



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

***BİRİNCİ BÖLÜM***

***Amaç, Kapsam ve Tanımlar***

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönerge, Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerinin lisans eğitimi kapsamında yer alan ve öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hazırlanan stajlarının gerçekleştirilmesinde ve değerlendirilmesinde uyulması gereken şartları belirler. Bölümler, belirlenen kurallara uymak kaydıyla kendi staj yönergelerini oluşturarak Fakülte Kurulunun da onayını alarak yürürlüğe koyarlar.

**Madde 2-** Bu yönerge Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen;

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 eğitiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış bölüm staj yönergeleriyle belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.

Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesinin ve bu dilekçeye cevaben işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.

Staja Başlama Formu: Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin ilgili Bölümün Başkanı ve Mühendislik Fakültesi Sekreterinin de onayını içeren formdur.

Staj Dilekçesi: Staj başvurusu, işletme tarafından onaylandıktan sonra, vaad edilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.

Staj Sicil Formu: Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanısıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Ağzı kapalı, kaşelenmiş ve imzalanmış bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından fakülteye gönderilir.

Staj Defteri: Öğrenci yapılan stajın raporlanmasında Fakülte Kurulu tarafından belirlenen staj defteri biçimini kullanılır. Staj defteri; dış kapak, iç kapak, ön sayfalar ve iç sayfalardan oluşur. Öğrenciler belirlenen biçime uygun olarak staj defterini el yazısı ile teknik bir anlatım dili kullanarak hazırlar.

Bölüm Staj Komisyonu: İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından seçilen 3 öğretim üyesi ve 2 öğretim elemanından oluşan 5 kişilik komisyondur. Seçilen öğretim üyelerinden birisi başkan olarak görevlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu staj sürecinin bölüm/fakülte yönergelerine uygun yürütülmesinden sorumludur.

## ***İKİNCİ BÖLÜM***

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

#### **Staj Konusu ve İçeriği**

**Madde 4-** 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.

#### **Staj Zamanı**

**Madde 5-** Stajlar akademik tatillerde ve bölüm staj yönergesiyle belirtilen yarıyıllarda yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz.

#### **Staj Süresi**

**Madde 6.1-** 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.

**6.2-** Toplam 45 iş günü olan zorunlu staj 15 iş günlük dilimlere ayrılarak üç staj döneminde yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir.

6.3 Öğrencinin, toplam 45 iş günü olan zorunlu stajı kaç farklı işletmede yapabileceği ilgili bölüm yönergesi ile belirlenir.

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 7-** Yalova Üniversitesi Mühendislik Fakültesinde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla 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.

## **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.

**8.2-** 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.

**8.3-** 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.

**8.4-** 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 Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosuna yapılması gerekmektedir.

**9.2-** Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” , “Staj Sicil Formu” ve “Staj Defteri Formları”nı fakülte web sayfasında yayınlar. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

**9.3-** Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılardan inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmaları, 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.

**9.4-** 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.

**9.5-** Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

**9.6-** Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

**9.7-** Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç 2 hafta içinde Öğrenci İşleri Bürosuna elden teslim edilir. Süre sonunda teslim edilen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

**9.8-** Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna sunmak zorundadırlar.

**9.9-** Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil 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 Başkanlığı’nda 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 İşleri Bürosundan Bölüm Başkanlığına iletilen staj belgelerini, belirlenen süreler içerisinde ilgili Bölüm/Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

**10.2-** Staj süreci, 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.

**10.3-** 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.

**10.4-** 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.

**10.5-** Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri 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 İş Güvenliği kurallarını 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.

**12.2-** Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

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

#### **Staj Komisyonunun Yükümlülüğü**

**Madde 13.1-** Öğrencilerin staj çalışmaları, Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve ilgili Bölüm Staj Yönergesi çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

**13.2-** Bölüm Staj Komisyonu görevlerinde ilgili Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

**13.3-** 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.

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

**14.3-** Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin Yalova Üniversitesi 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.

**14.4-** Bu yönergede bulunmayan hususlar, ilgili Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## ***SEKİZİNCİ BÖLÜM***

### ***Yürürlük ve Yürütme***

#### **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu staj yönergesi, Mühendislik Fakültesi, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 16-** Bu yönerge hükümleri Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.