

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ UYGULAMA ESASLARI (YÜMFSUE)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

Madde 1. Bu uygulama esaslarının amacı, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapacakları stajları düzenlemek, akademik yıl içerisinde ve akademik yıl dışında yapılacak stajlarda uygulanması gereken kuralları belirlemek, stajların istenilen kalitede olup hem öğrencinin iş hayatına geçişine katkıda bulunacak hem de akademik hayatını başarılı bir şekilde sürdürmesini sağlayacak uygulamaları ve kuralları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2. Staj genel esasları, Fakültemiz öğrencilerinin yurtiçi veya yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacakları staj uygulamalarında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3. Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 20. Maddesinin (b) fıkrasına göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4. Bu esaslarda geçen

- Bölüm Staj Kuralları:** Her bölümün işbu Uygulama Esaslarındaki hususlarla çelişmemek kaydıyla hazırladıkları ve Bölüm Kurulu kararı ile Dekanlığa ilettikleri kurallardır. Her bölüm, Bölüm Staj Kurallarını öğrencilerine ilan etmekten sorumludur.
- Çalışma günü:** öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü ifade etmektedir.
- Erasmus Stajı:** Erasmus programı dahilinde yapılan stajları kapsar.
- İsteğe Bağlı Staj:** Öğrencilerin XXX300 ve XXX400 kapsamında yapmış oldukları zorunlu stajlarına ek olarak, kendi tercihleri doğrultusunda yapacakları stajı kapsar.

- e) **Staj:** Lisans eğitiminde alınan meslek bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen ilkeler doğrultusunda yapılan uygulama çalışmasıdır.
- f) **Uzun dönem staj:** Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile 6. dönem sonrasında olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam eden iş deneyim stajlarını kapsar.
- g) **Yurtdışı stajı:** Erasmus programı haricinde yurtdışında yapılan stajları kapsar. Yurtdışı stajları Bölüm Kurulu onayı ile zorunlu staj olarak kabul edilebilir. Yurtdışı stajları, öğrencilerin kendi imkanlarıyla buldukları yurtdışındaki bir kurum veya kuruluşta yapılan stajları kapsar.
- h) **Zorunlu staj:** Yükseköğretim kurumlarında alınan mesleki bilgilerin uygulanmasını yerinde görmek ve uygulamalara katılmak, formasyonu aldığı mühendislik dalı ile ilişkili mühendislik problemlerini ve çözümlerini takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına yazılı ve sözlü olarak sunumu konusunda deneyim sahibi olmalarını sağlamak amaçları ile Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Öğrencilerinin lisans eğitimlerinin başarıyla tamamlanması için en az bir defa olmak üzere yaptıkları stajı ve akabinde aldıkları XXX300 ve XXX400 kodlu dersi kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon

Madde 5. Bölüm Staj Koordinatörleri Yeditepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Uygulama Esasları'na bağlı kalarak, bölümlerinin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklardan doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Kurallarında belirtirler.

Staj ile ilgili işler, her bölümde Bölüm Staj Koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörü o bölümün Dekanlık nezdindeki bölüm staj sorumlusudur. Bölüm Staj Koordinatörünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Stajların, Fakülte Staj Uygulama Esasları'na ve Bölüm Staj Kuralları'na uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Her öğrencinin staj başvuru aşamasında Staj Başvuru Belgelerini incelemek ve değerlendirmek,
- c) Staj öncesinde, öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibinin yapılması için Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak üzere Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan formların doldurulmasını sağlamak,
- d) Her öğrencinin staj sonrasında hazırlamış olduğu Staj Raporunu ve işyerinin onayladığı belgeleri inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- e) Her dönemin son iki haftası içerisinde bölümde bulunan öğrencilerin staj durumları (başvuru durumu, firma ismi, kaç gün staj yapıldığı, yapılan stajın zorunlu/gönüllü/uzun dönem mi olduğu, staj raporunu teslim edip etmediği, raporun kabul edilip edilmediği, vs.) ile ilgili bir rapor hazırlayarak bölüm başkanlığına ve Dekanlığa sunmak,
- f) Kamu ve özel sektörden gelen staj ilan ve kontenjanlarını öğrencilere duyurmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerleri, Staj Süresi, Sigorta İşlemleri, Stajın Uygulanması, İhtilaf Durumları

STAJ YERLERİ

Madde 6. Öğrenciler, bölümlerin uygun gördüğü şekilde yurtiçi veya yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda staj yapabilirler. Bölümler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler. Ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci kendi girişimleri ile bulduğu işletmede staja başlamadan önce mutlaka Bölüm Staj Koordinatörü'nün onayını almak zorundadır. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler.

Uzun dönem stajlar sadece Mühendislik Fakültesi Dekanlığı ile anlaşması bulunan şirketlerde gerçekleştirilebilir.

STAJ SÜRESİ

Madde 7.

- Zorunlu staj süresi, yapılan staj başına kesintisiz en az 20 iş günü olmak durumundadır. Zorunlu staj, ders aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu bulunan öğrenciler için ancak yaz dönemlerinde gerçekleştirilebilir. Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde zorunlu staj yapabilirler.
- Erasmus staj süresi 2 ay-10 ay arası değişebilmektedir.
- Uzun dönem staj yapacak öğrenciler, iş yerinde veya kurumda en az 15 en fazla 45 iş günü olacak şekilde staj yapabilirler.

SİGORTA İŞLEMLERİ

Madde 8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Üniversite tarafından karşılanmaktadır.

- Staj öncesinde, öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibinin yapılması için Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilmek üzere Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Müdürlüğü tarafından hazırlanmış olan formlar Bölüm Staj Koordinatörü tarafından onaylanır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Üniversite İnsan Kaynakları

Müdürlüğü tarafından yapılır. Primlerin ödenmesini takiben staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Koordinatörü'nün bilgisi ve onayı olmadan staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

- b) Gerekli olması durumunda iş güvenliği eğitimi stajın yapılacağı kurum ve/ya iş yeri, tarafından verilir.
- c) Erasmus stajları dahil olmak üzere yurtdışında yapılan stajların sigorta primleri yurt içinde yapılan stajlarda olduğu gibi Üniversite tarafından belirlenen azami süre boyunca Üniversite tarafından karşılanır. Bunu aşan süreler öğrencinin sorumluluğundadır.
- d) Birden fazla zorunlu stajı olan bölümlerdeki mezun durumunda olan öğrenciler aynı dönem içerisinde toplam staj sürelerini karşılayacak şekilde birden fazla staj yapabilirler. Bu durumda toplam asgari staj süresi boyunca sigortaları Üniversite tarafından karşılanır.

STAJIN UYGULANMASI

Staj Başvurusu

Madde 9. Öğrencinin staja başlayabileceği dönemler veya ön koşullar bölümlerce belirlenir ve ilan edilir. Öğrenciler, kendilerinin buldukları ve Bölüm Staj Koordinatörü ve Bölüm Kurulu'nca uygun görülen işyerlerinde stajlarını yapabilirler. Zorunlu staj sayılması için aktif öğrenci durumundayken stajın yapılması gereklidir. Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

Öğrenciler kendi imkanlarıyla buldukları ve bölümlerinin onayladığı yurtdışındaki okullarda ve işletmelerde Erasmus stajı yapmak isterlerse, üniversitemiz Uluslararası Ofis'in staj başvuru tarihini ilan etmesiyle birlikte gerekli evrakları tamamlayıp başvuru yapar ve dil sınavına tabi tutulurlar. Sonrasında Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrenciler, üniversitemiz Uluslararası Ofis'in belirlediği tarihe kadar kabul mektubu, başvuru formu ve sözleşmelerini doldurup ofise iletirler. Erasmus stajı, T.C. Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, ilgili yılın sözleşme dönemi kapsamında hareketlilik faaliyeti gerçekleştiren yükseköğretim kurumları için hazırlanmış olan ERASMUS+1 Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği El Kitabı hükümlerine bağlı olarak uygulanır.

Uzun dönem staj başvuruları Bölüm Staj Kurallarında belirtilen koşullara bağlı olarak yürütülür.

Madde 10. Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri beyan etmek zorundadır. Staj yapılan günler, öğrencinin devamdan muaf olmadığı derslerle ve sınav olan günlerle çakışamaz.

Staj Süreci

Madde 11. Stajın uygulama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Stajyer, staj süresince stajı gerçekleştirdiği kurum veya işyerinde, staj sorumlusunun hüküm ve denetiminde faaliyet gösterecektir.
- b) Bölümler, staj genel esaslarına bağlı kalarak, bölümlerinin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklardan doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Kurallarında belirtirler.
- c) Stajyerler, staj süresince kendilerine verilen program doğrultusunda yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri, ilgili Bölüm Staj Kuralları çerçevesinde Staj Raporu'na aktarırlar. Stajyerin hazırlamış olduğu staj raporu, staj sonunda staj yerindeki sorumlu tarafından denetlenir ve uygunluğu onaylanır.
- d) Staj raporu yazımında geçerli kurallar bölümler tarafından belirlenmektedir.
- e) Staj sonunda, Staj Değerlendirme Formu işletmenin staj sorumlusu ve kurum yetkilisi tarafından imzalanarak ve kaşelenerek kapalı bir zarf içerisinde stajyere verilmelidir veya ilgili Bölüme fax/posta ile gönderilmelidir. Stajyer, kendisine teslim edilen Staj Değerlendirme Formu'nun ilgili diğer belgeler ile birlikte (Staj raporu ve öğrencinin kayıtlı olduğu programın Bölüm Staj Kurallarında belirtilen tüm dokümanlar) Bölüm Staj Koordinatörü'ne sorunsuz bir şekilde ulaşmasından sorumludur.
- f) Stajyerler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yerinin çalışma ilkelerine ve koşullarına, iş güvenliği ve disiplin ile ilgili kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar. İş yerinin çalışma düzenini bozan veya işyerinin kurallarına aykırı hareket eden, iş yerine maddi-manevi zarar veren stajyerlerin stajı sonlandırılarak, geçersiz sayılır.
- g) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajlarına son verilen ya da stajlarını belirlenen zaman diliminde tamamlamış olmalarına rağmen, staj yeri tarafından yapılan değerlendirmede "yetersiz/başarısız" değerlendirmesi alan stajyerlerin stajı geçersiz sayılır.
- h) Staj süreci ile ilgili istisnai durumlarda karar yetkisi Bölüm Kurulu'na aittir.

Staj Çalışmasının Teslim ve Sunumu

- i) Zorunlu staja ait staj raporu ve diğer belgelerin Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim günü her bölüm tarafında ayrı belirlenir ve ilan edilir.
- j) Staj dosyalarının ilgili Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- k) Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajının, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci anadalda da kabul edilmesi, iki bölüm arasında karşılıklı sağlanacak mutabakata bağlıdır.
- l) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin okumakta oldukları lisans programı haricinde yapmış oldukları staj Bölüm Kurulu'nun onayı ile kabul edilebilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 12. Stajyerin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle staj yeri tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'na göre başarılı olması zorunludur. Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu ve varsa diğer ilgili evrakın Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenmesi neticesinde, gerektiğinde

stajyere sözlü sınav da uygulanabilir ve stajın durumu değerlendirilebilir. Yapılan bu değerlendirmede yeterli görülmeyen adayın stajı tekrarlama zorunludur.

Madde 13. Staj Raporu ve belgelerini Bölümler tarafından belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlamayan stajyerlere, bu durumu düzeltmeleri için Bölümler tarafından uygun görülen süreler verilebilir. İstenilen düzeltmeleri bu süreler içerisinde yapmayan veya kurallara uygun şekilde Staj belgelerini hazırlamayan stajyerlerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

Madde 14. Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri Bölüm Staj Koordinatörü tarafından Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilir. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin transkriptine XXX300 ya da XXX400 kodlu staj dersleri için belirlenen AKTS kredisi verilerek “Başarılı” şeklinde işlenir.

Öğrencinin Bölüm staj kriterlerini yerine getirmesi ve Bölüm Kurulu onayı ile uzun dönem stajı zorunlu staj olarak/yerine sayılabilir.

Erasmus programı dahilinde Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin staj çalışması Bölüm Kurulu tarafından belirlenmiş olan zorunlu staj koşullarını sağlaması durumunda bölüm kurulu onayı ile zorunlu staj olarak kabul edilebilir.

İHTİLAFA DURUMLARI

Madde 15. Stajların uygulanması ve değerlendirmesi sırasında yaşanan ihtilaf durumlarını Bölüm Staj Koordinatörü ele alır. Bölüm Staj Koordinatörü tarafından çözülememesi durumunda Bölüm Kurulu ele alır. İhtilafın devam etmesi durumunda nihai karar merci Fakülte Yönetim Kuruludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde 16. Bu Esasların hükümlerini Yeditepe Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

Madde 17. Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Bölüm Staj Koordinatörü'nün teklifi ile Bölüm Kurulu'nun görüşü alınarak, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Madde 18. Bu Esaslar, Fakülte Kurulu'nun ... tarih ve ... sayılı toplantısında alınan karar ve Yeditepe Üniversitesi Senatosu'nun tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.
