

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 — (Amaç) Bu Yönergenin amacı, Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bölümleri öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının planlanması, yürütülmesi, sigortalanması, değerlendirilmesi ve belgelendirilmesine ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 — (Kapsam) Bu Yönerge; staj öncesinde, staj süresince ve staj sonrasında stajyer öğrencilerin, staj yapılan iş yerlerinin ile staj komisyonlarının görev, yetki ve yükümlülüklerini; öğrencilerin sigortalanması ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin esasları Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin tümüne ait genel esasları kapsar.

Madde 3 — (Dayanak) Bu Yönerge; 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine ve yürürlükteki Ardahan Üniversitesi Ön Lisans – Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 — (Tanımlar) Bu Yönergede geçen;

- a.** Üniversite: Ardahan Üniversitesini,
- b.** Fakülte: Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
- c.** Dekan: Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- ç.** Bölüm/Bölümler: Fakülte bünyesindeki bölümü/bölümleri,
- d.** Komisyon: Bölüm Staj Komisyonunu,
- e.** Senato: Ardahan Üniversitesi Senatosunu,
- f.** Çerçeve Yönetmelik: Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğini,
- g.** İş Yeri/İşletme: Stajın yapıldığı kamu kurum/kuruluşu ile özel hukuk tüzel kişilerine ait iş yerini,
- ğ.** Eğitici Personel: İş yerinde öğrencinin stajından sorumlu, ilgili alanda yetkin mühendis veya konusunda uzman kişiyi,
- h.** Stajyer: Bu Yönerge kapsamında staj yapan öğrenciyi,
- ı.** Staj Defteri/Raporu: Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları kaydettiği belgeyi,
- i.** Staj Değerlendirme Formu: Eğitici personel/iş yeri yetkilisince doldurulan sicil/değerlendirme belgesini,

j. AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
k. YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemini
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staja İlişkin Genel Esaslar

Madde 5 — (Staj zorunluluğu) Mühendislik Fakültesi bölümlerinden mezun olacak her öğrencinin, bu Yönergeye ve bölümlerin bu Yönerge uyarınca hazırlayıp Fakülte Kurulunca onaylanan “Özel Esaslar”ına uygun olarak farklı iki konuda staj yapması zorunludur. Stajlara, Çerçeve Yönetmelik uyarınca AKTS kredisi atanır ve bu kredi öğrencinin mezuniyet kredisine işlenir.

Madde 6 — (Önceki stajların geçerliliği) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce öğrenim gördükleri bölüm/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına, Komisyonun görüşü alınarak ilgili Bölüm Kurulunca karar verilir.

Madde 7 — (Staj ön koşulu) İlk stajını yapacak öğrencinin ilk dört yarıyıl derslerinin en az %80’ini (bu derslere kayıt yaptırmış olmak suretiyle) almış ve başarılı olmuş olması gerekir. Bölümler, staj ön koşullarına ilişkin ek ölçütleri Özel Esaslarında belirleyebilir.

Madde 8 — (Staj zamanı) Stajlar kural olarak ders ve sınavların olmadığı akademik tatillerde yapılır. Çerçeve Yönetmelik kapsamında, ders yükü uygun olan öğrenciler eğitim-öğretim döneminde de staj yapabilir. Staj günleri, iş yerinin resmî çalışma takvimine göre belirlenir; resmî tatil ve hafta tatili günleri staj süresine sayılmaz. Sınav haftalarında o gün sınavı bulunan öğrenci, sınav günü staj yapamaz.

Madde 9 — (Ders dönemi içinde staj) Azami öğrenim süresi içinde haftalık ders yükü azalan öğrenciler, haftada en az üç serbest iş gününün bulunması ve bunu haftalık ders programlarında göstermeleri şartıyla, güz ve bahar dönemlerinde de staj yapabilir. Bu öğrencilerin ders yarıyılı içinde staj yaptıkları günler 10 günden az olamaz. Staj yapılan iş günlerinde öğrencinin dersi olduğunun tespiti hâlinde o güne ait staj geçersiz sayılır.

Madde 10 — (Yaz öğretiminde staj) Yaz öğretiminde ders alan öğrenciler de, haftada en az üç serbest iş gününün bulunması ve bunu haftalık ders programlarında göstermeleri şartıyla, yaz öğretimi süresince staj yapabilir.

Madde 11 — (Cumartesi mesaisi) Cumartesi günü mesai uygulanan iş yerlerinde Cumartesi iş günü olarak kabul edilir. Bu durumda, iş yerinin Cumartesi çalıştığına dair yetkili biriminden alınacak belge staj defterine/raporuna eklenir.

Madde 12 — (Devam ve telafi) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20’sinden fazla olamaz. İzin ve devamsızlık işlemlerinde Çerçeve Yönetmelik ile iş yerinin resmî çalışma kuralları esas alınır.

Madde 13 — (Staj süresi) Staj çalışmaları, lisans öğrenimi süresince bir staj döneminde en fazla 30 iş günü geçerli sayılmak koşuluyla toplam en fazla 60 iş günü olarak yapılır. Her bir

staj, Çerçeve Yönetmelik uyarınca 20 iş gününden az olamaz. Staj konuları ve süreleri ilgili bölümlerce belirlenir. Öğrenciler her staj çalışması için ayrı bir staj defteri/raporu düzenler.

Madde 14 — (Uzaktan staj) Öğrenciler; Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi ve staj yapılacak kurumun faaliyet alanının uzaktan çalışma modeline uygun olması şartıyla, stajlarını kısmen veya tamamen uzaktan (çevrim içi/remote) yapabilir. Uzaktan yürütülen stajlarda da bu Yönergenin sigorta, iş sağlığı ve güvenliği, devam, belge onayı ve değerlendirmeye ilişkin hükümleri uygulanır.

Madde 15 — (Sigorta) Stajyer öğrenciler, 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile gerektiğinde genel sağlık sigortası kapsamında Üniversite tarafından sigortalanır. Sigorta primlerinin ödenmesinden Üniversite sorumludur. SGK işe giriş bildirgesi staj başlamadan önce verilir; öğrenci, sigorta işlemleri için gerekli belgeleri Bölüm Başkanlığınca belirlenen sürede teslim etmekle yükümlüdür. Sigortasız staja başlanamaz.

Madde 16 — (İş sağlığı ve güvenliği) Öğrencilere staj öncesinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilir. İş yeri, 6331 sayılı Kanun kapsamında öğrencinin güvenli çalışması için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Staj sırasında meydana gelen iş kazası, aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Başkanlığına; mevzuatta öngörülen süre içinde de Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

Madde 17 — (Disiplin) Stajyer öğrenciler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun disiplin mevzuatına ve iş yerinin çalışma kurallarına tabidir.

Madde 18 — (Erişilebilirlik ve fırsat eşitliği) Engelli öğrencilerin staj yapabilmesi için erişilebilir staj yeri ve makul düzenlemelerin sağlanmasına özen gösterilir. Stajla ilgili tüm işlemlerde öğrenciler arasında eşit muamele esastır.

Madde 19 — (Kişisel verilerin korunması) Staj sürecinde elde edilen kişisel veriler, 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak işlenir, saklanır ve gerektiğinde YÖKSİS'e kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 20 — (Staj komisyonu) İlgili Bölüm Kurulunca, öğrencilerin staj işlerinin yürütülmesi için her bölümde, en az iki yıl görev yapmak üzere en az üç üyeli bir staj komisyonu oluşturulur. Komisyon, üyelerinden birini başkan seçer. Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve karar alır. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

Madde 21 — (Komisyonun görevleri) Staj komisyonu; öğrencilerin staj yapacakları resmî ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, staj defterlerinin düzenleme biçimine, yapılan stajların uygun olup olmadığına ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır; bunların öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar. Komisyon, staj değerlendirmesinde kullanılacak ölçütleri program çıktıları ile ilişkilendirir ve değerlendirmenin şeffaf, nesnel ve adil biçimde yapılmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Sağlanması ve Çalışmaların Yürütülmesi

Madde 22 — (Staj yerinin bulunması) Staj yerleri öğrenciler tarafından bulunur. Bu yerlerin uygun olup olmadığına, bölümün staj uygulama esaslarına göre staj komisyonu karar verir ve Bölüm Başkanlığına bildirir.

Madde 23 — (Yer ve kontenjan ilanı) Stajyer öğrenci kontenjanı bildiren ve talepleri ilgili Bölüm Başkanlığınca uygun görülen yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel iş yerleri; konu, yer ve kontenjan belirtilerek her yıl bölüm panolarında ve bölüm internet sayfasında ilan edilir. Oluşan yer ve kontenjanlar, başvurulara göre Bölüm Başkanlığınca uygun bir yöntemle dağıtılır. Yurt dışı stajlar ile değişim programları kapsamındaki stajların geçerliliğine, Komisyonun görüşü alınarak Bölüm Kurulu karar verir.

Madde 24 — (Üniversite imkânlarında staj) Staj çalışmasının en çok 30 iş günlük bir bölümü, bölümlerce ihtiyaç gösterilmesi hâlinde Üniversite laboratuvar, atölye veya uygulama merkezlerinde yapılabilir.

Madde 25 — (Değerlendirme formu) Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletmek üzere Bölüm Başkanlığınca “Staj Değerlendirme Formu” verilir. Bu form, staj tamamlandıktan sonra staj yeri eğitici personeli/yetkilisi mühendis tarafından doldurulup kaşe/mühür ve imza ile onaylanarak kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığına iletilir.

Madde 26 — (Staj defteri/raporu) Stajyer öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği bilgileri bölümün “Staj Esasları”na göre staj defterine/raporuna kaydeder. Defterin/raporun her sayfası, staj yeri eğitici personeli/yetkilisi mühendis tarafından kaşe/mühür ve imza ile onaylanır.

Madde 27 — (İzleme) Bölüm Başkanlıkları, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Defterinin Teslimi, Değerlendirilmesi ve İtiraz

Madde 28 — (Teslim) Öğrenciler, Bölüm Başkanlığından alacakları staj defteri/raporu ve Staj Değerlendirme Formunu doldurarak, stajın bitiminden itibaren en çok bir ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim eder.

Madde 29 — (Değerlendirme) Staj komisyonu, zamanında teslim edilen staj evrakını bir ay içinde Madde 21’de belirlenen ölçütlere göre inceleyerek, gerekirse mülakat yaparak stajın tamamını ya da bir kısmını kabul veya reddedebilir ya da düzeltme isteyebilir. Düzeltmeler bir ay içinde tamamlanmazsa staj reddedilmiş sayılır. Eksik kısmı veya tamamı reddedilen staj, aynı hükümler doğrultusunda yeniden yapılır.

Madde 30 — (İtiraz) Öğrenci, staj değerlendirme sonucuna, sonucun ilanından itibaren on iş günü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak itiraz edebilir. İtiraz, staj komisyonunca on iş günü içinde yeniden incelenerek karara bağlanır; sonuç öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

Madde 31 — (Diğer hâller) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muafiyet işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususlar dışında kalan hâllerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

ALTINCI BÖLÜM

Belgelerin Saklanması, Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 32 — (Belgelerin saklanması) Kabul edilen staj defterleri/raporları, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca en az iki yıl saklanır. Saklama ve imha işlemleri, 6698 sayılı Kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

Madde 33 — (Hüküm bulunmayan hâller) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Çerçeve Yönetmelik ile ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Madde 34 — (Yürürlükten kaldırılan yönerge) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, daha önce yürürlükte olan Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Lisans Öğretim Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 35 — (Geçiş hükmü) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlanmış stajlar, başlandığı tarihteki hükümlere göre tamamlanır.

Madde 36 — (Yürürlük) Bu Yönerge, Ardahan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 37 — (Yürütme) Bu Yönerge hükümlerini Dekan yürütür.