

# ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı Erzurum Teknik Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programında zorunlu staj bulunan, lisans düzeyindeki diploma programlarının staj uygulamaları ile ilgili usul ve genel esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; staj uygulamaları bulunan lisans düzeyindeki diploma programlarının staj uygulamaları ile ilgili usul ve genel esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge 12.10.2012 tarih ve 28439 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesinin 1. fıkrasına ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ana dal lisans programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programını,
- b) Birim: Fakülteleri,
- c) Birim staj komisyonu: Dekan yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanları tarafından görevlendirilen birer öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
- ç) Bölüm staj komisyonu: Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- d) İlgili kurul: Fakültelerde Fakülte Kurulunu,
- e) İlgili yönetim kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu,
- f) Rektör: Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: Erzurum Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Staj: Fakülte öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
- h) Staj yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- ı) Üniversite: Erzurum Teknik Üniversitesi'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

#### Staj komisyonları

**MADDE 5 –** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde fakülte/ ve/veya bölüm staj komisyonu oluşturulur.

a) Fakülte staj komisyonu; dekan yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanları tarafından görevlendirilen birer öğretim üyesinden oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Bölümün fakülte staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini dekanlığa bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 2 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

### **Stajın amacı ve kapsamı**

**MADDE 6** – (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile birimler tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge esasları uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Stajlar, bölümün özelliğine göre ve belirlenen sıra ile (atölye, işletme stajı vs.) yapılır.

(3) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(4) Birimler, Yönergeye aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve Fakülte Kurulu onayına sunarlar.

### **Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu**

**MADDE 7** – (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri (bütünleme sınavları hariç) dışındadır. Müfredat programındaki tüm derslerini başarı ile tamamlayıp mezun durumda olan öğrenciler ile tek ders sınavına kalmış öğrenciler bölüm staj komisyonunun onayı ile eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulunun ders süresi içinde staj yapamazlar.

(3) Staj süreleri ilgili birimler tarafından kararlaştırılır.

(4) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(5) Güz ya da bahar yarıyılı sonunda yapılacak stajların süreleri en fazla 2'ye bölünerek yapılabilir.

(6) Öğrenciler haftada en fazla 5 (beş) gün staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(7) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

(8) Öğrenciler stajlarına, en erken 4. yarıyılın sonunda başlayabilirler.

### **Staj yeri ve başvuru**

**MADDE 8** – (1) Öğrencilerin Yurtiçi veya Yurtdışında kendi imkânları bulacakları özel / resmi işyerlerinde staj yapabilmeleri için, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri, bölüm staj komisyonu ve/veya fakülte staj komisyonu tarafından staj yapmaları için karar verilmesi gerekir. İmkânlar ölçüsünde bölüm staj komisyonu da öğrencilere staj yerinin temin edilmesi konusunda yardımcı olabilir.

(2) Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, staj komisyonunun gözetiminde hazırlayıp staj yapacakları işletmeye onaylattırdıkları zorunlu staj form belgelerini dekanlığa teslim etmek zorundadır.

(3) Staja başlamak için fotoğraflı ve fakülte tarafından onaylı 3 nüsha zorunlu staj formu ile bu forma ekli nüfus cüzdan fotokopisinin, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası girişi yapılmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ilgili birim tarafından gönderilmesi gerekir.

(4) Stajı eksik olan veya işyerinde başarılı olamayan öğrenci, stajını aynı iş yerinde veya ilgili bölüm staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde başka bir işyerinde tamamlayabilir.

(5) Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği, (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE, ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı veya kendi imkanları ile gerçekleştirebilirler.

### **Sigorta işlemleri**

**MADDE 9** – (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, “**iş kazası ve meslek hastalığı sigortası**” primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime

bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülüğten üniversitemiz sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde zorunlu staj formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden öğrenci ve ilgili birimler sorumlu olacaktır.

#### **Staj süresince yapılacak işler**

**MADDE 10** – (1) Staj süresince staj defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj defterini ve staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.

c) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve haftanın son günü çalışmaları kontrol eden işyeri sorumlusu tarafından onaylanır.

ç) Staj defterinin sonunda, öğrencinin staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır.

d) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

e) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal vb. etkinliklere katılamazlar.

f) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir. Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde ilgili fakülteye gönderir. Her öğrenci stajını bu yönerge esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlardan öğrenciler sorumlu olacaktır. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrenciler, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajlarını erteleyebilirler. Staj erteleme kararı doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmemesinden ilgili birimler sorumludur.

## **Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme**

**MADDE 11-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden 3. haftasının sonuna kadar ilgili fakültelerin bölüm sekreterliklerine imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dokümanları, öğrencinin mezuniyetinin 2 yıl sonrasına kadar fakülte/bölüm arşivinde tutulur.

(3) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj sicil fişleri, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını öğretim yılının en geç 11. haftasının sonuna kadar hazırlar ve ilgili birimin panosunda ilan eder. Bu komisyon son değerlendirmesini ilgili yarıyılın sonuna kadar varsa fakülte staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı fakülte staj komisyonu verir. Bölüm başkanlıkları değerlendirme sonucunda başarılı olan öğrencilerin listesini Öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderir.

(4) Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonunun raporu doğrultusunda ve ilgili bölüm başkanının görüşü de alınarak fakülte yönetim kurulunca değerlendirilebilir. Değerlendirmede stajı başarısız bulunan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(5) Staj sonuçları başarılı (G) ya da başarısız (FF) olarak değerlendirilir ve staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

## **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, staj sonucunun ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak “Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

## **Staj transferi ve muafiyet talebi**

**MADDE 13-** (1) Dikey geçiş sınavı (DGS) ile gelen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını bu yönergeye uygun olarak yeniden yaparlar.

(2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları ise, belgelendirdikleri takdirde bölüm staj komisyonu kararına göre kabul edilebilir.

(3) Çift ana dal yapan öğrencilerin ana dal bölümündeki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak olan çift ana dal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi ana dalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci ana dalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır.

(4) **(Ekleme, 06/05/2019 tarihli ve 05/05 sayılı Senato kararı)** Bir iş yerinde mesleği ile ilgili en az 1 (bir) yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Bölüm Staj Komisyonunun teklifi ve ilgili Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, “Erzurum Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Esasları, 2013-2014 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16 -** (1) Bu Yönerge esaslarını Erzurum Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.