

**T.C.**  
**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

*Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar*

*Amaç*

**MADDE 1** – Bu Usul ve Esasların amacı, Samsun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesindeki bölümlerde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programlarının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

*Kapsam*

**MADDE 2** – Bu Usul ve Esaslar Samsun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

*Dayanak*

**MADDE 3** – Bu Usul ve Esaslar, Samsun Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Ve Staj Yönergesine ve 18/03/2019 tarih ve 30718 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Samsun Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği 10. Maddesinin 9. Fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

*Tanımlar*

**MADDE 4** – Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Samsun Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Üniversite'nin Mühendislik Fakültesini,
- c) **Dekanlık:** Fakülte Dekanlığını,
- d) **Dekan:** Fakülte Dekanını,
- e) **Bölüm:** Fakülte Bölümlerini,
- f) **Öğrenci:** Fakülte Öğrencisini,
- g) **Bölüm Staj Komisyonu (BSK):** Bölüm Staj Komisyonunu,
- h) **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- i) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- j) **IAESTE:** The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience,
- k) **ERASMUS:** European Community Action Scheme for the Mobility of University Students,
- l) **Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya

resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen içerik ve sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

- m) Staj Defteri:** Stajda yapılan çalışmaların yazıldığı ve staj yapılan yer tarafından onaylanan defteri,
- n) Staj Değerlendirme Formu:** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### *Bölüm Staj Komisyonu, Staj Belgeleri*

#### *Bölüm Staj Komisyonu*

**MADDE 5** – Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj defterini inceler, sözlü sınav sonucunda yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir. Komisyon, Dekan/Müdür tarafından öğretim elemanları arasından 2 (iki) yıl için görevlendirilen, biri bölüm başkanı olmak üzere en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur.

#### *Staj Belgeleri*

**MADDE 6** – Öğrenciler, staj ile alakalı belgeleri temin etmek, hazırlamak, tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür. Öğrenciler tarafından doldurulması gereken belgelere ait taslaklar Fakülte/Bölüm internet sayfasından Öğrencilerin erişimine sunulur.

- a) Staj Defteri:** Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları yazacağı ve Kurum Yetkilisine onaylayacağı dokümandır. Öğrenciler, dolduracakları staj defteri için Fakülte/Bölüm internet sayfasından elde edecekleri güncel taslağı kullanmaları gerekmektedir.
- b) Staj Değerlendirme Formu:** Fakülte/Bölüm internet sayfasından taslak olarak temin edilen ve öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalardaki performanslarının Kurum yetkilisi tarafından değerlendirildiği belgedir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### *Staj Yerlerinin Belirlenmesi*

#### *Staj Yerlerinin Belirlenmesi*

**MADDE 7** – Staj yerinin belirlenmesi ile ilgili yükümlülük ve sorumluluk tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen kriterlere uyan yurt içinde veya yurt dışında kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

**MADDE 8** – Bölüm staj komisyonları, staj yapılacak yerlerde ilgili mühendislik alanında uzmanlığa sahip en az bir tam zamanlı mühendisin istihdam ediliyor olması şartını zorunlu tutabilirler.

**MADDE 9** – Öğrenciler, IAESTE ve ERASMUS gibi programlar kanalı ile Türkiye dışındaki yabancı ülkelerde de staj yeri ayarlayabilirler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### *Stajın Yürütülmesi, Staj Süresi, Staj Zamanı*

#### *Stajın Yürütülmesi*

**MADDE 10** – Öğrenciler staja başladıktan sonra BSK bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, Öğrenciler stajlarını BSK bilgisi ve onayı dahilinde başka bir işletmede tamamlayabilir.

**MADDE 11** – 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. Bu usul ve esaslarda belirtilmeyen konularda öğrencilerin işyerleri ile ilişkilerinde staj yapacakları kurum ve kuruluşlarda tanımlı bulunan "Staj Esasları" geçerli sayılır.

#### *Staj Süresi*

**MADDE 12** – Bölüm öğrencileri, BSK tarafından Bölüm internet sayfalarında ilan edilen ve Bölüm Staj Uygulama Esaslarında yer alan başlıklar altında tanımlanan gün ve adetteki stajları yapmak zorundadır.

**MADDE 13** – Her bir staj, en az 20 iş günlük zamanı kapsamalıdır. 20 iş günü süresine tatil olan Cumartesi ve Pazar günleri dahil değildir. Ancak staj yapılan kurum ve kuruluş, 7/24 hizmet veren bir kuruluş ise, belgelendirme kaydıyla, Cumartesi ve Pazar günleri staja devam edilmesi durumunda bu günler toplam staj iş gününe dahil edilebilir.

**MADDE 14** – Geçerli mazeretler (raporlandırmalar) nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Kurum tarafından staj süresinin %10'u oranında mazeretsiz olarak devamsızlık yaptığı bildirilen Öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

#### *Staj Zamanı*

**MADDE 15** – Öğrencilerin stajları yaz döneminde yapması esastır. Ancak ders programında haftada en az 3 günlerinin boş olması durumunda Öğrenciler eğitim-öğretim dönemi içerisinde de staj yapabilirler.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### *Sigorta İşlemleri*

#### *Sigorta İşlemleri*

**MADDE 16** – 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca, "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak Öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. Maddesinin

birinci fıkrası (e) bendi uyarınca Öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Üniversite tarafından ödenmektedir.

**MADDE 16** – Öğrencilere ait sigorta işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için, staj yapılacak kurum ile alakalı gerekli bilgilerin staja başlamadan en geç 1 ay önce Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna iletilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Sigorta işlemleri tamamlanmayan öğrenci hiçbir şekilde stajına başlayamaz.

**MADDE 17** – Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra BSK'ye bilgilendirilmeksizin öğrencinin herhangi bir sebepten dolayı staja devam etmemesi, staj yerini veya tarihini değiştirmesi ve bu gibi nedenlerden dolayı doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluk öğrenciye aittir.

## ALTINCI BÖLÜM

### *Staj Değerlendirilmesi*

**MADDE 18** – Staj döneminin tüm aşamalarındaki gerekli tüm evrakların temin edilmesi Öğrencinin sorumluluğundadır.

**MADDE 19** – Staj süresince yapılan çalışmalar için Fakülte/Bölüm internet sitesinden temin edilecek güncel Staj Defteri şablonunun kullanılması zorunludur. Staj Defterinin Kurum yetkilisi tarafından kaşe ve imzalanarak onaylanması gerekmektedir. İmza, kaşe/mühür ve tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılmış Staj Defteri BSK tarafından değerlendirilmeye alınmaz.

**MADDE 20** – Staj Değerlendirme Formunun staj yapılan kurum yetkilisine iletilmesi Öğrencinin sorumluluğundadır. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (staj sorumlusu veya kurum yetkilisi) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra üzerinde kurum/kuruluş/firma kaşesi/mührü olan kapalı bir zarf içinde Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna posta yoluyla ya da Öğrenci ile gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

**MADDE 21** – Staj Defterinin ve Staj Değerlendirme Formunun, stajın tamamlanmasını takip eden 1 ay içerisinde elden veya posta ile Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

**MADDE 22** – BSK, stajları değerlendirmek için her dönem toplanır. Öğrencilere ait staj belgelerinin incelenmesinden sonra Öğrenci BAŞARILI veya BAŞARISIZ olarak değerlendirilerek bu sonuçlar Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna iletilerek staj notlarının öğrenci sistemine işlenmesi sağlanır.

**MADDE 23** – Staj notu olarak BAŞARISIZ alan Öğrencilerin ilgili stajı yeniden yapması zorunludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### *Staj Muafiyeti*

### *Staj Muafiyeti*

**MADDE 24** – Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan (belgeledikleri takdirde) muaf tutulma işlemlerinde Bölüm İntibak Komisyonu yetkilidir.

**MADDE 25** – Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci ana dal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### ***Yürürlük***

#### ***Yürürlük***

**MADDE 26** – Staj için belirlen bu usul ve esaslar, Mühendislik Fakültesi, Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.