



**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
FAKÜLTE KURULU KARAR ÖRNEĞİ**

**Toplantı Tarihi** : 16/11/2009  
**Toplantı Sayısı** : 07

**Karar-43** Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesinin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine oybirliği ile karar verildi.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**MADDE 1** - Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 2** – Bu yönerge, 18 Ocak 2004 tarih ve 25350 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 7. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**STAJIN AMACI, STAJ KOMİSYONU, STAJ İLE İLGİLİ BELGELER, STAJ BAŞVURUSU, STAJ YERLERİ**

**STAJIN AMACI**

**MADDE 3** – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**STAJ KOMİSYONLARI**

**MADDE 4** – Her bölümde öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. BSK, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.

Ayrıca bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu (FSK) oluşturulur. FSK, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; BSK temsilcilerinden oluşur. FSK, gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını Fakülte Dekanlığı'na raporlandırır.

Fakülte Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın MART ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

### STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

**MADDE 5** –Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

**5.1.Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir. **(EK 1)**

**5.2. Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. Bu belgenin EKİM ayı sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir. **(EK 2)**

**5.3.Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm Başkanlığı'na EKİM ayı sonuna kadar teslim etmek zorundadır. **(EK 3)**

**5.4. Staj Kılavuzu:** Her bölüm, genel ve kendine özgü staj uygulamalarının ayrıntılarını içeren bir staj kılavuzu hazırlar. Bölüm Akademik Kurulu tarafından onaylanan bu kılavuz bölüm web sayfasında öğrencilerin erişimine sunulur. Staj kılavuzunda yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Staj İşlemleri:
  - Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
  - Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
  - İşyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
  - Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi, kabul edilen staj gün sayısının ilanı.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından BSK'na verilmesi gereken staj başvuru formu, staj değerlendirme/sicil belgesi, staj raporu formatı ve kapak sayfası örnekleri yer alır.

Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (staj defteri, staj değerlendirme/sicil formu, v.b.) içeriği ve formatı FSK'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu'nca belirlenir. Staj defteri ve staj sicil formu Fakülte tarafından basılır.

## STAJA BAŞVURU

**MADDE 6** - Staj yapması uygun olan öğrenciler; staj başvuru formu, işyeri tarafından verilen kabul belgesi ve nüfus cüzdanının fotokopisini üç nüsha olarak bahar yarıyılı dersleri sona ermeden ve staj başlangıç tarihinden en geç 20 gün önce BSK'na teslim eder ve bu belgeler Bölüm Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Staj dosyası öğrenciye Fakülte Dekanlığı tarafından imza karşılığı teslim edilir. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- 6.1. Fotoğraflı ve Fakülte Dekanlığı'nca onaylı **staj defteri** (1 adet),
- 6.2. Fotoğraflı **staj değerlendirme formu** (iki adet),
- 6.3. Fakülte **staj yönergesi, staj raporu yazım kılavuzu**
- 6.4. Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler

## STAJ YAPILACAK YERLER

**MADDE 7** – Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak **uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir**. Öğrenciler, BSK tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce BSK'nun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede BSK'nun onayı olmadan staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi BSK'nun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

Öğrencilerin sigorta primleri Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri gözönüne alınarak Ankara Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, FSK'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını FSK'nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJ SÜRESİ VE DEVAM ZORUNLULUĞU

#### STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ

**MADDE 8** – Öğrenciler staja ancak dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Toplam staj süresi, 20 iş gününden az olmamak koşulu ile staj sayısı ve süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir ve Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler.

#### STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU

**MADDE 9** - Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir:

- Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş 5 iş gününe kadar hastalık durumu,
- Hastalık dışında işyeri staj sorumlusunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle 3 iş gününe kadar olan devamsızlık durumu.

Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır. **Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 15 işgününe kadar olan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki yarıyıllarda tekrarlanmak zorundadır.**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMASI VE SİGORTA İŞLEMLERİ**

### **STAJ UYGULAMASI**

**MADDE 10** - Staj yapacak öğrenciye ilgili Fakülte tarafından staj defteri ve staj değerlendirme formu verilir. Öğrenci; staj defterine, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj defteri geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj defterinin kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur.

Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanmış olan “**staj değerlendirme/sicil formu**” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj değerlendirme formlarından biri sorumlu mühendis onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığı’na taahhütlü olarak gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Staj başarı belgesinin işyerinden Bölüm Başkanlığı’na ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj defteri “**staj raporu**” yerine geçmez. Stajını tamamlamış öğrenci, staj defterinden ayrı olarak detaylı bir staj raporu hazırlamak ve belirlenen süre içerisinde Bölüm Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır. Staj raporu, staj kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir.

Her öğrenci, staj raporunu EKİM ayı sonuna kadar BSK’na teslim etmek zorundadır. Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj süresince öğrenci ile işletme 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, Ankara Üniversitesi taraf gösterilemez.

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. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın

işyerinden “**yetersiz/başarısız**” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığı’na yazı yazılır.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu’nun kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE tarafından Fakülte Dekanlığı’na gönderilecek sicil raporunun incelenmesi BSK’nunca yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

### **SİGORTA İŞLEMLERİ**

**MADDE 11-** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. maddesi b bendi uyarınca “**yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası**” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Ankara Üniversitesi tarafından ödenmektedir.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi sonunu geçirmeden ve staja başlayacağı günden en az 20 gün önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı-önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığı kanalı ile Rektörlük Öğrenci İşleri’ne iletilmesini sağlamak ve staja başlamadan önce SGK primlerinin yatırıldığı takip etmek zorundadır. Primler yatırılmadan staja başlanmamalıdır.

Formda belirtilen staj bilgilerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonu’na bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmese doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM STAJIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **STAJIN İZLENMESİ**

**MADDE 12-** BSK gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

### **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**MADDE 13-** Stajın bitiminden sonra öğrenci; staj defteri, staj raporunu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj değerlendirme formu ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren anket formunu EKİM ayı sonuna kadar BSK’na teslim eder.

Staj kredisiz olup, stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi BSK tarafından KASIM ayı içinde tamamlanır. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığı kanalı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir ve öğrencinin transkriptine “**staj**” olarak işlenir

Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Ayrıca; değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin BSK tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle stajın başarılı/başarısız olduğu belirlenir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede

yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Bazı durumlarda BSK, öğrencinin yapmış olduğu stajının belirli bir bölümünü de kabul edilebilir.

Staj raporunu kurallara uygun olarak hazırlamayan ve eksik not alan öğrencilerden bunu en geç 15 gün içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporu başarısız olan öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Ankara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, BSK onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler. Öğrenci normal öğrenim süresi olan yedi yıl içerisinde stajını tamamlamalıdır.

## **ALTINCI BÖLÜM STAJ MUAFİYETİ**

### **STAJ MUAFİYETİ**

**MADDE 14-** Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları bu bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki BSK'nunda onayını alması gereklidir.. Kendi anadalındaki stajın bir kısmının veya tamamının ikinci anadalda da kabul edilme koşulları her iki BSK'nun ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığı'na bildirilir.

Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular BSK tarafından değerlendirilir. BSK ve Bölüm Başkanlığı'nın uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu'nca karara bağlanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### YÜRÜRLÜK

**MADDE 15-** Bu Yönerge, 2009–2010 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

**Prof. Dr. Mustafa ERGİN**  
Dekan

**Prof. Dr. A. Tuğrul BAŞOKUR**

**Prof. Dr. A.Ulvi YILMAZER**  
(KATILMADI)

**Prof Dr. Taner TOĞRUL**

**Prof. Dr. Y.Ergun GÖKTEN**

**Prof. Dr. Nuray KOLSARICI**

**Prof. Dr. Aziz EKŞİ**

**Prof. Dr Baki KOYUNCU**

**Prof. Dr. Ülkü MEHMETOĞLU**

**Prof. Dr.R. Haluk MUTLU**

**Doç. Dr. Ziya TELATAR**

**Doç.Dr. M.Emin CANDANSAYAR**

**Doç. Dr. Ali KARADUMAN**

**Yrd. Doç. Dr. Murat Hüsni SAZLI**