

**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönerge, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Amaç**

**Madde 2-** Bu yönergenin amacı; öğrencilerin öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımaları, iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmeleri, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanacakları stajla ilgili genel esasları ve kuralları belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 3-** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Genel Hususlar**

**Madde 4-** Staja ilişkin genel kurallar şöyledir:

- a.** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin lisans derecesini almaya hak kazanabilmeleri için Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde staj yapmaları zorunludur.
- b.** Stajın yapılması ve değerlendirilmesi, hazırlanan staj yönergesi ile düzenlenir.
- c.** Staj yönergesinde bulunmayan diğer hususlar Fakülte Kurulunca karara bağlanır.
- d.** Bu yönergeyi GOÜ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

**Staj Komisyonları**

**Madde 5-** Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Başkanının önerisi ve Bölüm Kurulu'nun onayı ile Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bu

komisyon, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj öncesi ve sonrası uygulamalarla ilgili işlemler Bölüm Staj Komisyonunca bu yönerge kurallarına göre yürütülür. Ayrıca, Bölümlerin staj uygulamalarında paralellik ve koordinasyonun sağlanması için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısının başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur.

### **Staj Sorumlusu**

**Madde 6-** Staj Sorumlusu, stajın yapıldığı kurum/kuruluş tarafından stajyerin işyerinde yapacağı çalışmaların düzenlemesi ve denetlemesi için görevlendirilen ve stajyerin devam ettiği lisans programıyla aynı veya yakın programlardan mezun olmuş kişidir. Staj Sorumlusu stajyerin staj defterini kontrol eder ve her gün için yazılanları değerlendirerek imzalar.

### **Staj ile İlgili Dokümanlar**

**Madde 7-** Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak ve tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür:

- a. Staj Başvuru Belgesi:** Staj başlama ve bitiş tarihlerinin belirtildiği ve staj yapılacak kurum/kuruluşun onayının da olduğunu gösteren dilekçedir.
- b. Staj Değerlendirme Belgesi:** Staj yapılan kurum/kuruluştaki staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaların değerlendirildiği, stajyerin başarı durumunun belirtildiği ve kurum/kuruluş yetkilisi tarafından onaylanan standart belgedir.
- c. Staj Defteri:** Staj yapılan her gün için en az bir sayfa olarak doldurulan, staj yapılan yerde stajyerin katıldığı veya gözlemlediği çalışmaların kısaca açıklandığı ve edinilen bilgilerin özetlendiği, belirli bir formata sahip matbu defterdir.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 8-** Staj süresi ve dönemleri aşağıda belirtilmiştir:

- a.** Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj süresi 40 (kırk) iş günüdür. Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz; ancak, özel sektör işyerlerinde normal mesai olması durumunda Cumartesi günleri de iş günü olarak kabul edilebilir.
- b.** Staj yapacak öğrenciler belirlenen süredeki stajlarını 4. yarıyıldan sonra en fazla iki kısım halinde yapabilirler.

## **Staj Yeri**

**Madde 9.** Staj yapılacak yerler ile ilgili genel hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a. Öğrencinin staj yapmak için Staj Başvuru Belgesinde önerdiği resmi kurumların ya da özel sektör kuruluşlarının uygunluğunun değerlendirilmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir.
- b. Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı alanda lisansını tamamlamış en az bir personel (mühendis, vb.) istihdam eden kuruluşta yapmak zorundadır.
- c. Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE (<http://www.iaeste.itu.edu.tr/tr/index.htm>) vasıtasıyla veya ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilirler. Bunun dışında öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun yazılı iznini alarak, yabancı ülkelerde kendi girişimleri sonucu temasa geçtikleri firmalarda da staj yapabilirler.

## **Staja Başlama**

**Madde 10-** Staja başlama şartları aşağıda belirtilmiştir:

- a. Öğrencilerin stajlarına başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları gerekir.
- b. Öğrenci staj yapmak istediği kurum/kuruluştan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair onaylı Staj Başvuru Belgesi ile yarıyılın bitiminden en az bir (1) hafta önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. Öğrenciler stajlarına ancak Bölüm Staj Komisyonundan onay aldıktan ve SGK işlemlerini tamamladıktan sonra başlayabilirler.
- c. Staj yeri Bölüm Staj Komisyonunca kabul edilen öğrenci, stajını onaylanan yerde yapmak zorundadır.

## **Stajın Yürütülmesi**

**Madde 11-** Stajın yürütülmesi ile ilgili kurallar aşağıda belirtilmiştir:

- a. Öğrenciler yapmış oldukları stajlara fiilen devam etmek zorundadır.
- b. Öğrenci, staj yaptığı iş yerince belirlenen tüzük, yönetmelik, yönerge vb. kurallar çerçevesinde staj sorumlusu tarafından staj konusu ile ilgili verilen çalışmalarını yapmak ve faaliyetlere katılmak zorundadır.
- c. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Stajın öğrenimin bir parçası olması nedeniyle, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılabilir.

### **Staj Defterinin Hazırlanması ve Teslimi**

**Madde 12-** Staj Defterinin hazırlanması ve teslimi ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a. Öğrenci tarafından yapılan her bir staj için ayrı bir Staj Defteri hazırlanmalıdır.
- b. Staj Defterleri her yıl Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen zamanda Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına teslim edilir. Staj Defterini zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.
- c. Staj Değerlendirme Belgesi öğrencinin staj yaptığı kuruluştaki Staj Sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj Değerlendirme Belgesi notları, 80-100 (pekiyi), 70-79 (iyi), 60-69 (orta) ve 0-59 (başarısız) olmak üzere 100 üzerinden rakamsal olarak belirtilir.
- d. Stajın bitiminde onaylı Staj Değerlendirme Belgesi kapalı zarf içerisinde elden teslim edilir veya posta ile Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı'na gönderilir. Onaylı Staj Değerlendirme Belgesinin Bölüm Staj Komisyonu'na zamanında ulaşmasının sağlanması öğrencinin sorumluluğundadır

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 13-** Stajın değerlendirilmesi aşağıda açıklandığı şekilde yapılır:

- a. Staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonunca yapılır. Öğrencinin Staj Defteri, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen Staj Değerlendirme Belgesi ve

Bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak incelenir. Staj sonuçları **BAŞARILI** ya da **BAŞARISIZ** olarak değerlendirilir.

- b. Bölüm Staj Komisyonları değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler.
- c. İki kısım olarak yapılan stajlar bağımsız olarak değerlendirilir. Öğrenci başarısız olduğu staj kısmını tekrar eder. Tekrar edilmesi gereken staj kısmı Bölüm Staj Komisyonunun uygun bulması durumunda farklı bir kurum/kuruluşta yapılabilir.

## **Muafiyet**

**Madde 14-** Staj muafiyetleri aşağıda belirtilmiştir:

- a. Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin staj muafiyet istekleri, daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarını belgelendirdikleri takdirde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.
- b. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olan ve ÖSYM tarafından yapılan sınavlar yoluyla Fakültemize kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans Öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelendirdikleri takdirde, Bölüm Staj Komisyonunca belirli oranda muaf tutulabilirler.
- c. Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları, ilgili bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak çift anadal öğrencilerinin staja başlamadan önce, staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölümün Staj Komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci anadalında kabul edilme koşulları, her iki Bölümün Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığına bilgi verilir.

## **Yürürlük**

**Madde 15-** Bu yönerge hükümleri, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu'nun onay tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürürlükten Kaldırılan Staj Yönergesi**

**Madde 16-** Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu'nun 11.08.2010 tarihinde 08 nolu oturumda 08 nolu kararıyla kabul edilen Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.