



T. C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA  
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

30.03.2022

2022/11-03

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek için yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin lisans derecelerine hak kazanabilmeleri için kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapmaları gereken yurtiçi ya da yurtdışı zorunlu stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Staj Uygulama Yönergesi” nin ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- b) **Senato:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Fakülte:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,
- d) **Dekanlık:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı,
- e) **Dekan:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- f) **Dekan Yardımcısı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcılarını,
- g) **Bölüm:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,
- h) **Bölüm Başkanı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölüm Başkanlarını tanımlar.

- i) **Bölüm Staj Komisyonu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne bağlı her bir bölümün öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyondur.
- j) **Fakülte Staj Komisyonu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ndeki her Bölümün, Staj Komisyonu Başkanlarından oluşan komisyondur.
- k) **Öğrenci:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerini tanımlar.
- l) **Staj:** Öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölümleri tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.
- m) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.
- n) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri'nin de onayını içeren formdur.
- o) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliği'ne teslim edilir.
- p) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülteye gönderilir.
- r) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca "öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.
- s) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise "tarih", "günlük işleri" içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde, Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir.

Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığı'na teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Fakülte Staj Koordinatörü ve Komisyonlar

#### Fakülte Staj Koordinatörü

**Madde 6-** (1) Dekan tarafından Dekan Yardımcılarından biri, “Fakülte Staj Koordinatörü” olarak yetkilendirilir. Fakülte Staj Koordinatörü, “Fakülte Staj Komisyonuna” başkanlık eder ve stajların daha verimli yürütülmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını koordine eder.

#### Fakülte Staj Komisyonu

**Madde 7-** (1) Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Staj Koordinatörü başkanlığında; Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarının raporlarını Dekanlığa iletir. Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj uygulamalarının Fakülte ve Bölüm Staj Yönergelerine ve Bölümlerce belirlenmiş kurallara göre yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- c) Staj için gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**Madde 8-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir başkan ve iki üye öğretim elemanından oluşur. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde Bölüm Staj Komisyonu toplanır. Bu komisyon, bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür ve görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili Bölüme özel şartları belirlemek,
- b) Staj yapılabilecek kurumlardan gelen staj yerleri bilgilerini öğrencilere duyurmak,
- c) Öğrenciler tarafından ibraz edilen staj yapılacak kurumların uygunluğunu değerlendirmek,
- d) Staja uygun öğrencilerin listelerini belirleyip Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- e) Staj bitiminde öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığı'na teslim edilen staj defteri ve staj değerlendirme formlarını incelemek,
- f) Öğretim üyelerinin staja hazırlık konusunda öğrencileri staj öncesi dönem içinde bilgilendirmelerini koordine etmek,
- g) Gerektiğinde staj konusunda bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- h) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Yapma Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj Yapma Konusu

**Madde 9-** (1) Staj konusu ve içeriği Bölüm staj kılavuzuyla belirlenir. Staj konusu, öğrencinin lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslerin paralelinde ve onları tamamlayacak nitelikteki faaliyet alanıyla tanımlanmalıdır. Her Bölüm için staj, uygulama ve idari stajı kapsayacak şekilde ve süreleri Bölüm staj kılavuzuyla belirlenmiş halde uygulanmalıdır.

#### Staj Zamanı

**Madde 10-** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj

sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 11-** (1) Toplam staj süresi 40 iş günüdür. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanması zorunludur. Staj dönemleri 20 iş gününden az olmamak kaydı ile iki döneme ayrılır. Bu dönemler 4. yarıyıl ile 6. yarıyılı takip eden yaz dönemleridir.

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 12-** (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi bölümlerinde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” ne göre, mezun olabilmek için ilgili Bölümlerin Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda 2 (iki) adet staj yapmak zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 13-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı ve bu kurumlarda çalışan personelin/personellerin niteliği Bölümün staj yönetmeliğinde belirlenen şartlara ve faaliyet konusuna uygun olmalıdır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların Bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığı'na vermelidir.

(5) Yönergenin bu kısmında bulunmayan hususlar Bölüm Staj Komisyonluğunca karara bağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**Madde 14-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliği'ne başvurularak yapılır.

(2) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu- Kurum Dilekçesi”, “Staj Başvuru Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek

uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmaları, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim- öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 13. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 15-** (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir ve sunum yaptırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

- (6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 (otuz) iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.
- (7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yükümlülükler**

#### **İşletmelerin Yükümlülüğü**

- Madde 16-** (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- (2) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- (3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına ulaştırır.
- (4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.
- (5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.
- (6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

#### **Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü**

- Madde 17-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı Staj Esaslarına” uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.
- (2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.
- (3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- (4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerince işlem yapılır.
- (5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10’unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.
- (6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- (7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.
- (8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm staj Komisyonu’na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

#### **Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 18-** (1) Fakülte Staj Komisyonu’nun görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm Staj Komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Bölüm Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm Başkanına ve ilgili Fakülte Dekanlığına karşı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 19-** (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara/şirketlere karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; “T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi”, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 20-** (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 21-** (1) Bu yönerge hükümleri Dekan tarafından yürütülür.



**T. C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM STAJ UYGULAMA**  
**YÖNERGESİ**

**SENATO KARARI**

**30.03.2022**

**2022/11-03**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi” esas alınarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü lisans öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Staj:** İnşaat Mühendisliği öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda İnşaat Mühendisliği Bölümü tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.
- b) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.
- c) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formdur.
- d) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.
- e) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte 'ye gönderilir.

- f) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.
- g) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.
- h) **Bölüm Staj Komisyonu:** İnşaat Mühendisliği öğretim elemanları arasından seçilen 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşan komisyondur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj Konusu ve İçeriği

**Madde 6-** (1) İnşaat Mühendisliği bölümünde iki adet zorunlu staj vardır.

- (2) Birinci staja, ilk 2 sınıftan en az 100 AKTS’lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.
- (3) İkinci staja ilk 3 sınıftan en az 150 AKTS’lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.
- (4) İnşaat Mühendisliği bölümü stajı her dönemde 4 Hafta (20 iş günü) olup, toplamda 8 hafta (40 iş günü)’dür.
- (5) Kuruluş hakkında bilgi edinme: Kuruluşun faaliyet konularının, organizasyon yapısının ve kısımlarının, görevlerinin öğrenilmesi. Staj esnasında işyerinin, bir İnşaat Mühendisinden beklentilerinin ne olduğunun sorgulanması ve iş yerinde çalışanlar arasındaki hiyerarşinin incelenmesi,
- (6) Kuruluşun yürüttüğü çalışmaların izlenmesi, incelenmesi ve öğrenilmesi,
- (7) Kuruluşta kullanılan iş makineleri, ölçü aletleri vb. tanıtılmalı ve hangi işte kullanıldığı irdelenmeli,
- (8) Kuruluşta, varsa, kalite kontrol ve deney laboratuvarlarının incelenmesi ve ne tür deneyler yapıldığının incelenmesi,
- (9) Kalite güvence sisteminin incelenmesi (varsa)

#### Staj Zamanı

**Madde 7-** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 8-** (1) Staj süresi her bir dönemde 20 iş günü olmak üzere toplamda 2 dönem 40 iş günüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 9-** (1) İnşaat mühendisliği bölümünde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kuruluş, İnşaat işleri (alt ya da üst yapı işleri) alanında faaliyet göstermelidir.

(3) Staj yapılacak kuruluş, toprak işleri, temel kazısı, beton işleri, betonarme yapı inşaat işleri, istinat duvarları, tüneller, yol inşaatı, kanalizasyon ve su temini işleri, açık deniz yapıları inşaatı, baraj inşaatı, proje hazırlama ve uygulama işleri, konut ve fabrika inşaatı, çelik yapılar vb. işlerde faaliyetlerini yürütüyor olmalıdır.

(4) Öğrenciler stajlarının bir kısmını bahçe düzenlemesi, duvar işçiliği (tuğla, kalebodur işçiliği), sıva, boya vb. işlerde yapabilirler; tüm stajın %25 geçmeyecektir.

(5) Staj yapılacak olan kurumda uzman bir İnşaat Mühendisi olmak zorundadır.

(6) Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

(7) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(8) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

(9) Öğrenci kendi bulduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Danışmanının olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Danışmanının onayı olmadan staj yapamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**Madde 11-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin (Madde 10.2) direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 (on beş) gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir ve sunum yaptırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj

komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## ALTINCI BÖLÜM Yükümlülükler

### İşletmelerin Yükümlülüğü

**Madde 13-** (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte

Dekanlığına ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

### Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü

**Madde 14-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

(8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm staj Komisyonu'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

## **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 15-** (1) T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama yönergesine aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak.

(2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.

(3) Her yılın mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.

(4) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.

(5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

(6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.

(7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

(9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

(10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Komisyonuna bildirmek.

(11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.

(12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

(13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.

(14) Stajların değerlendirmesini yapmak.

(15) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.

(16) Bölüm Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 16-** (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara/şirketlere karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu yönerge hükümleri İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.



**T. C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**BIYOMÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM STAJ UYGULAMA**  
**YÖNERGESİ**

**SENATO KARARI**

**30.03.2022**

**2022/11-03**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Biyomühendislik Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Biyomühendislik Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin ve görev yapan öğretim elemanlarının uygulama yapacakları yerleri ve buralardaki sorumluluklarını ve uygulamanın değerlendirilmesindeki esasları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesinin” ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi’ni,
- b) **Fakülte:** Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi’ni,
- c) **Bölüm Başkanı:** Biyomühendislik Bölüm Başkanı’nı,
- d) **Ders Sorumlusu:** Mesleki öğretim dersinin teorik kısmını yürüten ve uygulama listelerini hazırlayan öğretim elemanını,
- e) **Uygulama Yürütücüsü:** Uygulama konusunda görevlendirilen danışman, öğretim elemanlarını ve yardımcılarını,
- f) **Kurum Amiri:** Uygulamanın yapıldığı kurum amirini,
- g) **Öğrenci:** Programlarında uygulama yapma zorunluluğu olan Biyomühendislik lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerini,
- h) **Mesleki Uygulama Stajı:** İlgili Yarıyıl içinde klinik, laboratuvar ve sahada yürütülmesi zorunlu olan dersleri,
- i) **Mesleki Uygulama Stajı Yeri:** Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel kurumlan,
- i) **Mesleki Uygulama Stajı Süresi:** Ders müfredatında belirtilen süreyi,
- j) **Mesleki Uygulama Stajı Alanı:** Uygulama yerinin alt birimleri,
- k) **Staj Tanıtım Kartı:** Öğrencinin adı-soyadı, numarası ve uygulama öğrencisi olduğunu belirten kartı,
- l) **Mesleki Uygulama Stajı:** Biyomühendislik öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak

amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda Biyomühendislik Bölümü tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamaları,

- m) **Mesleki Uygulama Stajı Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formu,
- n) **Mesleki Uygulama Stajına Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm/Program Başkanı ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formu,
- o) **Mesleki Uygulama Stajı Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formu, (Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.)
- ö) **Mesleki Uygulama Stajı Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formu, (Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte 'ye gönderilir.)
- p) **Mesleki Uygulama Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortasının Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödendiğini belirtir formu,
- r) **Mesleki Uygulama Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defteri, (Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.)
- s) **Bölüm Mesleki Uygulama Staj Komisyonu:** Biyomühendislik öğretim elemanları arasından seçilen 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşan komisyonu, ifade eder.
- ş) **Mesleki Uygulama Stajı Değerlendirmesi:** Öğrencilerin uygulama yaptıkları kurumda her türlü çalışmalarını ile ilgili öğretim elemanları tarafından yapılan değerlendirmeyi

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Mesleki Uygulama Stajı Konusu ve İçeriği

**Madde 5-** (1) Biyomühendislik bölümünde iki adet zorunlu staj vardır.

(2) Biyomühendislik bölümü stajı her dönemde 4 Hafta (20 iş günü) olup, toplamda 8 haftadır (40 iş günü).

(3) Biyomühendislik Bölümü öğrencileri zorunlu stajlarını biyomühendislik, genetik, biyoteknoloji, biyoinformatik, yaşam bilimleri, ilaç-aşı firmaları, hücre ve doku teknolojileri, biyomalzeme, mikrobiyoloji, biyomedikal ve ilgili alanlarda faaliyet gösteren özel sektör firmalarının laboratuvar, AR-GE, üretim vb. departmanlarında ve üniversite laboratuvarları gibi araştırma kuramlarında yapabilmektedirler.

### **Mesleki Uygulama Staj Zamanı**

**Madde 6-** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Mesleki Uygulama Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 7-** (1) Staj süresi her bir dönemde 20 iş günü olmak üzere toplamda 2 dönem 40 iş günüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

### **Mesleki Uygulama Staj Zorunluluğu**

**Madde 8-** (1) Biyomühendislik bölümünde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için Biyomühendislik Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mesleki Uygulama Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 9-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kuramların faaliyet alanı, Bölümün staj yönetmeliğinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak olan kurumda Biyomühendislik, Genetik ve Biyomühendislik, Kimya mühendisliği veya Biyomedikal mühendisliği alanlarından birinde uzman bir Mühendis olmak zorundadır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

(5) Öğrenci kendi bulduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Danışmanının olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Danışmanının onayı olmadan staj yapamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mesleki Uygulama Staj Süreci**

**Madde 10-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra "Staja Başlama Formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılardan inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin (Madde 10.2) direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya Biyomühendislik Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmalarını yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Biyomühendislik Bölümü Staj Komisyonunun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim- öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mesleki Uygulama Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 11-** (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya "düzeltme" şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanıyla sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir ve sunum yaptırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yükümlülükler**

#### **İşletmelerin Yükümlülüğü**

**Madde 12-** (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

#### **Mesleki Uygulama Stajı Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü**

**Madde 13-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirememesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alman gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

- (6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- (7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.
- (8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm staj Komisyonu'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

### **Fakülte Mesleki Uygulama Staj Komisyonunun Yükümlülüğü**

**Madde 14-** (1) Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri Şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm/Program staj komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Fakülte öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Bölüm Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm Başkanına ve ilgili Fakülte Dekanlığına karşı sorumludur.

### **Bölüm Mesleki Uygulama Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 15-** (1) T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Biyomühendislik Bölümü Staj Uygulama Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak.

(2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.

(3) Her yılın mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.

(4) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.

(5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

(6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.

(7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

(9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

(10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Komisyonuna bildirmek.

(11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.

(12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

(13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.

(14) Stajların değerlendirmesini yapmak.

(15) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kriterlere göre dağıtmak.

(16) Bölüm Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 16-** (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara/şirketlere karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu yönerge hükümleri Biyomühendislik Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.



T. C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
BÖLÜM STAJ UYGULAMA  
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

30.03.2022

2022/11-03

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin staj yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

**Madde 5-** (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Staj:** Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.
- b) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.
- c) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formdur.
- d) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.
- e) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin

sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte 'ye gönderilir.

- f) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.
- g) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.
- h) **Bölüm Staj Komisyonu:** Elektrik-Elektronik Mühendisliği öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyondur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Yapma Koşulu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj Yapma Koşulu

- Madde 6-** (1) Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümünde iki adet zorunlu staj vardır.  
(2) Birinci staja, ilk 2 sınıftan en az 100 AKTS'lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.  
(3) İkinci staja ilk 3 sınıftan en az 150 AKTST'lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.  
(4) Öğrenci, mezuniyet için gerekli olan toplam AKTS'nin 3'te 2'sini almış olmak koşuluyla iki stajını da aynı dönemde yapabilir.

#### Staj Zamanı

- Madde 7-** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.  
(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

#### Staj Süresi ve Dönemleri

- Madde 8-** (1) Her bir staj 20 iş günü olmak üzere toplamda 40 iş günüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu iki stajı başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

## **Staj Zorunluluğu**

**Madde 9-** (1) Elektrik-Elektronik bölümünde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre, mezun olabilmek için Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda iki adet yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, Bölümün staj yönetmeliğinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak işyerinde, en az bir mühendis (Elektrik/Elektronik/Elektrik-Elektronik Mühendisi) ve en az 3 çalışan olmalıdır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların Bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 (bir) ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

(5) Öğrenci kendi bulduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Danışmanının olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Danışmanının onayı olmadan staj yapamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Staj Süreci**

**Madde 11-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin (Elektrik-Elektronik Mühendisi) direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri veya Elektrik- Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim

elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisinde konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim- öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir ve sunum yaptırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Yükümlülükler

#### İşletmelerin Yükümlülüğü

**Madde 13-** (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajım, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

#### Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü

**Madde 14-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

(8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm staj Komisyonu'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

#### Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

**Madde 15-** (1) T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak.

(2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.

(3) Her yılın mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.

(4) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.

(5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

(6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.

- (7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.
- (9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.
- (10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Komisyonuna bildirmek.
- (11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.
- (12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.
- (13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.
- (14) Stajların değerlendirmesini yapmak.
- (15) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.
- (16) Bölüm Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

- Madde 16-** (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- (2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara/şirketlere karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.
- (3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

- Madde 17-** (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

- Madde 18-** (1) Bu yönerge hükümleri Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.



**T. C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM STAJ UYGULAMA**  
**YÖNERGESİ**

**SENATO KARARI**

**30.03.2022**

**2022/11-03**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, “T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Uygulama Yönergesinin” ilgili maddeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Staj:** Yazılım Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bölümleri tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.
- b) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.
- c) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm/Program Başkanı ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formdur.
- d) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte

- Sekreterliğine teslim edilir.
- e) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte'ye gönderilir.
- f) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.
- g) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.
- h) **Bölüm Staj Komisyonu:** Yazılım Mühendisliği Bölümü öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyondur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj Konusu ve İçeriği

**Madde 6-** (1) Yazılım Mühendisliği Bölümü'nde bölümünde iki adet zorunlu staj vardır.

(2) Yazılım Mühendisliği Bölümü stajı her dönem 4 Hafta (20 iş günü) olup toplamda 8 haftadır (40 iş günü).

(3) Bilgisayar veya donanım satışı yapılan şirketlerde yapılan stajlar değerlendirmeye alınmamaktadır.

#### Staj Zamanı

**Madde 7-** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 8-** (1) Staj süresi her bir dönemde 20 iş günü olmak üzere 2 dönem toplamda 40 iş günüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

(2) Staj dönemleri 20 iş gününden az olmamak kaydı ile iki döneme ayrılır. Bu dönemler 4. yarıyıl ile 6. yarıyılı takip eden yaz dönemleridir. Öğrenciler derse devam zorunluluğu bulunmamak ve sınav dönemleri ile çakışmamak koşulu ile öğretim dönemi içinde de stajlarını yapabilirler.

(3) İlk staja ilk 2 sınıftan en az 100 AKTS'lik ders almış olan, ikinci staja ise ilk 3 sınıftan en az 150 AKTS'lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir. Öğrenci istediği hallerde, mezuniyet için gerekli olan toplam AKTS'nin 3'te 2'sini almış olmak koşuluyla iki stajını da aynı dönemde yapabilir.

(4) Yaz Okulunda ders alan öğrenci, eşzamanlı olarak yaz stajı yapamaz. Yaz Okulu ve yaz stajı günleri kısmen de olsa çakışamaz. Ancak mezuniyet için sadece yaz stajı/stajlan kalmış olan bir öğrenci, Yaz Okulu sürecinde hem staj derslerine kaydolabilir hem de stajlarını yapabilir.

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 9-** (1) Yazılım Mühendisliği bölümünde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretimi Yönetmeliği 'ne göre, mezun olabilmek için Yazılım Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, Bölümün staj yönetmeliğinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak olan kurumda Bilgisayar Mühendisi, Yazılım Mühendisi veya Bilişim Alanında uzman bir Mühendis olmak zorundadır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların Bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

(5) Öğrenci kendi bulduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Danışmanın oluru almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Danışmanının onayı olmadan staj yapamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**Madde 11-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(1) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(2) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin (Madde 10.2) direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(3) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Yazılım Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(4) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(5) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(6) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(7) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.), fiilen ve kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”,

“başarısız” veya düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanıyla sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir ve sunum yaptırabilir. (4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci ana dal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm/Program Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yükümlülükler**

#### **İşletmelerin Yükümlülüğü**

**Madde 13-** (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

#### **Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü**

**Madde 14-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve "Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

(8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm staj Komisyonu'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

### **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 15-** (1) T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak.

(2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.

(3) Her yılın mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.

(4) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.

(5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

(6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.

(7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

(9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

(10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte/MYO Komisyonuna bildirmek.

(11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.

(12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

(13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.

(14) Stajların değerlendirmesini yapmak.

(15) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.

(16) Bölüm Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 16-** (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara/şirketlere karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; "T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi", ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu yönerge hükümleri Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.



T. C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
BÖLÜM STAJ UYGULAMA  
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

30.03.2022

2022/11-03

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi staj uygulama yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 5-** (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Staj:** Bilgisayar Mühendisliği öğrencilerinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda Bilgisayar Mühendisliği Bölümü tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.
- b) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.
- c) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin de onayını içeren formdur.
- d) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.
- e) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj

komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte 'ye gönderilir.

- f) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.
- g) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.
- h) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bilgisayar Mühendisliği öğretim elemanları arasından seçilen 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşan komisyondur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu

#### Staj Konusu ve İçeriği

**Madde 6-** (1) Bilgisayar Mühendisliği bölümünde iki adet zorunlu staj vardır.

(2) Birinci staja, ilk iki sınıftan en az 100 AKTSTik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.

(3) İkinci staja, ilk üç sınıftan en az 150 AKTS'lik ders almış olan öğrenciler başvurabilir.

(4) Öğrenci, mezuniyet için gerekli olan toplam AKTS'nin 3'te 2'sini almış olmak koşuluyla iki stajını da aynı dönemde yapabilir.

(5) Bilgisayar Mühendisliği bölümü stajı her dönemde 4 Hafta (20 iş günü) olup, toplamda 8 haftadır (40 iş günü).

(6) Bilgisayar veya donanım satışı yapılan şirketlerde yapılan stajlar değerlendirmeye alınmamaktadır.

#### Staj Zamanı

**Madde 7-** (1) Stajlar akademik tatillerde ve en erken dördüncü yarıyılın bitmesi ile yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 8-** (1) Staj süresi her bir dönemde 20 iş günü olmak üzere toplamda 2 dönem 40 iş günüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 9-** (1) Bilgisayar mühendisliği bölümünde eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün staj yönetmeliği çerçevesinde Bölüm Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, Bölümün staj yönetmeliğinde belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır. Staj yapılacak olan kurumda Bilgisayar Mühendisi veya Bilişim Alanında uzman bir

Mühendis olmak zorundadır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

(5) Öğrenci kendi bulduğu işletmede/kurumda staja başlamadan önce Staj Danışmanın olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Danışmanının onayı olmadan staj yapamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**Madde 11-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin (Madde 10.2) direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj

defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonunun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim- öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi Bölüm Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 (on beş) gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 12-** (1) Bölüm Staj Komisyonu görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşacak şekilde belirlenir. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir ve sunum yaptırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır.

İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak

Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yükümlülükler**

### **İşletmelerin Yükümlülüğü**

**Madde 13-** (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

### **Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü**

**Madde 14-** (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alman gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

(8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm staj Komisyonu'na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

### **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 15-** (1) T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte Kuruluna sunmak.

- (2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.
- (3) Her yılın mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.
- (4) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak.
- (5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.
- (6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.
- (7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.
- (9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.
- (10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte Komisyonuna bildirmek.
- (11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.
- (12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.
- (13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.
- (14) Stajların değerlendirmesini yapmak.
- (15) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.
- (16) Bölüm Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

- Madde 17-** (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- (2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara/şirketlere karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.
- (3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; T.C. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Uygulama Yönergesi, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

- Madde 18-** (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

- Madde 19-** (1) Bu yönerge hükümleri Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.