

**ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK MİMARLIK  
FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarına ilişkin esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yurt içi stajlarda uygulanacak hususları kapsar. Aksi belirtilmedikçe, yurtdışı stajlarının değerlendirilmesinde bu yönerge esasları uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası, 86. Maddesi ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 12. Maddesine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Abant İzzet Baysal Üniversitesi’ni,
- b) Fakülte: Mühendislik Mimarlık Fakültesi’ni,
- c) Dekan: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı’nı,
- d) Dekan Yardımcısı: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı’nı,
- e) Bölümler: Mühendislik Mimarlık Fakültesi’ne bağlı Bölümleri,
- f) Stajyer öğrenci: Staj yapacak öğrenciyi,
- g) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde, staj faaliyetlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,
- h) Bölüm Staj Sorumlusu: Bölüm Başkanı tarafından belirlenen Bölüm Staj Komisyon Başkanı’nı,

- i) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin Staj Sorumlularından oluşan komisyonu,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajyer Öğrenci, Staj Komisyonları

#### Stajyer Öğrenci

**MADDE 5 – (1)** Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stajyer öğrenciler, staj yapacakları kurum/kuruluşlar ile ön görüşmek yapmak suretiyle staj yapacakları yerleri bulmakla yükümlüdürler.
- b) Stajyer öğrenciler, staja başlamadan önce Staj Başvuru Formu'nu doldurup staj yapacakları kurum/kuruluşa onaylatır. Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte'nin uygun onayına müteakip, Bölüm sekreterliklerine teslim ederler. Formdaki bilgilerin doğruluğundan öğrencinin kendisi sorumludur.
- c) Stajyer öğrenciler, staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranamaz.
- d) Stajyer öğrenci, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Defteri'nin Bölüm Staj Komisyonu'na sorunsuz bir şekilde iletilmesinden sorumludur. Staj Defteri yazımında, ilgili Bölüm tarafından belirlenen uygulama esasları dikkate alınır.
- e) Stajyer öğrenci, staj süresince yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri, Staj Defteri'ne aktarırlar.
- f) Staj Defter'lerinin ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda, Staj Defteri'nde ve stajla ilgili belgelerde sahtecilik yapan veya staj çalışması yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**MADDE 6** – (1) Bölüm staj komisyonu; bölüm başkanlığınca görevlendirilen, en az birisinin öğretim üyesi olması şartıyla 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm komisyonu 3 yıl süre ile görev yapar.

**MADDE 7** – (1) Bölüm Staj Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Staj çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- b) Her yıl Güz/Bahar Yarıyılında öğrencileri bilgilendirmek,
- c) Gerekğinde bölümlere özgü staj uygulama esaslarını Fakülte Staj Yönergesi 'ne uygun olarak hazırlayıp Bölüm Başkanlığı'na ve Dekanlığa sunmak,
- d) Staj sonunda, stajyer öğrencilerin belge ve dosyalarını incelemek ve stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

### **Fakülte Staj Komisyonu**

**MADDE 8** – (1) Fakülte staj komisyonu; staj çalışmaları ile ilgili genel ilkeleri belirlemek amacıyla Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin Staj Sorumlularından oluşur. Yılda en az 2 defa toplanmalıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerleri, Staj Süresi, Sigorta İşlemleri**

#### **Staj Yerleri**

**MADDE 9** – (1) 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.

Yurt dışında staj yapmak isteyen stajyerler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler. Bu stajların sigorta primleri karşılanmaz.

#### **Staj Süresi**

**Madde 10** – (1) Fakültemiz Bölümlerinde Mimarlık Bölümü hariç toplam staj süresi 40 iş günüdür. Stajlar 2 dönemde en az ve aralıksız 20 iş günü yapılmak zorundadır. Mimarlık Bölümünde ise toplam staj süresi 60 iş günüdür ve 2 dönemde en az ve aralıksız 30 iş günü yapılmak zorundadır.

(2) Staj, 4. yarıyıldan itibaren yaz döneminde yapılır. Staj yapacak öğrenciler, yaz dönemi akademik programıyla çakışmayacak şekilde stajını düzenlemek zorundadır. Stajını yapmayan/yapamayan öğrenci, stajını farklı tarihlerde ya da Güz Yarıyılı sonunda yapamaz.

(3) Staja devam zorunludur.

(4) Resmi tatil günlerinde staj çalışması yapılmaz.

(5) Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve Pazar günleri de tam gün olarak çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresi olarak esas alınır.

(6) Derslerinin tamamını veren veya derse devam zorunluluğu olmayan, sadece stajı kalan öğrenciler, eğitim dönemi içinde veya ara dönemde staj yapabilirler.

### **Sigorta İşlemleri**

**MADDE 11** – (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Üniversitemiz Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Bütçesi tarafından karşılanmaktadır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Fakülte ilgili bölüm sekreterlikleri tarafından yapılır. Öğrencinin sigortalı işe giriş belgesi kendisi tarafından staja başladığı gün işyerine teslim edilir. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Sorumlusu'nun bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

(2) Üniversitenin sigorta primini yatırabilmesi için gereken evrak öğrenci tarafından, staj başlamadan 20 gün önce Bölüm sekreterliklerine teslim edilmek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

## STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Stajın Değerlendirilmesi

**MADDE 12** – (1) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Stajyer öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda stajının yeterli bulunması zorunludur. Stajını başarı ile tamamlayan öğrencinin staj notu “S” “başarılı”; stajında başarısız öğrencinin notu “U” “başarısız” olarak öğrenci bilgi sistemine işlenir. Stajını tamamlamayan veya başarısız olan öğrenciler derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar. Staj defterleri, ilgili bölüm sekreterliklerinde arşivlenir.

**MADDE 13** – (1) Bu yönergede belirtilmeyen konularda Fakülte Yönetim Kurulu karar vermeye yetkilidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

#### Yürürlük

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge Senato kararının alındığı tarihi takip eden günden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 15** – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.