

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Birinci Bölüm**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde yapacakları stajlar ile ilgili yöntem ve esasları belirlemektir.

**Madde 2-** Bu yönerge, Altınbaş Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi lisans programları bünyesinde yapılacak stajlara ilişkin kuralları kapsar.

**Madde 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve Altınbaş Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Altınbaş Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

Üniversite: Altınbaş Üniversitesi'ni

Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ni

Bölüm: Eğitim Programının uygulandığı bölümü

Protokol: CO-OP Eğitim Programı çerçevesinde yapılacak işbirliğinin düzenlendiği belgeyi

Staj Yeri: Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışında kamu/özel işletme/kurumu,

CO-OP Kurulu: Dekan, Bölüm Başkanı, COOP Bölüm Koordinatörü, Program Danışmanını tanımlar.

**Madde 5-** Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Altınbaş Üniversitesini,

b) Bölüm / Program: Fakültedeki mevcut bölümlerden / programlardan her birini,

c) Rektör: Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,

d) Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesini,

e) Dekan: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanını,

f) Yönetim Kurulu: Altınbaş Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulunu,

g) Fakülte Staj Komisyonu: Altınbaş Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen, Bölüm Başkanları ve Bölüm Staj Sorumlularından oluşan takımı,

h) Staj Komisyon Başkanı: Altınbaş Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından ilgili staj komisyonu üyelerinden seçilen Başkanı,

i) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanından, Bölüm Staj Sorumlusundan ve Bölüm Başkanı gerekli görürse ek bir Öğretim Elemanından oluşan takımı,

j) Bölüm Staj Sorumlusu: Staj süreci yönetiminden sorumlu ve Fakülte ile iletişimi sağlayan gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan kişiyi,

### **Staj Belgeleri**

**Madde 6-** Staj belgeleri staj defteri, staj sicil formu ve zorunlu staj formundan oluşur.

### **Staj Kuralları**

#### **Madde 7-**

a) Her öğrenci lisans öğrenimini tamamlayabilmek için en az 40 iş günü staj yapmak zorundadır.

b) Staj, lisans programında her biri 1 AKTS olmak üzere 2 ders olarak yer alır. 40 günlük staj normal olarak biri ikinci sınıfı izleyen yaz döneminde, diğeri üçüncü sınıfı izleyen yaz döneminde olmak üzere 2 ayrı staj olarak yapılır. Bu 2 stajın her biri lisans programındaki 1 AKTS derse karşılık gelir. Ayrıca üçüncü ve dördüncü sınıfın güz ve bahar dönemleri arasındaki tatil dönemlerinde de staj yapılabilir. Birinci sınıfı izleyen yaz döneminde staj yapılamaz. İkinci sınıfı izleyen yaz döneminde de stajın tamamı yapılamaz. Akademik yılın sonunda 90 AKTS tamamlamış olan birinci stajı, 150 AKTS tamamlamış olan ikinci stajı yapılabilir.

c) Stajın içeriği, alanları, staj yapılabilecek yerlerin tür ve özellikleri ilgili bölüm tarafından belirlenir.

d) Bir staj dönemi 10 iş gününden az olamaz.

e) Bir lisans programındaki stajın tamamı aynı meslek alanında yapılamaz; en az iki ayrı meslek alanında yapılır. Aynı iş yerinin farklı birimlerinde staj yapılması, ilgili programın staj danışmanının onayına bağlıdır.

f) Staj yapılacak dönemler, öğrencinin derse kayıtlı olduğu dönemlere ve o dönemlerin sınavlarının yapılacağı dönemlere denk gelmeyecek şekilde seçilmek zorundadır.

g) Staj faaliyetlerinin staj yönergesine uygun olarak yapılmasını ve koordinasyonunu ilgili programın staj danışmanı yürütür.

h) Her öğrenci, stajın yapıldığı dönemi takip eden dönemde staj dersine kaydını yaptırır ve 30 gün içinde aşağıda açıklanan belgeleri staj danışmanına teslim eder. Belgelerin tesliminde gecikilen gün sayısı kadar bir süre staj olarak kabul edilmez. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için staj yerinin kabul edilmiş olması istenilen belgelerin eksiksiz olması ve belirtilen sürelerle uyulması gerekmektedir. İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar veya belgeler öğrenci tarafından tamamlanır.

i) Staj raporlarının değerlendirilmesi, ilgili bölümün staj koordinatörü tarafından yapılır. Gerek görüldüğü durumda, öğrencinin stajının tamamı veya bir kısmı geçersiz sayılabilir.

### **Staj Defteri**

**Madde 8-** Staj defteri, yapılan staj çalışmasını içeren bir defterdir. Öğrenciler tarafından doldurulması gereken bu defter dört bölümden meydana gelir:

a) Giriş Sayfası: Stajı yapan öğrenci ile ilgili bilgiler (adı soyadı, öğrenci numarası, bölümü/programı, fotoğrafı), staj yapılan işyeri ve bölüm ile ilgili bilgiler (staj yeri, bölüm, bölüm yöneticisinin adı soyadı ve unvanı), staj başlama ve bitiş tarihleri ile çalışılan günlerin yazıldığı giriş sayfasıdır.

b) Günlük Tutanak: Yapılan günlük çalışmanın açıklamalarının yer aldığı bölümdür. Bu açıklamalar, ilgili günlerde yapılan işi anlaşılır biçimde ortaya koymalı ve yapılan işler, detaylandırılarak anlatılmalıdır.

c) Genel Rapor: Staj süresince yapılan iş ve staj yapılan işyeri hakkında teorik ve pratik genel bilgileri içeren bölümdür.

d) Değerlendirme Yazısı: Öğrencinin yapılan stajın eğitimine katkısını ve çalışılan işyerinin şartlarını kısa bir yazıyla değerlendirdiği bölümdür.

### **Staj Sicil Formu**

**Madde 9-** Staj sicil formu, öğrenci staja başlamadan önce fakülte tarafından staj dosyası içinde öğrenciye verilir ve staj sonunda zarf içinde öğrenci tarafından fakülteye teslim edilir. Staj yapılan işyerindeki amirin staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği (işe olan ilgisi, başarısı, devamı gibi unsurların puanlanması ve amirin düşüncelerinin belirtilmesi) bir formdur. Bu form, amir tarafından doldurulduktan sonra imzalanıp kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde öğrenciye verilir.

### **Zorunlu Staj Formu**

**Madde 10-** Zorunlu Staj Formu üniversite tarafından hazırlanan ve staj yapılacak işyeri tarafından istenilen ve stajın zorunlu olduğunu gösteren bir yazı ile aşağıdaki bilgileri içeren iki kısımdan oluşur. Zorunlu staj formu aşağıdaki bilgileri içerir:

a) Öğrencinin iletişim, üniversite/fakülte/bölüm/program ve nüfus kayıt bilgileri

b) Staj yapılacak işyerinin iletişim bilgileri (kuruluşun adı ve adresi, staj yapılan bölüm, telefon, e-posta, faks, web adresi) ile staj başlangıç, bitiş tarihleri ve staj yapılan iş günü sayısı

c) İşyerindeki işveren veya yetkilinin kimlik bilgileri (adı, görevi, unvanı, e-posta), tarih ve imza ile kaşe

d) Staj danışmanının onay tarihi ve imzası

**Madde 11-** Zorunlu staj formu 3 asıl orijinal nüsha olarak düzenlenir ve staj başlama tarihinden en az 2 hafta önce, nüfus cüzdanı fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Fakülte Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur.

### **Yürürlük**

**Madde 12-** Bu yönerge Altınbaş Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönerge Altınbaş Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar</b>			
<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>
Senato	27/08/2019	2019/10	Karar 3
Mütevelli Heyeti			
<b>Yönergede Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar</b>			
<b>İlgili Kurul</b>	<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>	<b>Karar Maddesi</b>