

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin tamamlamakla zorunlu oldukları staj çalışmalarlarıyla ilgili usul ve esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin yurt içindeki ve yurt dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları stajlarla ilgili stajın temel ilkelerinin planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul 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 ilgili maddeleri ve İskenderun Teknik Üniversitesi Çerçeve Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan bölümleri,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm başkanının önerisi ve onayı ile biri başkan olmak üzere en az üç öğretim üyesi/öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
- c) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı: İlgili Bölüm Başkanı veya ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- ç) Birim Staj Komisyonu: İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan Dekan/Dekan Yardımcısı başkanlığında, bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşan komisyonu,
- d) Çalışma Raporu ve Kanıt Formu: Staj süresince yapılan işlerin raporlandığı ve kanıtların eklendiği ilişkili belgeyi,
- e) Dekan: İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- f) Dekanlık: İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,
- g) Fakülte: İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi,
- ğ) Fakülte Yönetim Kurulu: İskenderun Teknik Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulunu
- h) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Sicil Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı uygulamaları değerlendiren belgeyi,
- ı) 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 belgesini,
- i) Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrencinin staj başvurusunun kabul edildiğini gösteren formu,



- j) Staj Takvimi: Staj zamanını ve başvuru tarihlerini içeren takvimi,
k) Staj İşlemleri Akış Şeması: Staj işlemlerinin yapılış sırasını belirten şemayı,
l) Stajyer Öğrenci: Eğitim/öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrenciyi,
m) 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 Kanununun 18'nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere yapılan ödemeye ilişkin işsizlik fonundan katkı talep eden işyeri tarafından doldurulması gereken belgeyi,
n) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyerini,
o) Senato: İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosunu,
ö) SGK Beyan Formu: Öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu bilgilerini içeren belgeyi,
p) Rektör: İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörünü,
r) Üniversite: İskenderun Teknik Üniversitesi,
s) Yaz Dönemi: Bahar dönemi dönem sonu (final) sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönem, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Birim staj komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 5-(1)Birim Staj Komisyonu Dekan Yardımcısı başkanlığında, bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur.

- (2) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapar,
- (3) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunar,
- (4) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapar.

Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 – (1) Her bölümde, öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, denetlemek ve yürütmek üzere bölüm staj komisyonu oluşturulur.

- (2) Bölüm staj komisyonu, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşturulur ve komisyon üyeleri eğitim-öğretim yılının güz dönemi başlangıcında bölüm kurulu kararı ile 1 yılına görevlendirilir.
- (3) Staj öncesi ve sonrasında uygulanacak iş ve işlemler staj komisyonunca bu yönerge kurallarına 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.
- (6) Bölüm staj komisyonunun görevleri:
 - a) Bölüm staj rehberini oluşturur.
 - b) Bu yönergede geçen hususları takip eder.
 - c) İlgili öğrencilere staj yapacakları yarıyıl başında bölüm web sitesi ve panolarda staj duyurusunu yapar.



- ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kurumlar tarafından staj yeri teklif veya tahsis edilmesi durumunda stajyer dağılımını, öğrencilerin akademik başarı ve tercihlerine göre yapar.
- d) Staj yerlerinin ve staj konularının öğretim programlarına ve staj rehberinde belirtilen ön şartlara (devamı alınmış olması gereken dersler, ders başarı durumları, staj türü vb) uygunluğunu kontrol eder.
- e) Stajyer öğrencileri gerekli gördüğünde ve imkânlar elverdiğinde, staj yerlerinde ve/veya çevrimiçi/yüz yüze/telefon ile izleyerek denetleyebilir.
- f) Staj yerinden gönderilen stajyer öğrenciye ait Staj Değerlendirme/Sicil Formunu ve stajyer öğrenciyi staj konusunda değerlendirerek ders başarı durumu ile ilgili nihai kararı verir.
- g) Stajla ilgili diğer işleri yürütür.

Staj yeri yetkililerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri yetkilileri;

- a) Staj çalışmalarının bu yönerge ve bağlı yönergelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- b) Staj defteri/raporunu kontrol eder ve onaylar.
- c) İşyerinin sahip olduğu sosyal imkânlardan stajyer öğrencinin yararlanmasını sağlar.
- ç) Staj süresinin bitmesinden sonra, kurum/kuruluşun staj yetkilisi, stajyer öğrenciye ait Staj Değerlendirme/Sicil Formunu, öğrencinin devamı, ilgisi, değerlendirme notu ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurup imzalayıp mühürleyerek kapalı zarf içerisinde öğrenci aracılığıyla veya posta yoluyla staj komisyonuna iletmekle yükümlüdür.
- d) Staj yapılan kurum/kuruluştaki; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası, deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. olağanüstü durumlarda bölüm staj komisyonunun 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.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Stajyer öğrenci;

- a) Staj Komisyonunca kabul edilen staj yerinde stajını yapmak zorundadır.
- b) Staj yerinin belirlenmesinde öğrenci, yurt içinde veya yurt dışında kendi bölümünün faaliyet alanında yer alan ve ilgili bölümlerden mezun olmuş en az bir personelin çalıştırıldığı yeri seçmekle yükümlüdür.
- c) Öğrenci stajını yaz tatillerinde veya ilan edilen tarihler arasında yapmak zorundadır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği 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.
- ç) Stajını tamamlamayan öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile staj yapacakları süreler için kayıt yenilemek zorundadırlar. Aksi halde öğrencinin yaptığı staj geçersiz sayılır.
- d) Öğrenci, ilk 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.
- e) 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 bildirmekle yükümlüdür.
- f) 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.

g) Stajlar belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanmak zorundadır. 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 olursa staj yapılmamış sayılır.

ğ) Staj süresince staj yaptığı işyerinin ve Yükseköğretim Kurumları mevzuatlarına uymak zorundadır.

h) Birim staj yönergesi/bölüm staj rehberine uygun olarak hazırlamış olan staj defterini ve/veya raporunu, bölüm staj rehberinde belirlenen süreye kadar bölüm staj komisyonuna teslim eder.

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

i) Öğrenciler yabancı ülkelerde kendi girişimleri veya başka kurum kuruluşlar ile işbirliği sonucu temasa geçtikleri firmalarda staj komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalı olması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

j) Yurt içinde staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları staj defteri/raporu Türkçe olmak zorundadır.

k) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj defterlerini/raporlarını İngilizce veya Türkçe hazırlamak zorundadır.

Staj dokümanlarının doldurulması ve onaylanması

MADDE 9 - (1) Stajlarla ilgili resmi dokümanlar;

a) Staj Başvuru ve Kabul Formu, öğrenciler tarafından birimlerin web sayfasından temin edilerek doldurulur. Staj Başvuru ve Kabul Formu öğrenci bilgileri, işletmenin bilgilerini ve staj yasal dayanağını içerir.

b) İş yerine bölüm başkanı tarafından imzalanmış Staj Başvuru ve Kabul Formu ile müracaat edilir.

c) Staj Başvuru ve Kabul Formuna işletme tarafından kaşe/imza yapılır.

ç) Staj Başvuru ve Kabul Formu öğrencinin staj sigortası girişinde kullanılmak üzere öğrenci tarafından ilgili bölüm staj komisyonuna getirilir.

d) İş yeri tarafından staj süresi sonunda Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu doldurulur ve onaylanır.

e) Staj Ücreti Talep Formu: 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere yapılan ödemeye ilişkin işsizlik fonundan katkı talep eden işyeri tarafından doldurulması gereken belgedir.

f) Staj Ücreti Talep Etmeme Formu: Stajyer öğrenci tarafından işyerinden staj ücreti talep edilmemesi halinde doldurulması gereken belgedir.

g) Bu formların haricinde birimler tarafından başkaca formlar oluşturulabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Çalışmalarının Sonuçlandırılması, Değerlendirilmesi Ve Stajların Geçersiz Sayılması

Staj çalışmalarının sonuçlandırılması, değerlendirilmesi ve geçersiz sayılması

MADDE 10 – (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 etmekle yükümlüdür.

MADDE 11 – (1) Stajını tamamlayan öğrenci, bölüm staj komisyonu tarafından staj rehberinde belirlenen yöntemle değerlendirmeye tabi tutulur.

MADDE 12–(1) Staj defteri/raporu yetersiz görülen, çağırıldığı halde değerlendirme sınavına mazeretsiz olarak gelmeyen veya değerlendirmede başarısız olduğuna karar verilen öğrencinin staj çalışması tamamen ya da kısmen (rapor, sunum gibi kısımları) ilgili bölüm staj komisyonu tarafından geçersiz sayılabilir.

MADDE 13 –(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 ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.

MADDE 14 – (1)Bu yönergede belirtilen koşulları yerine getirmeyen, ‘Başarısız’ bulunan veya staj tarihleri içerisinde uzaklaştırma cezası alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Bu öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 15-(1) –(1) Stajyer öğrenciler işyerlerinde kendi kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan şahsen sorumludurlar..

MADDE 16- (1)İşyerlerinin çalışma şartları, düzeni ve emniyetiyle ilgili hükümlere uymayan stajyer öğrenciler hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

MADDE 17-(1) Stajların yaz döneminde, öğretim programlarında belirtilen sürede yapılması zorunludur. Diğer dönemlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir.

MADDE 18-(1) Her bölüm, bölüm staj komisyonunun görüş ve önerilerini alarak stajyer öğrencilerin staj yapacağı kurum/kuruluşlar hakkında kendi programlarına özgü; kurum/kuruluşların fiziki özellikleri, kurum/kuruluşlarda bulundurulması öngörülen yeterli unvanlarda insan kaynağı gibi kriterleri ve işbu yönergede belirtilmeyen, özel ilkeleri ve staja başlayabilme ön şartlarını belirten staj rehberlerini Bölüm internet sitesinde yayınlır.

MADDE 19-(1) Staj muafiyetleri, İskenderun Teknik Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesinin ilgili maddelerince yapılır.

MADDE 20- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

MADDE 21 –(1) Bu Yönerge hükümleri İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

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

Geçici Hükümler

MADDE 23 –(1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesini takiben 1 ay içerisinde her bölüm kendi bölüm staj rehberini hazırlamakla yükümlüdür.

