

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu esaslar, Çevre Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları ile ilgili kuralları ve bu kuralların yürütülmesine yönelik prensipleri belirlemek amacıyla, Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 23. maddesi gereği, Üniversite Senatosu'nda 20.03.2019 gün ve 01-09 sayılı toplantısının ekinde yayınlanarak kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi ve İnşaat Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

2. TANIM, KONU, SAYI, TİP, TÜR 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, sayısı, tipi, türü ve konusu burada belirlenen esaslar doğrultusunda, Çevre Mühendisliği bölümünün lisans eğitim-öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlediği çerçevede, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.
- 2.2. Stajlar zorunlu ve zorunlu olmayan (gönüllü) staj olmak üzere iki tiptir. Zorunlu stajlar öğretim planındaki *Mesleki Staj 1* ve *Mesleki Staj 2* derslerine karşılık gelmektedir. Zorunlu olmayan staj, öğretim planında zorunlu olmayan, öğrenci isteğine bağlı bir stajdır. Zorunlu staj yerine geçmez.
- 2.3. Çevre 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 fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde stajlarını yapmak zorundadırlar.
- 2.4. Öğrencilerinin yapacağı stajlar, zorunlu ve zorunlu olmayan stajlar olmak üzere 2 (iki) türdür. Çevre Mühendisliği Bölümü'nde sırasıyla **1-(Laboratuvar veya Büro) ve 2- ([Şantiye veya İşletme veya İşletme (Proje) veya İşletme (Çevre Yönetimi)]** olmak üzere **2 (iki) ayrı zorunlu staj türü** mevcuttur ve öğrenciler okul bitmeden önce bu zorunlu staj türlerinin, her bir türünde 30'ar iş günü olmak kaydıyla toplamda 60 iş günü zorunlu staj yapmadan mezun olamazlar. Zorunlu staj türlerinin her birinde yapılacak staj süresi 30'ar iş gününü aşamaz ve ayrı staj türlerinin günleri birleştirilemez.
- 2.5. Yapılacak zorunlu stajların her biri 30'ar günlük tek bir staj olarak yapılabildiği gibi, öğrencinin talep etmesi durumunda, her biri en az 10 iş günü olmak üzere iki bölüm halinde de yapılabilir (**19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir**). Bölünen stajlar aynı türde stajlar olmak zorundadır. Bölünen stajın kalan günleri diğer zorunlu staj türü günlerine eklenemez. Her zorunlu staj türü çalışması için ayrı bir staj defteri hazırlanır.
- 2.6. Staj çalışmalarına en erken 4. yarıyıl bitiminden (2. Sınıfın bitiminden) itibaren başlanılabilir. **4. yarıyıldan itibaren başlanılacak zorunlu staj çalışmalarının ilki sadece laboratuvar stajıdır ve laboratuvar stajı ancak 4 yarıyıldan alınması gereken derslerin % 80'i tamamlandıktan (alındıktan) sonra ve 4. yarıyılı takiben yapılabilir.** 6. yarıyıldan (3. Sınıfın bitiminden) itibaren staj yapılması halinde yapılacak staj türünün sıralaması önemli değildir (*Örneğin, önce işletme stajı daha sonra laboratuvar veya büro stajı yapılabilir*). Dönem kaybetmiş veya alt dönemden başarısız dersleri olan öğrencilerin

Laboratuvar stajı yapabilmeleri için ilk 4 (dört) yarıyıldaki **Çevre Kimyası 1 veya Çevre Kimyası 2 derslerini almış olmaları**; İşletme veya Şantiye stajı yapmak isteyenlerin ise **5. veya 6. yarıyıldaki mesleki derslerden en az üçünü** almış olmaları gerekir. 4. Yarıyılı bitirdiği halde staj yapmayıp 3. sınıf derslerini aldıktan sonra 1. staj türünde staj yapmak isteyenler LABORATUVAR STAJI yerine BÜRO STAJI yapabilirler. BÜRO STAJI'nda staj yapılacak işyerinin **ÇED Raporu Hazırlama/Onaylama veya Proje Teklifi Hazırlama veya İhale Dokümanı Hazırlama** işlerinden en az birini yapması gerekir.

- 2.7. Stajlar sadece Çevre Mühendisliği ve Teknolojisi temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteren veya bu alan ile ilgili bir birime sahip olan laboratuvarlarda, işyerlerinde veya kamu kuruluşlarında yapılabilir.**
- 2.8. Staj yapılacak Çevre Mühendisliği ve Teknolojisi temel alanları, Su Kirlenmesi ve Kontrolü, Su ve Atıksu Arıtma Teknolojileri, Hava Kirlenmesi ve Kontrolü, Katı ve Tehlikeli Atıkların Yönetimi, Gürültü Kirliliği Kontrolü, Endüstriyel Atıkların Yönetimi, Çevre Yönetimi ve Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED), İş Sağlığı ve Güvenliği şeklindedir.** Bu alanlar dışında faaliyet gösteren işyerlerinde staj yapılamaz.
- 2.9. Eksik kalan zorunlu stajların mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur.** Öğrenciler staj çalışmalarını bitirmeden, eksik kalan stajlarını tamamlamadan mezun olamazlar.
- 2.10. Laboratuvar stajlarında mutlaka ilgili birimde Çevre/Kimya Mühendisi veya Teknikeri olmalıdır. Büro/İşletme/Şantiye/İşletme (Proje)/İşletme (Çevre Yönetimi) stajlarında ise staj yapılan işyerlerinde en az 1 (bir) Çevre Mühendisi bulunması gereklidir.**
- 2.11. Zorunlu stajlar genelde, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar, staj süresi olarak kabul edilmez.** Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Stajlar tam gündür, **yarım iş günü staj yapılmaz.** Güz ve bahar yarıyılları arasında da staj yapılabilir. **Haftada (Cumartesi dâhil) en az 2 (iki) serbest tam iş günü** bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilirler **(20.03.2019 gün ve 2019/01-09 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).** Bu belirlemede bitirme çalışmaları dikkate alınmaz. Bu durumdaki öğrencilerin ders yarıyılı içinde staj yaptıkları günler 10 (on) günden az olamaz. Staj yapılan iş günlerinde (dönem içi veya yaz okulunda) öğrencinin dersinin veya sınavının olduğunun tespit edilmesi durumunda yapılan staj iptal edilir. Cumartesi çalışılan yerlerde staj yapılması durumunda, işyerinin cumartesi günü de çalıştığına dair imzalı ve mühürlü bir belgenin staj belgeleri ile birlikte teslim edilmesi zorunludur. Yurt dışında yapılan stajlarda pazar günleri iş günü ise, pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).**
- 2.12. Zorunlu olmayan (gönüllü) staj, eğitim planında yer almayan, isteğe bağlı, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde, öğrenci başvurusu sonucu Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır** **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).** Zorunlu olmayan staj, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin veya sınavının olmadığı günlerde haftada en az 1 (bir) tam işgünü olarak yapılır **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir) (20.03.2019 gün ve 01-09 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).** Zorunlu olmayan (gönüllü) stajın türü, süresi ve konusuna Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. **(Mülga (yürürlükten**

kaldırılmış) cümle: Senato Kararı 31.08.2021 gün ve 2021/07 sayı) (...) Staj süresi, bir yarıyıl da en az 15 (onbeş) gün olarak, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren 5 yarıyıl (çift anadal yapan öğrencilerde 7 yarıyıl) içinde yapılmalıdır. Zorunlu olmayan (gönüllü) staj yapan öğrenciler, zorunlu stajda olduğu gibi staj bitiminde staj defterlerini Bölüm Başkanlığı'na imza karşılığı teslim etmelidirler. Zorunlu olmayan (gönüllü) stajların bir bölümü veya tamamı, herhangi bir zorunlu staj yerine saydırılmaz. Zorunlu olmayan (gönüllü) stajını tamamlayamama, yarıda bırakma gibi sebeplerden doğacak tüm sorumluluk stajı yapan öğrenciye aittir (23.09.2021 gün ve 2021-04-04 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile değiştirilmiştir). Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında Kariyer Kapısı üzerinden staj teklifi alan öğrenciler, teklif aldıkları işyerlerinde zorunlu olmayan (gönüllü) staj yapabilirler. Öğrencilerin bu kapsamda haftada en az 1 (bir) serbest iş günü staj yapması gerekmekte olup staj başvuru usul ve esaslarına uygun olacak şekilde staj başvurusu yapmaları durumunda SGK işlemleri ilgili Fakülte tarafından gerçekleştirilecektir (26.05.2022 tarih ve 2022/04 sayılı Fakülte Kurulu kararı ile eklenmiştir). Zorunlu olmayan (gönüllü) stajın yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

- 2.13. Yukarıdaki maddelerdeki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.
- 2.14. ERASMUS Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 (doksan) iş günü staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül'e (30 Eylül dâhil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim öğretim başladıktan bu tarihe (30 Eylül dâhil) kadar geçen süre, devamsızlıktan sayılır (19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).

3. STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

- 3.1. Bölüm Kurulu, staj işlerinin yürütülmesi için görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmayan "Bölüm Staj Komisyonu"nu belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonu'nun sekreteryaya görevi Bölüm Sekreterliği'nce yürütülür.
- 3.2. İhtiyaç duyulması halinde Bölüm Kurulu birden fazla Staj Komisyonu oluşturabilir. Her bir Staj Komisyonu yukarıdaki esaslara uygun olarak görev yapar.
- 3.3. 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 Başkanlığı'nca kendilerine iletilen staj belgelerini, inceler, değerlendirir ve stajla ilgili öğrencilere duyuru yapar; staj değerlendirme ve itiraz 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 Komisyonu'nun önerisiyle) karar verir. Bölüm Başkanlığı (Staj Komisyonu'nun önerisiyle) öğrencinin bulduğu 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, konu, süre belirtilerek Bölüm Başkanlığı tarafından

öğrencilere ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlığı'nca (*öğrenci başarı durumu dikkate alınarak*) dağıtılır.

4.3. Staj çalışmalarının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumları'nın laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

5. STAJ ÇALIŞMALARI

5.1. Her öğrenci bütün **stajları öncesinde**,

- Bulduğu staj yerinin Bölüm Başkanlığı'nca uygun bulunması halinde üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısını alacağı SGK (Zorunlu Sigorta) Formundan 3 (üç) adet ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formundan bir adet çıktı alır (*Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu sadece özel firmalar için gereklidir, kamu kurumları için bu belge istenmez*).
- SGK (Zorunlu Sigorta) Formlarına fotoğraf yapıştırılır ve staj yapılacak işyerine gidilmeden önce Bölüm Başkanlığı tarafından imzalanıp kaşelenir ve öğrenci tarafından da imzalanır.
- Bölüm tarafından onaylanmış ve öğrenci tarafından imzalanmış bu formlar (*sadece özel firmalar için Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu da dâhil*) staj yapılacak işyerine imzalatılıp özel firmalarda kaşelettirilir/resmi kurumlarda mühürlenir.
- Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısı alınacak Öğrenci Staj Sicil Formuna ve 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 Sekreterliği'nden alınacak Takvim'in ilgili kısımları öğrenci tarafından doldurulur, imzalanır. Daha sonra staj belgeleri ile Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'na gidilir ve SGK (Zorunlu Staj) Formunun ilgili kısımları imzalatılır.
- Defter, Öğrenci Staj Sicil Formu, imzaları tamamlanmış SGK (Zorunlu Staj) Formu (3 adet), Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu ile kimlik fotokopisi, takvim ve (*sadece özel işyerlerinde staj yapacaklar için doldurulacak*) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ile Fakülte Sekreterliği'nde öğrencinin sigorta girişi yapılır. **Bu belgelerle birlikte Fakülte Sekreterliği'ne, sigorta girişi için staj başlamadan en az 10 (on) gün önce başvurulmalıdır.**
- Sigorta Giriş Formunun bir nüshası Fakülte Sekreterliği'nce onaylanır ve alınır. Öğrenciye verilen Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesinin bir nüshası Bölüm Sekreterliği'ne, bir nüshası ise staja başlarken staj yapılan işyeri yetkilisine verilir.
- Öğrenci; Staj Sicil 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.

5.2. **Sigorta girişi yapıldıktan sonra, herhangi bir nedenle öğrenci tarafından yapılmayan veya yarıda bırakılan stajlar, Fakülte Sekreterliği'ne bildirilmek zorundadır.**

5.3. Öğrenci **staj sırasında**, önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından değerlendirir. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır. Yapılan işleri Bölüm Staj Esasları çerçevesinde günlük olarak *Staj Defterine* yazar. Staj defterinde, ilgili yerlerin haricinde, en az staj yapılacak iş günü kadar sayfanın yazılması ve ilgili işyeri yetkilisi tarafından her sayfanın imzalanıp onaylanması zorunludur (Örn.30 iş günü staj için 30 sayfa).

5.4. Öğrenci, **stajını tamamladığında**,

- Staj yeri amiri ile yetkili eleman tarafından imzalanan ve (sadece kişisel kaşe ile değil) ilgili kurum tarafından mühürlenene *Öğrenci Staj Sicil Formu* ile *İşyeri Stajyer Değerlendirme Anketini* kapalı ve ağız mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde Bölüm Başkanlığı'na verilmek üzere teslim alır.
- Staj defterinin her bir sayfası Laboratuvar stajında *yetkili eleman*, diğer stajlarda Çevre Mühendisi tarafından imzalanır ve kaşelenir. Laboratuvar stajı haricindeki stajlarda, staj defterinin imzalama ve onaylanması ancak ilgili kurumdaki bir Çevre Mühendisi tarafından yapılabilir, aksi halde staj kabul edilmez. Laboratuvar stajında staj defterinin sayfalarına yetkili *Çevre Mühendisi* yerine *Kimya Mühendisi* veya *Kimyager* de imza atabilir.
- Sayfaları eksik veya yanlış imzalanmış, imza yerine paraf atılmış veya sayfalarında ilgili staj sorumlusunun kaşesi/unvanı/ismi bulunmayan staj defteri kabul edilmez.

5.5. Zorunlu ve zorunlu olmayan **stajını tamamlayan öğrenci, stajın bittiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü** *Öğrenci Staj Sicil Formu*, *Staj Defteri*, *anketler* ve diğer **staj belgelerini** (Cumartesi çalışılması durumunda işyerinin cumartesi günleri çalıştığına dair imzalı mühürlü bir belge ile) **Bölüm Sekreterliği'ne imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Zorunlu staj belgelerini zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı yapılmamış sayılır ve değerlendirmeye alınmaz.**

5.6. Her staj tipi ve türü çalışması 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.

5.7. **Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.** Yurt dışı staj belgeleri Türkçe veya İngilizce hazırlanır (19.11.2017 gün ve 2017/07-15 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır). 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 tercümeyi ilgili öğrenci yapar. **Yurtdışı stajlarının en fazla 30 iş günlük kısmının Fakülte tarafından sigorta girişi yapılır.**

5.8. 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 (19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).

5.9. Bölüm Başkanlığı isterse uygun gördüğü bir şekil ve zamanda öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını haber vermeksizin denetleyebilir.

5.10. Staj yaptığı işyerinde iş kazası geçiren öğrenciler, acilen ilgili dokümanları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 14. maddesi gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletilmek üzere (işveren olarak gözüken) **Fakülteye ulaştırmakla**

yükümlüdürler (16.07.2018 günlü Rektör Yardımcılığı yazısı ile eklenmiştir). İş kazası durumunun bildirilmemesi ve/veya belgelerin yasal süresi içerisinde Fakülteye ulaştırılmaması ya da geç ulaştırılmasından doğan hukuki, cezai, mali vb. tüm sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

6. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 6.1.** Süresi içerisinde teslim edilen staj defter ve diğer staj belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından (son teslim tarihinden itibaren) 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na/Komisyonları'na gönderilir **(04.09.2018 gün ve 2018/06-03 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).**
- 6.2.** Bölüm Staj Komisyonu/Komisyonları, en kısa sürede kendilerine iletilen zorunlu staj defterlerinin mülakatlarını yapacak öğretim elemanını ilan eder. Mülakatları yapacak ilgili öğretim elemanı kendisine iletilen zorunlu staj belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları *Fakülte Lisans Öğretimi Staj İlkeleri* ve *Bölüm Staj Uygulama Esasları* çerçevesinde değerlendirerek sonucu ve ilgili staj belgelerini 15 (onbeş) gün içinde Bölüm Staj Komisyonu'na iletir. Komisyon, zorunlu stajın tamamını veya bir kısmını **Kabul, Ret** veya **Düzeltilme** kararı verir. Her bir zorunlu staj için "Staj Değerlendirme Formu" doldurulur, komisyon başkanı, bir komisyon üyesi ve staj mülakatını yapan öğretim elemanı tarafından imzalanır. Tüm zorunlu staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyon üst yazısı ile Bölüm Başkanlığı'na onaylanıp ilan edilmek üzere gönderilir. **Zorunlu olmayan (gönüllü) stajlar için Bölüm Staj Komisyonu/Komisyonları'nca mülakat ve değerlendirme yapılmaz.**
- 6.3.** Bölüm Staj Komisyonu tarafından zorunlu staj defterinde düzeltme veya eksik belgesi olan öğrenci, mülakatın bitimini takip eden en geç 30 (otuz) gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri mülakatı yapan Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu'na/Komisyon Elemanı'na 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 **(20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).** Zorunlu stajı reddedilen öğrenci, kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bu durumda zorunlu stajı reddedilen öğrencinin staj dosyası ilgili staj komisyonu tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir **(20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).**
- 6.5.** Öğrenciler, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumları'nda, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajların Bölüm zorunlu stajı yerine sayılarak muaf edilmelerini isteyebilirler. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumu'ndan istenen staj belgelerini Bölümlerine getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıl staj belgelerini getirmeyen öğrencinin zorunlu staj muafiyet isteği kabul edilmez **(20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).** Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumları'nda, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları zorunlu stajların incelenmesini Bölüm Başkanlığı'nın görevlendirdiği Staj Komisyonu üyeleri yapar ve durumu Bölüm yazı ile

bildirir. Öğrencilerin, zorunlu stajdan muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yönde alınacak Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

- 6.6. Zorunlu stajların değerlendirme sonuçları, öğrencilerin staj belgelerini Bölüm Başkanlığı'nın Staj Komisyonu'na 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 **(20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır).**
- 6.7. Farklı Yüksek Öğretim Kurumlarındaki öğrenimleri boyunca yapmış oldukları stajları intibak olunan öğrenciler, toplam staj sürelerini 60 (altmış) iş gününe tamamlamak zorundadır.
- 6.8. Dikey Geçiş Sınavı ile Bölüme kaydı yapılan öğrencilerin daha önce okumuş oldukları Meslek Yüksekokulları'nda yapmış oldukları stajlar, okuduğu okullardaki eğitim amaçlarının farklılığı nedeni ile hiçbir staj türü yerine kabul edilmez **(31/03/2008 gün ve 2008/2 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir).**

7. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE İMHASI

- 7.1. Kabul edilen staj defterleri Bölüm Başkanlığı'nca arşivde, staj kabul tarihinden başlamak üzere **en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır.**
- 7.2. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

8. DİĞER HÜKÜMLER

- 8.1. Zorunlu Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- 8.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencinin yapacağı zorunlu ve zorunlu olmayan staj türlerinde, staj yapılan süre boyunca da geçerlidir. Staj dönemi içerisinde hakkında şikâyet bulunan öğrenciler ve staj belgeleri ile bunların eklerinde stajı değerlendirecek komisyonu yanıltacak şekilde yanlış beyanda bulunanlar veya sahtecilik yaptığı tespit edilenler için ilgili Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- 8.3. Staj yapmakta olan öğrenci, zorunlu ve zorunlu olmayan stajları süresince, öğrencilik sıfatına yakışır tutum ve davranışta bulunmak ve staj yaptığı kurum/kuruluş/işletmenin kurallarına uymak zorundadır.
- 8.4. Stajyer öğrencilerin zorunlu ve zorunlu olmayan stajları sırasında, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri her türlü zarardan, Üniversite, Fakülte ve Bölüm sorumlu değildir. Sorumluluk staj yapan öğrenciye aittir.
- 8.5. Bu staj esaslarında yer almayan hususlar ile stajla ilgili diğer problemlerin değerlendirilmesi ve çözülmesinde, Bölüm Kurulu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.
- 8.6. Bu Bölüm Staj Esasları, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.