

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**ZORUNLU STAJI YÖNERGESİ**  
(22.05.2020 tarihli, 556 sayılı ve 06 numaralı Üniversite Senato Kararı)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**I- AMAÇ:** Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca, Mühendislik Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarının temel esaslarını belirlemektir.

**II- KAPSAM:** Bu Yönerge; Mühendislik Fakültesine bağlı lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**III- DAYANAK:** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**IV. TANIMLAR:** Bu yönergede geçen:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Üniversite        | : Sakarya Üniversitesini,  |
| b) Fakülte           | : Mühendislik Fakültesi,   |
| c) Stajyer           | : Staj yapan öğrenciyi,  |
| d) Bölüm             | : İlgili bölümleri,  |
| e) Staj Komisyonu    | : İlgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,                              |
| f) Staj yeri/iş yeri | : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumları/ kuruluşları ifade eder. |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL İLKELER**

**STAJ ÇALIŞMALARININ ZORUNLULUĞU:**

**Madde-1:** Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için bu yönerge ile bölüm staj uygulama esasları hükümleri uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

**FAKÜLTE STAJ KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ**

**Madde-2:** Staj işlemleri Fakülte düzeyinde Fakülte Staj Komisyonu'nca düzenlenir. Fakülte Staj Komisyonu, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyon başkanı, üyeler tarafından seçilerek Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Görevlerinde Fakülte Dekanına karşı sorumludur. Fakülte Staj Komisyonu'nun görev süresi 3 yıldır.

**Komisyonun Görevleri**

- Bu yönetmeliğe göre staj işlemlerinin bölümlerce uyum içinde yürütülmesini sağlamak.
- Kurumlardan stajyer talebi gelmesi halinde ilgili bölüm komisyonlarını bilgilendirmek ve ilan edilmesini sağlamak.

- c) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlamak,  
d) Fakülte genelinde stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak.

## **BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ**

**Madde-3:** Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanlığınca 3 yıl için görevlendirilen, bölüm öğretim üyesi 1 başkan ve bölüm öğretim elemanları arasından en az 2 üyeden oluşur. Başkan ve üyeler tekrar görevlendirilebilir.

### **Komisyonun Görevleri**

- a) Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesi içinde Bölüm Staj Komisyonu'nca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj dokümanını (defter, elektronik belge vb.) inceleme ve sözlü/yazılı sınav sonucunda yapılan stajın tamamen veya kısmen kabulü ya da reddi konusunda karar verir.
- b) Staj yerlerinin bulunma yükümlülük ve sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonun onayı ile kesinlik kazanır.
- c) Her bölüm kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve bölüm web sayfasından ilan eder. Bu kılavuzda;
- Stajların tanımı,
  - Stajların amacı ve beklentileri,
  - Her staj aşamasında uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,
  - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı süreci ve formları,
  - Staj dokümanının biçimi, yazım kuralları, içeriğinin onaylama süreci ve teslim süresi,
  - Staj çalışmasının işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi süreci,
  - Yapılan stajın bölümce değerlendirilip not durum belgesine işlenmesi süreci, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde Staj Kabul Formu, Staj Dokümanı Taslağı ve Staj Değerlendirme Formu örnekleri yer alır.

### **STAJ SÜRESİ**

**Madde-4:** Mühendislik Fakültesi öğrencileri öğrenim süresi boyunca her bölümün özelliklerine göre düzenlenen staj programlarına uygun olarak, kesintisiz olarak 20'şer günlük (iş günü) iki kısımdan oluşmak üzere, **40 iş günü** staj yapmak zorundadırlar. Aynı işletmede stajların tamamının yapılması Bölüm Staj Komisyonunca karara bağlanır. İlk stajın yapılabilmesi için öğrencinin kendi bölüm programının, en az ilk iki yarıyıl tüm derslerini almış olması gerekir. Özel durumlarda, başvuran öğrencinin kesintili staj yapmasına Fakülte Yönetim Kurulu karar verebilir.

**Madde-5:** Stajlar öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Öğrencinin eğitim öğretim döneminde, stajlar hariç tüm derslerini başarmış veya kayıt yenileme yapmamış olması durumunda staj yapma hakkına sahiptir.

**Madde-6:** Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları veya muaf tutulması Fakülte Kurulu tarafından kararlaştırılır.

### **STAJ YAPILACAK İŞ YERLERİNİN BELİRLENMESİ**

**Madde-7:** Stajlar, bölümlerin belirlediği kriter ve şartlara uyan resmi veya özel kurumlarda yapılır. Herhangi bir kurumda staj yapabilmek için stajın yapıldığı alanda uzman en az bir mühendisin o kurumda çalışıyor olması gerekir. İlgili mühendisin, stajyer ile aynı veya ilişkili bölüm mezunu olma şartına bölümler karar verir.

**Madde-8:** Stajyer öğrenciler, bölümlerinin uygun gördüğü yerlerde staja başlayabilmeleri için ilgili kurumun onaylayacağı ve staj tarihleri belirtilen Staj Kabul Formlarını Dekanlık Staj Birimine teslim edip onay aldıktan sonra staj başvurusu kabul edilir. Aksi durumda öğrencilerin sigorta işlemleri **yapılamaz** ve stajları kabul edilemez. Fakülte tarafından her stajyer öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında **İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası yapılır.**

### **İŞ YERLERİNİN SORUMLULUĞU**

**Madde-9:** İş yeri yetkililerinin staj çalışmasına katılan stajyer öğrencileri, mesleki uygulamalarını geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmasının başında stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi vermek, kuralları uygulamak ve gerekli şartları sağlamak ile sorumludur. İş yeri, sigortası yapılmamış öğrenciyi kesinlikle staja başlatmamalıdır.

### **STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUĞU**

**Madde-10:** Staj yapan her öğrenci aşağıdaki yükümlülüklere uymak zorundadır:

- a) İşyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere zarar vermemekle yükümlüdür.
- b) İş yerine ait tüm ticari sırları, bilgileri ve gizli belgeleri ifşa etmemekle yükümlüdür.
- c) Geçerli sigortası bulunmayan öğrenci kesinlikle staja başlayamaz.

Bu yükümlülüklerinin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

### **STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLER**

**Madde-11:** Staj dokümanı, Türkçe olarak, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde özgün cümlelerle hazırlanır. Dokümanın fiziki ya da elektronik olarak hazırlanması gerekliliğine ilgili bölüm karar vererek Staj Uygulama Esaslarında belirtir. Stajyer, staj dokümanı hazırlama talimatlarına uygun olarak ilgili yerleri doldurur. Stajı yurtdışında yapan öğrenciler staj dokümanını İngilizce doldurabilir. Diğer dillerle yazılan defterler için Türkçe çeviri yapılması gerekmektedir. Öğrenci, staj dokümanında, Bölüm Staj Programı'nda istenen bütün hususları, programda belirtilen sıraya göre açıklamak zorundadır.

**Madde-12:** Öğrenci, staj dokümanını işyerinde, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, stajyer dokümanı fiziki olarak (defter) hazırladıysa, bütün sayfaların işyerindeki sorumlu mühendis tarafından imzalanması ve ilk ve son sayfalarını işyeri yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Şayet stajyer dokümanı elektronik olarak hazırladıysa, firma yetkilileri elektronik olarak onaylamalıdır.

### **STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde-13:** Staj dokümanı Bölüm Staj Komisyonu'nca belirtilen tarihe kadar teslim edilmelidir ve öğrenci yaptığı stajı komisyona sözlü olarak savunmalıdır.

**Madde-14:** Staj öncesinde ilgili bölümden öğrenciye teslim edilen “**Staj Değerlendirme Formu (SDF)**” staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı, görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki SDF, öğrenci tarafından ilgili Bölüme teslim edilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen SDF geçersiz sayılır. Staj dokümanının değerlendirilebilmesi için

SDF'nin mutlaka ilgili Staj komisyonu üyesine teslim edilmiş olması gerekir. Belgenin ilgili staj komisyonu üyesine ulaştırılmasının takibinden öğrenci sorumludur.

**Madde-15:** İşletme tarafından doldurulan SDF'de bulunan değerlendirme dikkate alınarak staj komisyonu tarafından yapılan mülakat neticesinde öğrencinin staj notu verilir.

**Madde-16:** Yapılan değerlendirmeler sonucunda Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları'na göre staj notu verilir. Tamamen ve ya kısmen **"Başarısız"** olan öğrenciler, stajının eksik olan kısmını tamamlamak zorundadır. Değerlendirme sonuçlarının öğrenciye duyurulması ve staj notunun ilgili birime iletilmesinden bölüm başkanlıkları sorumludur.

**Madde-17:** Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda başarılı oldukları stajın kabul edilmesi (en fazla 20 iş günü) ilgili Bölümün Staj Komisyonunun kararına bağlıdır. Yapılan Stajın kabul edilebilmesi için;

- Öğrencinin yapılan stajın adı, yeri ve tarihini gösteren belge ile bölüm staj komisyonuna başvurusu,

- Stajın yapıldığı tarihten itibaren 5 yıldan fazla geçmiş olmaması gerekmektedir.

**Madde-18:** Öğrenci, Eğitim Hareketliliği kapsamında veya yurtdışında kendi imkânları ile bulunduğu işletmelerde staj yapabilir. Yurt dışı staj başvurularında Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir. Yurt dışı stajları, Bölüm Staj Uygulama Esasları ve bu yönerge hükümlerine göre yapılmalıdır.

**Madde-19:** Bölümler bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretim programının ihtiyaç ve özelliklerine cevap verilecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve **"Bölüm Staj Uygulama Esasları"** Fakülte Staj Komisyonunun görüşü alındıktan sonra Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur.

#### **Yürürlük:**

**Madde-20:** Bu Yönerge Fakülte Kurulu'nca kabul edilip Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**Madde-21:** Bu yönerge hükümlerini, Mühendislik Fakültesi Dekan'ı yürütür.

#### **"2019-2020 bahar dönemi bitişi ile 2020-2021 güz dönemi başlangıcı arası" için geçerli Geçici Maddeler:**

**Geçici Madde 1:** Madde-4 şu şekilde uygulanacaktır:

Sadece 20 iş gününe kadar stajı eksik olup, bahar veya yaz dönemi sonunda mezun durumuna gelmiş öğrenciler dilekçe ile başvurmaları halinde, bölümünün belirleyeceği türde ve kapsamda proje, ödev vb. bir çalışmayı staj komisyonuna sunabilir. Çalışması değerlendirilerek Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Uygulama Esasları'na göre staj notu verilir.

**Geçici Madde 2:** Geçici Madde 1'e göre stajını tamamlamak isteyen öğrenci için Madde-7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15 uygulanmaz.