

**T.C.**  
**KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu yönergenin amacı Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere Eğitim-Öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerinin temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu yönerge, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu yönerge, 04.10.2011 tarihli ve 28074 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren *Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği* 24’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu yönergede geçen;

- |                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| a) Bölüm                              | : | Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Bölümlerini,  |
| b) Bölüm Başkanı                      | : | Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanlarını,   |
| c) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu | : | Staj raporlarını değerlendirmek üzere her yıl ilgili bölüm başkanının görevlendirdiği en az 3 bölüm öğretim elemanından oluşan staj değerlendirme komisyonunu, |
| ç) Bölüm Staj Komisyonu               | : | Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde bölüm başkanının oluşturduğu komisyonu,  |
| d) Dekan                              | : | Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanını,   |
| e) Dekanlık                           | : | Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,  |
| f) Fakülte                            | : | Mühendislik-Mimarlık Fakültesini,  |
| g) Fakülte Kurulu                     | : | Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,   |
| ğ) Fakülte Staj Komisyonu             | : | Fakülte staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için dekan tarafından oluşturulan komisyonu,   |
| h) Kurum/Kuruluş                      | : | Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,  |
| ı) Öğrenci İşleri Birimi              | : | Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,  |
| i) Rektör                             | : | Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü,   |
| j) Senato                             | : | Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosunu,  |
| k) SGK                                | : | Türkiye Cumhuriyeti Sosyal Güvenlik Kurumunu,  |
| l) Üniversite                         | : | Kırşehir Ahi Evran Üniversitesini,   |
| m) Yaz Dönemi                         | : | Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,                                    |
| n) Yönetim Kurulu                     | : | Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,   |

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **Staj Komisyonları**

### **Fakülte Staj Komisyonu**

**MADDE 5 -** Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen Eğitim-Öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim üyesi olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır. Fakülte Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- Stajla ilgili esasları belirlemek,
- Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak,
- Öğrencilerin SGK bildirgelerinin izlenmesini sağlamak,
- Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- Staj ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 6 -** Bölüm Başkanı tarafından, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşturulur. Seçilen başkan en az üç yıl, üyeler ise en az bir yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle toplanır. Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- Bölüm Staj Kılavuzu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- Öğrencilere kurum/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj başvuru sürecini izlemek,
- Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurum/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- Staj belgelerinin bu yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonunun sunduğu raporlar doğrultusunda stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletmek,
- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu**

**MADDE 7 -** Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu; Bölüm Staj Komisyon Başkanının önerisiyle Bölüm Başkanı tarafından, bölüm öğretim elemanları arasından biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere her yıl toplam 3 öğretim elemanından oluşturulur. Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formundan yeterli puan alan öğrencilerin Öğrenci Staj Raporunun stajla ilgili ek bilgi ve belgelerinin ön değerlendirmesini yapmak,

- Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formunun ilgili yerlerini doldurup Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Staj Uygulama Esasları

### Staj Belgeleri

**MADDE 8 -** Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak/ tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

- **EK1: Süreç Akış Şeması;** stajın başlangıcından bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yol şemasıdır.
- **EK2: Staj Başvuru ve Kabul Formu;** öğrenci ve kurum/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur. Öğrenci tarafından doldurulacaktır.
- **EK3: Staj Devam Çizelgesi;** öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan, staj sonunda kurum/kuruluşun stajdan sorumlu personeline imzalatılan çizelgedir.
- **EK4: Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu;** Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin, öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde ilgili bölüm sekreterliğine teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- **EK5: Staj Raporu Taslağı;** öğrencinin staj çalışmalarını günlük olarak kaydedeceği rapor formatını içerir. Staj Raporu bu ekteki Kapak, İç Kapak ve Sayfa Örneği formatlarına uygun olmalıdır.
- **EK6: Staj Terk Formu;** öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- **EK7: Bölüm Staj Değerlendirme Formu;** Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin başarılı veya başarısız olarak değerlendirildiği belgedir.
- **SGK İşe Giriş Bildirgesi;** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Birim muhasebe yetkilisi tarafından hazırlanarak staj öncesinde öğrenciye verilir.

### Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

**MADDE 9 -** Toplam staj süresi 60 günden az olamaz. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler planlanan staj süresinin %10'unu geçemez. Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Dekanlığa **EK6: Staj Terk Formu** ile bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılamayacağına Yönetim Kurulu karar verir.

Önlisans diploması almak isteyen öğrenci, ilgili bölümün lisans diploması için belirlenen zorunlu staj süresinin yarısı kadar bir süre staj yapmak zorundadır.

## Staj Yerlerinin Belirlenmesi

**MADDE 10** - Bölüm Staj Kılavuzu esaslarına uygun staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

Bölüm ve Fakülte Staj Komisyonları öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi, kendi girişimiyle bulunduğu kurum/kuruluşta da Bölüm Staj Komisyonu'nun yazılı önerisi ve Yönetim Kurulu kararına göre yapabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

## Staj Başvurusu

**MADDE 11** - Stajlar esas olarak IV. ve VI. yarıyılların sonu itibarıyla yaz dönemlerinde 30'ar gün olarak yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak yaz okulunda veya güz ve bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla, Bölüm Staj Komisyonunun kararıyla bu kuralın dışında tutulur.

Öğrenci, en erken IV. yarıyılın sonu itibarıyla staja başvurabilir ve staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce **EK2: Staj Başvuru ve Kabul Formu**'nu doldurur ve Bölüm Staj Komisyonu'na teslim ederek başvuru sürecini başlatır.

## Staj Yeri Değişikliği

**MADDE 12** - Öğrenci staja başladıktan sonra staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurum/kuruluşta grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası, deprem, sel vb. durumlarda veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması durumunda Bölüm Staj Komisyonu'nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

## Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

**MADDE 13** - Öğrenci **SGK İşe Giriş Bildirgesi, EK3: Staj Devam Çizelgesi** ve **EK4: Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**'nu staj yapacağı yerde Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi'ne teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ilgili bölüm sekreterliğine imza karşılığında teslim edilmek üzere kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından **EK5: Staj Raporu Taslağı**'na uygun olarak düzenli biçimde işlenir ve Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi'ne onaylatılır. İmza ve kaşe/mühür bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen Staj Raporu kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenci, staj süresince *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* hükümlerine; staj yaptığı kurum/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Dekanlığa **EK6: Staj Terk Formu** ile bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

Öğrenci Staj Raporu'nu (varsa) ekleriyle birlikte stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise bir ay içinde bir dosya halinde ve imza karşılığında ilgili bölüm sekreterliğine teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile iş birliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

### Stajın Değerlendirilmesi

**MADDE 14** - Stajın başarılı olabilmesi için **EK4: Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**'ndaki Değerlendirme Notu Ortalaması'nın en az 3 olması ön koşuldur. Stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır ve stajın başarılı sayılabilmesi için komisyonun verdiği Değerlendirme Notu'nun da en az 3 olması gerekir. Bölüm Staj Komisyonu verilen değerlendirme notlarını da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin başarılı/başarısız olduğuna **EK7: Bölüm Staj Değerlendirme Formu**'nu doldurarak karar verir. Gerekli durumlarda Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin stajı ile ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar gerekçeli olarak yazılır.

Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu'nun kararına itirazını ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak bildirebilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajı başarılı olan öğrencinin staj bilgisi Not Durum Belgesine işlenmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir. Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri ilgili bölümde saklanır.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez ve öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

### Staj Muafiyeti

**MADDE 15** - Mühendislik-Mimarlık Fakültesine yatay geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu'nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu

kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2'nci haftası sonuna kadar Bölüm Başkanlığı'na yapmak zorundadır.

Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci, zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu'nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir.

Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu'nun kararlarına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16** - Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 04/10/2011 tarihli ve 28074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren *Ahi Evran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği* hükümleri ile 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17** - Bu Yönerge Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18** - Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörü adına Dekan yürütür.