

**ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Mühendislik Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerin lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi, beceri ve deneyimlerini pekiştirmek ve geliştirmek için, öğrencinin iş yaşamı ve kurumsal yapılanmayla tanışmasını, kurumsal yapılanmanın önemini kavramasını, bu yapılanma içinde kişilerin sorumluluklarını, ilişkilerini, staj yeri organizasyonunu, üretim/hizmet süreçlerini ve yeni teknolojileri tanınmasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, üretim/hizmet tesislerinin doğal ortamlarında fiilen görev alarak iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunmasını ve deneyimler kazanmasını sağlamak üzere yapılan ve staj olarak adlandırılan uygulama çalışmalarını ile ilgili usul ve esasların belirlenmesidir.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Staj Faaliyetlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 3 – (1)** Mühendislik Fakültesi içindeki her bölümün staj faaliyetleri, bölüm kurulu tarafından bölüm başkanı dışında kalan öğretim üyesi/görevlileri arasından 2 yıl süre için seçilen ve biri başkan olmak üzere bölüm başkanı tarafından görevlendirilen toplam üç öğretim üyesi/görevlisinden oluşan bir Bölüm Staj Komisyonu ile Staj Komisyonu Sekreteryası olarak görev yapması için bölüm başkanlığınca görevlendirilen en az bir öğretim görevlisi tarafından yürütülür. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar seçilebilir.

Bölüm staj komisyonu, bu Yönergeye uygun olarak; bölüm staj kılavuzunun hazırlanması, bölüme uygun staj yerlerinin temini, bölüm öğrencilerinin bu staj yerlerine dağıtımı, bölüm öğrencileri tarafından bulunan staj yerlerinin onaylanması ve bölüm öğrencilerinin hazırladığı staj raporlarının görevlendirilen öğretim elemanları tarafından değerlendirilmesini organize ederek sonuçlarının bölüm kuruluna sunulmasından sorumludur.

**Genel Kurallar**

**MADDE 4 – (1)** Staj sayısı, zamanı ve süresi ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- a) Stajlar, her bölümün kendi lisans programı eğitim planının özelliğine ve gereksinimlerine göre, en az iki tanedir.
- b) Her stajın süresi, ardışık 20 iş gününden az olamaz.
- c) Resmi tatil günleri, cumartesi ve pazar günleri yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz.
- ç) İki staj içeren lisans programlarında birinci staj, en erken ikinci öğretim yılı; ikinci staj ise en erken üçüncü öğretim yılı başladıktan sonra yapılabilir.
- d) Bir staj başarı ile tamamlanmadan takip eden diğer staja başlanamaz.
- e) Staj çalışmaları eğitim-öğretimin güz veya bahar yarıyılı izleyen sınav döneminde öğrencinin son sınav günü ile bir sonraki yarıyılın derslerinin başladığı gün arasındaki süreçte yapılır. Staj ve uzaktan eğitim kapsamına girenler dışında başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış bitirme durumundaki öğrenciler eğitim-öğretim yarıyılı içinde de staj yapabilirler. Stajların içeriği, süresi ve staj yerinin özellikleri ilgili bölümlerce tespit edilir.
- f) Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca Bütünleme Sınavı, Ek Sınav Hakkı veya Sınırsız Sınav Hakkı kullanacak öğrenciler, bu sınavlara staj çalışmaları esnasında girmek durumunda kalırlarsa, sınava girmek

amaçlı olarak staj yerinden izin aldıkları gün sayısı kadar iş günü stajın planlanmış son iş gününden itibaren staj süresine eklenir. Öğrenci, eklenen bu süre boyunca yarım kalan çalışmalarını tamamlar.

g) Yaz öğretiminde ders alan öğrenciler, öğrenim gördükleri süre içinde staj yapamazlar. Stajlarına en erken yaz öğretimi sınav döneminde yer alan son sınavlarını takip eden ilk iş günü başlayabilirler.

ğ) Elde olmayan ve öngörülemeyen nedenlerle (önceden planlı olmayan resmi tatiller, firmaların faaliyetlerini durdurması, sağlık nedenleri vb.) staj süresinin en az 17 günlük süresini tamamlayıp geri kalan kısmını tamamlayamayan veya tamamlayamayacağı anlaşılan öğrencilere bölüm staj komisyonunun önerisi ile eksik kalan süreler Çankaya Üniversitesi laboratuvarlarında ya da Üniversitemiz dışında tamamlattırılabilir. Zorunlu durumlarda, ilgili bölümün staj komisyonu kararıyla, bu tamamlattırma işlemi ders yılı içerisinde de yapılabilir.

h) Staj sayısı, her bir stajın süresi ve önkoşul dersleri ile bu Yönergede belirtilmeyen diğer şartlar ilgili bölüm kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Kurulu ve Senato onayı ile kesinleşir.

### **Staj Yerleri**

**MADDE 5** – (1) Staj yerleri ile ilgili dikkat edilecek kurallar şunlardır:

a) Stajlar, her bölümün kendi lisans programı eğitim planının özelliğine ve gereksinimlerine uygun olan yurtiçi veya yurtdışı kamu ve özel işyerlerinde yapılır.

b) Aynı staj yerinde birden fazla staj yapılamaz. Ancak, aynı staj yerinin farklı bir yöneticisine bağlı diğer bir biriminde staj yapılabilir.

c) Bir stajdan başarısız olunması durumunda, tekrarlanan staj aynı staj yerinde yapılamaz.

ç) Staj yapılacak staj yeri, staj döneminde kesintisiz ve faal olarak çalışıyor olmalıdır.

d) Staj yapılacak staj yerinde ilgili bölümün meslek alanından olmak üzere en az bir mühendis çalışıyor olmalıdır. İlgili bölümün meslek alanındaki mühendislerden biri, öğrencinin staj amiri konumunda olacaktır. Staj başladıktan sonra, ilgili bölüm meslek alanındaki mühendis sayısı birin altına düştüğünde bu durum, öğrenci tarafından bölüm staj komisyonuna bildirilir.

e) Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

f) İlgili bölüm, öğrenciye staj yeri bulmada gereken yardımı yapar. Bu amaçla, bölüm staj komisyonu başkanının önerisiyle ilgili bölüm başkanı, Çankaya Üniversitesini mali yükümlülük altına sokmadan staj yerleriyle staj anlaşmaları yapabilir. Mali hükümler söz konusu olduğunda Rektörlük onayının alınması zorunludur.

g) Üniversitenin araştırma laboratuvarlarında da ilgili bölüm staj komisyonunun onayı ile staj yapılabilir.

ğ) Bölüm staj komisyonu, öğrencilerin ERASMUS ve IAESTE gibi uluslararası değişim programlarından yararlanarak yurtdışında staj yapabilmesi için gerekli girişimleri ve çalışmalar yapar, bu faaliyetleri destekler. Ancak, bu şekilde yapılan staj çalışmalarının ilgili bölümde zorunlu staj çalışması yerine sayılıp sayılamayacağı kararını ilgili bölüm staj komisyonu verir. Yurtdışında yapılacak staj önerilerinin de alt sınırı en az 20 iş günü olmalıdır.

h) Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir staj yerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

### **Diğer Kurallar**

**MADDE 6** – (1) Stajlarla ilgili diğer kurallar şunlardır:

a) Mezuniyet için stajların eksiksiz ve başarıyla tamamlanmış olması şarttır. Bu Yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmalarını başarısız olarak değerlendiren öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez.

b) Çankaya Üniversitesi, staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları staj yerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir şekilde Çankaya Üniversitesini ilgilendirmez.

c) Çankaya Üniversitesi tarafından yurtiçinde staj yapacak öğrenciler için 10'uncu maddede açıklanan "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" yapılır.

## Staj Kılavuzu ile Diğer Dokümanların Hazırlanması

**MADDE 7 – (1)** Her bölümün staj komisyonu, bu Yönerge çerçevesinde bölümün gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu ve 8'inci maddede yer alan dokümanları hazırlamakla yükümlüdür. Bölüm kurulunda görüşülerek kabul edilen staj kılavuzu ile dokümanların son hali Fakülte Kurulunun onayına sunulur. Bölüm başkanlığı, onaylanmış staj kılavuzuna ve ilgili dokümanlara öğrencilerin bölüm internet sayfasından erişimini sağlar. Bu kılavuzda,

- a) Stajların tanımı,
- b) Stajların amacı ve beklentiler,
- c) Her staj aşaması için öğrencinin sağlaması gereken koşullar,
- ç) Her staj aşaması için uygun staj yerleri belirlemek amacıyla bu Yönergede belirtilen staj yeri ölçütleri ve varsa ilgili bölüm tarafından aranan diğer ölçütler,
- d) Staj işlemleri:
  - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm staj komisyonu onayı,
  - Staj çalışmasının staj yerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüm başkanlığına iletilmesi,
  - Staj Sigorta Bilgi Formu doldurulmak suretiyle staj sigortası başlangıcı yapılması,
  - Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği ve teslim süresi,
- e) Yapılan stajın ve staj raporunun “Başarılı (S-Satisfactory)” veya “Kalır (U-Unsatisfactory)” olarak değerlendirilip nota dönüştürülmesine ilişkin tüm hususlar,
- f) Öğrencilerin staj sırasında edindikleri bilgi ve deneyimle Staj Raporunda yanıtlamaları istenen sorular ve yapmaları istenen görevler yer alır.

## Dokümanlar

**MADDE 8 – (1)** Stajla ilgili diğer dokümanlar şunlardır:

- a) **Staj Yapabilirlik Onay Formu:** Öğrencinin yapmak istediği stajın ders ön koşullarını sağladığını beyan ettiği form
- b) **Staj Yerinde Aranılan Ölçütler Listesi:** İlgili bölümün stajlar için uygun staj yerleri belirlemek amacıyla bu Yönergede belirtilen staj yeri ölçütleri ile staj yerlerinde aradığı diğer ölçütlerin listesi
- c) **Onaylanmış Staj Yerleri Listesi:** İlgili bölümün stajları için staj yerlerinde aradığı koşulları sağlamış ve bölüm tarafından staj yeri olarak onaylanmış yerlerin listesi
- ç) **Staj Yeri Öneri Formu:** Öğrencinin Onaylanmış Staj Yerleri Listesinde yer almayan bir staj yerinde staj yapabilmesi için onaylanmasını teklif ettiği staj yerine ait bilgileri içeren form
- d) **Staj Başvurusu Resmi Yazısı:** Öğrencinin staj yerinde staj yapabilmesi için ilgi ve yardım talep edilen ve staj komisyonu başkanı imzalı, bölüm resmi yazısı
- e) **Staj Sigorta Bilgi Formu:** Staj yapma talebi kabul edilmiş öğrencinin staj yapacağı tarihleri de belirttiği staj yeri ve kişisel bilgilerinin yer aldığı ve staj sigortası başvurusunda kullanılan form
- f) **Stajyer Kabul Belgesi:** Stajın yapılacağı staj yerinin öğrenciyi kabul ettiğini gösteren belge
- g) **Staj Günlüğü:** Öğrencinin staj esnasında yaptığı çalışmalardaki performansının çeşitli ölçütlere göre staj amiri tarafından değerlendirildiği ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten anket formu ile staj süresince öğrencinin her iş günü yaptığı çalışmaları beyan ettiği ve her iş günü sonunda staj yerindeki Birim yöneticisi tarafından onaylanan form ve ders tanıtım formunda belirtilen program çıktılarının öğrenciler tarafından sağlanıp sağlanmadığının sorulduğu anket formunu içeren doküman
- ğ) **Staj Raporu:** Öğrenci tarafından İngilizce olarak bilgisayarda yazılmış, öğrencinin staj süresince kazandığı bilgi ve beceriler ile yaptığı uygulamalara ve/veya bölüm staj komisyonlarınca hazırlanan staj kılavuzlarında yer alan soru ve yapılması gereken işlerin yanıtlarına yer verilmiş ve ilgili bölüm staj komisyonu kektaryasına teslim edilecek olan ve bölüm staj komisyonunun belirlediği içerik ve formata uygun olarak yazılmış rapor
- h) **Staj Raporu Kapak Sayfası:** Öğrencilerin staj raporlarında kullanmaları için hazırlanmış kapak sayfası örneği

1) **Staj Raporu Değerlendirme Formu:** Öğrenci staj raporlarının öğretim üyesi/görevlileri tarafından kullanılan değerlendirme formu.

### **Staj Öncesi Faaliyetler**

**MADDE 9 – (1)** Staj öncesi öğrenciler ve ilgili bölüm tarafından yapılacak faaliyetler:

a) Staj yapmak isteyen öğrenci, öncelikle Staj Yapabilirlik Onay Formunda yer alan önkoşul dersleri sağlayıp sağlamadığını kontrol etmeli ve koşulları sağlıyorsa bu formu doldurup, akademik danışmanına imzalatarak onay almalıdır.

b) Staj yerini kendisi belirlemek isteyen öğrenci, öncelikle staj yapmak istediği staj yerinin Onaylanmış Staj Yerleri Listesinde yer alıp almadığını kontrol etmelidir.

c) Staj yeri, listede yer almıyorsa, bu staj yerinin yetkililerinden aldığı bilgiler ışığında Staj Yeri Öneri Formunu doldurmalıdır. Öğrencinin beyanında yer alan bilgilerin doğru olmadığını tespit edilmesi durumunda, öğrencinin bu staj yerinde yaptığı staj çalışmaları geçersiz sayılır. Öğrenci, akademik danışmanına onaylattığı Staj Yapabilirlik Onay Formu ile Staj Yeri Öneri Formunu staj komisyonu sekreteryasına teslim etmelidir. Staj yeri teklifi staj komisyonunca uygun bulunduğu durumda; Staj Yeri Öneri Formu, staj komisyonu başkanı tarafından imzalanarak onaylanır. Durum, onay tarihinde staj komisyonu sekreteryası tarafından sözlü veya e-posta yoluyla öğrenciye bildirilir. Onaylanmış Staj Yerleri Listesi, staj komisyonu sekreteryasınca güncellenir ve güncellenmiş liste onay tarihinde bölümün internet sayfasına konur. Staj yeri teklifi staj komisyonunca uygun bulunmadığı durumda; öğrenci, yeni bir staj yeri için öneri işlemini tekrar etmelidir.

ç) Staj yeri, listede yer alıyor veya listeye yeni girme onayı aldıysa; öğrenci, bölüm internet sayfasında yer alan staj yerine Staj Başvurusu Resmi Yazısını doldurtup, onay için staj komisyonu sekreteryasına teslim etmelidir. Staj komisyonu başkanınca imzalanmış yazı, öğrenci tarafından staj yeri yetkililerine posta yoluyla gönderilmeli veya elden teslim edilmelidir. Yazının staj yerine ulaştırılmasından öğrenci sorumludur. Bu nedenle, posta yoluyla gönderilen yazının staj yerine ulaşp ulaşmadığını öğrenci takip etmelidir.

d) Staj başvurusu staj yerince kabul edilmiş öğrenci, 10'uncu maddede yer alan sigorta işlemlerini yapmalıdır.

e) İlgili bölüm staj komisyonu, yarıyıl final sınavlarından en az iki hafta öncesinde, bölüm tarafından uygun bulunan staj yerlerini bölüm internet sayfası aracılığıyla duyurur. Öğrenciler, bölümün bulduğu ve ilan ettiği staj yerlerine de başvurabilirler. Bu amaçla, ilgili bölüm başvuru formu hazırlar. Başvuran öğrencilerin seçimi ve bu staj yerlerine dağıtımı staj komisyonu tarafından yapılır.

f) Staj yeri kesinleşen öğrenci, bölüm internet sayfasında yer alan Staj Günlüğünün yazıcıdan alınmış bir kopyası ile staj çalışmalarına başlayabilir.

### **Sigorta İşlemleri**

**MADDE 10 – (1)** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5'inci maddesi (b) bendi gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilere "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır. Bu kapsamda,

a) Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için, önceden sigorta yaptırmış olup, sigortası devam eden öğrenciler dâhil olmak üzere staj yapacak tüm öğrenciler, staj başlama ve bitiş tarihleri kesinleştikten sonra, öğrencisi oldukları bölümün internet sayfasında yer alan Staj Sigorta Bilgi Formunu **staj başlama tarihinden 15 gün önce** doldurmalıdırlar. Öğrenciler, doldurdukları formu bölüm tarafından ilan edilen ilgili e-posta adresine göndererek ilgili bölümün staj komisyonunu sigorta işlemlerinin başlatılması için bilgilendirmekle yükümlüdürler. Sigorta işlemleri başlatılmadan staj yerinde çalışmaya başlamak, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

b) Staj komisyonu sekreteryasının, öğrencilerden gelen bilgi formlarını her haftanın son iş gününde bir araya getirdikten sonra oluşturduğu liste, bölüm staj komisyonu başkanının onayı ile ilgili bölüm başkanlığı tarafından sigorta işlemlerinin başlatılması için Rektörlüğün ilgili birimine gönderilir.

c) Sigorta işlemleri başvurusu yapmış öğrenciler, staj yapılacak staj yerine verilmek üzere hazırlanmış sigorta belgelerini **staj başlama tarihinden en geç bir hafta öncesine kadar** Rektörlüğün ilgili biriminden teslim alıp, staj başlama tarihinde staj yerine teslim etmelidirler.

ç) Yurtdışında staj yapacak öğrencilere, yapacakları stajları için, sigorta primi de dâhil olmak üzere, Çankaya Üniversitesi'nce herhangi bir ödeme yapılmaz.

### **Staj Süresince Yapılacak Faaliyetler**

**MADDE 11** – (1) Staj süresince öğrenciler ve staj yeri tarafından yapılacak faaliyetler şunlardır:

a) Staj çalışmalarına başlayan öğrenci, staja başladığı ilk gün kendisine staj amiri atanmasını staj yeri yetkililerinden talep etmeli ve atanan staj amirinin Staj Günlüğünü incelemesini sağlamalıdır.

b) Staj amiri ve birim yöneticilerinin dolduracakları kısımlar hariç olmak üzere Staj Günlüğü öğrenci tarafından doldurulacaktır.

c) Staj Günlüğünde staj süresince her gün yapılan çalışmaların dökümünü gösteren sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalardaki alanlar, her gün öğrenci tarafından doldurulur ve gün sonunda çalışmalardan sorumlu birim yöneticisi tarafından onaylanır.

d) Staj amiri ve birim yöneticileri, Staj Günlüğünde imza attıkları yerlere kendi isimlerini kendileri yazmalıdırlar.

### **Yükümlülük ve Sorumluluklar**

**MADDE 12** – (1) Öğrencilerin staj esnasındaki yükümlülük ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciler, staj yaptıkları staj yerinin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine, gizlilik, iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerine ve usullerine uymak, daimi personel gibi staj yerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

b) Öğrenciler staj süresince Çankaya Üniversitesini temsil ettiğinin bilincinde olarak, buna yakışır bir duruş ve davranış sergilerler, gelecekte o staj yerinin bir personeli de olabileceği ihtimalini daima akılda tutar ve buna göre davranırlar.

c) Öğrenciler, staj yapacakları staj yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. Gerektiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bunun için staj amirlerinin ilgili bölüm staj komisyonu başkanına söz konusu fazla mesai talebi için yazılı bildirimde bulunmaları gerekir. Fazla mesailer, staj süresinden düşülmez.

ç) Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, isterse bu durumu bölüm staj komisyonuna bildirir ve bölüm staj komisyondan staj yerinin değiştirilmesine onay verilmesini talep edebilir.

d) Öğrenciler, kusurları nedeni ile staj yaptıkları staj yerine verecekleri zararlardan dolayı o staj yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Öğrencilerin verecekleri bu zararlardan Çankaya Üniversitesi sorumlu değildir.

e) Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapamazlar. Mazeretsiz iki iş günü üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %15'i oranında devamsızlık yapan öğrencinin stajına son verilerek durum staj yeri yetkilileri tarafından ilgili bölüm başkanlığına bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler, staj çalışmalarını tekrar etmek durumundadırlar ve yasal bir hak talep edemezler.

f) Öğrenciler için Çankaya Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliklerinin hükümleri staj esnasında da geçerlidir.

### **Staj Sonunda Yapılacak Faaliyetler**

**MADDE 13** – (1) Staj sonunda staj yeri ve öğrenciler tarafından yapılacak faaliyetler şunlardır:

a) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Günlüğünün ilgili yerleri staj amiri tarafından gizli olarak doldurulur. Staj amiri, Staj Günlüğünün tüm sayfalarını imzalayıp, staj yeri kaşesini basar; imzalı ve kaşeli Staj Günlüğünün fotokopisini kendisinde saklar ve aslını ilgili bölüme

teslim edilmek üzere kapalı, imzalı ve staj yeri kaşeli bir zarf içinde öğrenciye tutanakla elden teslim eder veya güvenilir bir posta/kargo şirketiyle taahhütlü olarak gönderir.

b) Stajını tamamlayan öğrenci, Staj Kılavuzunda belirtilen hususları dikkate alarak Staj Raporunu yazar, raporunun bir çıktısını yazıcıdan alır. Ayrıca rapor ve eklerinde yer alan dokümanları içeren bir CD/DVD hazırlar.

c) Staj yapan öğrenci, **stajını izleyen öğrenim yarıyılında staj dersine kayıt olabilmek için ders ekle/sil günleri öncesinde** Staj Raporunun yazıcıdan alınmış bir kopyası ile eklerinde yer alan dokümanları, hazırladığı CD/DVD'yi ve varsa kendisine teslim edilmiş Staj Günlüğünü ilgili bölümün staj komisyonuna tutanakla elden teslim etmek ve hazırladığı CD/DVD'de yer alan dosya/dosyaları bölüm tarafından ilan edilen ilgili e-posta adresine göndermekle yükümlüdür. Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Mezuniyet durumunda, Staj Dosyası daha erken teslim edilebilir.

### **Staj Raporu**

**MADDE 14** – (1) Staj Raporunda bulunması gerekenler şunlardır:

a) **Kapak Sayfası:** Bölüm adı, staj kodu, staj yeri adı, hazırlayan öğrencinin adı, soyadı, numarası ve tarih bilgilerini içeren ilk sayfa.

b) **İçindekiler:** Konu başlıklarına göre hangi konunun hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste, tablolar, şekiller ve eklerin hangi sayfalarda olduğunu gösteren listelerin bulunduğu sayfalar.

c) **Giriş:** Staj Raporu'nun amacı ve kapsamı, nasıl hazırlandığı, çalışmaya katkısı olanlara teşekkür bilgilerinin bulunduğu sayfalar.

d) **Ana Bölüm:** İlgili mühendislik bölümü tarafından verilen görev ve işlerin tanımını, çözümleri ve sonuçları içerir. Bazı iş ve/veya belgeler ek olarak sunulabilir.

e) **Sonuç:** Staj Raporu'nun çok kısa özeti gerçekleşen/gerçekleşmeyen hususlar ile bunların önerileri ile stajdan beklenen ve nedenleri, öğrencinin görüş ve önerilerinin yer aldığı sayfalar.

f) **Kaynakça:** Raporun hazırlanmasında yararlanılan kaynakların listesinin yer aldığı sayfalar.

g) **Ekler:** Rapora eklenen resim, diyagram, çalışma yeri planı, ozalit ve teknik çizim gibi belgelerin yer aldığı sayfalar.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**MADDE 15** – (1) Staj sırasında hastalanarak staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyer öğrencinin staj faaliyeti durdurularak, durum öğrenci tarafından ilgili bölümün staj komisyonuna bildirilir. Stajın yapıldığı staj yeri yetkilisinin uygun görmesi durumunda öğrencinin mazereti kadar gün stajın planlanan son iş gününden itibaren staj süresine eklenir.

### **Denetleme**

**MADDE 16** – (1) Stajların denetlenmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Stajların denetlenmesi, ilgili bölüm başkanı, staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca, bölüm staj komisyonunun belirlediği esaslar doğrultusunda yapılır.

b) Denetlemenin ilke olarak örnekleme yöntemiyle yapılması gerekir.

c) Denetlemeler, Ankara'daki staj yerlerinde fiili ziyaretler şeklinde yapılabilir. Bunun mümkün olmadığı hallerde, staj yeri telefon ile aranır, öğrenci ve staj amiriyle görüşülür.

d) Denetçiler, denetleme sırasında tespit ettikleri staj yeri kaynaklı aksaklıklar hakkında bölüm staj komisyonunu bilgilendirirler. Stajın sonlandırılmasını gerektiren aksaklıkların öğrenci tarafından kaynaklanmadığı durumlarda, öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi için, kalan sürenin ve görevlerin mevcut staj yerinin benzeri başka bir staj yerinde tamamlattırılmasına çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrenciye izleyen staj döneminde, yarıyıl tatillerinde ve hatta ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama imkânı verilebilir.

e) Denetlemeler sırasında öğrencinin mazeretsiz olarak staj yerinde bulunmadığı tespit edildiğinde öğrencinin staj çalışmaları sonlandırılır ve stajı başarısız sayılır.

f) Denetçiler, denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen yirmi dört saat içerisinde, ilgili bölümün staj komisyonuna iletirler. Tutanaklar, staj komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

### **Stajların Değerlendirmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 17** – (1) Staj çalışmalarının değerlendirilmesi her bölümün staj komisyonunca belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(2) Bölümlerin staj komisyonları tarafından sahtecilik (staj yerine gitmeden staj yapmış gibi gösterilmesi, staj günlüğünün sahte olarak üretilmesi, staj günlüğü belgesinde tahrifat yapılması, menfaat karşılığı başkasına staj raporu hazırlanması, vb.) ve intihal (staj raporunda kullanılmış olan yazılı veya sanal kaynaklardan kaynak göstermeden yapılmış alıntılar veya başka kişiler tarafından hazırlanmış staj raporu ya da proje raporlarından yapılmış alıntılar) konusunda prensip uygulamalar belirlenir.

(3) Bölüm staj komisyonu, Staj Raporunda sahtecilik olup olmadığını **staj raporlarının son teslim tarihini takip eden iki hafta içinde tespit ve ilan eder.** Belirlenen ölçütlere uygun olmadığı tespit edilen staj raporları değerlendirilmez ve staj çalışmaları başarısız sayılır. Bölüm staj komisyonu, bu durumda olan öğrencilerin sonuçlara yaptığı itirazı **bir hafta içinde** değerlendirip karara bağlar.

(4) İlgili bölüm staj komisyonu, staj çalışmaları başarılı veya başarısız bulunan tüm öğrencilerin notlarını **yarıyıl final sınavları başlamadan** karara bağlar. Bölüm staj komisyonu başkanı, komisyon kararını içeren yazıyı bölüm başkanlığına teslim eder. Bölüm başkanlığı, bölüm staj komisyonundan gelen yazıyı, Mühendislik Fakültesi Dekanlığına gönderir ve sadece sonuçlar ilan edilir.

(5) Stajı başarılı bulunan öğrencilerin transkriptlerine ilgili staja karşılık gelen kredisiz ders için "S-Satisfactory" notu; stajı başarısız bulunan öğrenciler için ise "U-Unsatisfactory" notu Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından işlenir. Öğrencilerin aldıkları notlar, stajlara karşılık gelen derslerin kredisiz olması sebebiyle, öğrencinin ağırlıklı not ortalaması hesabına dâhil edilmez.

(6) Staj Dosyaları, değerlendirme tarihinden başlamak üzere, ilgili bölüm başkanlıkları tarafından en az iki yıl süreyle saklanır ve bu sürenin bitiminden sonra gerekli görülmesi durumunda imha edilir.

### **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 18** – (1) Staj yapan öğrenciler, ilanından itibaren bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak değerlendirme sonuçlarına itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 19** – (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, ekinde yaptıkları staj detaylarını ve kabul durumunu gösterir resmi belge yer alan öğrenci başvurusu, bölüm staj komisyonunca karara bağlanır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Kurulu yetkilidir.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 21** – (1) İşbu Yönerge, 24.09.2013 tarih ve 2013/47 no.lu Çankaya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesini, Mühendislik Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerde kayıtlı öğrenciler için yürürlükten kaldırır. İlgili bölümlerin, bu Yönergenin yürürlüğe

girdiği tarihten itibaren bir ay içinde, staj ilkelerini, staj kılavuzlarını ve bu Yönergenin 8'inci maddesinde adı geçen dokümanları bu Yönergeyi esas alarak güncellemeleri/hazırlamaları zorunludur. Güncellenen Staj ilkeleri, Staj Kılavuzları ve dokümanlar yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bölümlerin mevcut staj ilkeleri, staj kılavuzları ve dokümanlar yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönerge, Çankaya Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayı tarihi ile yürürlüğe girer. Yürürlük tarihinden önce staj yaptığı halde stajı başarısız sayılmış olan öğrenciler, bu Yönerge hükümlerine göre staj yaparlar

#### **Yürütme**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönergenin yürütülmesinde Mühendislik Fakültesi Dekanı yetkili ve sorumludur.

Mütevelli Heyet K.T /23.02.2017 tarih ve 2017/9

Güncelleme Tarihi  
12 Haziran 2018