

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede kullanılan tanımlar

- a) **Üniversite:** İstanbul Medipol Üniversitesi
- b) **Fakülte:** İstanbul Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
- c) **Dekan:** İstanbul Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı
- ç) **Bölüm Başkanlığı:** İstanbul Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin ilgili bölüm başkanı
- d) **Staj Komisyonu:** İstanbul Medipol Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin staj komisyonu
- e) **Öğrenci:** Lisans öğrenimi için Fakülteye kayıtlı öğrenci

Staja İlişkin Esaslar

Madde 4 – (1) Öğrencilerin lisans diploması alabilmesi için, bu yönerge hükümlerine göre düzenlenen, 2. ve 3. sınıf sonrasında en az yirmişer (20) iş günü olmak üzere iki adet staj çalışması yapmaları zorunludur. Stajlardan birisi talep eden bölümler için Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile programa bağlı seçmeli ders olarak yapılabilir. Çift anadal programına (ÇAP) kayıtlı öğrencilerin, kayıtlı olduğu her iki bölümde de zorunlu staj çalışması varsa, bunları ayrı ayrı yerine getirmesi gerekir.

Staj Komisyonları

Madde 5 – (1) Staj Komisyonu; dekan tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak
- b) Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek

Staj ile İlgili Belgeler

Madde 6 – (1) Öğrenciler staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) **Staj Başvuru Formu:** İçeriğinde staj yapılacak kurum ile ilgili bilgilerin yer aldığı formdur. Öğrenci tarafından doldurularak Bölüm Başkanlığına onaylatılır.
- b) **Staj Beyan ve Taahhütnamesi:** Genel sağlık sigortası beyanını içeren taahhütname olup, staja başlamadan önce öğrenci tarafından doldurularak Bölüm Başkanlığına onaylatılır.
- c) **Stajyer Değerlendirme Formu:** Söz konusu staja ait bilgileri ve bu stajdan beklenen öğrenme çıktılarının listesini içeren, kurum tarafından doldurulan bir formdur.
- ç) **Staj Yeri Değerlendirme Formu:** Öğrencinin staj bitiminde, staj yaptığı kurum ile ilgili görüşlerini belirttiği belgedir.
- d) **Staj Raporu:** Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları rapor ettiği dosyadır. Staj raporları, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün öğretim diline bağlı olarak İngilizce veya Türkçe olarak Fakülte

tarafından belirlenmiş formata uygun bir şekilde hazırlanmalıdır. Öğrenci staj bitiminde stajyer değerlendirme formu, staj yeri değerlendirme formu ve staj raporunu içeren staj dosyasını Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür.

Staja Başvuru Dönemi

Madde 7 – (1) Öğrencinin staj başvurusunu, staj yapacağı dönemden ya da yaz aylarından önceki dönemin sonuna kadar Bölüm Başkanlığına yapması gerekir.

Staj Yapılacak Yerler

Madde 8 – (1) Staj, mühendislik ile ilgili ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

(2) İnşaat mühendisliği alanında yapılacak olan "Şantiye" ve "Ofis" olmak üzere iki ayrı staj türü bulunmaktadır. Şantiye stajı mühendislik uygulaması deneyimi kazanımı için şantiyede, ofis stajı proje yapım deneyimi kazanımı için ofiste yapılacaktır. Araştırma laboratuvarlarında yapılacak staj için ise, staj türü, çalışmanın yapıldığı laboratuvarın sorumlu mühendisi tarafından belirtilecektir.

Staj Yeri Değişikliği

Madde 9 – (1) Öğrenciler staja başladıktan sonra Bölüm Başkanlığının bilgisi ve Dekanlık onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj Devam Zorunluluğu

Madde 10 – (1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir.

Staj Uygulama İlkeleri

Madde 11 – (1) Staj öncesinde, öğrenci tarafından doldurulan ilgili staja ait Staj Başvuru Formu Bölüm Başkanlığına onaylatılır. Staja giden her öğrenci, ilgili Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (İnşaat Mühendisliği Bölümü için: yetkili mühendis) (Araştırma Laboratuvarı stajı için: kurum veya işletme yetkilisi) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum kaşesi/mührü olan bir zarf içinde Bölüm Başkanlığına gönderilir. Kaşe/mühür ve/veya onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(2) Staj raporu, staj yerindeki yetkili kişinin (mühendis) unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe/mühür ve imzasıyla onaylanır. İmza, kaşe/mühür ve tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

(3) Öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonraki dönem başladıktan itibaren en geç iki hafta içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.

(5) Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamazlar.

(6) Staj süresince öğrenci ile kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez.

(7) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 12 – (1) Staj bitiminden sonraki dönemde öğrenci "staj dersine" kaydolur ve staj dosyasını Staj Komisyonuna teslim eder. Staj dosyası Staj Komisyonunca incelenir. Yeterli eğitimi almış ve becerileri kazanmış oldukları belirlenen öğrencilerin başarı durumları transkriptlerinde "başarılı" veya "başarısız" olarak belirtilir. Staj dersinin AKTS değeri "5" olarak belirlenmiştir. Stajlarla ilgili her türlü belge, staj değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere Üniversitenin özel arşiv bürosuna teslim edilir.

Staj Muafiyeti

Madde 13 – (1) Fakülteye yatay veya dikey geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim

Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilebilir. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Başkanlığının görüşü dikkate alınarak Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 14 – (1) Stajların organizasyonu, programı, devam kontrolü ve değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bu Yönergede belirtilmeyen durumlarda ilgili kurullar yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 – Bu Yönerge hükümlerini Dekan yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Toplantı Sayısı ve Karar Numarası
05.06.2024	2024/07-02