

**YÖNERGE****NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam ve Dayanak****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı Namık Kemal Üniversitesi Çorlu Mühendislik Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge hükümleri Namık Kemal Üniversitesi Çorlu Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge 02.04.2007 tarih ve 26481 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Namık Kemal Üniversitesi Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 33 üncü maddesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- Dekan: Çorlu Mühendislik Fakültesi Dekanı'nı
- Fakülte: Çorlu Mühendislik Fakültesi'ni
- Rektör: Namık Kemal Üniversitesi Rektörü'nü
- SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu
- Üniversite: Namık Kemal Üniversitesi'ni tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM****Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**MADDE 5-** (1) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere sorumlu bir Dekan Yardımcısı başkanlığında Bölüm Staj Komisyonları, Fakülte Sekreteri ve görevli memurlardan oluşur.

(2) Bölüm öğrencilerinin stajları biri başkan (öğretim üyesi) olmak üzere bölümdeki en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür ve değerlendirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Stajlar ve Uygulama****Staj Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 6-** (1) Çorlu Mühendislik Fakültesi öğrencileri mezuniyete hak kazanabilmeleri için en az 60 iş günü staj yapmaları zorunludur. Fakülte öğrencilerinin bölüm stajını bu yönergenin ek olarak verilen Bölüm Staj Kuralları çerçevesinde yapmaları gereklidir. Bu kurallar, Fakülte Kurulu'nun onayından sonra yürürlüğe girer.

**(a) Verilen Ekler:**

- 1) İnşaat Mühendisliği Bölümü Staj Kuralları
- 2) Çevre Mühendisliği Bölümü Staj Kuralları
- 3) Makine Mühendisliği Bölümü Staj Kuralları
- 4) Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü Staj Kuralları
- 5) Bilgisayar Mühendisliği Staj Kuralları
- 6) Tekstil Mühendisliği Staj Kuralları
- 7) Biyomedikal Mühendisliği Staj Kuralları

(2) Staj dönemleri bahar yarıyılı izleyen yaz tatilleridir. Staj komisyonunun uygun görmesi halinde yaz tatili dışındaki sömestr tatil süresinin el verdiği ölçüde de staj imkânı tanınabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler staj komisyonunun uygun görmesi halinde katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

(3)Öğrenci, eğitim öğretim dönemi içinde haftada en az 3 serbest iş günü bulunması kaydıyla öğrencinin ders programı staj komisyonu tarafından kontrol edilerek staj yapmalarına izin verilebilir.

(4)İkinci öğretim öğrencileri dönem içerisinde gündüz staj yapabilirler.

(5)Staj yapılan gün sayısı bir staj dönemi için 10 (on) günden az olamaz. Staj sırasında bir iş günü en az 8(sekiz) saatlik bir çalışma gerektirir. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlarda yapılan staj, 8 (sekiz) saat üzerinden değerlendirilir. Öğrenci haftada en fazla 5 (beş) gün çalışabilir. Ancak, sadece Cumartesi günleri için İşletmenin Cumartesi için çalışma belgesinin staj dosyasına eklenmesi durumunda ilgili bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirmeye tabi tutulur. Öğrenci, Pazar günleri ve gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz. Dikey geçiş öğrencileri intibak derslerini tamamladıktan sonra stajlarını yapmak zorundadırlar.

#### **Fakülte ve Bölüm Staj Kuralları**

**MADDE 7-** (1) Staj kuralları, fakültenin yönergesi ve bölümlerin kuralları olmak üzere iki kısımdan oluşur. Bu yönerge, Fakültenin genel staj kurallarını kapsar. Bölümün staj kuralları bu yönergenin ekinde ayrıca öğrenciye verilir. Bölümlerin isteği üzerine bu eklerde yapılacak güncellemeler Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Staj Yeri ve Temini**

**MADDE 8-** (1) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2)Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte ve Bölüm Yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Bölüm panolarında ilan edilir.

(3)Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular Bölüm Komisyonlarınca değerlendirilir.

(4)Bölüm veya üniversite içerisinde ihtiyaç duyulması halinde, Üniversite laboratuvarlarında, atölyelerinde, bürolarında veya uygulama merkezlerinde staj yapılabilir.

#### **Staja Başlama**

**MADDE 9-** (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için o döneme ait bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir ve ilan edilir. Bir staj dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

- a)İşyeri Staj Kabul Belgesi
- b)Sigorta Başlatma İşlem Belgesi
- c)Pratik Çalışma Belgesi (Fotoğraflı)
- d)Fakülte Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Kuralları
- e)Staj Defteri

(2)Öğrenci, İşyeri Staj Kabul Belgesini ve Sigorta Başlatma İşlem Belgesini Bölüm Staj Komisyonuna onaylatır. Öğrenci, onaylanan belgeleri staja başlamadan en az 1 (bir) hafta önce Fakülte Öğrenci İşlerine teslim eder. Öğrenci Pratik Çalışma Belgesi, Fakülte Staj Yönergesi, Bölüm Staj Kuralları ve Staj Defterini görevlilerden alır.

(3)Yukarıdaki işlemleri yapmayan öğrencinin stajı kesinlikle kabul edilmez. Öğrenci, staj yerini Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermeden değiştiremez ve değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli sayılamaz. Öğrenci, Sigorta Başlatma İşlem Belgesinde beyan ettiği tarihler dışında yaptığı staj geçerli sayılmaz. Ancak, öğrencinin başlayıp devam eden stajını uzatma talebi var ise Fakülte Öğrenci İşlerine en az 5 (beş) iş günü önceden haber vermesi ve sigorta işlemini yaptırması durumunda talebi kabul edilir.

#### **Stajın Uygulanması**

**MADDE 10-** (1) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin yeterlilikleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından kontrol edilir.

(2) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe not eder ve staj defterine geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde bölüm komisyonu tarafından uygun görülen amir veya amirler, tüm çalışmalarını kontrol ederler ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

#### **Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 11-** (1) Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Fakülte Dekanlığına bir yazı ile bildirilir.

(2)Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3)Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

### **Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

**MADDE 12-** (1) Staj süresi Sigorta Başlatma İşlem Belgesinde öngörülen tarihler arasında yapılır. Ancak;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Sağlık Ocaklarından alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri her staj dönemi için ayrı hesaplanır.

b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar her staj dönemi için ayrı hesaplanır. Bu durumlarda, öğrenciler mazeretli sayılırlar ve Bölüm Staj Komisyonları'nın bilgisi olması açısından bu bilgiyi staj defterlerine işlerler. Bu durumdaki öğrencinin stajı kabul edilir. Ancak, söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıklarda, öğrencinin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Bölüm Staj Komisyonları karar verir. 3 günlük mazeretsiz devamsızlıklar için devamsız gün sayısı staj günü olarak kabul edilemez.

### **Staj Defterinin Hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci, staj çalışmalarını günü gününe not eder. Staj defteri tamamen ders kitaplarından, kullanma kılavuzlarından, paylaşımına açık kaynaklardan vb. alınan bilgi ve şekillerden değil, işyerinde yapılan çalışmalardan oluşan bir çalışma raporu şeklinde yazılmalıdır. Gerekliğinde çizilen şekiller bölüm derslerinde öğretilen çizim kurallarına uygun olarak yapılmalıdır. Aksi takdirde yazılan staj defteri kabul edilmeyecek ve öğrencinin ilgili stajları reddedilecektir.

(2) Her bir staj dönemi için ayrı bir staj defteri hazırlanmalıdır.

(3) Staj defterinin her sayfası staj komisyonu tarafından uygun görülen iş yeri amir veya amirlerine onaylatılır.

(4) Staj defteri el yazısı ile okunaklı bir şekilde yazılmalı ve cildi bozulmamalıdır.

### **Staj Dosyalarının Teslimi**

**MADDE 14-** (1) Staj dosyasını, yaz ve sömestr döneminde en geç stajı izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren ilk 2 hafta içinde ve dönem içi yapılan stajlarda ise staj bitimini takiben 1 hafta içinde ilgili Bölüm Başkanlıklarına elden veya posta / kargo ile teslimi / gönderilmesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan Fakülte sorumlu değildir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

### **Pratik Çalışma Belgesi**

**MADDE 15-** (1) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı Pratik Çalışma Belgesini staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan belge, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Bölüm Başkanlığına en geç staj bitimini takiben 2 hafta içinde gönderilir.

### **Stajların Değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Staj dosyası, Pratik Çalışma Belgesi ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Bölüm Başkanlıkları tarafından Staj Komisyonlarına sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen Pratik Çalışma Belgesi göz önüne alınarak söz konusu komisyonca incelenir. Bölüm Staj Komisyonları tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Bölüm Staj Komisyonları tarafından staj yapan öğrencilere ait staj değerlendirme listesi üyeler tarafından imzalanarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlığa sunulur.

(2) Bölüm Başkanlığına "Pratik Çalışma Belgesi" gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Pratik Çalışma Belgesinin postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden Fakülte sorumlu değildir.

(3) Staj defterinde eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 hafta ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 2 ay içinde okulun ilan panosunda ilan edilir.

### **Staj Dosyasının Saklanması**

**MADDE 17-** (1) Kabul edilen staj dosyası, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen yerde en az iki yıl saklanır.

### **Yabancı Ülkelerde Staj**

**MADDE 18-** (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve staja başlayacakları tarihi belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Fakülte Dekanlığına vermelidir. Staj dosyaları Türkçe ve İngilizce düzenlenmiş olmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetkilendirme**

### **Yetkilendirme**

**MADDE 19-** (1) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri Fakültenin Öğrenci İşleri ve Muhasebe bölümleri tarafından takip edilir.

(2) Öğrenci staja başlamadan en az 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'a bildirilir. Her bir öğrenci için TC kimlik numarası üzerinden, yoksa alınacak SGK numarası üzerinden SGK yazılımına girişi Fakülte öğrenci işleri tarafından yapılır.

(3)Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede Bulunmayan Haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 02.04.2007 tarih ve 26481 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Namık Kemal Üniversitesi Lisans Eğitim, Öğretim, Sınav Yönetmeliği hükümlerine ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 21-** (1) Namık Kemal Üniversitesi Çorlu Mühendislik Fakültesi; İnşaat Mühendisliği, Çevre ve Makine Mühendisliği Bölümleri Staj Yönergeleri ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** (1) Bu yönerge, Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih den itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu yönergeyi Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.