

**T. C.**  
**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu esasların amacı, Tarsus Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin lisans eğitimi sırasında kazandıkları teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmeleri ve mühendislik becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapacakları stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu esaslar, Tarsus Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin yurt içinde veya yurt dışında ilgili kurumlarda yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b ve 87/e maddeleri, 13.11.2009 tarihli ve 27405 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 11/6 maddesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4-** Bu esaslarda geçen;

- a) Bölüm: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,
- b) Bölüm Başkanı: İlgili Bölüm Başkanını,
- c) Dekan: Tarsus Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- d) Fakülte: Tarsus Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- e) Öğrenci: Staj yapacak/yapan Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
- f) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- h) Sorumlu Öğretim Elemanı: Staj ile ilgili çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulaması ve izlenmesi ile görevli öğretim elemanını,
- i) Staj: Eğitim-öğretim programlarının niteliklerine bağlı olarak Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin edindiği bilgileri uygulama alanına aktarması ya da uygulama alanıyla pekiştirmesi amacıyla yaptıkları uygulamalı çalışmaları,
- j) Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- k) Staj yeri/iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurtdışında faaliyet gösteren kurum/kuruluşu,
- l) Üniversite: Tarsus Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Staj komisyonu ve görevleri

**MADDE 5-** (1) Staj Komisyonu, her bir bölüm için öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere yetkili birimdir. Staj Komisyonu, ilgili bölüm için bölüm kurul kararı ile belirlenir ve Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Staj Komisyonu, ilgili iş yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmiş “Staj Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, başvurusunun detaylarını incelemek, staj yeri, staj başlangıç ve bitiş tarihleri gibi bilgilerin uygunluğunu kontrol etmek ve bu konuda karar vermekle yükümlüdür.

(3) Staj yapacağı iş yerini bulmak öğrencilerin sorumluluğundadır.

(4) Yapılan protokoller neticesinde bölüme kontenjan ayıran staj yerlerinin belirlediği staj kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından öğrencilerin talep, başarı ve mezuniyet durumları gözetilerek dağıtılır.

(5) Staj Komisyonu, stajı ile ilgili olarak her ne sebeple olursa olsun, dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir ve öğrencileri doğru şekilde yönlendirir.

(6) Staj Komisyonu, stajın kurallara uygunluğundan ve kalitesinden ödün vermemek adına gerekli gördüğü durumlarda işyerleri ile iletişime geçerek denetimde bulunur.

(7) Stajını tamamlayan öğrenciler söz konusu stajla ilgili staj rapor dosyası sunmakla yükümlüdür. Bu durumda Staj Komisyonu, staj rapor dosyalarını teslim alarak değerlendirir.

(8) Staj Komisyonu, stajın esasları ve staj uygulamaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla her yılın güz yarıyılı sonunda toplantı düzenler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Yeri, Staj Süresi, Stajda Başarı, Öğrenci Sigorta İşlemleri, Öğrenciye Ödenecek Ücretler

#### Staj yeri

**Madde 6-** (1) Staj yapmaya uygun, resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.

(2) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Staj Komisyonunun uygun gördüğü bir programdan mezun en az bir mühendisi bulunan bir kurum/kuruluşta yapmak zorundadır.

(3) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtiçinde veya yurtdışında yapabilirler.

(4) Öğrenciler yurtdışında kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda Staj Komisyonunun yazılı iznini alarak staj yapabilirler.

(5) Stajını yurtdışında yapacak öğrencilerin yurtdışı staj kabul belgeleri, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yurtdışı stajının uygunluğuna karar verilir. Onay verilmesi durumunda, öğrenci stajını beyan ettiği yurtdışındaki kurum/kuruluşlarda yapabilir.

(6) Yurtdışında yapılacak stajlarda staj yapacak öğrenciler sağlık, seyahat, sigorta, barınma vb. ihtiyaçlarına ait bedelleri kendileri karşılamak durumundadır.

(7) Yurtiçinde yapılacak stajlarda, staja kabul alan öğrencilerin sosyal güvenlik prim ödemeleri üniversite tarafından karşılanacaktır.

(8) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenciler, onaylanan yerde staja başlamak zorundadırlar.

(9) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, staj işyeri yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü zarardan sorumludur.

(10) Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin, Erasmus Birimi tarafından hazırlanan sözleşmesi, Staj Komisyonu ve Bölüm Erasmus Koordinatörünce onaylanıp, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmelidir. Öğrencinin staj sigorta işlemlerinde, Erasmus Birimi tarafından onaylanmış ve karşı kurumca imzalanmış sözleşme dikkate alınır. Erasmus Staj sürecine ilişkin diğer bilgilendirmeler Üniversitemiz Erasmus Ofisi tarafından ayrıca açıklanır.

### **Staj süresi**

**Madde 7-** (1) Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet şartlarını sağlayabilmeleri için gerekli staj süresi en az 60 (altmış) iş günüdür. Staj yapacak öğrenciler istedikleri taktirde stajlarının 2 seferde (her biri en az 30 iş günü olmak kaydıyla) ya da tek seferde (en az 60 iş günü) olarak yapılabilirler.

(2) Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir.

(3) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Aşağıda belirtilen stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz ancak,

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise Staj Komisyonuna bilgi vermek şartıyla stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(4) Öğrenciler, belirlenen staj sürelerini azami lisans öğrenim süreleri içinde tamamlamakla yükümlüdürler.

(5) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Bu durumdaki öğrencilerin, iş yerinden Cumartesi gününün resmi çalışma günü olduğuna dair onaylı belge getirmesi istenir.

(6) Yaz okulundan ders alan öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(7) Yatay ve Dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler ile Çift Anadal programı kapsamında olan öğrencilerin durumu ilgili Staj Komisyonunun uygun gördüğü şekilde belirlenir.

(8) Staj Komisyonunca uygun görülen geçerli bir mazeretten dolayı tamamlanamayan stajlarda öğrencilere telafi amacı ile aynı veya bir sonraki staj döneminde stajlarını tamamlama imkânı tanınır.

### **Stajda başarı**

**Madde 8-** (1) Müfredatta yer alan tüm dersleri alıp başarılı olarak geçen ve mezuniyet için gerekli genel not ortalamasını sağladığı halde, varsa stajını/stajlarını yapmayan veya başarılı bir şekilde tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.

(2) Öğrenciler stajları boyunca edindikleri mesleki bilgileri ve staj sırasında yapılan çalışmalarını teknik detay, görsel ve hesaplamalar ile birlikte staj rapor dosyasına tarih ile birlikte kayıt eder. Bunun için ilgili bölümlerin web sayfalarından temin edecekleri güncel “Staj Rapor Dosyası” taslağını kullanmaları esastır.

(3) Staj Rapor Dosyasının her sayfasını stajını yaptığı işyerindeki yetkiliye imza ve kaşe ile onaylatmak öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) İşyeri yetkilileri, staj sonunda Devam Durum Çizelgesi ve İşveren Değerlendirme Formunu tasdik ederek ilgili Staj Komisyonu Başkanına posta yoluyla kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde göndermeli ya da kapalı ve mühürlenmiş zarf içerisinde öğrenciye teslim etmelidir.

(5) Staj Rapor Dosyasını ve İşveren Değerlendirme Formunu stajın bitiminden sonra ilgili bölüm tarafından belirlenen staj takvimine uygun olarak ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(6) Stajın içerik olarak değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden yapılarak, ilgili Staj Komisyonu üyelerinin değerlendirmelerinin ortalaması alınır ve en az 60 puan alan öğrencinin stajı başarılı olarak değerlendirilir. Staj değerlendirme sonuçları “Başarılı” (G) ya da “Başarısız” (K) olarak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine akademik danışman tarafından işlenir.

(7) İlgili Staj Komisyonu tarafından “Başarısız” (K) olarak değerlendirilen staj, stajın yapıldığı kurumda veya başka bir kurumda tekrar edilmelidir.

(8) Öğrenci “Başarısız” olarak ilan edilen staj değerlendirme sonucuna itiraz edebilir. Staj sonucunun ilan edildiği tarihten itibaren on iş günü içerisinde dilekçe ile ilgili Staj Komisyonuna başvuruda bulunmalıdır. Staj Rapor Dosyası ilgili Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenir ve değerlendirilerek sonuçlandırılır.

(9) Staj evrakları öğrencinin dosyasında beş yıl boyunca muhafaza edilir. Süre sonunda usulüne uygun bir şekilde imha edilir.

### **Öğrenci sigorta işlemleri**

**Madde 9-** Mesleki eğitim ve staj kapsamında eğitime katılan öğrencilerin 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5’inci maddesi gereğince sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri Mühendislik Fakültesi tarafından yürütülür.

### **Öğrenciye ödenecek ücretler**

**Madde 10-** İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25’inci maddesi uyarınca ücret ödenir. Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek, işletmelerin görevleri arasındadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Rapor Dosyası Formatı**

#### **Staj rapor dosyası formatı**

##### **Madde 11-**

a) Staj Rapor Dosyası, Türkçe veya İngilizce olarak bilgisayar ortamında yazılmalıdır.

b) Staj Rapor Dosyası aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:

i) Sayfa A4 boyutunda olmalıdır.

ii) Times New Roman, 12 punto, yazım aralığı 1.15 satır olmalıdır.

iii) Sayfa numarası sayfanın sağ alt kısmında yer almalıdır.

iv) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.

c) Başlıklar büyük ve koyu harflerle yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harfi büyük, devamı küçük harflerle yazılmalı ve altları çizilmelidir. Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.

d) Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, eğer varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.

e) Staj rapor dosyalarında ilgili staj komisyonu tarafından istenilen bilgiler detaylı olarak sunulmalıdır.

f) Staj rapor dosyası, Staj Komisyonunun istediği şekilde ciltlenmiş olmalıdır. Ayrıca, Staj Rapor Dosyası Word veya PDF formatında bir taşınabilir (usb) bellek içerisinde teslim edilmelidir. Staj Rapor Dosyası, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır

yapılmış bilgiler içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir. Atıfta bulunulmuş kaynaklar EKLER’de sunulmalıdır.

g) Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Rapor Dosyası” hazırlanmalıdır.

h) Staj Rapor Dosyalarının yazılmasında istenen tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İntibak

#### İntibak

**Madde 12-** (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce eğitim-öğretim gördükleri bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2)

a) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar daha önceki yükseköğretim kurumunda iken başarıyla tamamlamış/yapmış olduğu stajlar için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

b) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce başarıyla tamamlamış/yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

c) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrencinin yaptığı stajdan muaf tutulup tutulamayacağını veya ne kadarından muaf tutulacağını ilgili Bölüm Staj Komisyonu karara bağlar. Bu süre fakültenin zorunlu kıldığı staj süresinden düşülerek kalan süre öğrenciye bildirilir.

(3) Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencisinin ana dalında kabul edilmiş stajı, yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması ve staj içeriğinin ilgili Staj Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda, ikinci ana dalda da kabul edilir.

(4) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

## ALTINCI BÖLÜM

### Özel koşullar, Esaslarda Yer Almayan Haller

#### Özel koşullar

**Madde 13-** (1) İlgili bölüm staj kontenjanı kapsamında başvurusu yapılmış ve kabul edilmiş veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında öğrenci hakkında gerekli işlemler yapılacaktır.

(2) Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Geçerli mazeret durumlarında, staj tarihi değişikliği Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) Staj raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yaptığı tespit edilen veya çalışma yapmadığı halde staj raporunu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca gerekli işlemler başlatılır.

(4) Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

### **Esaslarda yer almayan haller**

**Madde 14-** Bu esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile bu hükümlere aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Kurul Kararları geçerlidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 15-** (1) Bu esaslar, Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu esaslar, 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı Bahar döneminde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu esasların hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
31/03/2022	05-2022/37