

**YTÜ SENATOSU'nun**  
**15.03.2012** gün ve **03 sayılı** toplantısının **03 sıra sayılı** karar eki.

## **YTÜ - LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

### **1) AMAÇ VE KAPSAM**

Bu staj ilkeleri, “YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 23. maddesi gereği, YTÜ’ nün muhtelif bölümlerinde yapılan lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler. Burada belirlenen ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile her fakülte, kendi bölümlerinde uygulayacağı “Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri”ni kendi Fakülte Kurullarında oluşturarak Üniversite Senatosu’nun onayı ile yürürlüğe koyar.

Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj esasları IMO STWC(Uluslararası Deniz Örgütü Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları ) kurallarına tabidir. İlgili kurallar çerçevesinde stajın işleyişi “Bölüm Staj Esasları”na göre yürütülür. Bölüm staj esasları, öngörülen staj süresi dikkate alınarak, stajlar dört yıllık lisans süresi içerisinde tamamlanacak şekilde düzenlenir.

### **2) TANIM, KONU VE SÜRESİ**

**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 ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin kendi bölümlerindeki lisans eğitiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri “Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri” ve “Bölüm Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

**2.2.** Lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri, süreleri, staj süresinde kullanılacak olan “Staj Sicil Formu”, “Staj Değerlendirme Formu” vb formlar Fakülte Kurulları tarafından düzenlenir.

**2.3.** Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

- 2.4. Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme çalışmaları dikkate alınmayacaktır.
- 2.5. Madde 2.3 ve 2.4 deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

### 3) STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

- 3.1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir.
- 3.2. 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 Başkanlıkları'na dağıtılır.
- 3.3. Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

### 4) STAJ ÇALIŞMALARI

- 4.1. Her öğrenci staj öncesinde

- “Staj Sicil Formu”
- “SGK Formu”
- “Staj Defteri”

belgelerini ilgili Birimlerde onaylatmak zorundadır.

- 4.2. Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, ilgili “Bölüm Staj Uygulama Esasları”na göre “Staj Defteri”ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj yeri yetkilisince onaylanır.
- 4.3. Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.
- 4.4. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.
- 4.5. Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak ilgili “Bölüm Staj Uygulama Esasları”nda belirtilen yaygın herhangi bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- 4.6. Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır.

4.7. Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “*Staj Sicil Formu*” ve “*Staj Defteri*”, stajın tamamlanmasından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen “*Staj Defteri*” değerlendirilmeye alınmaz.

## 5) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1. Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmayan “*Bölüm Staj Komisyonu*” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.

5.2. İhtiyaç duyulması halinde Bölümler, Bölüm Kurulu kararı ile birden fazla staj komisyonu oluşturabilirler. Her bir staj komisyonu, 5.1 maddesine uygun olarak kurulur.

5.3. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı’na kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde ilgili “*Fakülte Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri*” ve “*Bölüm Staj Uygulama Esasları*” çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

5.4. Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “*Staj Değerlendirme Formu*”nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı’na onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

5.5. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

5.6. 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 yarıyılıda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

- 5.7. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi gereklidir.
- 5.8. Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden 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.

## 6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

- 6.1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

## 7. DİĞER HÜKÜMLER

- 7.1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- 7.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- 7.3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- 7.4. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.
- 7.5. Bu staj yönergesi, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
- 7.6. “YTÜ Lisans Öğretimi Staj Yönergesi” YTÜ Rektörü tarafından yürütülür.