

T.C.  
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARARI

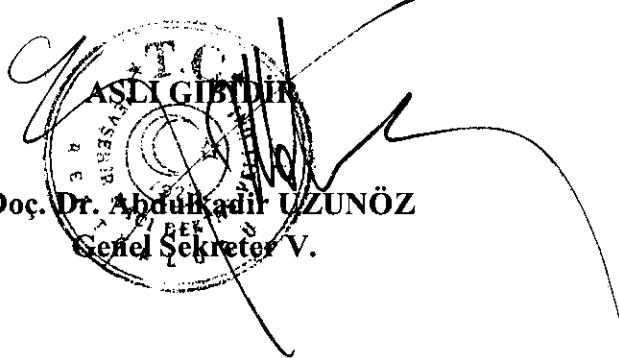
**Karar Tarihi:16.03.2018**

**Toplantı Sayısı 05**

**“Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi” hakkında Yönetmelik ve Yönerge Belirleme Komisyonu Başkanlığından alınan 15.03.2018 tarih ve 7533 sayılı yazının görüşülmesi.**

**2018.05.60.** “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi” hakkında Yönetmelik ve Yönerge Belirleme Komisyonu Başkanlığından alınan 15.03.2018 tarih ve 7533 sayılı yazı görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi”nin ekte sunulduğu şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

  
Doç. Dr. Abdülkadir UZUNÖZ  
Genel Sekreter V.

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kuralları ile ilgili usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerdeki öğrencilerin staj çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesine dayanarak hazırlanan Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 14. maddesinin 4. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini (ECTS),
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için bölümde oluşturulan komisyonu,
- c) Dekan: Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- ç) Dekanlık; Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,
- d) ERASMUS: Hayat boyu öğrenme ve gençlik programlarını,
- e) Fakülte: Mühendislik-Mimarlık Fakültesini,
- f) Fakülte Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için Fakülte'de oluşturulan komisyonu,
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- ğ) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
- h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,



1) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Stajın Amacı

**MADDE 5-** (1) Stajın amacı, öğrencilerin pratik bilgi ve becerilerini artırmalarını, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki mesleki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**MADDE 6-** (1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bu komisyon, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı, bölümü Fakülte Staj Komisyonunda temsil eder. Bölüm Staj Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır.

#### Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

**MADDE 7-** (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla bölümün kendi gereksinimlerine uygun bir staj rehberi hazırlar ve bölümlerin internet sayfasında öğrencilerin erişimine açar.

b) Staj ile ilgili yazışmaları yürütür, öğrencilere staj yerleri konusunda danışmanlık yapar ve bölüme ulaşan staj olanaklarını, başvuran öğrencilere, akademik başarı ve mezuniyete yakınlıklarına göre öncelik tanıyarak veya kura ile dağıtır. Öğrenciler tarafından bulunan staj yerlerinin uygunluğunu, önkoşulların sağlanıp sağlanmadığını, staj başlangıç ile bitiş tarihlerinin bölümce tanımlanmış staj sürelerinin karşılanıp karşılanmadığının değerlendirmesini ve onayını yapar.

c) Öğrenci staj dosyalarını hazırlar, değerlendirme süreci sonuna kadar saklar ve sonrasında bölüm arşivinde saklanmak üzere bölüm sekreterliğine teslim eder.

ç) 5510 sayılı SGK Kanunu çerçevesinde, Üniversite tarafından yaptırılması gerekli "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" için öğrenci tarafından, iki asıl nüsha olarak sağlanan belgelerin birer nüshasını staj dosyasında saklar. Öğrenciler, ikinci asıl nüshaları da Üniversitenin ilgili birimine iletilmek üzere Fakülte tahakkuk birimine, staj başlangıç tarihinden en az 10 (on) iş günü öncesinde ulaştırır.

d) Stajların, denetlenmesi ve değerlendirilmesi işlerini yürütür.



e) Bölüm Staj Komisyonunun izin, rapor, görevlendirme vb. nedenlerle toplanamaması durumunda Bölüm Başkanlıkları öğrencilerin staj işleri ile ilgili her türlü karar verme yetkisine sahiptir.

### **Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ile Bölüm Staj Komisyonu başkanlarından oluşur. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Bu komisyon her akademik yarıyıl başında toplanır ve bölümlerin staj uygulamalarının fakülte staj yönergesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

### **Staj ile İlgili Dokümanlar**

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları eksiksiz olarak hazırlamak ve takibini yapmakla yükümlüdür. Staj süresince öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler Fakülte Öğrenci İşleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

a) Staj Başvuru Formu ve Sözleşme Belgesi: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçedir.

b) Staj Dosyası: Fakülte Öğrenci İşlerinden temin edilecek staj evraklarına ilişkin dosyadır.

c) Staj Değerlendirme Formu: İş yeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

ç) Staj Defteri: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri defteri Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Öğrenci, staj defteri şablonunu bölüm internet sayfasından temin eder.

d) Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu: Yükseköğretim kurumlarında zorunlu staja tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde ücret karşılığı staj yapan öğrencilere ödenecek olan ücretin, işsizlik fonundan sağlanacak katkısına dair belgedir. Söz konusu form, öğrenci tarafından staj sonunda staj yapılan işletmeye onaylatılarak Fakülte tahakkuk birimine teslim edilmelidir.

### **Staja Başlama**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci, staj yapmak istediği kuruma onaylattığı “Staj Başvuru Formu ve Sözleşme Belgesi”ni Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. İlgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından başvurusu uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir.



## **Sigorta**

**MADDE 11-** (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5/b maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin de üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir.

2) Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar.

3) Zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması hâlinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirilmelidir.

4) Staj yapacak öğrencinin, Bölüm Başkanlığına önceden bildirmesi koşuluyla isteğe bağlı staj yapmak istediğinde sigorta primleri üniversite tarafından karşılanacaktır.

## **Staj Yapılacak Yerler**

**MADDE 12-** (1) Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

2) Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yapamaz.

3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi, kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

4) Öğrenciler staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

5) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayıyla başka işletmelerde sürdürebilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu**

#### **Stajın Zamanı ve Süresi**

**MADDE 13-** (1) Öğrenciler, stajlarına dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Staj süresi 30 (otuz) iş gününden az olmamak koşuluyla, staj sayısı ve süreleri ilgili bölümler tarafından belirlenir. Ön lisans diploması alarak Fakültenin ayrılmak isteyen öğrenciler bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdürler. Normal



koşullarda bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi hâlinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır. Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, en çok 10 AKTS'lik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir.

### **Staj Devam Zorunluluğu**

**MADDE 14-** (1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Staj yapan öğrencinin, staj esnasında istirahat raporu veya iş kazası raporu alması durumunda, raporu aldığı tarih itibarıyla en geç 2 (iki) gün içinde staj yaptığı kurum ve öğrenci tarafından dilekçe veya faks yolu ile Fakülte Öğrenci İşlerine bildirmesi gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama İlkeleri**

### **Staj Uygulama İlkeleri**

**MADDE 15-**(1) Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (en az mühendis/mimar) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin (en az mühendis/mimar) unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

3) Her öğrenci, staj defterini staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Staj defterini ilan edilen tarihten sonra geçerli bir mazereti olmaksızın teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

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

5) Staj süresince öğrenci ile özel nitelikli işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanmak zorundadır. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez.

6) Öğrenciler, staj süresince 28388 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.



## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

### **Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** (1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

2) Bölüm Staj Komisyon tarafından, “Staj Değerlendirme Formu”, “Staj Defteri” ve stajla ilgili ek bilgi ve belgeler incelenerek öğrencinin yaptığı staj başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak Staj Değerlendirme Formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

3) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra 2 (iki) yıl süre ile Fakülte Öğrenci İşlerinde muhafaza edilir. Söz konusu belgeler bu süre sonunda imha edilir veya talepleri hâlinde öğrenciye iade edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, ilan tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde yapılır. İtiraz Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

4) Stajını yapmayan, tamamlayamayan veya stajı başarısız sayılan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin hükümlerine göre işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi**

### **Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 17-** (1) Fakülteye dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları tarih itibariyle 10 (on) iş günü içerisinde bir dilekçeyle Fakülte Öğrenci İşlerine başvurmalıdır. İlgili başvuru Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

2) Yatay geçişle gelen öğrenciler, geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmından ya da tamamından muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu öğrenciler, Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları tarih itibariyle 10 (on) iş günü içerisinde bir dilekçeyle Fakülte Öğrenci İşlerine başvurmalıdırlar. İlgili başvuru, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.



3) ift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak çift anadal ğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir.

4) Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının ikinci anadalında kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır, karar Fakülte Staj Komisyonuna bildirilir ve Dekanlığa bilgi verilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü adına Dekan yürütür.

