



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1 – (1)** Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bölümlerinin lisans öğretimi kapsamında yer alan ve öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hazırlanan stajların gerçekleştirilmesinde ve değerlendirilmesinde uyulması gereken şartları belirler. Bölümler, belirlenen kurallara uymak kaydıyla kendi staj yönergelerini oluşturarak fakülte kurulunun da onayını alarak yürürlüğe koyarlar.

(2) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bölümlerinin lisans öğretimi kapsamında yer alan ve öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hazırlanan stajların gerçekleştirilmesinde ve değerlendirilmesinde uyulması gereken şartları ve esasları kapsar.

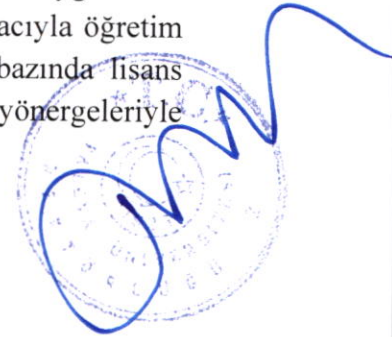
**Dayanak**

**Madde 2 –** Bu yönerge, Yalova Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Bölüm: Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bölümlerini,
- c) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- ç) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,
- d) Staj: Lisans eğitim-öğretim sürecinde öğrencinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge ışığında bölüm bazında lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış bölüm staj yönergeleriyle belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamaları,



- e) Staj başvuru formu: Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesinin ve bu dilekçeye cevaben işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formu,
- f) Staja başlama formu: Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin ilgili bölümün başkanı ve mühendislik fakültesi sekreterinin de onayını içeren formu,
- g) Staj dilekçesi: Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, vaat edilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren, kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak öğrenci işleri bürosuna teslim edilen formu,
- h) Staj sicil formu: Staj yapılan yere ve staja ait bilgileri ve staj komisyonunun kanaatini içeren formu,
- i) Staj defteri: Fakülte kurulu tarafından belirlenip öğrencinin staj raporlamasında kullandığı, dış kapak, iç kapak, ön sayfalar ve iç sayfalardan oluşan, belirlenen biçime uygun olarak el yazısı ile teknik bir anlatım dili kullanılarak hazırlanan defteri,
- j) Bölüm staj komisyonu: Staj sürecinin bölüm/fakülte yönergelerine uygun yürütülmesinden sorumlu, ilgili bölüm başkanlığı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından seçilen 3 öğretim üyesi ve 2 öğretim elemanından oluşan ve seçilen öğretim üyelerinden birinin başkan olarak görevlendirildiği komisyonu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj konusu, içeriği ve kredisi

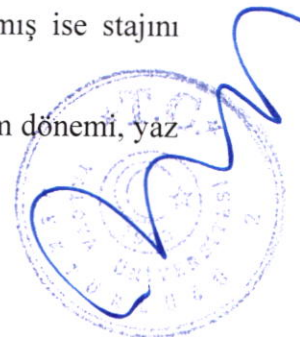
**Madde 4–** (1) Staj konusu ve içeriği bölüm staj yönergesiyle belirlenir. Staj konusu, öğrencinin, lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslerin paralelinde ve onları tamamlayacak nitelikteki faaliyet alanıyla tanımlanmalıdır. Her bölüm için staj, uygulama ve idari stajı kapsayacak şekilde ve bölüm yönergesiyle belirlenmiş halde uygulanmalıdır.

(2) Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi için zorunlu staj AKTS kredisi toplamda 8 AKTS olarak belirlenmiştir. Zorunlu staj AKTS kredileri program veya bölümün ders planlarına Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından belirlenen düzende ve AKTS kredisinde eklenir.

#### Staj zamanı

**Madde 5 –** (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- 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 stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.



(2) Öğrencinin, zorunlu staja başlayabilme dönemleri ilgili bölüm/program yönergesi ile belirlenir.

(3) Stajlar, hafta içi iş günlerinde mesai saatleri içinde yapılır. Staj yapılan iş yerinin cumartesi günleri de faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla resmi tatil dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(4) Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj olarak sayılmaz.

### **Staj süresi**

**Madde 6** – (1)<sup>1</sup> Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, ilgili bölüm staj yönergesinde öngörülen kapsamda (işletme stajı, laboratuvar stajı, üretim stajı, yönetim stajı vb.), toplam 45 iş günü staj yapmakla yükümlüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajı başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

(2) Zorunlu mesleki staj dilimlere ayrılarak yapılabilir. Her dilimin staj yapma süresi ilgili bölüm tarafından belirlenir. Ancak bu süre 10 iş gününün altına indirilemez.

(3) Öğrencinin, zorunlu stajını kaç farklı işletmede yapabileceği ilgili bölüm yönergesi ile belirlenir.

### **Staj zorunluluğu**

**Madde 7** – (1) Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Yalova Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için ilgili bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(3) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 8** – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili bölüm staj yönergesi çerçevesinde bölüm staj komisyonu karar verir.

<sup>1</sup> Bu maddede geçen staj süresinin uygulanması ile ilgili olarak bu yönergenin geçiş hükümlerine bakınız.



(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, ilgili bölüm staj yönergesinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak yerde, staj konusuyla ilgili en az 1 mühendis olmalıdır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, bölüm başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre bölüm başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş ve konaklama masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce bölüm başkanlığına vermelidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Süreci

**Madde 9 – (1)** Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda staj yapılacak tarihten 15 gün önce Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosuna yapılmalıdır.

(2) Fakülte öğrenci işleri bürosu, staj başvuru formu, staja başlama formu, staj dilekçesi formu, işletme değerlendirme formu, staj sicil formu ve staj defteri formunu fakülte web sayfasında yayımlar. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra staja başlama formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin günlük işler kısmına yazar ve ilgili mühendise onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ilgili mühendis tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir.

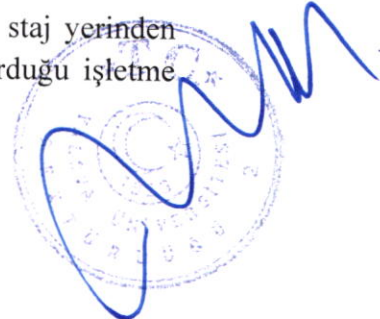
(4) Öğrenci yapılan stajın raporlanmasında fakülte kurulu tarafından belirlenen staj defteri biçimini kullanır. Öğrenci, bu biçime uygun olarak staj defterlerini el yazısı ile teknik bir anlatım dili kullanarak hazırlar. Raporda kullanılan büyük şekiller, şemalar ve istenen diğer bölümler (program, grafik, resim, ekran çıktısı, v.s.) bilgisayar çıktısı şeklinde ek olarak verilebilir.

(5) Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(6) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

(7) Staj bitiminde staj defteri, staj sicil formu ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan işletme değerlendirme formu öğrenci işleri bürosu tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç 2 hafta içinde öğrenci işleri bürosuna elden teslim edilir. Süre sonunda teslim edilen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(8) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda staj sicil formunu, ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı staj defterini ve staj sorumlusunun doldurduğu işletme



değerlendirme formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili fakülte öğrenci işleri bürosuna sunmak zorundadırlar.

(9) Teslim edilen staj defterleri, staj sicil formları ve işletme değerlendirme formları, tesliminden sonraki eğitim-öğretim dönemi içinde bölüm staj komisyonu tarafından incelenir. İncelenen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile bölüm başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

**Madde 10** – (1) Bölüm staj komisyonunun önerisiyle bölüm başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri, öğrenci işleri bürosundan bölüm başkanlığına iletilen staj belgelerini, belirlenen süreler içerisinde ilgili bölüm/fakülte staj yönergesi çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(2) Staj süreci, işletme değerlendirme formu dikkate alınarak stajın yapıldığı alan konusunda uzman bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, bölüm staj komisyonu tarafından “başarılı” veya “başarısız” şeklinde belirlenerek staj sicil formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm staj komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek bölüm kurulunun incelemesine sunulur.

(4) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde bölüm kurul kararı ve bölüm başkanlığının önerisi ile fakülte yönetim kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(5) Staj değerlendirme sonuçları bölüm başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden eğitim öğretim yılı sonuna kadar öğrenci işleri bürosuna bildirilerek öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yükümlülükler

#### İşletmelerin yükümlülüğü

**Madde 11-** İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İşyerleri staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarının uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.



### **Staj yapan öğrencilerin yükümlülüğü**

**Madde 12** – (1) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, öğrenci disiplin yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(3) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

### **Staj komisyonunun yükümlülüğü**

**Madde 13** – (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve ilgili bölüm staj yönergesi çerçevesinde bölüm staj komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Bölüm staj komisyonu görevlerinde ilgili bölüm başkanlığına karşı sorumludur.

(3) Bölüm staj komisyonunun kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 14** – (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(3) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin üniversite akademik takvimine göre katkı payı yatırmamaları için, ilgili yarıyıl başlamadan önce staj yerlerindeki çalışmalarını tamamlamış olması gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının katkı payını öderler.

(4) Bu yönergede bulunmayan hususlar, ilgili bölüm başkanının önerisi üzerine fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Geçiş Hükümleri**

**Geçici Madde 1:** Yönergenin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen staj süresi 2019-2020 akademik yılı ve sonrası Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi girişli öğrencilerden başlanarak uygulanır.

**Geçici Madde 2:** Stajın ders yüküne dâhil edildiği ders planlarına tabi olan (2014-2018 yılları arasındaki fakülte girişli) öğrencilere Yönergenin 6'ncı maddesinin birinci fıkrasında belirtilen staj süresi 60 iş günü olarak uygulanır.



**Yürürlük**

**Madde 15-** Bu staj yönergesi, Yalova Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16-** Bu yönerge hükümleri Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

