

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

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

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönerge, Nevşehir Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kuralları ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Üncü maddesine dayanarak hazırlanan Nevşehir Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 14. Üncü maddesinin 4. üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**Stajın Amacı**

**MADDE 4** – 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 5** – Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bu komisyon, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu başkanı, bölümü, Fakülte Staj Komisyonunda temsil eder. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır.

**Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 6** – Bölüm staj komisyonunun görevleri şunlardır.

(a) Bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla bölümün kendi gereksinimlerine uygun bir staj rehberi hazırlar ve bölüm Internet sitelerinde öğrencilerin erişimine açar.

(b) Staj ile ilgili yazışmaları yürütür, öğrencileri 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 ve staj başlangıç ve 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.

(d) 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; ikinci asıl nüshaları da Üniversitenin ilgili birimine iletmek üzere Fakülte Staj Koordinatörüne, staj başlangıç tarihinden en az 10 (on) işgünü önce ulaştırır.

(e) Stajların, denetlenmesi ve değerlendirilmesi işlerini yürütür.

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

**MADDE 7** – Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan (Fakülte Staj koordinatörü) 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 uygulamalarını, Fakülte Staj Yönergesine uygun olarak yürütmelerini sağlar.

### **Staj İle İlgili Dokümanlar**

**MADDE 8** –Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür. Staj sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler Fakülte Öğrenci İşleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

- a) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçelerdir.
- b) **Staj Dosyası:** Fakülte Öğrenci İşlerinden temin edilecek Staj evraklarına ilişkin dosya.
- c) **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri 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.
- d) **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, staj dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

### **Staja Başlama**

**MADDE 9** –Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ve staj yapacakları işyeri/kuruluşu belirten dilekçe ile ilgili bölüm sekreterliğine başvurur. Başvurusu İlgili Bölüm Staj Komisyon tarafından uygun bulunan öğrenciler staj yapabilir. Staja başlayacak öğrenciye staj dosyası verilir.

### **Sigorta**

**MADDE 10**– 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. Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirilmelidir.

### **Staj Yapılacak Yerler**

**MADDE 11** – 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 tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

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.

Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu**

### **Stajın Zamanı ve Süresi**

**MADDE 12** - Öğrenciler, ilk stajlarına dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir.

Staj süresi, 30 iş gününden az olmamak koşuluyla staj sayısı ve süreleri ilgili bölümler tarafından belirlenir.

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

Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, en çok 10 AKTS kredilik derse devam zorunluluğu olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına herhangi bir ayda başlayabilir.

### **Staj Devam Zorunluluğu**

**MADDE 13** - Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Staj Uygulama İlkeleri**

### **Stajın Uygulama İlkeleri**

**MADDE 14** - 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 ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirilmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj raporuna 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 raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu 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, Nevşehir 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi**

#### **Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 15** – Staj komisyonu elemanları, 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.

Staj, değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. 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 staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilebilir. Bu süre sonunda imha edilir veya talepleri halinde öğrenciye iade edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılır. İtiraz Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Nevşehir Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin hükümlerine göre işlem yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 16-** Fakülteye Dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar bir dilekçeyle başvurabilir. İlgili başvuru bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilip, Fakülte yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.

Çift anadal yapan öğrencilerin II. Anadal Programındaki stajları ilgili bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak Çift anadal öğrencilerinin staja

başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının II. anadalında kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığına bilgi verilir.

Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığı'na teslim edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük**

**MADDE 17** — Bu Yönerge, Nevşehir Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**MADDE 18** — Bu Yönergeyi Nevşehir Üniversitesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.