

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**  
*(Kabulü: 07/11/2012 tarih ve 10/5 sayılı Senato Kararı)*  
*(Değişik: 13/06/2018 tarih ve 4/28 sayılı Senato Kararı)*

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kurallar ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin staj başvuru koşullarını, staj sırasında uyacakları kuralları ve staj sonrası yerine getirmeleri gereken görevleri, stajın uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu Yönerge, Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'ni,
- b) Fakülte Kurulu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
- c) Fakülte Yönetim Kurulu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- d) Bölüm: Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
- e) Bölüm Kurulu: Mühendislik Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Kurullarını,
- f) Fakülte Staj Komisyonu: Mühendislik Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu,
- g) Bölüm Staj Komisyonu: Her bir bölümün kendi Staj Komisyonunu,
- ğ) Öğrenci: Toros Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerini, ifade eder.

**STAJIN AMACI VE STAJ KOMİSYONLARI**

**Madde 5-** (1) Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımalarını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

(2) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması amacıyla Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan yardımcısının başkanlığında, bölümlerin staj komisyonu başkanlarından oluşur.

(3) Bölüm Staj Komisyonu: Fakültenin her bir bölümünde, bölüm başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayı ile biri başkan ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşturulur.

**STAJ KOMİSYONLARININ GÖREVLERİ**

**Madde 6- Fakülte Staj Komisyonunun görevleri:**

- a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esas ve ilkeleri düzenlemek,
- b) Fakültenin bütün öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda bölüm staj komisyonları arasında koordinasyon sağlamak,
- c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

**Madde 7- Bölüm Staj Komisyonunun görevleri:**

- a) Bölüm staj ilkelerini ve kapsamını, staj raporu yazım esaslarını ve staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Bölüm Kurulunun onayına sunmak,
- b) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, bölüm staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını değerlendirmek,
- c) Staj yapma hakkı olan öğrencilerden staj yerini kendi bulduklarını önerdikleri iş yerinin, staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek,
- d) (mülga)
- e) Staj yapması kabul edilen öğrencilerin staj defteri ve staj raporlarının hazırlanmasında yol göstermek,

f) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE teşkilatınca (International Association for the Exchange of the Students for Technival Experience - Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Değişimi Birliği) Fakülteye gönderilecek staj defteri ve staj raporunu incelemek,

g) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını bu Yönergeye göre değerlendirmek ve sonuçlarını Dekanlık Makamı'na sunulması için Bölüm Başkanlığına teslim etmek.

#### **STAJLA İLGİLİ DÜZENLEMELER**

**Madde 8-** Bölüm tarafından staj yeri belirlenen öğrenci, zorunlu ve kabul edilebilir bir mazereti olmadıkça kendisine sağlanan staj yerine giderek stajını yapmakla yükümlüdür. Staj yerine gitmeyen öğrenciye ertesi yıllarda bölüm tarafından staj yeri sağlanıp sağlanmayacağı Bölüm Staj Komisyonunun yetkisindedir.

**Madde 9-** (1) Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanmak zorundadır.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi” nde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde Bölüm Staj Komisyonunun kararıyla yapabilir. Bölüm Staj Komisyonunca mazeretleri uygun görülen öğrenciler her bir staj süresi 10 günden az olmamak üzere en fazla iki dönem halinde de stajlarını yapabilir.

(3) Yedinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla dönem içinde de staj yapabilirler.

**Madde 10-** Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

#### **STAJ PROGRAMI, SÜRESİ VE UYGULANMASI**

**Madde 11-** (1) Stajların yapılma şartları, ilgili bölüm kurullarınca karara bağlanıp, Fakülte Dekanlığına önerilir, Fakülte Kurulu kararı ile belirlenir ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygulanır.

(2) Bölümlerin staj süreleri, dönemi ve staj defteri ile raporunun yazım dili aşağıdaki şekilde uygulanır.

<b>Bölüm adı</b>	<b>Staj süresi (iş günü)</b>	<b>Staj dönemi</b>	<b>Staj Defteri- Staj Raporu Yazım Dili</b>
Bilgisayar ve Yazılım	20	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)
Elektrik-Elektronik	20	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)
Endüstri	20	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)
İnşaat	30	6.yarıyıl sonu	Staj defteri (Türkçe) Staj raporu (İngilizce)

**Madde 12-** Staj yapacak öğrenciler, Bahar Yarıyılı ders kayıtları sırasında staj dersine ders kayıtlarını yaparlar ve eğitim-öğretim bitmeden en az 1 ay önce Staj Başvuru ve Kabul Formunu (üç nüsha) (Ek-1) ve Taahhütname (2 nüsha) (Ek-2) formunu doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Öğrencilerin bu talepleri Bölüm Staj Komisyonunca incelenir. Staj yapması uygun görülen öğrenciler için Staj Defteri (Ek-3) hazırlanarak öğrencilerin isim listesi ile birlikte yarıyıl sonuna (derslerin sona ermesi) kadar Dekanlığa iletilir. Staj evrakı Dekanlıkta onaylandıktan sonra bölüme geri gönderilir. Bölüm Staj Komisyonunca Öğrenciye bir staj dosyası hazırlanır ve öğrenci staj dosyasını bölümden imza karşılığı teslim alır. Bir öğrencinin staj dosyasında, staj defteri, Staj Başvuru ve Kabul Formu, Taahhütname, Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Raporu (Ek-4) (iki nüsha) bulunur.

**Madde 13-** Stajını tamamlamayan öğrenciler Uygulamalı Mühendislik dersini alamazlar.

**Madde 14-** Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Bölüm Staj

Komisyonunca değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi halinde, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

**Madde 15- a.** Öğrenci, staj yaptığı kurumun, iş içinde ve dışında uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden "**Yetersiz/Başarısız**" olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Herhangi bir nedenle stajın tekrarlanması durumunda kalan öğrenci sigorta işleminden kendisi sorumludur.

**b.** Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında bölüme bilgi verir ve bölüm bu konu hakkında gereğini yapmak üzere girişimde bulunur.

**Madde 16-** Staj bitiminde ilgili kurum, bölüme verilecek olan Kurum Staj Değerlendirme Formunu kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak posta ile veya elden Bölüm Başkanlığına iletir. Diğer nüsha staj yapılan kurumca saklanır.

**Madde 17-** Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu Staj defteri ve/veya Staj Raporunu eğitim-öğretim döneminin başlamasından en geç 1 ay sonrasına kadar ilgili bölümlerinin bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup, staj defteri ve staj raporu yazım ilkelerine uygun olmayan öğrencilerden staj defteri ve/veya raporlarını iki hafta içerisinde düzeltip, tekrar teslim etmeleri istenir.

#### **STAJDA BAŞARI VE BAŞARISIZLIK**

**Madde 18-** Bölüm Staj Komisyonu, öğrenciyi "Staj-Sözlü Sınavı" na alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve stajın **Başarılı veya Başarısız** olarak değerlendirilmesini yapar. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

**Madde 19-** Staj kredisiz olup, staj sonuçları Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Staj Raporları ve/veya Staj Defterleri Bölüm arşivinde saklanır.

**Madde 20-** Bu Yönergede yer almayan hususlarda, staj komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulunca alınan kararlar uygulanır.

#### **STAJ DEFTERİ BİÇİMİ**

**Madde 21-** Staj defteri aşağıdaki biçime uygun olarak Ek-3'deki şekilde düzenlenir.

- Kapak sayfası,
- Öğrenci ve staj yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- Öğrencinin staj yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- Kuruluşun organizasyon şeması,
- Kuruluşun Yerleşim Planı,
- Tesiste uygulanan prosesin akış diyagramı,
- Günlük staj çalışmaları,
- Kaynaklar,
- Ekler.

#### **STAJ RAPORU YAZIMI VE BİÇİMİ**

**Madde 22-** (1) Staj Raporu, staj defteri dışında İngilizce olarak stajın kısa bir özet raporu olarak öğrenci tarafından yazılır.

(2) Staj Raporu en az aşağıdaki konu başlıkları ve açıklamalarda belirtilen bilgileri içerecek şekilde Ek-4'deki şekilde düzenlenir.

- Kapak sayfası
- Staj işyeri hakkında kısa bilgi
- Staj işyerinde üretilen ürünler veya hizmetler
- Staj süresince öğrenilen konular
- Kaynaklar
- Ekler

**Yürürlük:**

**MADDE 23-** Bu Yönerge Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24-** Bu Yönerge hükümlerini Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

**EKLER:**

**EK-1** Staj Başvuru ve Kabul Formu

**EK-2** Taahhütname

**EK-3** Staj Defteri

**EK-4** Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Stajyeri Değerlendirme Formu

**EK-5** Staj Raporu

**EK-6** Staj Süreci Akım Şeması