

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bünyesindeki Bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğindeki ilkeler çerçevesinde pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarında yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 2547, 5510 ve 6111 sayılı kanunların ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesini
- b) **Fakülte:** Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- c) **Bölüm:** Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
- d) **Bölüm İntibak Komisyonu:** Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,
- e) **Zorunlu Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans öğrencilerin öğretim planında geçen yapmakla yükümlü oldukları stajları kapsar.
- f) **İsteğe Bağlı Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans öğrencilerin öğretim planında geçen yapmakla yükümlü oldukları stajların dışındaki stajları kapsar.
- g) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- h) **Öğrenci:** Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
- i) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- j) **Bölüm Staj Komisyonu:** Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümleri Staj Komisyonlarını,
- k) **Stajyer:** Staj yapan Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini, ifade eder.

Sorumluluklar

Madde 5- (1) Bu yönerge kapsamında öğrencilerin staj yapacakları kurumun belirlenmesinden staj dersinin sonunda değerlendirmelerine kadar geçen süreç içerisinde sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

- a) **Öğrenci:** Gerekli bildirimleri yaparak onayları almak, süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymak.
- b) **Fakülte:** Yönergede belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemlerinin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve yönerge kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlamak.
- c) **Staj Komisyonu:** Başvuruları ve yapılan stajı yönergede belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli onayları vermek.
- d) **Kurum:** Kurum yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Kurumlar, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 6- (1) Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi ya da görevlisi) olmak üzere, en az 3 öğretim elamanından oluşur. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Staj komisyonu, öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda iki kez staj semineri düzenler.

(3) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlar.

(4) Staj yerinin uygunluğuna karar verir.

(5) Stajların değerlendirmesini yapar.

(6) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtır.

(7) Bölüm Staj Uygulama Esaslarını hazırlar.

(8) Bölüm Staj Komisyonu kararları, Fakülte web sayfasında duyurulur.

Staj Süresi, Dönemleri ve Yeri

Madde 7- (1) GTÜ Mühendislik Fakültesi Lisans öğrencileri, öğrenimleri boyunca zorunlu stajlarını en az 40 iş günü yapmakla yükümlüdür. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanması zorunludur.

(2) Zorunlu Stajlar, her biri 20 iş günü olmak üzere iki ayrı kurumda yapılır. Öğrenciler, Zorunlu stajlarının ilkini 4 üncü yarıyıldan sonra, ikincisini 6 ncı yarıyıldan sonra yapabilirler.

(3) Öğrenciler, zorunlu stajlarını kendilerini daha fazla geliştirmek amacıyla 20 iş gününden fazla yapabilir. Fazla kısmı isteğe bağlı staj olarak değerlendirilecektir.

(4) Kurumlar ile yapılan Protokoller kapsamında uygulanan stajlar dışında Zorunlu Stajlar bahar ve güz yarıyılları arasındaki akademik tatil süreleri içerisinde yapılır. Ayrıca öğretim planında yer alan staj dersleri dışındaki tüm derslerini ve kredi yükünü tamamlamış öğrenciler eğitim öğretim yarıyılı içerisinde stajlarını yapabilir.

(5) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Staj yapılan iş yerinin resmi tatillere denk gelmemek kaydıyla hafta sonları da (Cumartesi-Pazar) faaliyette olması durumunda öğrenci hafta sonu staj yapabilir. Bu durumu öğrencinin staj yöneticisi tarafından onaylanmış bir belge ile belirtmesi gerekmektedir. Bununla birlikte bir haftada en fazla 6 gün staj yapılabilir.

(6) Üniversite tarafından Kurumlar ile yapılan protokoller çerçevesinde öğrenciler bir eğitim dönemi içerisinde veya yaz okulu sırasında öğretim planını aksatmayacak şekilde staj yapabilir, yaz okuluna devam edilen günler staja sayılmaz. Bu staja seçilecek öğrenciye kurum ve ilgili Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Bu staj, Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda 20 iş gününe karşılık gelen zorunlu staja sayılabilir.

(7) Öğrenciler isteğe bağlı stajları normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Bölüm Staj Komisyonunun uygun bulunduğu hallerde yapabilirler.

(8) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(9) Öğrenci bulunduğu kurumda staja başlamadan önce Staj Komisyonunun yazılı onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(10) Öğrenciler yurtdışında kendi girişimleri veya ERASMUS gibi programlar kanalı ile buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı kanalı ile yapılacak stajlarda GTÜ ERASMUS+ Öğrenci ve Personel Değişim Yönergesi uygulanır.

(11) Bölümler birinci ve ikinci dönem zorunlu stajlara ilişkin farklı staj türü belirleyebilir. Bu staj türleri Bölümler tarafından hazırlanan Staj Uygulama Esaslarıncı belirlenir.

(12) Staj Komisyonu izniyle ve koşullar uygun olduğunda, yurt içi/yurt dışı yükseköğretim kurumlarında bir projenin çalışanı olmak koşulu ile staj yapılabilir.

(13) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur.

Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

(14) Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri GTÜ Mühendislik Fakültesi tarafından yapılır. Yurtdışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 8- (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün belirlediği esaslara göre Türkçe, yurtdışı stajlarında İngilizce dilinde bir Staj Raporu hazırlar.

(2) Öğrenciler ilgili bölümün belirlemiş olduğu esaslara göre hazırlamış oldukları staj defterini (her sayfası ilgililerince imzalı), staj yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylanan ve kapalı zarf içinde elden kendilerine teslim edilen Değerlendirme Formunu staj bitiminde en geç stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının ilk haftası sonuna kadar Bölüm Sekreterliğine imza karşılığında teslim ederler. Dönem içinde biten staj için ise, staj bitiminden itibaren 1 (bir) hafta içerisinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığında teslim ederler. Geç teslim edilen staj defteri ve staj değerlendirme formu değerlendirilmeye alınmaz.

(3) Staj Evraklarının hepsi Staj Komisyonlarınca değerlendirilerek sonuçları ilgili yarıyılın 12 inci haftasında ilgili bölüm sayfasında ilan eder, 13 üncü hafta itirazları değerlendirerek karara bağlar, 14 üncü hafta içerisinde Dekanlığa bildirilir.

(4) İlk değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evraklar “eksik” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye geri döndürülür. Verilen ek sürenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanmış olması gereken evrakı ikinci ve son kez olarak değerlendirmeye alır, bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler reddedilen stajı bir sonraki dönemde tekrarlamakla yükümlüdürler.

(5) Staj komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı kurum ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

(6) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıl programında, ilgili bölüme ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı / başarısız notlarından biri verilir.

(7) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede başarısız olan öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.

(8) İsteğe bağlı staj değerlendirmeleri sadece ilgili firma tarafından doldurulmuş olan “İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi” ile değerlendirilir.

Öğrenci Yükümlülükleri

Madde 9- (1) Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(2) Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(3) Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz olarak staj süresinin %10’undan fazla devamsızlık yapamazlar.

(4) Stajyer öğrenciler için Gebze Teknik Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Özel Durumlar

Madde 10- (1) Çift Ana dal programı kapsamında olan öğrenci, ikinci dalı ile ilgili de stajı yapmak zorundadırlar.

(2) Yan dal programı kapsamında olan öğrenci, ilgili bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe, yan dalı ile ilgili meslek stajı yapmak zorunda değildir.

(3) Dikey Geçiş sınavı ile Fakültemizde öğrenim görmeye hak kazanan intibak öğrencilerinin daha önce almış oldukları eğitim nedeniyle temel stajdan muafiyetleri, ilgili bölümün intibak komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

(4) Yatay Geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı bölüm staj komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 11- (1) Gebze Teknik Üniversitesi Senatosunun 01 Haziran 2011 tarih ve 2011/13-02 ve 03 sayılı kararları ile yürürlüğe giren Gebze Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi ve Staj Prosedürü yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 12- (1) Gebze Teknik Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi Dekanlığınca Yürütülür.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu Yönerge ve Staj Prosedürü 2016 –2017 Öğretim Yılı Bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

STAJ PROSEDÜRÜ

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5-b maddesinde "Yüksek Öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler" hakkında "İş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır."; 11. maddenin 6. maddesinde ise "Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin bildirimleri öğrenim gördükleri Yükseköğretim Kurumlarınca yapılır." denmektedir. Ayrıca Staj, öğrencilerin Lisans eğitim ve öğrenimlerinin parçası olarak, teorik olarak öğrendiklerinin pratik uygulamalarını gördükleri/yaptıkları, kendilerini iş hayatına hazırladıkları, ilgili sektör kuruluşları ile tanışıp iş bağlantısı yapma fırsatı buldukları bir faaliyet olarak değerlendirilmektedir.

Dolayısıyla staja başlayacak öğrencilerimizin aşağıdaki prosedüre uymaları gerekmektedir.

1) Staj prosedürünün işlenmesi için uygun görülen takvim her akademik yılbaşında Dekanlık tarafından ilan edilir.

2) Öğrenci, Dekanlıktan "Staj Zorunluluk Belgesi" alır. Bu belge ile birlikte staj yapmayı düşündüğü işletme/işletmeler ile ön görüşme yapar. Firma öğrenci adına "Kabul Belgesi" ni düzenler.

3) Öğrenci kabul belgesi veya kabul belgeleriyle birlikte bilgisayarda düzenlediği Staj Fişini onaylatmak üzere Staj Komisyonuna başvurur. Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için hâlihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisinin staj fişine işlenmiş olması önemlidir, Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanı bu fişleri inceleyerek kabul ettiklerini onaylanmak üzere öğrenci ile Dekanlığa gönderir.

4) Öğrenci, Staj Fişi Dekanlık tarafından onaylandıktan sonra, Staj Yeri Kabul Formu – Müstehaklık Belgesi ve Staj Fişi Fotokopilerini stajı başlamadan en az 5 (beş) iş günü öncesinde Müh. Fak. Dekanlığına teslim eder. Öğrencilerimiz; sigortalı ise sigortalı olduğunu gösteren belge, sigortalı değil ise müstehaklık belgesi (İnternet çıktısı kabul edilecektir), Staj Fişi, Kabul Belgesi ve Müstehaklık Belgesi ile sigorta giriş işlemini yaptırır. Stajlarına ancak sigorta girişleri tamamlandıktan sonra başlayabileceklerdir.

Öğrenci Dekanlıktan Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'ni iki nüsha halinde alır birini, Staj Fişi, Staj Kabul Belgesi ve Müstehaklık Belgesi ile birlikte kendi bölümüne imza ile teslim eder. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi'nin diğer nüshasını staj yapacağı firmaya verir.

5) Öğrenci web sayfasından indireceği Staj Defteri' ni zorunlu stajı süresince her güne en az bir sayfa olmak üzere düzenler ve staj bitiminde her sayfası firma yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanır. "Zorunlu Staj Değerlendirme Belgesi" ni ise staja başlarken firma yetkilisine teslim eder ve staj bitiminde kapalı zarf içerisinde teslim alır. İsteğe bağlı staj için "İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi" doldurulması yeterlidir, Staj Defteri düzenlemesi beklenmez.

Öğrenci, hazırlayacağı staj defteri ve staj değerlendirme belgesini değerlendirilmek üzere, yaz dönemi stajı için en geç stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılı'nın birinci haftası sonuna kadar, dönem içinde biten staj için ise staj bitiminden itibaren 1 (bir) hafta içerisinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığında ulaştıracaktır. (Bu süreden sonra staj defteri ve staj değerlendirme formu kabul edilmez ve dosyası zamanında teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır).

6) İlgili Bölüm' ün Staj Komisyonu o döneme ait staj dosyalarını değerlendirerek sonuçları Mühendislik Fakültesi Dekanlığı' na yazılı olarak bildirir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
02.02.2017	2017/02
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
28.04.2017	2017/04
10.01.2018	2018/01