



## YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

(17.06.2010/06-08 günlü, sayılı ve 15.03.2012/03-03 günlü, sayılı Senato kararlarında kabul edilmiştir.)

### 1) AMAÇ VE KAPSAM

Bu staj ilkeleri, “YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 23. maddesi gereği, YTÜ’ nün muhtelif bölümlerinde yapılan lisans öğretimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler. Burada belirlenen ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile her fakülte, kendi bölümlerinde uygulayacağı “Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri”ni oluşturarak Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe koyar.

**(20.03.2019/01-09 gün ve sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj esasları IMO STWC(Uluslararası Deniz Örgütü Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları ) kurallarına tabidir. İlgili kurallar çerçevesinde stajın işleyişi “Bölüm Staj Esasları”na göre yürütülür. Bölüm staj esasları, öngörülen staj süresi dikkate alınarak, stajlar dört yıllık lisans süresi içerisinde tamamlanacak şekilde düzenlenir.

Zorunlu olmayan staj, öğretim planında zorunlu olmayan ve öğrenci isteğine bağlı yapılan stajdır. 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Zorunlu olmayan staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Zorunlu olmayan stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz. **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato kararı ile eklenmiştir.) (20.03.2019/01-09 gün ve sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

### 2) TANIM, KONU VE SÜRESİ

**2.1.** Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin kendi bölümlerindeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri “Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri” ve “Bölüm Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2. Lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri, süreleri, staj süresinde kullanılacak olan “*Staj Sicil Formu*”, “*Staj Değerlendirme Formu*” vb formlar Fakülte Kurulları tarafından düzenlenir.

2.3. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve Pazar günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir. **(27.11.2020 gün ve 2020/07-10 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

2.4. Zorunlu Stajlar, genelde akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme Çalışmaları dikkate alınmayacaktır. **(27.11.2020 gün ve 2020/07-10 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

2.5. Madde 2.3 ve 2.4 deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

2.6. Her bir staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünebilir. **(19.06.2014 tarih ve 2014/03-13 sayılı Senato kararı ile eklendi)**

2.7. Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 gün staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül’e (30 Eylül dahil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim-öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır. **(19.06.2014 tarih ve 2014/03-13 sayılı Senato kararı ile eklendi)**

2.8. Zorunlu olmayan staj, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde haftada en az bir tam iş günü olarak yapılır. **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato kararı ile eklenmiştir.)**  
**(20.03.2019/01-09 gün ve sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

### 3) STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

3.1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir.

3.2. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıkları’na dağıtılır.

3.3. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

#### 4) STAJ ÇALIŞMALARI

4.1. Her öğrenci staj öncesinde

- “*Staj Sicil Formu*”
- “*SGK Formu*”
- “*Staj Defteri*”

belgelerini ilgili Birimlerde onaylatmak zorundadır.

4.2. Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmalarını, ilgili “*Bölüm Staj Uygulama Esasları*”na göre “*Staj Defteri*”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.

4.3. Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

4.4. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.

4.5. Staj belgeleri, Türkçe veya İngilizce hazırlanır. **(09.11.2017 gün ve 2017/07-15 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

4.6. Her staj çalışması için ayrı bir “*Staj Defteri*” hazırlanır.

4.7. Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “*Staj Sicil Formu*” ve “*Staj Defteri*”, stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir ve teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlığınca 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir. **(04.09.2018 gün ve 2018/06-03 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

4.8. Stajın tamamlanmasından itibaren bir ay içerisinde teslim edilmeyen “*Staj Defteri*” değerlendirmeye alınmaz.

4.9. Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler dışında başka bir belge doldurulmayacaktır. **(19.06.2014 tarih ve 2014/03-13 sayılı Senato kararı ile eklendi)**

#### 5) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1. Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmayan “*Bölüm Staj Komisyonu*” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.

5.2. İhtiyaç duyulması halinde Bölümler, Bölüm Kurulu kararı ile birden fazla staj komisyonu oluşturabilirler. Her bir staj komisyonu, 5.1 maddesine uygun olarak kurulur.

**5.3.** Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı'nca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde ilgili “*Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri*” ve “*Bölüm Staj Uygulama Esasları*” çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

**5.4.** Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “*Staj Değerlendirme Formu*”nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı'nca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

**5.5.** Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

**5.6.** Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılta staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez. **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato kararı ile değişiklik yapılmıştır.)**

**5.7.** Stajın değerlendirme sonucu, öğrencinin staj belgelerini ilgili birime teslim etmesinden itibaren bir ay içerisinde ilgili staj komisyonu tarafından karara bağlanarak ilgili bölüm/programın duyuru panolarında veya web sayfasında ilan edilir. **(09.11.2017 gün ve 2017/07-15 sayılı Senato kararı ile eklenmiştir.)**

**5.8.** Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili fakülte yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

## **6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI**

**6.1.** Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, en az 2 (iki) süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

## **7. DİĞER HÜKÜMLER**

**7.1.** Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

**7.2.** Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

**7.3.** Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

**7.4.** Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.

**7.5.** Bu staj yönergesi, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**7.6.** “YTÜ Lisans Öğretimi Staj Yönergesi” YTÜ Rektörü tarafından yürütülür.