

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MAKİNE FAKÜLTESİ

LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA İLKELERİ

A. AMAÇ ve KAPSAM

1. Bu Staj Uygulama İlkelerinin amacı; "YTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 17. maddesi gereği lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde Makine Fakültesi bölümlerinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.
2. Bu yönergede bulunmayan konularda, "Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi" ve ilgili bölümün "Lisans Öğretimi Staj Uygulama Esasları" geçerlidir.

B. TANIM

1. Stajlar, Makine Fakültesi bölümlerinde; bölümlerin lisans eğitim-öğretimine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, alınan teorik ve uygulamalı bilgileri geliştirmek amacıyla özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

C. STAJ TÜRLERİ

1. Lisans öğrenimi boyunca **Atölye** ve **Mesleki Alan Stajı** olmak üzere zorunlu stajların toplam süresi 60 (altmış) iş günü olup, iki staj halinde yapılır.
2. Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı, Protokol Stajı ve Ulusal Staj Programı** kapsamında gerekli şartları sağlayan öğrenciler **İsteğe Bağlı Staj** yapabilirler.

2.1. Atölye Stajı:

- 2.1.1. Yarıyılın sona ermesinden itibaren **20 (yirmi) iş günü** olacak şekilde yapılan zorunlu stajdır. (Bakınız: Madde D./2.)
- 2.1.2. Atölye Stajları, Bölümlerdeki lisans eğitiminin özelliklerine ve gereklerine göre "Bölüm Staj Uygulama Esasları" çerçevesinde gerçekleştirilir.

- 2.1.3. 3308 sayılı Kanuna istinaden zorunlu stajlarda şirketlere ödenecek olan Devlet katkısı payı Atölye Stajı için **20 (yirmi)** iş günü üzerinden hesaplanır.

2.2. Mesleki Alan Stajı:

- 2.2.1. Öğrencinin 6. (altıncı) yarıyılına sona ermesinden itibaren Mesleki Alan Stajı 40 (kırk) iş günü olacak şekilde ya da öğrencinin isteği üzerine, Mesleki Alan (1) Stajı 20 (yirmi) iş günü, Mesleki Alan (2) Stajı 20 (yirmi) iş günü olacak şekilde ikiye bölünerek yapılabilen zorunlu staj/stajlardır. Sadece Mekatronik Mühendisliği Bölümü öğrencileri Mesleki Alan (1) stajını 4. (dördüncü) yarıyılın sona ermesinden itibaren yapabileceklerdir. **(Bakınız: Madde D./2.)**
- 2.2.2. Mesleki Alan Stajı/Stajları, Bölümlerdeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre **“Bölüm Staj Uygulama Esasları”** çerçevesinde gerçekleştirilir.
- 2.2.3. **3308** sayılı Kanuna göre **zorunlu stajlarda** şirketlere ödenecek olan Devlet Katkısı Payı, Mesleki Alan (1) Stajı için **20 (yirmi)** iş günü, Mesleki Alan (2) Stajı için **20 (yirmi)** iş günü, Mesleki Alan (1-2) Stajı için **40 (kırk)** iş günü üzerinden hesaplanır.

2.3. İsteğe Bağlı Stajlar:

- 2.3.1. **İsteğe Bağlı Stajlar** öğretim planında **yer almayan**, öğrencinin isteğine bağlı olarak, **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı, Protokol Stajı ve Ulusal Staj Programı** kapsamında yapılan stajlardır.
- 2.3.2. **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı**; öğrencinin bitirme tezini uygulamalı yapıp deneyim kazanması amacıyla, bitirme tezini yaptığı eğitim dönemi içinde ve bir defaya mahsus olarak yapılan stajdır.
- 2.3.3. **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı** yapılabilmesi için; öğrencinin başvuru yapması, tez danışmanının uygun görmesi ve bölüm başkanlığının fakülte yönetim kuruluna önermesi gerekir.
- 2.3.4. **Protokol Stajı**; özel/kamu kurum ve kuruluşları ile Yıldız Teknik Üniversitesi Makine Fakültesi Dekanlığı arasında imzalanmış protokoller çerçevesinde, öğrencinin **4. (dördüncü)** yarıyılına sona ermesinden itibaren tüm eğitim – öğretim süresi ve akademik tatillerde yapılabilir.
- 2.3.5. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı **Ulusal Staj Programı** kapsamında gerekli şartları sağlayan öğrenciler isteğe bağlı staj yapabilirler.
- 2.3.6. **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı, Protokol Stajı ve Ulusal Staj Programı** kapsamında **yapılan İsteğe Bağlı Stajlar** bölüm başkanlığının önermesi ve fakülte yönetim kurulu kararı yapılır.

- 2.3.7. **İsteğe Bağlı Stajlar**, en fazla 2(iki) kez yapılabilir.
- 2.3.8. **İsteğe Bağlı Stajlar** yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.
- 2.3.9. **İsteğe Bağlı Stajlar** çalışmaları için defter yazılmaz, staj defteri değerlendirmeye tabi tutulmaz.
- 2.3.10. **3308** sayılı Kanuna göre şirketlere ödenecek olan Devlet Katkısı Payı zorunlu stajlar için olup zorunlu olmayan stajlar için kurumlara geri ödeme yapılmaz.

D. STAJ İŞ GÜNLERİ VE ZAMANLARI:

1. Bir hafta **5 (beş)** iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat **18.00'**den önce dersi olmayan günleri de staj için tam iş günü sayılır.
2. **Zorunlu Stajlar**, akademik tatillerde yapılır. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden kabul edilmez. Ancak, haftada (Cumartesi dahil) en az **3 (üç)** serbest tam iş günü (öğrencinin saat 18:00 den önce dersinin olmadığı) bulunan, **6. yarıyılı tamamlamış** öğrenciler, eğitim-öğretim yarıyılarında zorunlu stajlarını yapabilirler.
3. **İsteğe Bağlı Stajlar**, öğrencinin haftada (Cumartesi dahil) en az **3 (üç)** serbest tam iş günü (öğrencinin saat 18:00'den önce dersinin olmadığı) olması şartıyla, **Madde 2.2.3** uygun olacak şekilde eğitim-öğretim yarıyılarında yapılabilir.
4. Öğrencinin final sınavı olması durumunda, Final Haftalarında staj yapamaz.
5. Akademik tatillerde ve Eğitim – Öğretim dönemlerinde staj yapılabilecek günler Makine Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenir ve Bölüm sitelerinde bu günler staj takvimi ile staj dönemleri için hazırlanan "Staj Başvurusu Öncesi Dikkat Edilecek Hususlar" adı altında düzenlenen ilan üzerinden duyurulur.
6. **Madde 2.3** teki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

E. STAJ ÇALIŞMALARI

1. Öğrenciler Staj Defterlerini; Staj Sicil Formu, Staj Anket Formu, Staj Defteri Teslim Formu ve İş Yeri Defter Onay Formu ile işyeri yetkilisi tarafından imzalı ve bölümler tarafından ilan edilen teslim formatına uygun olacak şekilde çevrimiçi ortamda teslim etmelidir.
2. Staj defteri stajın tamamlanmasından itibaren en geç **1 (bir) ay** içinde teslim edilmelidir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen staj defteri değerlendirmeye alınmaz ve staj reddedilir.
3. Staj başlangıcı için gerekli olan evraklar ilgili birime en geç 10 (on) iş günü önce ve istenilen formatta teslim edilmelidir.
4. Staj başlangıcı için işyerlerine teslim edilecek olan **SGK İşe Giriş Bildirgesi**, öğrenci tarafından staj başlangıcından **3 gün (üç)** önce E-Devlet üzerinden (turkiye.gov.tr) alınır.
5. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri hazırlanır.
6. Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmalarını, ilgili **“Bölüm Staj Uygulama Esasları”** na göre staj defterine kaydeder.
7. Staj belgeleri Türkçe veya İngilizce olarak Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilen dilde hazırlanabilir.
8. Gerektiğinde, bölümler öğrencilerin staj yerlerindeki çalışmalarını izleyebilirler.

F. DEĞERLENDİRME

1. Staj çalışmaları; Bölüm Lisans Öğretimi Staj Uygulama Esaslarına göre, Bölüm Staj Komisyonlarınca, Staj Sicil Formu ve Staj Defterleri incelenerek değerlendirilir. Değerlendirme sonucu “kabul”, “ret” veya

“düzeltme” şeklindedir. Sonuç, öğrencinin staj defterini tesliminden itibaren en geç **1 (bir) ay** içerisinde Bölüm Başkanlığına bildirilir.

2. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme yapan öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirilir.
3. Teslim edilen staj defterleri benzerlik ve kopya açısından da kontrole tabi tutulur. Üniversitemiz tarafından aboneliği bulunan benzerlik yazılımlarına ve/veya intihal tespit programına yüklenen staj defteri dosyasının raporlanması (ilgili programdaki filtreleme seçenekleri şu şekilde ayarlanır: (i) eğer mevcutsa kaynakça hariç (Bibliography excluded), (ii) Alıntılar hariç/dahil (Quotes excluded/included), (iii) 5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç (Limit match size to 5 words)) sonucunda alınan raporda belirtilen benzerlik oranı %25’i geçmemelidir. Belirtilen oranın üzerinde olan benzerlik durumları için öğrenciye defterini yeniden düzenlemesi için maksimum 1 ay süre verilir. Yeniden yapılan düzenleme sonrasında hala benzerlik durumunu sağlayamayan staj defterleri kabul edilmez.
4. Stajı reddedilen öğrenci, bildiri takip eden 1 (bir) hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.
5. Reddedilen Staj Defteri Bölümler tarafından ilan edilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
6. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından, en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi gereklidir.
7. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir. 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.
8. Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya bu yönergenin D. ve C. maddelerinde yer alan ilgili hükümlerin sağlanması koşuluyla çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirip, ilgili bölüme başvuruda bulunarak, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu

staj dersinden muaf tutulabilir.

G. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir
2. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca dağıtılır.
3. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günü Yükseköğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.
4. Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır
5. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurarak ilgili bölüm başkanlığına teslim eder, bölüm başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

H. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere bölüm başkanlığı tarafından iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri ilgili Bölüm Başkanlığınca imha edilir.

İ. STAJYER ÖĞRENCİ İŞ KAZASI BİLDİRİMİ

1. İş kazasının vuku bulunduğu gün iş kazası firma tarafından SGK staj formunda da belirtildiği gibi Fakülte Sekreterine bildirilir. Fakülte bu bildirimde istinaden SGK'ya gerekli bildirim yasal süreler içerisinde yapar.

J. DİĞER HÜKÜMLER

1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
4. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
5. Makine Fakültesi Lisans Staj İlkeleri Fakülte Yönetim Kurulu onayıyla beraber yürürlüğe girer.