



HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ - STAJ UYGULAMA ESASLARI



1. AMAÇ VE KAPSAM

1.1. Bu esaslar, Harita Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları ile ilgili kuralları ve bu kuralların yürütülmesine yönelik prensipleri belirlemek amacıyla, YTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 23. maddesi gereği, *Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi* ve *İnşaat Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri* çerçevesinde hazırlanmıştır.

2. TANIM, KONU, SAYI, TÜR, TİP VE SÜRE

2.1. Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi, türü, tipi ve konusu burada belirlenen esaslar doğrultusunda, Harita Mühendisliği bölümünün lisans eğitim-öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlediği çerçevede, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

2.2. Stajlar zorunlu ve isteğe bağlı staj olmak üzere iki türdür. Zorunlu stajlar öğretim planındaki *Mesleki Staj 1* ve *Mesleki Staj 2* derslerine karşılık gelmektedir. İsteğe bağlı staj, öğretim planında zorunlu olmayan, öğrenci isteğine bağlı bir stajdır.

2.3. Harita Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, eğitim-öğretimin bir parçası olarak, ilgi alanlarını keşfetmek, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek, alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek ve iş hayatına hazırlanmak amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki mühendislik uygulamaları üzerine çalışan büro, özel veya kamu işyerlerinde stajlarını yapmak zorundadırlar. Ayrıca, Harita Mühendisliği Bölümü çok disiplinli staj çalışmalarını destekler. Bu kapsamda stajyer, “Arazi” veya “Büro” tipindeki stajlardan birinde, en az 10 iş günü süreyle, arazi/büro koşullarının izin verdiği en az 1 (bir) farklı disiplinde çalışabilir. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamındaki isteğe bağlı ya da zorunlu staj başvuruları, YTÜ Staj Yönergesinin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görüşü ve bölüm başkanlığının önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

2.4. Harita Mühendisliği Bölümü’nde (**Arazi ve Büro**) olmak üzere **2 (iki) ayrı staj tipi** mevcuttur ve öğrenciler okul bitmeden önce bu staj tiplerinin ikisinde de staj yapmak zorundadır. Staj süreleri, her biri 30’ar işgünü olmak kaydıyla, toplam 60 işgünüdür. Her staj tipinde yapılacak staj günü adedi 30’ar iş gününü aşamaz. Yapılacak stajların her biri 30’ar günlük tek bir staj olarak yapılabildiği gibi en az 10 iş günü olmak üzere iki bölüm halinde de yapılabilir. Bölünen stajlar aynı tipte stajlar olmak zorundadır. Bölünen stajın kalan günleri diğer zorunlu staj tipi günlerine eklenemez. Her zorunlu staj tipi çalışması için öğrencinin kendi el yazısı ile ayrı bir staj defteri hazırlanır (Stajlar peş peşe yapılırsa dahi). Diğer taraftan, öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve YTÜ Staj Yönergesinde ve bu staj uygulama ilkelerinde belirtilen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

2.5. Staj çalışmalarına en erken 4. yarıyıl bitiminden (*2. Sınıfın bitiminden*) itibaren başlanılabilir. 4 yarıyıl sonunda staja başlanabilmesi için öğrencinin eğitim planındaki derslerin % 80’i almış olması gerekir.

2.6. Öğretim planlarında zorunlu staj dersi bulunan öğrenci, stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

- 2.7.** Staj yapılacak işyerlerinde en az 1 (bir) Harita Mühendisi bulunması gereklidir.
- 2.8.** Zorunlu stajlar genelde, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar, staj süresi olarak kabul edilmez. Yarım işgünü staj yapılmaz. Haftada (Cumartesi dâhil) en az 3 (üç) serbest tam işgünü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte stajlarını yapabilirler. Bu belirlemede bitirme çalışmaları dikkate alınmaz. Bu durumdaki öğrencilerin ders yarıyılı içinde staj yaptıkları günler 10 günden az olamaz. Staj yapılan iş günlerinde öğrencinin dersinin/sınavının olduğunun tespit edilmesi durumunda yapılan staj iptal edilir. Öğrenci, yurt dışında bölümüyle ilgili işyerlerinde, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda ERASMUS+ programı üzerinden veya kendi imkânlarını kullanarak staj yapabilir. ERASMUS+ programı kapsamında yapılan staj bölünemez ve 60 iş gününden az olamaz.
- 2.9.** İsteğe bağlı staj, 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Eğitim-öğretimi tamamlayıcı bir staj olup öğrenci başvurusu sonucu Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir. İsteğe bağlı stajın yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında Kariyer Kapısı üzerinden staj teklifi alan öğrenciler, teklif aldıkları işyerlerinde staj komisyonunun uygun görmesi durumunda isteğe bağlı stajlarını da yapabilirler. Ulusal Staj Programı kapsamında isteğe bağlı staj başvurusu yapan öğrencilerden, staj başvurusu için alınan belgelere ek olarak, Ulusal Staj Programı kapsamında staja kabul edildiklerini gösteren belgenin alınması gerekmektedir. Staj yapılacak tarih aralığının “İnşaat Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri”ne uygun olması gerekir. Bu nedenle, iş yerleri tarafından yapılan staj tekliflerinin staj yapılacak tarih aralıklarının ve staj sürelerinin uygun olması durumunda kabul edilmesi gerekir. SGK işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için; staj başvuru usullerine uygun düzenlenmiş staj başvuru belgelerine ek olarak, “Ulusal Staj Programı” kapsamında staja kabul edildiklerini gösteren (Staj yapılacak işyeri yetkilisi tarafından yazılmış, kaşeli ve imzalı) bir belgenin de İnşaat Fakültesi'nin ilgili birimine teslim edilmesi gerekir. SGK işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staj başvurusu için gerekli belgelerin, staja başlamadan önce ve İnşaat Fakültesi tarafından belirlenen sürede ilgili birime teslim edilmesi gerekir. Staj başvurusu için gerekli belgeleri zamanında ve usulüne uygun olarak teslim edilmemesinden doğacak tüm sorumluluk öğrenciye aittir. Öğrencilerin bu kapsamda staj başvuru usul ve esaslarına uygun olacak şekilde staj başvurusu yapmaları durumunda SGK işlemleri İnşaat Fakültesi tarafından gerçekleştirilecektir.

İsteğe bağlı staj, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin veya sınavının olmadığı günlerde haftada en az 3 (üç) tam işgünü olarak yapılır. İsteğe bağlı stajın türü, süresi ve konusuna Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Staj 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren yapılmalıdır. Staj süresi, bir yarıyıldan en az 15 (onbeş) işgünü olarak ve en fazla 2 kez yapılabilir. İsteğe bağlı staj yapan öğrenciler, zorunlu stajda olduğu gibi staj bitiminde staj defterlerini Bölüm Başkanlığına imza karşılığı teslim etmelidirler. İsteğe bağlı stajların bir bölümü veya tamamı, herhangi bir zorunlu staj yerine saydırılmaz. İsteğe bağlı stajını tamamlayamama, yarıda bırakma gibi sebeplerden doğacak tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

3. STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

- 3.1.** Bölüm Staj Komisyonu, 3 (üç) kişiden az olmamak ve görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere Bölüm Başkanı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen üyelerden oluşur. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler

tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliğince yürütülür.

- 3.2.** Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, staj türüne göre defterlerin düzenleme biçimine ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, inceler, değerlendirir ve stajla ilgili öğrencilere duyuru yapar. Staj değerlendirme sonuçlarını yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirir.

4. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE DAĞITIMI

- 4.1.** Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrenciler kendileri buldukları staj yerleri ve staj türünün uygunluğu için *Bölüm Başkanlığı*'na başvuru yapar. *Bölüm Başkanlığı*, önerilen staj yerinin ve türünün uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Esasları çerçevesinde (*Staj Komisyonunun önerisiyle*) karar verir. Bölüm Başkanlığı (*Staj Komisyonunun önerisiyle*) öğrencinin bulunduğu işyerinde staj yapma isteğini *Kabul* veya *Reddedebilir*.
- 4.2.** Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının Bölüm için ayırdıkları stajyer kontenjanları, yer, tür, tip, konu, süre belirtilerek Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilere ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlığınca (*öğrenci başarı durumu dikkate alınarak*) dağıtılır.
- 4.3.** Staj çalışmalarının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

5. STAJ ÇALIŞMALARI

- 5.1.** Staj çalışmalarına başlamak isteyen öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı (*Staj Komisyonunun önerisiyle*) karar verir.
- 5.2.** Her öğrenci staj öncesinde,
- Bulduğu staj yerinin Bölüm Başkanlığınca uygun bulunması halinde üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısını alacağı *SGK (Zorunlu Staj) Formundan* üç (3) adet ve *Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formundan* bir adet çıktı alır.
 - *SGK (Zorunlu Sigorta) Formlarına* fotoğraf yapıştırılır ve staj yapılacak işyerine gidilmeden önce Bölüm Başkanlığı tarafından imzalanıp kaşelenir ve öğrenci tarafından imzalanır.
 - Bölüm tarafından onaylanmış ve öğrenci tarafından imzalanmış bu formlar staj yapılacak işyerine imzalatılıp özel firmalarda kaşelenir/resmi kurumlarda mühürlenir.
 - Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısı alınacak *İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formuna*, *staj defterine* fotoğraf yapıştırılır ve Bölüm Başkanlığı'na imzalatılıp kaşelenir.
 - Yine Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısı alınacak *Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu* ile kimlik belgesi (*nüfus cüzdanı/nüfus kimlik kartı/ehliyet*) *fotokopisi* ve Bölüm web sayfasından alınacak *Takvim*'in ilgili kısımları öğrenci tarafından doldurulur, imzalanır. Daha sonra SGK (*Zorunlu Staj*) *Formunun* ilgili kısımları Bölüm Staj Komisyonuna imzalatılır.
 - *Defter, İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu, imzaları tamamlanmış SGK (Zorunlu Staj) Formu (3 adet), Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu* ile kimlik

fotokopisi, takvim ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ile Fakülte Sekreterliğinde öğrencinin sigorta girişi yapılır. Fakülte sekreterliğine, staj başlamadan en az 10 (on) gün önce başvurulmalıdır.

- Sigorta Giriş Formunun bir nüshası Fakülte sekreterliğince onaylanır ve alınır. Öğrenciye verilen Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesinin bir nüshası Bölüm sekreterliğine, bir nüshası ise staja başlarken staj yapılan işyeri yetkilisine verilir.
- Öğrenci; İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ve onaylı Staj Defterinin yanında Onaylı Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesi ile staj başlangıç tarihinde işyerinde stajına başlar.
- Öğrenci, staj tarihlerinde yapılacak değişiklikleri (staj gününü azaltma [örn. 30 gün iken 10 gün yapma] veya stajın gününü uzatma [örn. stajın tatile rastlaması veya rapor alınması]) staj bitmeden önce Fakülte Sekreterliği'ne bildirerek sigorta süresini düzeltmelidir. Aksi durumda oluşan yükümlülüklerden sadece öğrenci sorumludur.

5.3. Sigorta girişi yapıldıktan sonra herhangi bir nedenle öğrenci tarafından yapılmayan veya yarıda bırakılan stajlar, Fakülte Sekreterliğine bildirilmek zorundadır.

5.4. Öğrenci staj sırasında, önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılardan değerlendirir. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır. Çalışılan güne ait yapılan işler stajyer öğrenci tarafından Bölüm Staj Esasları çerçevesinde günlük olarak Staj Defterine kendi el yazısı ile yazılır. Staj defterinde, ilgili yerlerin haricinde, en az staj yapılacak iş günü kadar sayfanın yazılması ve ilgili işyeri yetkilisi (Harita mühendisi olmak zorunda olup farklı disiplinler tarafından imzalanan onay kabul edilmeyecektir) tarafından her sayfanın imzalanıp onaylanması zorunludur (Örn.30 iş günü staj için 30 sayfa).

5.5. Öğrenci, stajını tamamladığında,

- Staj yeri amiri ile yetkili eleman tarafından imzalanan ve (sadece kişisel kaşe ile değil) ilgili kurum tarafından mühürlenmiş İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile İşyeri Stajyer Değerlendirme Anketini kapalı ve ağız mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde Bölüm Başkanlığına verilmek üzere teslim alır.
- Staj defterinin her bir sayfası yetkili Harita Mühendisi tarafından imzalanır ve kaşelenir. Staj defterinin imzalama ve onaylanması ancak ilgili kurumdaki bir Harita Mühendisi tarafından yapılabilir, aksi halde staj kabul edilmez.
- Sayfaları eksik veya yanlış imzalanmış, imza yerine paraf atılmış veya sayfalarında ilgili staj sorumlusunun kaşesi/unvanı/ismi bulunmayan staj defteri kabul edilmez.

5.6. Zorunlu ve İsteğe bağlı stajını tamamlayan öğrenci, stajın bittiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu, Staj Defteri, anketler ve diğer staj belgelerini Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Zorunlu staj belgelerini zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı yapılmamış sayılır ve değerlendirmeye alınmaz.

5.7. Her staj tipi ve türü için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır ve yukarıda açıklanan adımlar her staj tipi ve türü için tekrar yapılır. Stajların bölünmesi durumunda da her bir staj için ayrı defter hazırlanır. Aynı işyerinde yapılacak farklı tarihli stajlar için tek bir sigorta girişi yapılır, fakat diğer belgeler ayrı olarak hazırlanmak zorundadır. Stajını tamamlayan her öğrenci, staj defterine ek olarak ayrıca bir “Staj Raporu” düzenlemek zorundadır. Bu rapor, bilimsel ölçütlere uygun olarak hazırlanmalı ve stajyerin staj çalışması boyunca edindiği kişisel izlenimlerini, görüş ve önerilerini ifade edeceği özgün bir içeriğe sahip olmalıdır.

- 5.8.** Yurt dışı staj belgeleri Türkçe veya İngilizce hazırlanır. Bu belgelerin gerektiğinde Noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur. Yurt dışı staj defterlerinin birer sayfası Türkçe, diğer sayfası aynı sayfanın ilgili dile tercümesinden oluşur ve bu tercümeyle ilgili öğrenci yapar.
- 5.9.** ERASMUS Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler haricinde başka bir belge doldurulmayacaktır.
- 5.10.** Bölüm Başkanlığı isterse uygun gördüğü bir şekil ve zamanda öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını haber vermeksizin denetleyebilir.
- 5.11.** Staj yaptığı işyerinde iş kazası geçiren öğrenciler, acilen ilgili dokümanları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 14. maddesi gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna iletilmek üzere (işveren olarak görünen) Fakülteye ulaştırmakla yükümlüdürler. Durumun ve belgelerin geç ulaştırılmasından doğan sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

6. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 6.1.** Stajını tamamlayan öğrenciler staj defterlerini ve ilgili belgeleri 30 gün içerisinde İmza karşılığı bölüm başkanlığına bizzat kendileri, elden teslim etmek zorundadırlar. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen staj defteri değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde teslim edilen staj defter ve diğer staj belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından (son teslim tarihinden itibaren) 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.
- 6.2.** Bölüm Staj Komisyonu, staj belgelerini *İnşaat Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri* ve *Harita Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları* çerçevesinde değerlendirir. Komisyon değerlendirme sonucunda **Kabul**, **Kısmen Kabul**, **Ret** veya **Düzeltilme** kararı verir. Her bir zorunlu staj için “*İnşaat Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu*” doldurulur. Komisyon başkanı, iki komisyon üyesi Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Tüm zorunlu staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyon üst yazısı ile Bölüm Başkanlığı'na onaylanıp ilan edilmek üzere gönderilir. İsteğe bağlı stajlar için Bölüm Staj Komisyonunca mülakat ve değerlendirme yapılmaz.
- 6.3.** Bölüm Staj Komisyonu tarafından zorunlu staj defterinde düzeltme veya eksik belgesi olan öğrenci, en geç 30 (otuz) gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Aksi halde, zorunlu stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme istenen öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na sunulur.
- 6.4.** Zorunlu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi, yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir. Zorunlu stajı reddedilen öğrenci, kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bu durumda maddi hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için zorunlu staj dosyası bölüm staj komisyonu tarafından tekrar incelenir ve sonuçlandırılır. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip reddedilen öğrenci, aynı staj tipte yeniden staj yapmak zorundadır.
- 6.5.** Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajların Bölüm zorunlu stajı yerine sayılarak muaf edilmelerini isteyebilirler. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan istenen staj belgelerini Bölümlerine getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin zorunlu staj muafiyet isteği kabul edilmez. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında,

öğrenimleri sırasında yapmış oldukları zorunlu stajların incelenmesini Bölüm Başkanlığı'nın görevlendirdiği Staj Komisyonu üyeleri yapar ve durumu Bölüme yazı ile bildirir. Öğrencilerin, zorunlu stajdan muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yönde alınacak Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Farklı yükseköğretim kurumlarındaki öğrenimleri boyunca yapmış oldukları stajları intibak olunan öğrenciler, toplam staj sürelerini 60 (altmış) iş gününe tamamlamak zorundadır.

Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya YTÜ Staj Yönergesinin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlamak koşuluyla çalışmakta olan öğrenci, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek Bölüm Başkanlığı'na başvuruda bulunduğu takdirde, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir. Bu kapsamda staj dersinden muaf tutulan öğrenci ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

- 6.6. Zorunlu stajların değerlendirme sonuçları, öğrencilerin staj belgelerini Bölüm Başkanlığı'nın Staj Komisyonuna teslim etmesinden itibaren, belgeleri tam olanlar ve düzeltme istenmeyen öğrenciler için 1 (bir) ay içerisinde, belgeleri eksik ve düzeltme istenenler için 2 (iki) ay içinde Staj Komisyonu tarafından karara bağlanarak Bölüme yazı ile iletilir. Zorunlu staj değerlendirme sonuçları, Bölüm Başkanlığı tarafından duyuru panolarında veya web sayfasında ilan edilir.
- 6.7. Dikey Geçiş Sınavı ile Bölüme kaydı yapılan öğrencilerin daha önce okumuş oldukları Meslek Yüksekokullarında yapmış oldukları stajlar, okuduğu okullardaki eğitim amaçlarının farklılığı nedeni ile hiçbir staj türü yerine kabul edilmez.

7. Öğrenciye Ödenecek Ücret

- 7.1. Staj yapan öğrenciye 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi gereğince staj işyeri tarafından staj bitimini takiben en geç 5 (beş) işgünü içerisinde ücret ödenir.
- 7.2. Staj çalışmasını yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapan öğrenciye staj için ücret ödenmez.

8. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE İMHASI

- 8.1. Kabul edilen staj defterleri Bölüm Başkanlığınca arşivde, staj kabul tarihinden başlamak üzere en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır.
- 8.2. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

9. DİĞER HÜKÜMLER

- 9.1. Staj yapmakta olan öğrenci, zorunlu ve isteğe bağlı stajları süresince, öğrencilik sıfatına yakışır tutum ve davranışta bulunmak ve staj yaptığı kurum/kuruluş/işletmenin kurallarına uymak zorundadır.
- 9.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencinin yapacağı zorunlu ve isteğe bağlı staj türlerinde, staj yapılan süre boyunca da geçerlidir. Staj dönemi içerisinde hakkında şikâyet olan, staj belgeleri ile bunların eklerinde stajı değerlendirecek komisyonu yanıltacak şekilde yanlış beyanda bulunan veya sahtecilik yaptığı tespit edilen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

- 9.3.** Stajyer öğrencilerin zorunlu ve İsteğe bağlı stajları sırasında, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri her türlü zarardan, Üniversite, Fakülte ve Bölüm sorumlu değildir. Sorumluluk staj yapan öğrenciye aittir.
- 9.4.** Bu staj esaslarında yer almayan hususlar, Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.
- 9.5.** Bu Bölüm staj esasları, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.
- 9.6.** Bu ilkeler kapsamında tanımlanmayan hususlarda Üniversite ve Fakülte genelinde kullanılan ilgili yönetmelik, yönerge, senato usul ve esasları uygulanır. Fakülte genelinde stajlar ile ilgili diğer problemlerin değerlendirilmesi ve çözülmesinde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.
- 9.7.** Bu ilkelere değişiklik Fakülte Kurulu kararı ile yapılabilir.