

T.C.  
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE TASARIM FAKÜLTESİ  
STAJ YÖNERGESİ

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

**Amaç**

**Madde 1** – Bu Yönergenin amacı; İstanbul Ticaret Üniversitesi Mühendislik ve Tasarım Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerdeki öğrencilerin eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu Yönerge, İstanbul Ticaret Üniversitesi Mühendislik ve Tasarım Fakültesine bağlı bölümlerdeki öğrencilerin staj çalışmasını kapsar.

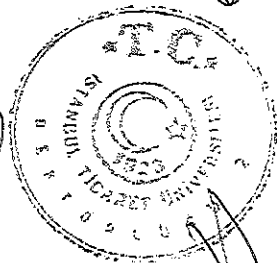
**Dayanak**

**Madde 3** – Bu yönerge, İstanbul Ticaret Üniversitesi Ön lisans/Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 26. Maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AKTS kredisi: Teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınavlar, ödevler ve benzeri, öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tümünü,
- b) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Avrupa yükseköğretim alanındaki ülkeler arasında kredi transferi ile eğitim sistemlerinin şeffaflığını arttırmak, öğrenci hareketliliğini kolaylaştırmak ve eğitim-öğretim programı için hedeflenen öğrenme kazanımlarına ulaşabilmek amacıyla öğrencinin harcadığı zaman (çalışma yükü) dikkate alınarak oluşturulan kredi aktarma ve biriktirme sistemini,
- c) Fakülte Staj Koordinasyon Kurulu: Fakülte Yönetim Kurulu tarafından bu yönerge çerçevesinde oluşturulan kurulu,
- d) Staj Danışmanı: Bölüm başkanlığı tarafından belirlenen ve öğrencinin stajını yöneten öğretim elemanını,
- e) Bölüm Staj Komisyonu: Her bölümde, aynı zamanda staj başkanı olan bölüm başkanını ve öğrenci staj danışmanlarından oluşan komisyonu,
- f) Bölüm: Mühendislik ve Tasarım Fakültesinde bulunan bölümleri,
- g) Bölüm Staj Uygulama Kılavuzu: Fakültelelerdeki bölümler düzeyinde hazırlanan bilgilendirici, yönlendirici staj uygulama esaslarını,
- h) Bölüm Staj Kayıt Defteri: Formatı Fakülte Staj Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen, staj defterlerinin teslim-tesellüm işlemlerinin, stajın başarılı bulunup bulunmadığının ve stajın konusunun özet olarak kaydedildiği defteri,
- ı) Üniversite: İstanbul Ticaret Üniversitesi,
- j) Dekan: Mühendislik ve Tasarım Fakültesi dekanını
- k) Fakülte Yönetim Kurulu: Mühendislik ve Tasarım Fakültesi Yönetim Kurulunu ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM STAJ SÜRESİ, ZAMANI, ÇALIŞMA KONULARI VE STAJ YERLERİ

### Staj Süresi

**Madde 5** – Zorunlu Staj süreleri, toplam 40 iş gününden az olmamak üzere her bölüm için ilgili staj komisyonu tarafından belirlenir. Stajlar 20 iş gününden az olmamak şartıyla gruplandırılarak yapılabilir.

### Staj Zamani

**Madde 6** – Stajlar akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde yapılır. Bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmamasına Fakülte Yönetim Kurulu'na karar verilmiş olan öğrenciler ile staj dışındaki tüm derslerin devam zorunluluğunu yerine getirmiş öğrenciler bu kapsam dışında tutulur.

**Madde 7** – Staj yapabilmek için dördüncü yarıyıldan ders almış olma şartı aranır.

### Çalışma Konuları

**Madde 8** – Stajların konuları, içerikleri, devreleri ve süreleri, ilgili bölümlerce hazırlanan “Staj Uygulama Kılavuzuna” göre belirlenir.

### Staj Yerleri

**Madde 9** – Staj yerleri; her bölümün / programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak, Kariyer Planlama Merkezi tarafından, her yıl ocak ayından itibaren firmalardan kontenjan alındıkça üniversitenin sitesinde ilan edilir. Belirlenen işletmeler arasından öğrencinin seçtiği veya kendisinin bulunduğu staj yeri staj danışmanı/komisyonu tarafından onaylandıktan sonra, staj başvurusu fotoğrafılı öz geçmiş ile Kariyer Planlama Merkezine yapılır. Öğrencilerin kendi buldukları işyerleri, genel staj ilanlarında yer almaz.

**Madde 10** – Staj çalışmalarının bir kısmı gerektiğinde, İstanbul Ticaret Üniversitesi'nin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde veya başka üniversitelerin laboratuvarlarında yapılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJLARIN NİTELİĞİ

**Madde 11** – Stajların niteliği aşağıdaki ilkeler çerçevesinde belirlenir:

- Stajlar ilgili bölümün eğitim-öğretim yönetmeliği çerçevesinde, zorunlu veya isteğe bağlı olarak yapılır.
- “Zorunlu yaz dönemi stajları” ile “alan içi ve alan dışı seçmeli dersler listesinde gösterilen stajlar” mezuniyet için gerekli olan 240 AKTS'nin içinde değerlendirilmez. İsteğe bağlı diğer stajların yapılmayacağına ilgili staj komisyonu karar verir. Eğer izin verilmişse bu tür stajlar Not Döküm Listesinde ek AKTS olarak ilave edilmez.
- Stajların teori ve uygulama ders saat karşılıkları sıfır olup, zorunlu stajların toplam AKTS kredisi 12'dir.
- Öğrencinin staj raporu incelendikten sonra staj değerlendirmesi, “Not Döküm Listesine” Başarılı, Başarısız veya Kısmen Başarılı olarak girilir. Kısmen başarılı olunması durumunda ilgili stajın kaç



gününün kabul edildiği belirtilir. Staj değerlendirmesi not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.

e) Zorunlu ve isteğe bağlı tüm stajlarla ilgili olarak öğrencinin Diploma Eki'ne stajın süresini, staj yapılan kurumu ve stajın niteliğini belirten özet bir açıklama yapılır.

f) Mücbir sebeple stajına devam edemeyecek öğrenci, staja başlama tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Kariyer Planlama Merkezine yazılı bildirimde bulunur. SGK bildirimini iptalini talep eder. Daha sonraki bir tarihte stajını yinlemek için, staj yapmak istediği tarih ve staj yeriyle ilgili işlemleri tekrar yapar. Bu gibi durumlarda 5 iş günü içinde yazılı başvuru yapmayan öğrenciye, üniversiteyi mali olarak zarara uğratması nedeniyle sigorta bedelini ödetme yaptırımını uygulanır.

g) Madde 5'de belirtilen 20 günlük staj döneminin en az yarısını tamamlamış olmak şartıyla, mücbir sebeple stajına devam edemeyecek öğrenci, durumunu belirten bir dilekçeyle aynı iş günü içinde Kariyer Planlama Merkezine başvurur. Bu gibi durumlarda Bölüm Staj Komisyonu ve Kariyer Planlama Merkezi yetkilileri öğrencinin stajı hakkında nasıl bir işlem uygulayacaklarına birlikte karar verirler. Üniversitenin zarara uğraması söz konusu ise öğrenciye sigorta bedelini ödetme yaptırımını uygulanır.

h) Staj süresi içinde işyerine %20'den fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz ve başarısız olarak değerlendirilir. Eğer adına SGK ödemesi yapılmış ise sigorta bedelini ödetme yaptırımını uygulanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ YÖNETİMİ

### Fakülte Staj Koordinasyon Kurulu

#### Madde 12 –

- Fakülte Staj Koordinasyon Kurulu'nun Başkanı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından 3 yıl için seçilir.
- Fakültede Staj yaptıran her bölümün başkanı koordinasyon kurulunun tabii üyesidir.
- Fakülte Staj Koordinasyon Kurulu, kurul başkanının talebi üzerine toplanır.
- Fakülte Staj Koordinasyon Kurulu Dekanlık tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde çalışır.

### Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Madde 13 –

- Stajlar, "Bölüm Staj Komisyonları" tarafından yönetilir. Bölüm Staj Komisyonları, staj yapılması zorunlu olan her bölümün bölüm başkanı ve öğrenci staj danışmanlarından oluşur. Bölüm başkanı, aynı zamanda Staj Komisyonu başkanıdır.
- Staj Komisyonu, staj süresi içinde öğrencileri bu amaçla geliştirilmiş formlar kullanarak, telefonla arayarak veya diğer yöntemlerle stajın gerçek anlamda yapıldığını denetleyebilir. Bu konuda elde ettiği bilgileri Kariyer Planlama Merkezi ile paylaşılabilir.

Madde 14 – Staj yapılması zorunlu her bölümdeki Staj Komisyonu, Fakülte Staj Yönergesi'ne ve kendi bölümlerinin Staj Uygulama Kılavuzuna uygun olarak öğrencilerin staj süreçlerinin izlenmesinden, staj defterinin değerlendirilmesinden, onaylanmasından, gerekli gördükleri durumlarda staj tarihlerinin değiştirilmesinden, staj sorunlarını Kariyer Planlama Merkezi ile koordineli çalışarak suretiyle çözmekten ve staj değerlendirme sonucunu Staj Kayıt Defterine kayıt etmekten sorumludur.





doldurulur, her sayfası imzalatılır ve kaşeletilir. (Öğrenci, staj sonunda Staj Defteri'ni danışman öğretim elemanına Ek-6, Ek-7, Ek-8 ile birlikte teslim eder.)

2. **Staj Yeri Denetleme Formu (Ek-5):** Danışman öğretim elemanı, Kariyer Merkezi Yetkilileri veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanır.

### III) Staj bittikten sonra hazırlanacak belgeler

1. **Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-6):** Bu formda öğrencinin staj yaptığı kuruma yönelik düşünceleri ve değerlendirmeleri yer alır.
2. **Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-7):** Kurum yöneticisinin öğrenciyi genel olarak değerlendirdiği formdur. (Bu form yöneticiden kapalı zarf içinde teslim alınır ve diğer evraklarla birlikte staj danışmanı öğretim elemanına teslim edilir.)
3. **Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-8):** Kurumun tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içerir.

### IV) Bölüm Staj Komisyonunun hazırlayacağı belgeler

1. **Öğretim Elemanının Öğrencinin Stajını Değerlendirme Formu (Ek-9):** İlgili öğretim elemanının ve Staj Komisyonunun yapılan stajı değerlendirmesi ve "başarılı / başarısız" şeklinde verdiği değerlendirme notu yer alır.

**Madde 20** – İstanbul Ticaret Üniversitesi Mühendislik ve Tasarım Fakültesi'nin staj yapılması zorunlu olan tüm bölüm ve programlarında zorunlu stajını başarı ile tamamlayamayan öğrenciler mezun olamaz.

**Madde 21** – Öğrencinin Ek-4, Ek-5, Ek-6, Ek-7, Ek-8 staj belgeleri ile SGK giriş ve çıkış belgeleri bölüm başkanlıkları tarafından en az üç yıl süreyle saklanır. Süre sonunda bu belgeler imha edilir.

## ALTINCI BÖLÜM YÜRÜRLÜK

**Madde 22** – Bu yönerge, İstanbul Ticaret Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 23** – Bu yönerge hükümlerini İstanbul Ticaret Üniversitesi Mühendislik ve Tasarım Fakültesi dekanı yürütür.

Handwritten signatures and a circular stamp of the Istanbul Commerce University Faculty of Engineering and Design. The stamp contains the text: "T.C. İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE TASARIM FAKÜLTESİ". There are several handwritten signatures and initials scattered around the stamp, including a large signature on the left and a smaller one on the right.