın yapıldığı dönemi takip eden ilk eğitim öğretim dönemi başlangıcından 4 hafta içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Teslim edilen staj defter veya raporları, ilgili yarıyıl sonuna kadar, Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen Staj Rehberindeki ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.

**Madde 13.** Stajını tamamlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Rehberinde belirlenen yöntemle değerlendirmeye tabi tutulur.

**Madde 14.** Staj defterleri ve/veya raporları yetersiz görülen, ilan edilen staj değerlendirme sınavına mazeretsiz olarak gelmeyen veya değerlendirme sınavında staj kazanımlarını elde edememiş ve yetersiz olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu tarafından başarısız olarak notlandırılır.

**Madde 15.** Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları gereği yapılmak üzere Öğrenci Bilgi Sisteminde ilan edilir.

#### Stajların Başarısız Sayılması

**Madde 16.** Bu yönergenin madde 8/a,b,c,d,e,f koşullarını 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.** Stajyer öğrenciler işyerlerine verecekleri zararlardan şahsen sorumludurlar.

**Madde 18.** İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyetiyle ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

**Madde 19.** Stajların yaz döneminde, öğretim programlarında belirtilen sürede yapılması zorunludur. Diğer dönemlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir.

**Madde 20.** Bu yönerge hükümleri İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 21.** Fakülteye bağlı bölümlere ait işbu yönergede belirtilmeyen, özel ilkeleri ve staja başlayabilme ön şartlarını belirten staj rehberleri Bölüm internet sitesinde yayımlanır.

**Madde 22.** Bu yönerge hükümlerini İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

**Madde 23.** Staj muafiyetleri, İskenderun Teknik Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesinin ilgili maddelerince yapılır.

**Madde 24.** Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 25/12/2016 tarihli ve 29929 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### Geçici Hükümler

**Madde 25.** Daha önceki Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi ve Fakültenin ilgili kurul kararları bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle geçersiz sayılır.

