

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0071
		Yayın Tarihi	17.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6-1

Amaç

Madde 1. (1) Bu yönergenin amacı; Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesi Bölümlerinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen 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 Temel Bilimler Fakültesi Bölümlerinde öğrenim gören lisans 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) **Bölüm:** Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- b) **Bölüm İntibak Komisyonu:** Bölüm Başkanlıkları tarafından oluşturulan komisyonları,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesi Bölümlerinin oluşturdukları Staj Komisyonlarını,
- ç) **Fakülte:** Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesini,
- d) **İsteğe Bağlı Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesi Lisans öğrencilerin öğretim planı dışındaki zorunlu olmayan stajları,
- e) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- f) **Öğrenci:** Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesi Bölümlerinin öğrencisini,
- g) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) **Stajyer:** Staj yapan Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesi Bölümlerinin öğrencisini,
- h) **Uzun Dönem Staj:** Üniversite tarafından Kurumlar ile yapılan protokoller çerçevesinde yapılan stajları,
- ı) **Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesi'ni
- i) **Zorunlu Staj:** Gebze Teknik Üniversitesi Temel Bilimler Fakültesi Bölümlerinin Lisans öğrencilerin öğretim planında geçen ve yapmakla yükümlü oldukları stajları 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) **Fakülte:** Yönergede belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemlerinin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve yönerge kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesinden sorumludur.
- b) **Kurum:** Kurum yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Kurumlar, staj çalışmalarında İş Güvenliği ve Sağlığı kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.
- c) **Öğrenci:** Gerekli bildirimleri yaparak onayları almak, süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymakla yükümlüdürler.
- ç) **Staj Komisyonu:** Başvuruları ve yapılan stajı yönergede belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmeye ve gerekli onayları vermeye yetkilidirler.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0071
		Yayın Tarihi	17.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6-2

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 olmak üzere, en az 3 öğretim üyesinden oluşur. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılmak zorunda kalan üye için aynı şekilde atama süreci işletilir.

- (2) Staj yerinin uygunluğuna karar verir.
- (3) Stajların değerlendirmesini yapar.
- (4) Yurtdışı ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtır.
- (5) Bölüm Staj Uygulama Esaslarını hazırlar.
- (6) Bölüm Staj Komisyonu kararları, Bölüm web sayfasından öğrencilere duyurulur.

Staj Süresi, Dönemleri ve Yeri

Madde 7. (1) GTÜ Temel Bilimler Fakültesi Lisans öğrencileri, öğretim planlarında staj dersi var ise öğrenimleri boyunca zorunlu stajlarını en az 40 iş günü yapmakla yükümlüdür. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanması zorunludur.

- (2) Zorunlu Stajlar, tek dönemde (40 gün) veya iki dönemde (20 + 20 veya 25 + 15 gün) yapılabilir. Stajını iki dönemde yapmak isteyen öğrenciler stajlarını tercihen iki ayrı yerde yapmalıdır.
- (3) Öğrenciler, zorunlu stajları sırasında kendilerini daha fazla geliştirmek amacıyla belirlenen zorunlu gününden fazla gün çalışma yapabilir. Fazla kısmı isteğe bağlı staj olarak değerlendirilir. İsteğe bağlı stajlar tek bir seferde en az 15 iş günü olmalıdır. Bu süre altındakiler değerlendirilmez. Yurtdışında ve gönüllü olarak yapılan stajlarda sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (4) Bu yönergenin 7 inci maddesinin 5'inci ve 6'ncı fıkrasında belirtilen istisnai durumlar dışında Zorunlu Stajlar bahar ve güz yarıyılları arasındaki akademik tatil süresi içerisinde yapılır.
- (5) Üniversite tarafından Kurumlar ile yapılan protokoller çerçevesinde öğrenciler bir eğitim dönemi içerisinde veya yaz okulu sırasında öğretim planını aksatmayacak şekilde Uzun Dönem 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 40 iş gününe karşılık gelen zorunlu staja sayılabilir.
- (6) 8'inci yarıyılı tamamlamasına rağmen zorunlu stajlarını tamamlamamış öğrenciler normal öğretim programlarını aksatmamak şartıyla Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.
- (7) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz (Yurtdışında yapılan stajlar için o yerin resmi tatil günlerinde 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 (Bu durum yurtdışında yapılan stajlar için de geçerlidir).
- (8) Staj yeri bulma ve staj yapacağı kurumun staja başlama gereklerini yerine getirme sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
- (9) Öğrenci kabul edildiği kurumda staja başlamadan önce Staj Fişini ilgili birimlere onaylatmak zorundadır.
- (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. Yurtdışında zorunlu ve gönüllü olarak yapılan stajlarda sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (11) Bölümler birinci ve ikinci dönem zorunlu stajlara ilişkin farklı staj türü belirleyebilir. Farklı staj türüne ihtiyaç var ise; bu staj türleri Bölüm Kurulları tarafından belirlenir ve staj komisyonları tarafından uygulamada dikkate alınır.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0071
		Yayın Tarihi	17.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6-3

Staj Uygulama Esasları

Staj Öncesi Yapılacaklar

Madde 8. Staj öncesi yapılacak işlemler aşağıda sıralanmıştır:

- (1) Staj prosedürünün işlenmesi için uygun görülen takvim her akademik yılbaşında her bölümün Staj komisyonları tarafından belirlenen tarihlerde Bölüm web sayfalarında ilan edilir. Her bölümün staj için başvuru kabulü her bölümün staj komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde yapılır.
- (2) Öğrenci, Dekanlıktan “Staj Zorunluluk Belgesi”ni alır. Bu belge ile birlikte staj yapmayı düşündüğü işletme/işletmeler ile ön görüşme yapar. Staj yapmaya karar verilen işletme için “Öğrenci Staj Fişi”nden iki nüsha doldurur ve onaylatılmak üzere Staj komisyonu tarafından bu fişlerin incelemesinin 7 iş gününe kadar süreceği göz önüne alınarak bölüm sekreterliği aracılığıyla Staj Komisyonu’na teslim eder. Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için hâlihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisinin öğrenci staj fişine işlenmiş olması gerekmektedir. Staj fişlerinde yapılacak staj süresi (toplam iş günü ve tarih aralığı) ve hangi tür staj (zorunlu veya gönüllü staj) olduğu belirtmediği takdirde staj fişi onaylanmaz. Staj Komisyonu bu fişleri inceleyerek kabul ettikleri stajları onaylanmak üzere Dekanlığa iletir.
- (3) Dekanlık tarafından onaylanan fişlerin bir nüshası öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir “Kabul Belgesi” düzenler.
- (4) Öğrenci, Kabul Belgesi ve eğer sigortalı ise bunun belgesi (İnternet çıktısı kabul edilecektir) ile staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Dekanlığa başvurarak “Staj Değerlendirme Belgesi”ni ve Fakülte tarafından onaylanmış staj defterini alır ve işletme veya kuruluştaki stajına başlar.
- (5) Öğrenciler stajlarına ancak sigorta girişleri tamamlandıktan sonra başlayabileceklerdir. Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmayacaktır.
- (6) Staj Komisyonu, öğrencilerin hangi işletme veya kuruluştaki staj yaptıklarının listesini kendi staj dosyalarında muhafaza eder.
- (7) Staj Komisyonu izniyle ve koşullar uygun olduğunda, yurtiçi/yurtdışı yükseköğretim kurumlarında staj yapılabilir.
- (8) 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’na başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
- (9) Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere zorunlu staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri GTÜ Temel Bilimler Fakültesi tarafından yapılır. Yurtdışında zorunlu veya gönüllü olarak yapılacak stajlarda sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj Süresince Yapılacaklar

Madde 9. Staj defteri / dosyası %100 İngilizce programlarındaki öğrenciler tarafından İngilizce olarak teknik resim, yazı ve çizim kurallarına uygun şekilde, mürekkeple, tükenmez kalemle veya bilgisayarda doldurulur. İngilizce olarak hazırlanan dosyalara Türkçe özet eklenir.

Madde 10. Öğrenci, defteri işletmedeki staj süresi içinde doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından paraflanmış olması, ilk ve son sayfaların ise imzalı ve kaşeli olması gerekmektedir.

Staj Sonrası Yapılacaklar

Madde 11. Stajyer Değerlendirme Belgesi, işletme tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı zarfa konur. Onaylayan işletme yetkilisinin ismi, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilmelidir. Kapalı zarf içindeki söz konusu belge, staj defteri ile birlikte işletme tarafından posta yolu ile veya öğrenci eliyle Dekanlığa gönderilir.

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0071
		Yayın Tarihi	17.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6-4

Madde 12. Staj ile ilgili defter ve belgelerin, stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılına ikinci haftası sonuna kadar Dekanlığa ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır. Bu süreden sonra staj dosyası kabul edilmez ve dosyası zamanında teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

Staj Değerlendirilme Esasları

Madde 13.

- (1) Staj Evraklarının hepsi Bölüm Staj Komisyonlarınca değerlendirilerek, sonuçları ilgiliye en geç başvurunun yapıldığı tarihten itibaren üçüncü hafta içerisinde bildirir. Staj Komisyonu itirazları iki hafta içerisinde değerlendirilerek karara bağlar. Staj Komisyonu bütün değerlendirme sonuçlarını en geç dokuz hafta içerisinde bölüm başkanlığı vasıtasıyla Dekanlığa bildirir.
- (2) İlk değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evraklar “eksik” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye geri iade edilir. 15 günlük ek sürenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanmış olması gereken evrakı ikinci ve son kez değerlendirmeye alır, bu değerlendirme sonunda öğrencinin yapmış olduğu staj kabul veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler reddedilen stajı bir sonraki dönemde tekrarlamakla yükümlüdürler.
- (3) 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 olarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.
- (4) 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.
- (5) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle Kurumlarca doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Değerlendirmede başarısız olan öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.
- (6) Gönüllü staj değerlendirmeleri sadece ilgili firma tarafından doldurulmuş olan “Gönüllü Staj Değerlendirme Belgesi” ile değerlendirilir.
- (7) Staj komisyonları; zorunlu stajını tamamladığı gün itibariyle stajının kabul edilmesi durumunda mezun olabilecek durumdaki öğrencilerin stajlarını öncelikli olarak değerlendirir.

Öğrenci Yükümlülükleri

Madde 14. (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 Komisyonunun izni çerçevesinde 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 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Özel Durumlar

Madde 15. (1) Çift Ana dal programı kapsamında olan öğrencinin ikinci dalı ile ilgili staj aktiviteleri ilgili çift ana dal programında belirtilen esaslarla belirlenir.

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

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0071
		Yayın Tarihi	17.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6-5

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 16. (1) 26.09.2012 tarihine uygulamaya giren ve 24/12/2014 tarih ve 2014/40 sayılı Senato Kararı ile isim değişikliği revizesi yapılmış olan Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17. (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurulu, Üniversitelerarası Kurul, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu kararları ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 18. (1) Bu yönerge Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Yürürlük

Madde 19. (1) Bu Yönerge 2019 –2020 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 her bölümün Staj komisyonları tarafından belirlenen tarihlerde Bölüm web sayfalarında 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 bölüm sekreterliği aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonuna başvurur. Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için hâlihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisinin staj fişine işlenmiş olması önemlidir. Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığınca onaylanan fişler öğrenci ile veya bölüm sekreterliği tarafından Dekanlığa gönderilir.
- 4) Öğrenci, Staj Fişi Dekanlık tarafından onaylandıktan sonra, Staj Yeri Kabul Formu – Müstehaklık Belgesi ve Staj Fişi Fotokopilerini stajı başlamadan en az 15 (on beş) iş günü öncesinde Temel Bilimler Fak. Dekanlığına teslim eder. Öğrencilerimiz; sigortalı ise sigortalı olduğunu gösteren belge, sigortalı değil ise müstehaklık belgesi (İnternet çıktısı kabul edilecektir), Staj Fişi ve Kabul Belgesi ile sigorta giriş işlemini yaptırır. Öğrenciler 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 dekanlıktan teslim alacağı 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 Belgesinde bu seçenek işaretlenmez. Zorunlu

	T.C. GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TEMEL BİLİMLER FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0071
		Yayın Tarihi	17.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6-6

stajlarda olduğu gibi Staj Defteri düzenlemelidir.

Öğrenci, hazırlayacağı staj defteri ve staj değerlendirme belgesini değerlendirilmek üzere, yaz dönemi stajı için en geç stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının ikinci haftası sonuna kadar, dönem içinde biten staj için ise staj bitiminden itibaren 3 (üç) 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).

İlgili Bölüm'ün Staj Komisyonu o döneme ait staj dosyalarını değerlendirerek sonuçları Temel Bilimler Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak, öğrencinin adı, soyadı, numarası, staj tarihleri, kabul edilen staj gününü bildirir.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
02/07/2020	2020/13