



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İNŞAAT FAKÜLTESİ
HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI



1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu esaslar, Harita Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları ile ilgili kuralları ve bu kuralların yürütülmesine yönelik prensipleri belirlemek amacıyla, YTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 23. maddesi gereği, Üniversite Senatosunca 20.03.2019 gün ve 01-09 sayılı toplantısının ekinde yayınlanarak kabul edilen *Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi* ve *İnşaat Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri* çerçevesinde hazırlanmıştır.

2. TANIM, KONU, SAYI, TİP, TÜR VE SÜRE

- 2.1. Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi, türü ve konusu burada belirlenen esaslar doğrultusunda, Harita Mühendisliği bölümünün lisans eğitim-öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlediği çerçevede, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.
- 2.2. Stajlar zorunlu ve zorunlu olmayan staj olmak üzere iki tiptir. Zorunlu stajlar öğretim planındaki *Mesleki Staj 1* ve *Mesleki Staj 2* derslerine karşılık gelmektedir. Zorunlu olmayan staj, öğretim planında zorunlu olmayan, öğrenci isteğine bağlı bir stajdır.
- 2.3. Harita Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, eğitim-öğretimin bir parçası olarak, ilgi alanlarını keşfetmek, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek, alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulamasını görmek ve iş hayatına hazırlanmak amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki mühendislik uygulamaları üzerine çalışan büro, özel veya kamu işyerlerinde stajlarını yapmak zorundadırlar. Ayrıca, Harita Mühendisliği Bölümü çok disiplinli staj çalışmalarını destekler. Bu kapsamda stajyer, "Arazi" veya "Büro" türündeki stajlardan birinde, en az 10 iş günü süreyle, arazi/büro koşullarının izin verdiği en az 1 (bir) farklı disiplinde çalışabilir.
- 2.4. Harita Mühendisliği Bölümü'nde (**Arazi ve Büro**) olmak üzere **2 (iki) ayrı staj türü** mevcuttur ve öğrenciler okul bitmeden önce bu staj türlerinin ikisinde de staj yapmak zorundadır. Staj süreleri, her biri 30'ar işgünü olmak kaydıyla, toplam 60 işgünüdür. Her staj türünde yapılacak staj günü adedi 30'ar iş gününü aşamaz. Yapılacak stajların her biri 30'ar günlük tek bir staj olarak yapılabilirdiği gibi en az 10 iş günü olmak üzere iki bölüm halinde de yapılabilir (**19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir**). Bölünen stajlar aynı türde stajlar olmak zorundadır. Bölünen stajın kalan günleri diğer zorunlu staj türü günlerine eklenemez. Her zorunlu staj türü çalışması için ayrı bir staj defteri hazırlanır. Staj çalışmalarına 4. yarıyıl bitiminden itibaren başlanılabilir.
- 2.5. Staj çalışmalarına en erken 4. yarıyıl bitiminden (*2. Sınıfın bitiminden*) itibaren başlanılabilir. 4. Yarıyıldan itibaren başlanılacak zorunlu staj çalışmalarının ilki sadece laboratuvar stajıdır ve laboratuvar stajı ancak 4 yarıyıldan önce alınan derslerin % 80'i tamamlandıktan sonra ve 4. yarıyılı takiben yapılabilir. 6. Yarıyıldan (*3. Sınıfın bitiminden*) itibaren staj yapılması halinde staj türünün sıralaması önemli değildir.
- 2.6. Eksik kalan stajların, mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur.
- 2.7. Büro/Şantiye stajlarında ise staj yapılan işyerlerinde en az 1 (bir) Harita Mühendisi bulunması gereklidir.



- 2.8.** Zorunlu stajlar genelde, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılabilecek çalışmalar, staj süresi olarak kabul edilmez. Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Yarım işgünü staj yapılmaz. Haftada (Cumartesi dâhil) en az 2 (iki) serbest tam işgünü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilirler **(20.03.2019gün ve 2019/01-09 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır)**. Bu belirlemede bitirme çalışmaları dikkate alınmaz. Bu durumdaki öğrencilerin ders yarıyılı içinde staj yaptıkları günler 10 günden az olamaz. Staj yapılan iş günlerinde öğrencinin dersinin/sınavının olduğunun tespit edilmesi durumunda yapılan staj iptal edilir. Cumartesi çalışılan yerlerde staj yapılması durumunda, işyerinin Cumartesi günü de çalıştığına dair imzalı ve mühürlü bir belgenin staj belgeleri ile birlikte teslim edilmesi zorunludur. Yurt dışında yapılan stajlarda Pazar günleri iş günü ise, Pazar günü yapılan stajlar da kabul edilir **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır)**.
- 2.9.** Zorunlu olmayan staj, 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. Eğitim-öğretimi tamamlayıcı bir staj olup öğrenci başvurusu sonucu Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Zorunlu olmayan stajın yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir)**. Zorunlu olmayan staj, öğrencinin ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin veya sınavının olmadığı günlerde haftada en az 1 (bir) tam işgünü olarak yapılır **(28.06.2018 gün ve 2018/04-05 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir)** **(20.03.2019 gün ve 01-09 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır)**. Zorunlu olmayan stajın türü, süresi ve konusuna Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Zorunlu olmayan staj talebinde bulunan öğrencinin, stajını yapmak istediği döneme kadar not ortalamasının en az 3,00 (üç) olması gerekmektedir. Staj süresi, bir yarıyıldan da en az 14 (ondört) gün olarak, 4. Yarıyılın sona ermesinden itibaren 5 yarıyıl (*çift anadal yapan öğrencilerde 7 yarıyıl*) içinde yapılmalıdır. Zorunlu olmayan staj yapan öğrenciler, zorunlu stajda olduğu gibi staj bitiminde staj defterlerini Bölüm Başkanlığına imza karşılığı teslim etmelidirler. Zorunlu olmayan stajların bir bölümü veya tamamı, herhangi bir zorunlu staj yerine saydırılamaz. Zorunlu olmayan stajını tamamlayamama, yarıda bırakma gibi sebeplerden doğacak tüm problemler stajı yapan öğrencinin sorumluluğundadır.
- 2.10.** Yukarıdaki maddelerdeki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.
- 2.11.** ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 iş günü staj yapacak öğrencilerin 30 Eylül'e (30 Eylül dâhil) kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır **(19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir)**.

3. STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

- 3.1.** Bölüm Kurulu, staj işlerinin yürütülmesi için görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmayan "*Bölüm Staj Komisyonu*"nu belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliğince yürütülür.
- 3.2.** İhtiyaç duyulması halinde Bölüm Kurulu birden fazla staj komisyonu oluşturabilir. Her bir staj komisyonu yukarıdaki esaslara uygun olarak görev yapar.
- 3.3.** Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, staj türüne göre defterlerin düzenleme biçimine ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, inceler, değerlendirir ve stajla ilgili öğrencilere duyuru yapar. Staj değerlendirme sonuçlarını yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirir.



4. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE DAĞITIMI

- 4.1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrenciler kendileri buldukları staj yerleri ve staj türünün uygunluğu için *Bölüm Başkanlığı*'na başvuru yapar. *Bölüm Başkanlığı*, önerilen staj yerinin ve türünün uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Esasları çerçevesinde (*Staj Komisyonunun önerisiyle*) karar verir. Bölüm Başkanlığı (*Staj Komisyonunun önerisiyle*) öğrencinin bulunduğu işyerinde staj yapma isteğini *Kabul* veya *Reddedebilir*.
- 4.2. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının Bölüm için ayırdıkları stajyer kontenjanları, yer, tür, konu, süre belirtilerek Bölüm Başkanlığı tarafından öğrencilere ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlığınca (*öğrenci başarı durumu dikkate alınarak*) dağıtılır.
- 4.3. Staj çalışmalarının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

5. STAJ ÇALIŞMALARI

- 5.1. Staj çalışmalarına başlamak isteyen öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Bölüm Başkanlığı karar verir. Bölüm Başkanlığı öğrencinin bulunduğu işyerinde staj yapmasını *Kabul* veya *Reddedebilir*.

5.2. Her öğrenci staj öncesinde,

- Bulduğu staj yerinin Bölüm Başkanlığınca uygun bulunması halinde üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısını alacağı *SGK (Zorunlu Staj) Formundan* üç (3) adet ve *Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formundan* bir adet çıktı alır (*Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu* sadece özel firmalar için gereklidir, kamu kurumları için bu belge istenmez).
- *SGK (Zorunlu Sigorta) Formlarına* fotoğraf yapıştırılır ve staj yapılacak işyerine gidilmeden önce Bölüm Başkanlığı tarafından imzalanıp kaşelenir ve öğrenci tarafından imzalanır.
- Bölüm tarafından onaylanmış ve öğrenci tarafından imzalanmış bu formlar (*sadece özel firmalar için Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu da dâhil*) staj yapılacak işyerine imzalatılıp özel firmalarda kaşelendirilir/resmi kurumlarda mühürlenir.
- Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısı alınacak *Öğrenci Staj Sicil Formuna*, *staj defterine* fotoğraf yapıştırılır ve Bölüm Başkanlığı'na imzalatılıp kaşelendirilir.
- Yine Kalite Koordinatörlüğü web sayfasının *kalite dokümanları/formlar* kısmından çıktısı alınacak *Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu* ile kimlik belgesi (*nüfus cüzdanı/nüfus kimlik kartı/ehliyet*) fotokopisi ve Bölüm Sekreterliği'nden alınacak *Takvim*'in ilgili kısımları öğrenci tarafından doldurulur, imzalanır. Daha sonra staj belgeleri ile Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'na gidilir ve *SGK (Zorunlu Staj) Formunun* ilgili kısımları imzalatılır.
- *Defter, Öğrenci Staj Sicil Formu, imzaları tamamlanmış SGK (Zorunlu Staj) Formu (3 adet), Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu* ile kimlik fotokopisi, *takvim* ve (*sadece özel işyerlerinde staj yapacaklar için doldurulacak*) *Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu* ile Fakülte Sekreterliğinde öğrencinin sigorta girişi yapılır. Bu belgelerle birlikte Fakülte sekreterliğine, staj başlamadan en az 10 (on) gün önce başvurulmalıdır.



- *Sigorta Giriş Formunun* bir nüshası Fakülte sekreterliğince onaylanır ve alınır. Öğrenciy verilen *Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesinin* bir nüshası Bölüm sekreterliğine, bir nüshası ise staja başlarken staj yapılan işyeri yetkilisine verilir.
 - Öğrenci; *Staj Sicil Formu* ve onaylı *Staj Defterinin* yanında *Onaylı Sigorta Giriş Formu ve Sigorta Giriş Belgesi* ile staj başlangıç tarihinde işyerinde stajına başlar.
 - Öğrenci, staj tarihlerinde yapılacak değişiklikleri (*staj gününü azaltma [örn. 30 gün iken 10 gün yapma] veya stajın gününü uzatma [örn. stajın tatile rastlaması veya rapor alınması]*) staj bitmeden önce Fakülte Sekreterliği'ne bildirerek sigorta süresini düzeltmelidir. Aksi durumda oluşan yükümlülüklerden sadece öğrenci sorumludur.
- 5.3.** Sigorta girişi yapıldıktan sonra, herhangi bir nedenle öğrenci tarafından yapılmayan veya yarıda bırakılan stajlar, Fakülte Sekreterliğine bildirilmek zorundadır.
- 5.4.** Öğrenci **staj sırasında**, önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından değerlendirir. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır. Yapılan işleri Bölüm Staj Esasları çerçevesinde günlük olarak *Staj Defterine* yazar. Staj defterinde, ilgili yerlerin haricinde, en az staj yapılacak iş günü kadar sayfanın yazılması ve ilgili işyeri yetkilisi tarafından her sayfanın imzalanıp onaylanması zorunludur (Örn.30 iş günü staj için 30 sayfa).
- 5.5.** Öğrenci, stajını tamamladığında,
- Staj yeri amiri ile yetkili eleman tarafından imzalanan ve (*sadece kişisel kaşe ile değil*) ilgili kurum tarafından mühürlenene *Öğrenci Staj Sicil Formu* ile *İşyeri Stajyer Değerlendirme Anketini* kapalı ve ağzı mühürlü/imzalı bir zarf içerisinde Bölüm Başkanlığına verilmek üzere teslim alır.
 - Staj defterinin her bir sayfası yetkili eleman Harita Mühendisi tarafından imzalanır ve kaşelenir. Staj defterinin imzalama ve onaylanması ancak ilgili kurumdaki bir Harita Mühendisi tarafından yapılabilir, aksi halde staj kabul edilmez.
 - Sayfaları eksik veya yanlış imzalanmış, imza yerine paraf atılmış veya sayfalarında ilgili staj sorumlusunun kaşesi/unvanı/ismi bulunmayan staj defteri kabul edilmez.
- 5.6.** Zorunlu ve zorunlu olmayan stajını tamamlayan öğrenci, stajın bittiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde, kapalı bir zarf içindeki imzalı ve mühürlü Öğrenci Staj Sicil Formu, Staj Defteri, anketler ve diğer staj belgelerini (Cumartesi çalışılması durumunda işyerinin cumartesi günleri çalıştığına dair imzalı mühürlü bir belge ile) Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Zorunlu staj belgelerini zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı yapılmamış sayılır ve değerlendirmeye alınmaz.
- 5.7.** Her staj tipi ve türü çalışması için ayrı bir "*Staj Defteri*" hazırlanır ve yukarıda açıklanan adımlar her staj tipi ve türü için tekrar yapılır. Stajların bölünmesi durumunda da her bir staj için ayrı defter hazırlanır. Aynı işyerinde yapılacak farklı tarihli stajlar için tek bir sigorta girişi yapılır, fakat diğer belgeler ayrı olarak hazırlanmak zorundadır. Stajını tamamlayan her öğrenci, staj defterine ek olarak ayrıca bir "*Staj Raporu*" düzenlemek zorundadır. Bu rapor, bilimsel ölçütlere uygun olarak ortalama 1000 kelimedenden oluşacak şekilde hazırlanmalı ve stajyerin staj çalışması boyunca edindiği kişisel izlenimlerini, görüş ve önerilerini ifade edeceği özgün bir içeriğe sahip olmalıdır.
- 5.8.** Stajlar, yurt dışında da yapılabilir. Yurt dışı staj belgeleri Türkçe veya İngilizce hazırlanır (19.11.2017 gün ve 2017/07-15 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır). Bu belgelerin gerektiğinde Noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci



sorumludur. Yurt dışı staj defterlerinin birer sayfası Türkçe, diğer sayfası aynı sayfanın ilgili dile tercümesinden oluşur ve bu tercümeyle ilgili öğrenci yapar.

- 5.9.** ERASMUS Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler haricinde başka bir belge doldurulmayacaktır (**19.06.2014 gün ve 2014/03-13 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir**).
- 5.10.** Bölüm Başkanlığı isterse uygun gördüğü bir şekil ve zamanda öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını haber vermeksizin denetleyebilir.
- 5.11.** Staj yaptığı işyerinde iş kazası geçiren öğrenciler, acilen ilgili dokümanları 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 14. maddesi gereğince Sosyal Güvenlik Kurumuna iletilmek üzere (işveren olarak gözüken) Fakülteye ulaştırmakla yükümlüdürler (16.07.2018 günlü Rektör Yardımcılığı yazısı ile eklenmiştir). Durumun ve belgelerin geç ulaştırılmasından doğan sorumluluk öğrencinin kendisine aittir.

6. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 6.1.** Süresi içerisinde teslim edilen staj defter ve diğer staj belgeleri, Bölüm Başkanlığı tarafından (son teslim tarihinden itibaren) 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna/Komisyonlarına gönderilir (**04.09.2018 gün ve 2018/06-03 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır**).
- 6.2.** Bölüm Staj Komisyonu/Komisyonları, en kısa sürede kendilerine iletilen zorunlu staj defterlerinin mülakatlarını yapacak öğretim elemanını ilan eder. Mülakatları yapacak ilgili öğretim elemanı kendisine iletilen zorunlu staj belgelerini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları *Fakülte Lisans Öğretimi Staj İlkeleri ve Bölüm Staj Uygulama Esasları* çerçevesinde değerlendirerek sonucu ve ilgili staj belgelerini 15 (onbeş) gün içinde Bölüm Staj komisyonuna iletir. Komisyon, zorunlu stajın tamamını veya bir kısmını **Kabul, Ret** veya **Düzeltilme** kararı verir. Her bir zorunlu staj için “*Staj Değerlendirme Formu*” doldurulur, komisyon başkanı, bir komisyon üyesi ve staj mülakatını yapan öğretim elemanı tarafından imzalanır. Tüm zorunlu staj değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyon üst yazısı ile Bölüm Başkanlığı'na onaylanıp ilan edilmek üzere gönderilir. Zorunlu olmayan stajlar için Bölüm Staj Komisyonu/Komisyonlarınca mülakat ve değerlendirme yapılmaz.
- 6.3.** Bölüm Staj Komisyonu tarafından zorunlu staj defterinde düzeltme veya eksik belgesi olan öğrenci, mülakatın bitimini takip eden en geç 30 (otuz) gün içinde, istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri mülakatı yapan Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna/Komisyon elemanına teslim etmek zorundadır. Aksi halde, zorunlu stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme istenen öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na sunulur.
- 6.4.** Zorunlu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi, yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir (**20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır**). Zorunlu stajı reddedilen öğrenci, kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bu durumda zorunlu stajı reddedilen öğrencinin staj dosyası ilgili staj komisyonu tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir (**20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır**).
- 6.5.** Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajların Bölüm zorunlu stajı yerine sayılarak muaf edilmelerini



isteyebilirler. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan istenen staj belgelerini Bölümlerine getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin zorunlu staj muafiyet isteği kabul edilmez (**20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır**). Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları zorunlu stajların incelenmesini Bölüm Başkanlığı'nın görevlendirdiği Staj Komisyonu üyeleri yapar ve durumu Bölüme yazı ile bildirir. Öğrencilerin, zorunlu stajdan muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yönde alınacak Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

- 6.6. Zorunlu stajların değerlendirme sonuçları, öğrencilerin staj belgelerini Bölüm Başkanlığı'nın Staj Komisyonuna teslim etmesinden itibaren, belgeleri tam olanlar ve düzeltme istenmeyen öğrenciler için 1 (bir) ay içerisinde, belgeleri eksik ve düzeltme istenenler için 2 (iki) ay içinde Staj Komisyonu tarafından karara bağlanarak Bölüme yazı ile iletilir. Zorunlu staj değerlendirme sonuçları, Bölüm Başkanlığı tarafından duyuru panolarında veya web sayfasında ilan edilir (**20.03.2019 gün ve 2019/01-09 gün ve sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır**).
- 6.7. Dikey Geçiş Sınavı ile Bölüme kaydı yapılan öğrencilerin daha önce okumuş oldukları Meslek Yüksekokullarında yapmış oldukları stajlar, okuduğu okullardaki eğitim amaçlarının farklılığı nedeni ile hiçbir staj türü yerine kabul edilmez (**31.03.2008 gün ve 2008/2 sayılı Senato Kararı ile eklenmiştir**).

7. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE İMHASI

- 7.1. Kabul edilen staj defterleri Bölüm Başkanlığınca arşivde, staj kabul tarihinden başlamak üzere en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır.
- 7.2. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

8. DİĞER HÜKÜMLER

- 8.1. Zorunlu Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- 8.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, öğrencinin yapacağı zorunlu ve zorunlu olmayan staj türlerinde, staj yapılan süre boyunca da geçerlidir. Staj dönemi içerisinde hakkında şikâyet bulunan öğrenciler ve staj belgeleri ile bunların eklerinde stajı değerlendirecek komisyonu yanıltacak şekilde yanlış beyanda bulunanlar veya sahtecilik yaptığı tespit edilenler için ilgili Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- 8.3. Staj yapmakta olan öğrenci, zorunlu ve zorunlu olmayan stajları süresince, öğrencilik sıfatına yakışır tutum ve davranışta bulunmak ve staj yaptığı kurum/kuruluş/işletmenin kurallarına uymak zorundadır.
- 8.4. Stajyer öğrencilerin zorunlu ve zorunlu olmayan stajları sırasında, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri her türlü zarardan, Üniversite, Fakülte ve Bölüm sorumlu değildir. Sorumluluk staj yapan öğrenciye aittir.
- 8.5. Bu staj esaslarında yer almayan hususlar, Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.
- 8.6. Bu Bölüm staj esasları, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.