

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MAKİNE FAKÜLTESİ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

A. AMAÇ ve KAPSAM

1. Bu Staj Uygulama İlkelerinin amacı; “YTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ”nin **17. maddesi** gereği lisans öğretimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde Makine Fakültesi bölümlerinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.
2. Bu yönergede bulunmayan konularda, “Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi” ve ilgili bölümün “Lisans Öğretimi Staj Uygulama Esasları” geçerlidir.

B. TANIM

1. Stajlar, Makine Fakültesi bölümlerinde; bölümlerin lisans eğitim-öğretimine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, alınan teorik ve uygulamalı bilgileri geliştirmek amacıyla özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

C. STAJ TÜRLERİ

1. Lisans öğrenimi boyunca **Atölye** ve **Mesleki Alan Stajı** olmak üzere zorunlu stajların toplam süresi **60 (altmış) iş günü** olup, iki staj halinde yapılır.
2. Bunun yanında gerekli şartları sağlayan öğrenciler Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile **Zorunlu Olmayan Staj** adı altında **Uygulamalı Bitirme Tezi** ve **Protokol Stajları** gibi stajlar da yapabilirler.

2.1. Atölye Stajı:

- 2.1.1. Yarıyılın sona ermesinden itibaren **20 (yirmi) iş günü** olacak şekilde yapılan zorunlu stajdır. (**Bakınız: Madde D./2.**)
- 2.1.2. Atölye Stajları, Bölümlerdeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre “**Bölüm Staj Uygulama Esasları**” çerçevesinde gerçekleştirilir.
- 2.1.3. 3308 sayılı Kanuna istinaden zorunlu stajlarda şirketlere ödenecek olan Devlet katkısı payı Atölye Stajı için **20 (yirmi) iş günü** üzerinden hesaplanır.



2.2. Mesleki Alan Stajı:

2.2.1. Öğrencinin 6. (altıncı) Yarıyılına sona ermesinden itibaren Mesleki Alan Stajı 40 (kırk) iş günü olacak şekilde ya da öğrencinin isteği üzerine, Mesleki Alan (1) Stajı 20 (yirmi) iş günü, Mesleki Alan (2) Stajı 20 (yirmi) iş günü olacak şekilde ikiye bölünerek yapılabilen zorunlu staj/stajlardır. Sadece Mekatronik Mühendisliği bölümü öğrencileri Mesleki Alan (1) stajını 4. (dördüncü) yarıyılın sona ermesinden itibaren yapabileceklerdir. **(Bakınız: Madde D./2.)**

2.2.2. Mesleki Alan Stajı/Stajları, Bölümlerdeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre **“Bölüm Staj Uygulama Esasları”** çerçevesinde gerçekleştirilir.

2.2.3. **3308** sayılı Kanuna göre **zorunlu stajlarda** şirketlere ödenecek olan Devlet Katkısı Payı, Mesleki Alan (1) Stajı için **20 (yirmi)** iş günü, Mesleki Alan (2) Stajı için **20 (yirmi)** iş günü, Mesleki Alan (1-2) Stajı için **40 (kırk)** iş günü üzerinden hesaplanır.

2.3. Zorunlu Olmayan Stajlar:

2.3.1. **Zorunlu Olmayan Stajlar** öğretim planında **yer almayan**, öğrencinin isteğine bağlı olarak, **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı** ve **Protokol Stajı** adı altında yapılan stajlardır.

2.3.2. **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı**; öğrencinin bitirme tezini uygulamalı yapıp deneyim kazanması amacıyla, bitirme tezini yaptığı eğitim dönemi içinde ve bir defaya mahsus olarak yapılan stajdır.

2.3.3. **Uygulamalı Bitirme Tezi Stajı** yapılabilmesi için; öğrencinin başvuru yapması, tez danışmanının uygun görmesi ve Bölüm Başkanlığı'nın Fakülte Yönetim Kuruluna önermesi gerekir.

2.3.4. **Protokol Stajı**; özel/kamu kurum ve kuruluşları ile Yıldız Teknik Üniversitesi Makine Fakültesi Dekanlığı arasında imzalanmış protokoller çerçevesinde, öğrencinin **4. (dördüncü)** yarıyılına sona ermesinden itibaren tüm Eğitim – Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir.

2.3.5. **Zorunlu Olmayan Staj** yapacak öğrencilere Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

2.3.6. **Zorunlu Olmayan Stajların** yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

2.3.7. **Zorunlu Olmayan Staj** çalışmaları için defter yazılmaz, staj defteri değerlendirmeye tabi tutulmaz.

2.3.8. **3308** sayılı Kanuna göre şirketlere ödenecek olan Devlet Katkısı Payı zorunlu stajlar için olup zorunlu olmayan stajlar için kurumlara geri ödeme yapılmaz.



D. STAJ İŞ GÜNLERİ VE ZAMANLARI:

1. Bir hafta **5 (beş)** iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat **18.00'**den önce dersi olmayan günleri de staj için tam iş günü sayılır. Bu belirlemede **Bitirme Tezi, Proje ve Tasarım** çalışmaları dikkate alınmayacaktır.
2. **Zorunlu Stajlar**, akademik tatillerde yapılır. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden kabul edilmez. Ancak, haftada (Cumartesi dahil) en az **2 (iki)** serbest tam iş günü (öğrencinin saat 18:00 den önce dersinin olmadığı) bulunan, **6. yarıyılı tamamlamış** öğrenciler, öğretim ile birlikte zorunlu stajlarını yapabilirler.
3. **Zorunlu olmayan Stajlar**, öğrencinin haftada (Cumartesi dahil) en az **1 (bir)** serbest tam iş günü (öğrencinin saat 18:00 den önce dersinin olmadığı) olması şartıyla, **Madde 2.2.3** uygun olacak şekilde öğretim ile birlikte yapılabilir.
4. Öğrencinin final sınavı olması durumunda, Final Haftalarında staj yapamaz.
5. Akademik tatillerde ve Eğitim – Öğretim dönemlerinde staj yapılabilecek günler Makine Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenir ve Bölüm sitelerinde bu günler staj takvimi ile staj dönemleri için hazırlanan "Staj başvurusu öncesi dikkat edilecek hususlar" adı altında düzenlenen ilan üzerinden duyurulur.
6. **Madde 2.3** teki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

E. STAJ ÇALIŞMALARI

1. Her öğrenci staj öncesinde; **Staj Sicil formu ve Staj Defteri'**ni öğrencisi olduğu Bölüm Başkanlığına, **SGK İşe Giriş Bildirgesini** Fakülte Dekanlığına kendisi onaylatmak zorundadır. Bunlardan birinin eksik olması halinde staj defteri incelenmeden staj reddedilir.
2. Staj Başlangıcı için gerekli olan evraklar-İlgili birime en geç 10 (on) iş günü önce ve istenilen formatta teslim edilmelidir.
3. Staj başlangıcı için işyerlerine teslim edilecek olan **SGK İşe Giriş Bildirgesi**, öğrenci tarafından staj başlangıcından **3 gün (üç)** önce E-Devlet üzerinden (turkiye.gov.tr) alınır.
4. Her staj çalışması için ayrı bir Staj Defteri hazırlanır.



5. Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, ilgili “**Bölüm Staj Uygulama Esasları**”na göre Staj Defteri’ne kaydeder.
6. Staj belgeleri Türkçe veya ilgili Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilen yaygın herhangi bir yabancı dilde hazırlanabilir. Staj belgelerinin yabancı dilde hazırlanması durumunda, gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
7. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince kaşelenip imzalanmak suretiyle onaylanır.
8. Öğrencinin kendisi bölümün öngördüğü şekilde, staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan Staj Sicil Formu ve Staj Defteri belgelerini, stajın tamamlanmasından itibaren Staj Defteri Teslim Formu ile en geç **1 (bir) ay** içinde ilgili Bölüm Başkanlığına elden teslim eder. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirilmeye alınmaz ve staj reddedilir.
9. Gerektiğinde, bölümler öğrencilerin staj yerlerindeki çalışmalarını izleyebilirler.
10. Stajlar yurt dışında da yapılabilir.

F. DEĞERLENDİRME

1. Staj çalışmaları; Bölüm Lisans Öğretimi Staj Uygulama Esaslarına göre, Bölüm Staj Komisyonlarınca, Staj Sicil Formu ve Staj Defterleri incelenerek değerlendirilir. Değerlendirme sonucu “kabul”, “ret” veya “düzeltme” şeklindedir. Sonuç, öğrencinin staj defterini tesliminden itibaren en geç **1 (bir) ay** içerisinde Bölüm Başkanlığına bildirilir.
2. Teslim edilen staj defterleri benzerlik ve kopya açısından da kontrole tabi tutulur. Üniversitemiz tarafından aboneliği bulunan benzerlik yazılımlarına ve/veya İntihal Tespit Programına yüklenen staj defteri dosyasının raporlanması (ilgili programdaki filtreleme seçenekleri şu şekilde ayarlanır: (i) eğer mevcutsa kaynakça hariç (Bibliography excluded), (ii) Alıntılar hariç/dâhil (Quotes excluded/included), (iii) 5 kelimedenden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç (Limit match size to 5 words)) sonucunda alınan raporda belirtilen benzerlik oranı %25’i geçmemelidir. Belirtilen oranın üzerinde olan benzerlik durumları için öğrenciye defterini yeniden düzenlemesi için maksimum 1 ay süre verilir. Yeniden yapılan düzenleme sonrasında hala benzerlik durumunu sağlayamayan staj defterleri kabul edilmez.
3. Stajı reddedilen öğrenci, bildirimi takip eden 1 (bir) hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.



4. Reddedilen staj tekrarlanır.

5. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından, en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesi gereklidir.

6. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

G. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir.

2. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca dağıtılır.

3. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günü Yükseköğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

H. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından iki yıl saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri ilgili Bölüm Başkanlığınca imha edilir.

İ. STAJYER ÖĞRENCİ İŞ KAZASI BİLDİRİMİ

1. İş kazasının vuku bulduğu gün iş kazası firma tarafından SGK staj formunda da belirtildiği gibi Fakülte Sekreterine bildirilir. Fakülte bu bildirimden istinaden SGK'ya gerekli bildirim yasal süreler içerisinde yapar.



J. DİĞER HÜKÜMLER

1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
4. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
5. Makine Fakültesi Lisans Staj Yönergesi Fakülte Yönetim Kurulu onayıyla beraber yürürlüğe girer.

