



## YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

(23.05.2023/05-05 gün ve sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir.)

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin eğitim-öğretimi kapsamında yapacakları stajlarla ilgili genel uygulama, usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi lisans öğrencilerinin eğitim-öğretimi esnasında yapılacak Zorunlu/İsteğe Bağlı Stajların gerçekleştirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve Ek 23. maddelerine, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 23. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Yönergede geçen;

- AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) Kredisi:** Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- Başarı Notu:** Yıldız Teknik Üniversitesi'nde başarı notu için belirlenen harf karşılığını,
- İlgili Yönetim Kurulu:** Fakültelerde yönetim kurulunu,
- İlgili Fakülte Kurulu:** Fakültelerde fakülte kurulunu,
- İş günü:** Öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği haftanın beş gününü (Cumartesi ve Pazar günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir.)
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Yıldız Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,
- Öğretim Planı:** Öğrencilerin gerekli akademik yetkinliğe sahip olması için ilgili programda öngörülen teorik dersler, uygulamalar, proje, stüdyo, laboratuvar ve atölye çalışmaları, pratik çalışmalar, stajlar, eskizler, arazi uygulamaları, seminerler, bitirme çalışması ve benzeri çalışmaları içeren derslerin tümünü gösteren planı,
- Staj:** Öğrencinin lisans programına özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, bu derslerin uygulamalı bilgilerini pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazanılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmeleri, sektörü tanımları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı içeren, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu, bu yönerge ile belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin kendi bölümlerindeki lisans öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirleyecekleri Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak bir ders niteliğindeki uygulama çalışmalarını,

- i) **Staj Dosyası:** Staj ile ilgili gerekli belge ve formların yer aldığı dosyayı,
- j) **Staj Sicil ve Değerlendirme Formu:** Staj süresinin bitiminde stajyer hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve stajyerin iş yerindeki çalışmasını, tutum ve davranışlarını değerleyen belgeyi,
- k) **Staj İşyeri:** Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- l) **Ulusal Staj Programı:** Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,
- m) **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu'nu,
- n) **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi'ni,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM STAJ TÜRLERİ VE GENEL ESASLAR**

### **Staj Türleri**

**MADDE 5-** (1) Üniversitemizde lisans programlarında aşağıda belirtilen staj türleri uygulanır:

- a) **Zorunlu Staj:** Öğretim planlarında yer alan, her bölümün özelliğine göre yapılacağı yer ve gün sayısı, ilgili fakülte kurulunca kabul edilen esaslar çerçevesinde yapılan ve zorunlu ders niteliğindeki stajdır.
- b) **İsteğe Bağlı Staj:** Öğretim planında yer almamakla birlikte öğrencinin kendi ihtiyaçları ve istekleri doğrultusunda yaptığı stajdır.

### **Genel Esaslar**

**MADDE 6-** (1) Öğretim planlarında Zorunlu Staj Dersi bulunan öğrenci, stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) İsteğe Bağlı Staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. İsteğe Bağlı Stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

(3) Stajlarla ilgili formlar, YTÜ Kalite Koordinatörlüğü internet sayfası üzerinden temin edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BÖLÜM STAJ KOMİSYONU, STAJ SÜRESİ, BAŞVURU VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 7-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm öğretim elemanları arasından 3 (üç) kişiden az olmayan ve görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere Bölüm Başkanı'na seçilen üyelerden oluşur.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekreteryaya görevi ilgili bölüm sekreterliği tarafından yürütülür.

(3) İhtiyaç duyulması halinde bölüm başkanınca birden fazla staj komisyonu oluşturulabilir.

### **Staj Süresi ve Yapılışı**

**MADDE 8-** (1) Öğretim planlarında geçen staj dersinin süresi, fakülte kurulları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(2) Zorunlu ve İsteğe Bağlı Staj, staj süresi 10 iş gününden az olmamak koşuluyla en fazla ikiye bölünebilir.

(3) Öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla fakülte yönetim kurulu kararı ile öğrenci, öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.

(4) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

(5) Staj, haftada üç iş gününden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde yaptırılabilir.

(6) Öğrenci, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.

(7) İsteğe Bağlı Stajlar, en fazla 2(iki) kez yapılabilir.

(8) Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır.

### **Stajın Kredisi ve AKTS Değerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 9-** (1) Öğretim planlarında yer alan Zorunlu Staj için, AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün öğretim planlarına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi, toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Bu yönergenin 8. maddesinin (3) fıkrası kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

### **Staj İşyerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 10-** (1) Staj yapılacak işyerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları hükümleri çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonunca karar verilir.

(2) Staj çalışmasının en fazla 30 (otuz) iş günü, yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

(3) Staj çalışması, öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara eşdeğer özel kuruluşlarda yapılabilir.

### **Staj Başvuru İşlemleri**

**MADDE 11-** (1) Her öğrenci "SGK Staj Formu", "Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu", "Staj Defteri", "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ile "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu" veya "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Başvuru Formu"nu ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.

(2) Staj formları, Türkçe ve/veya İngilizce hazırlanır.

(3) Her staj çalışması için ayrı bir "Staj Defteri" hazırlanır.

(4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, ilgili bölüm başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre yine bölüm başkanlıkları tarafından dağıtılır.

## **Staj Başvurusunun Değerlendirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Zorunlu Staj, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve bölüm başkanlığınca sigorta girişlerinin yapılması için ilgili dekanlığa gönderilir.

(2) İsteğe Bağlı Staj, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(3) ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurarak ilgili bölüm başkanlığına teslim eder, bölüm başkanlığının uygun görüşü ve fakülte yönetim kurulu kararı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(4) "Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı" kapsamındaki isteğe bağlı ve zorunlu stajlar, bu yönergenin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(5) Staj yapma isteği kabul edilen öğrenci, sigorta girişleri Dekanlık tarafından yapıldıktan sonra staj çalışmasına başlayabilir.

(6) Staj yapma isteği kabul edilen öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, kayıtlı olduğu bölümün Fakülte Staj Uygulama İlkelerine/Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası staj işyeri yetkilisince onaylanır.

## **Stajın İzlenmesi ve Başarı Değerlendirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

(2) Staj İşyeri Yetkilisi tarafından onaylanan "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ve "Staj Defteri", stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde bölüm başkanlığına teslim edilir ve teslim tarihinden itibaren bölüm başkanlığınca 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.

(3) Stajın tamamlanmasından itibaren bir ay içerisinde teslim edilmeyen "Staj Defteri" değerlendirmeye alınmaz.

(4) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde ilgili Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(5) Öğrencilerin tamamlamış oldukları stajlara ilişkin değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, kısmen kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılabilir. Komisyon üyelerinin kararını içeren "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ilgili bölüm başkanlığınca onaylanır.

(6) Stajı kabul edilen öğrencinin "Staj Sicil ve Değerlendirme Formu" ilgili bölüm başkanlığınca, Dekanlığa ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Bölüm sekreterliğince öğrencinin staj yeri ve gün sayısına ilişkin bilgileri öğrenci bilgi sistemine işlenir. Öğrencinin zorunlu staj gün sayısı tamamlandığında fakülte dekanlık öğrenci işleri tarafından, öğrencinin öğretim planında yer alan staj dersi, stajı tamamladığı yarıyla ders olarak eklenir ve başarı notu "G (Geçti)" olarak sisteme işlenir.

(7) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme yapan öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak bölüm başkanlığına bildirilir.

(8) Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak bölüm başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(9) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili bölüm başkanlığınca tekrar incelenir ve fakülte yönetim kurulu kararıyla kesinleşir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **ÖĞRENCİLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ, SİGORTA İŞLEMLERİ**

### **Staj Yapan Öğrencinin Yükümlülükleri**

**MADDE 14-** (1) Öğrenciler staj sürelerince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. Maddesi hükümleri ve lisans eğitim-öğretim ile ilgili Üniversitemiz yönetmelik/yönerge hükümlerine tabidir.

(2) Staj yapan öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

### **Staj Yapan Öğrencilere Ödenecek Ücret**

**MADDE 15-** (1) Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesi gereğince staj yaptığı kurum tarafından staj bitimini takiben en geç beş iş günü içerisinde ücret ödenir.

(2) Staj çalışmasını yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapan öğrencilerinin yaptıkları stajlar için ücret ödenmez.

### **Staj Yapan Öğrencinin Sigorta İşlemleri**

**MADDE 16-** (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(2) Staj yapan öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan işyeri sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE ÖZEL DURUMLAR**

### **Staj Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 17-** (1) Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, bölüm başkanlığınca belirlenen yerde, en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

### **Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Öğrencilerinin Stajları**

**MADDE 18-** (1) Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Gemi Makineleri İşletme Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj esasları, uluslararası alanda kabul edilen ve Uluslararası Denizcilik Örgütü (IMO) tarafından hazırlanan "Gemi Adamlarının Eğitim, Belgelendirme ve Vardiya Tutma Standartları"na (STCW) tabidir. İlgili standartlar çerçevesinde stajın işleyişi Fakülte Staj Uygulama İlkelerine/Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre yürütülür. Öğrencilerin stajları, öngörülen staj süresi dikkate alınarak, normal eğitim öğretim süresi içerisinde tamamlanacak şekilde düzenlenir.

### **Daha Önce Yapılan Stajın, Zorunlu Staja Saydırılması**

**MADDE 19-** (1) Öğrenciler, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları staj/stajları -belgeledikleri takdirde- Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden, "YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak İşlemleri Yönergesi" hükümlerini de sağlamak koşuluyla, muaf tutulabilir.

(2) Bu maddenin 1. fıkrasındaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yükseköğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldan staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(3) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya bu yönergenin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek ilgili bölüme başvuruda bulunarak, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir.

(4) Bu madde kapsamında staj dersinden muaf tutulan öğrenciler ile ilgili alınan fakülte yönetim kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

### **Azami Süre Sonundaki Stajlar**

**MADDE 20-** (1) Azami süresini tamamlayan ek sınav veya ek süre döneminde olan öğrencilerin başarısız dersleri arasında stajın bulunması durumunda, staj başarısız ders olarak sayılır.

(2) Bu durumdaki öğrencilerin başarısız oldukları stajın uygulama esasları, "Yıldız Teknik Üniversitesi Azami Öğrenim Süresini Tamamlayan Öğrencilerin Ek Süre ve Sınav Yönergesi" hükümlerince yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM YÖNERGEDE YER ALMAYAN HUSUSLAR, YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 21-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda, Üniversitemiz diğer ilgili yönetmelik, yönerge, Senato usul ve esasları hükümleri uygulanır.

(2) Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar bölüm kurullarının önerileri üzerine fakülte kurulları tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 22-** (1) 17.06.2010 gün ve 2010/06-08 sayılı Senato kararı ile kabul edilen "Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge, 23.05.2023 tarih ve 2023/05-05 sayılı Senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.