

# ADANA BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK ve DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

## LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanım

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarını ilkelerini, uygulama ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, Fakülte öğrencilerinin yapmaları gereken staj uygulamasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar. Stajlarını, yurtiçi ya da yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacak üniversite öğrencilerine bu yönerge hükümleri uygulanır. Staj yapan öğrenciler Üniversite tarafından sigortalanırlar. Sigorta işlemleri Fakülte vasıtası ile yürütülür.

##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge 01.11.2014 tarih ve 29163 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 21. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanım

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,
- b) Rektör: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,
- c) Fakülte: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
- d) Dekanlık: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi dekanlığını,
- e) Dekan: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- f) Bölüm: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,

- g) Fakülte Staj Komisyonu: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonunu,
- h) Bölüm Staj Komisyonu: Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesine bağlı her bir bölümün staj komisyonunu,
- i) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu;
- j) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen zamanda ve sürede yapılan uygulamalı çalışmayı,
- k) Staj Onay Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği kuruma gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, kurumun staj konusu ile ilgili imkân ve faaliyetlerini açıklayan ve öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiğini gösteren, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan belgeyi;
- l) Öğrenci Staj Sicil Formu: Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan, staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- m) Bölüm Staj Kılavuzu: Öğrenci görev ve sorumluluklarını, uygun staj yeri için öngörülen kriterleri, staj işlemleri ile ilgili önemli tarihleri ve staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren kılavuzu,
- n) Staj Raporu: Öğrencinin staj çalışmaları ile ilgili günlük olarak hazırladığı rapor ve staj çalışmaları ile ilgili tamamlayıcı materyalleri (fotoğraf, teknik çizim, numune vb.),

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Tarih ve Süreleri

#### Stajın Amacı, Tarihi ve Süresi

**MADDE 5-** Staj çalışması; öğrencilerin meslekleri ile ilgili alanları keşfetmelerine yardımcı olmayı, ilgili kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda bilgilerini geliştirmelerini, tecrübe kazanmalarını, iş hayatına hazırlanmalarını ve öğrenilen teorik bilgileri uygulamaya geçirmelerini amaçlamaktadır.

**MADDE 6-** Fakülte'de toplam staj süresi minimum 20 iş günüdür. Staj yapılabilecek tarihler; Fakülte Staj Komisyonu tarafından o yılın akademik takvimine göre belirlenir. Stajların dönemi, sayısı, süresi, içeriği ve iş yerinin uygunluğu ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından tespit edilir. Bir staj dönemi parçalı yapılamaz. Stajlarını tamamlamayan öğrenciler mezun olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri

#### Staj Komisyonlarının Yapısı

**MADDE 7-** Fakülte Staj Komisyonu, bölümlerin staj komisyonu başkanlarının veya üyelerinden birinin katılımıyla oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan veya yardımcılardan birinin başkanlığında gerekli görülen durumlarda toplanarak staj uygulamalarının yürütülmesini sağlar ve denetler. Bölüm stajlarının daha verimli yürütülmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlar. Staj tarihleri Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

**MADDE 8-** Bölüm Staj Komisyonu, ilgili bölümde görevli, en az biri öğretim üyesi olmak koşulu ile en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanı tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon başkanı, Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir. Bölüm staj komisyonu bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.

#### Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

**MADDE 9-** Bölüm Staj komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir.

- Staj şartlarının ve programının belirlendiği Bölüm Staj Kılavuzu'nu hazırlar. Gerekli gördüğü takdirde staja hazırlık eğitimleri düzenler.
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğuna karar verir.
- Staj raporlarını ve Öğrenci Staj Sicil Formunu inceleyerek ve gerektiğinde öğrencilerin yaptıkları çalışmaların sözlü sunumlarını dikkate alarak değerlendirir. Her dönem stajını yapan öğrencilerin başarı durumunu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığına iletmek üzere Bölüm Başkanlığı'na bildirir.
- Staj sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirerek karar verir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Başvurusu

#### Staj Başvurusu

**MADDE 10-** Öğrenciler, Staj Onay Formu'nu, en geç staj yapacakları dönemi önceleyen bahar yarıyılı ara sınavları başlangıç tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonundan temin etmeleri gerekir.

**MADDE 11-** Bölüm Staj Komisyonundan temin edilen Staj Onay Formu, staj yapılacak kurum tarafından doldurup onaylanmalıdır. Kurum tarafından onaylanan Staj Onay Formu ve talep edilen diğer evraklar, yarıyıl sonu sınavlarından 10 işgünü önce Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmelidir. Bölüm başkanlığına teslim edilen evraklar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek staj yapması uygun bulunan öğrencilerin listesi ve evrakları, Fakülteye yarıyıl sonu sınavlarından önce iletilir. Staj evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Staj Çalışması

#### Staj Çalışması

**MADDE 12-** Staj yeri uygun bulunan her öğrenciye, staj yerine iletilmek üzere, ilgili Bölüm Başkanlığı'nca fotoğraflı bir Öğrenci Staj Sicil Formu verilir. Bu form, staj tamamlandıktan sonra kurum yetkililerince onaylanıp, kapağı imza ve mühürle kapatılmış bir zarf içinde Bölüm Başkanlığı'na imza karşılığı elden ya da posta yoluyla iade edilir.

**MADDE 13-** Staja başlayacak her öğrenci, Bölümü tarafından hazırlanan bir staj raporu şablonunu temin eder. Bu rapor içerisinde staj ile ilgili bilgiler yazılır. Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını not eder ve sonradan ilgili bölümün Bölüm Staj Kılavuzu'na uygun olarak raporunu hazırlar. Staj raporunun biçimi ve içeriği ilgili Bölüm staj komisyonu tarafından belirlenir. Staj raporu ve ekleri ile Öğrenci Staj Sicil Formu, stajı takip eden güz/bahar yarıyılı başladıktan sonra en geç 15 işgünü içinde Bölüm Staj Komisyonuna imza karşılığı teslim edilir. Bu süre sonunda staj raporlarını staj komisyonuna teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır. Staj raporları teslimden sonra ilk bir yıl bölümde sonraki iki yıl ise fakültede olmak üzere üç yıl muhafaza edilir. Staj sonuçlarına itirazlar, sonuçların Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilmesini takiben 5 işgünü içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile yapılır. İtirazlar ilgili Bölüm Staj Komisyonunda görüşülerek nihai karar verilir. Bu süre sonunda staj sonuçlarına yapılacak itirazlar değerlendirilmeye alınmaz.

**MADDE 14-** Gerekli görüldüğünde bölümler, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını ve devamlılıklarını denetler.

**MADDE 15-** Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme süresi içerisinde, staj raporunun kısmen veya tamamen düzeltilmesini isteyebilir. İstenilen düzenlemeyi süresi içinde yerine getirmeyen veya raporu kabul edilmeyen öğrenciler bu stajlarını yeniden yapmak zorundadır.

**MADDE 16-** Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tabi olduğu tüzük, yönetmelik, iç yönerge ve çalışma kurallarına aynen uymaya mecburdurlar.

**MADDE 17-** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Öğrenciler, SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Fakülte tarafından sigorta girişi yapılmadan staja başlanamaz. Staj Onay Formunda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Fakülte Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

## ALTINCI BÖLÜM

### Staj Değerlendirmesi

#### Staj Değerlendirmesi

**MADDE 18-** Staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu, staj değerlendirmesini staj raporu son teslim tarihinden sonra en geç 30 iş günü içerisinde tamamlayarak öğrencilere ilan eder. Staj sonuçları, itiraz süresini takiben Bölüm Staj Komisyonu tarafından karar altına alınarak Fakülteye bildirilir.

**MADDE 19-** Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir.

- Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu.
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretler nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
- Belgelenmek kaydıyla birinci dereceden yakınların kaybedilmesi nedeniyle 5 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
- Doğal afet gibi nedenlerden ötürü 5 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.
- Resmi tatiller haricinde, resmi makamlar tarafından çeşitli nedenlerle ilan edilen 5 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Telafisi yapılacak olan günler kurumun ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi şartıyla stajı takip eden günlerde tamamlanmalıdır. Geçerli bir mazereti bulunsa dahi bir staj döneminde, toplamda 10 işgününden daha uzun süreli devamsızlıklar halinde staj yapılmamış sayılır. Öğrenciler, (d) ve (e) bentlerinde belirtilen ve 5 iş gününden daha fazla devamsızlık durumuna neden olan şartların oluşması ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun bulması koşuluyla stajlarını başka bir kurumda tamamlayabilirler.

**MADDE 20-** Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde ilgili bölüme ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi lisans eğitim ve öğretim yönetmeliğine uygun olarak "Başarılı" veya "Başarısız" notu verilir. Staj ders yükü ve buna karşılık gelen AKTS miktarı Bölüm Kurulu kararıyla belirlenir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Özel Koşullar

#### Özel Koşullar

**MADDE 21-** Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda, üniversite laboratuvarlarında ya da uygulama merkezlerinde yapılan, süre ve kapsam koşullarını sağlayan çalışmalar, bir dönem stajı olarak kabul edilebilir.

**MADDE 22-** Fakültenin belirlediği minimum ölçütlere uymak kaydıyla bölümler, staj süresi, yeri, konusu ve işleyişi hakkında kendi özel koşullarını uygulayabilirler. Bölümler staj koşullarında yapacakları değişiklikleri ilgili eğitim-öğretim yılı başlamadan önce bölüm kurulu kararı ile fakülteye bildirmek durumundadır.

**MADDE 23-** Çift anadal, Yan anadal, Yan dal, Yatay geçiş ve Dikey geçiş gibi durumlarda uygulanacak staj hükümlerine ve staj muafiyeti taleplerine Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

**MADDE 24-** Öğrenci ile kurum arasında, yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları içeren bir sözleşme imzalanabilir. Kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi taraf gösterilemez. Staj yapan öğrencilerin, staj yaptıkları kurumlarda neden oldukları zararlardan Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi sorumlu değildir.

**MADDE 25-** Derslerini tamamlamış ve mezun olma aşamasına gelmiş öğrencilerin staj işlemleri, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde, belirtilen takvim haricinde değerlendirilerek karar altına alınabilir. Bu durumdaki öğrencilerin başarılı olmaları halinde, staj ve mezuniyet ile ilgili işlemleri Üniversite tarafından ivedilikle yerine getirilir.

**MADDE 26-** Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

**MADDE 27-** Bu yönerge senatoda kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 28-** Bu yönergeyi Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.