

# MARMARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

## ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Senato: 06 Mart 2012 / 300-3-A

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

(2) Staj, Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisinin işletmelerde, atölyelerde ve yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında yapacağı çalışmaları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümlerini,
  - b) Bölüm İntibak Komisyonu: Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonu,
  - c) Fakülte: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesini,
  - d) IAESTE: Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliğini (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience),
  - e) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
  - f) Öğrenci: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
  - g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
  - h) Staj Komisyonu: Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölümleri Staj Komisyonlarını,
  - i) Stajyer: Staj yapan Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencisini,
  - j) Üniversite: Marmara Üniversitesini
- ifade eder.

### Staj komisyonu

**MADDE 4** – (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) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla Bölüm Kurulu kendi Bölümüne ait Bölüm Staj Uygulama Esaslarını hazırlar.

(3) Staj komisyonu, öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda en az bir kez staj semineri düzenler.

### Staj süresi ve dönemleri

**MADDE 5** – (1) Öğrencilerin eğitimleri sırasında en az 60 iş günü staj yapmaları gerekir.

(2) Staj süresi, en az 10 iş günü, en çok 30 iş günü olmak üzere birkaç döneme bölünebilir.

(3) Öğrenciler, 4 üncü yarıyıldan sonra staj yaparlar.

(4) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

(5) Stajlar yaz tatilinde ve/veya 10 iş günü sığıdığı takdirde yarıyıl tatilinde yapılabilir. Geçerli nedenlerle yaz ayları ve yarıyıl tatili dışında staj yapılması Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

(6) Marmara Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yaz okulu ve benzeri durumlarda staj yapma süresi haftada en az 3 iş günü olabilir.

### **Staj yeri ve başvurusu**

**MADDE 6** – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonunun yazılı onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Öğrenci stajını yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve eğitim aldığı dalda en az bir mühendisi bulunan kuruluşta yapmak zorundadır.

(4) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Staj Komisyonu tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre (öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması, mezuniyet durumları ve benzeri) dağıtılır.

(5) Öğrenciler, Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de staj yapabilir. Öğrenciler stajlarını IAESTE ve ERASMUS gibi programlar kanalı ile gerçekleştirebilir veya kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

(6) Bölümler staj dönemleri için farklı staj türü belirleyebilir (laboratuvar stajı, işletme stajı, yönetim stajı, program yazma stajı, konstrüksiyon stajı ve benzeri).

(7) Bölüm başkanlığının izniyle ve koşullar uygun olduğunda, diğer yükseköğretim kurumlarında da staj yapılabilir. Ancak, bu şekilde yapılacak stajın süresi toplam staj süresinin yarısını aşamaz.

(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 yarıyılın bitiminden en az bir (1) hafta önce 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.

### **Staj ile ilgili belgeler**

**MADDE 7** – (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdür;

(a) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren formdur ve bu Yönergenin ekinde yer almaktadır.

(b) **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir ve bu Yönergenin ekinde yer almaktadır. Bu belge, stajın yapıldığı kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile gönderilir ya da ağız imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde getirilir.

(c) **Staj Raporu:** Öğrenci tarafından staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek düzene uygun olarak hazırlanan rapordur.

(d) **Sosyal Güvenlik Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Marmara Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staja başladıktan sonra öğrenci zorunlu olmadıkça staj yeri ve süresinde değişiklik yapamaz. Ancak, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse, staj yeri değiştirilirse veya staja başladıktan sonra staj yarım bırakılırsa bu durum en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmelidir. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.

(2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, yarıyıl sonunu geçirmeden ve staja başlayacağı günden en az 20 gün önce ilgili işyeri tarafından stajyer olarak kabulünü gösterir belgenin Bölüm Staj Komisyonuna iletilmesini sağlar. Öğrencilerin bu yükümlülüğünü yerine getirmemesi nedeniyle öğrenci aleyhine ortaya çıkması muhtemel neticelerden Üniversite sorumlu tutulamaz.

### **Stajın yürütülmesi**

**MADDE 8** – (1) Stajlara devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Bu Yönergede belirtilmeyen konularda

öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde “Bakanlıklara Bağlı ve Bakanlıklarla İlgili Kurumlarda Öğrencilerin Yapacağı Staj Esasları” geçerli sayılır.

(3) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staj yaptığı Kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşmaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(5) Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(6) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

(7) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(8) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.

### **Staj raporları**

**MADDE 9** – (1) Staj raporları her işletme için ayrı hazırlanır. Staj raporu ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır ancak bu dilde onaylanması konusunda bir zorluk olursa Bölüm Staj Komisyonu başka bir dilde yazılmasına izin verebilir.

(2) Yurtdışında staj yapmış öğrenciler staj raporlarının İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

(3) Stajlarda yapılan çalışmalar Bölüm Staj Uygulama Esaslarına göre öğrenci tarafından staj raporlarında toplanır. Staj raporunun her sayfası, değerlendirme formları ile birlikte ilgili kurum veya kuruluşların yetkilisine onaylatılır.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 10** – (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu üyelerinin imzası olmalıdır.

(2) Staj Değerlendirme Formu, işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Staj Değerlendirme Formunda değerlendirme notları; Pekiyi-Excellent, İyi-Good, Orta-Satisfactory, Zayıf-Minimum acceptable, Başarısız-Failure olarak belirtilir.

(3) Staj Değerlendirme Formu, kurum tarafından ilgili Bölüm Başkanlığına posta ile gönderilir ya da ağız imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde getirilir.

(4) Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Staj değerlendirme Formunun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Bürosü, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Staj raporları, değerlendirme formu ve ilgili belgeler akademik takvimde belirtilen tarihe göre öğrenci tarafından Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesinin ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bu süre bitiminde staj raporunu teslim etmeyen öğrencinin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.

(6) Stajyer öğrencilerin staj değerlendirme formları ve staj raporları ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul veya reddedilir ve Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

(7) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, akademik takvimde belirtilen tarihe göre istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(8) Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(9) Bölüm staj komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi en geç izleyen yarıyılın 12. haftası akademik takvim içinde ilan edilir ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce öğrenci işlerine bildirilir.

(10) Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte ilan edilir. Stajını yılın herhangi bir zamanında yapmak zorunda kalan öğrencilerin inceleme sonuçları ise staj dosyasını teslim ettikten sonra en geç 4 hafta içerisinde ilan edilir.

(11) Staj raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda staj yapmadığı halde staj raporu ve gerekli evrakları düzenleyip teslim ettiği tespit edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında sorumlu olacaklardır.

(12) Bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen, büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

#### **Muafiyet**

**MADDE 11** – (1) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm İntibak Komisyonu yetkilidir.

(2) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

#### **Mezuniyet**

**MADDE 12** – (1) Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesinden Lisans Diploması alabilmek için bu Yönerge ile düzenlenen stajları başarı ile tamamlamak gerekir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönergeyi Marmara Üniversitesi Rektörü adına Marmara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.



**T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**

Sayı:  
Konu: Öğrenci stajı.

.../.../20

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı :  
TC. Kimlik No :  
Okul Numarası :  
Baba Adı :  
Doğum Yeri ve Yılı :

**STAJ BAŞVURU FORMU**

Yukarıda açık kimliği yazılı olan öğrenci Marmara Üniversitesi .....  
Mühendisliği Bölümü öğrencisidir. Bölümümüz öğrencileri öğrenimlerini tamamlamak için 60  
iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Bu süre en az 10 en çok 30 iş günü olacak şekilde bir  
kaç döneme bölünebilir. Bir işletmede sadece bir dönem staj yapılabilir.

Bölümümüz öğrencilerinin yaz stajını kurumunuzda yapmak için başvurusu tarafımızdan  
olumlu görülmektedir. Yönetiminizce de uygun görülmesi halinde kendisine staj imkanının  
tanınmasını ve staj sonrası ekteki formların doldurularak gerekli işlemlerin yapılmasını rica  
eder, ilgi ve yardımlarınız için teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Bölüm Başkanı



T.C.  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

İŞYERİ STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Okul Numarası	Adı Soyadı	Bölümü

STAJ SÜRESİ		
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
...../...../20...	...../...../20....	..... İşgünü

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
Adresi		
Tel:	Fax:	E-posta:
Kurumun Temel Çalışma Alanları:		
Stajın Yapılacağı Bölümün Adı:		
Kurumda çalışan Mühendis Sayısı		
Kurumda Çalışan İlgili Mühendis Sayısı		

Öğrencinin İmzası	İşyeri Onayı	Staj Komisyonu Onayı
(İmza) ...../...../20.... (Adı-Soyadı)	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygun görülmüştür.  (İmza) ...../...../20.... (Adı-Soyadı)	Staj yeri uygundur/uygun değildir.  (İmza) ...../...../20.... (Adı-Soyadı)



**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**Not:** Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabii tutulan öğrencilerin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Üniversitemiz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, Stajyer Değerlendirme Formunun doldurularak kapalı zarf içerisinde Okulumuza gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**(Faculty of Engineering)**



**STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**  
**(Training Record Form)**

Fotoğraf  
(Photograph)

Soyadı, Adı (Last Name, Name)		Bölümü (Department)	
Numarası (Student No.)		Sınıfı (Class of)	

TARİH (Date of)	Staja Başladığı (Start of Training)	
	Stajı Bıraktığı (End of Training)	
GÜNLER (Days)	Çalıştığı (Worked)	
	Çalışmadığı (Not Worked)	

Çalıştığı Bölüm ve İşler (Department and Jobs During Training)	
---	--

	Not (*) (Grade)	Açıklamalar (Remarks)
Devam (Attendance)		
Çalışma ve Gayret (Enthusiasm and Effort)		
İşi Zamanında ve Tam Yapma (Completeness and Promptness in doing job)		
Üstüne Karşı Tutumu (Attitude toward the supervisor or boss)		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu (Attitude toward other workers or friends)		

Çalıştığı Yerdeki Amirlerinin Unvan, İsim ve İmzaları (Title, Name and Signature of Supervisor (s) or boss (es) )	Sonuç ve Onay (Conclusion and Approval)

**Notlar (Grades) :** Pekiyi (Excellent), İyi (Good), Orta (Satisfactory), Zayıf (Minimum acceptable), Başarısız (Failure)

**Açıklama (Remark) :** Upon the completion of training, this training record form must be filled out by the supervisor (or boss) and mailed to the following address as registered mail : "Marmara Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Kuyubaşı, Kadıköy, 34722 İstanbul, Turkey".

Staj Çalışması bittikten sonra, bu değerlendirme formları toplu olarak müesseseler tarafından tahhütlü posta ile Marmara Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi, Kuyubaşı, Kadıköy, 34722 İstanbul, adresine gönderilecektir.

Dekanlık: Tel 216 348 0292, Faks 0216 348 0293