

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

STAJ GENEL ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanım

Amaç

Madde 1- Yükseköğretim kurumlarında alınan mesleki bilgilerin uygulanmasını yerinde görmek ve uygulamalara katılmak, formasyonu aldığı mühendislik dalı ile ilişkili mühendislik problemlerini ve çözümlerini takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına yazılı ve sözlü olarak sunumu konusunda deneyim sahibi olmalarını sağlamak amaçları ile Üniversitemiz öğrencileri, 11 Temmuz 2016 tarih ve 29767 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İTÜ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 15. Maddesinin 5. Fıkrası uyarınca zorunlu staja tabi tutulmaktadır. Üniversitemizin lisans eğitimi sırasında staj yapacak öğrencilerin zorunlu/zorunlu olmayan staj çalışmaları ile yüksek lisans düzeyindeki isteğe bağlı, bütünlük programda zorunlu olan stajlar, bu esaslar ile belirlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2- Staj genel esasları, Üniversitemiz öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yapmaları gereken zorunlu/zorunlu olmayan staj uygulamasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar. Stajlarını, yurtiçi veya yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacak üniversitemiz öğrencilerine staj genel esasları uygulanır. Yurtiçinde/Türk bayraklı gemilerde Staj yapan öğrenciler İ.T.Ü. Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalanırlar, sigorta işlemleri Kariyer ve Staj Merkezi vasıtası ile yürütülür.

TANIM

Madde 3- Staj, lisans ve lisansüstü eğitiminde alınan meslek bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen ilkeler doğrultusunda yapılan uygulama çalışmasıdır.

Madde 4- Staj Genel Esaslarında kullanılan "işgünü" tanımı, öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü (Cumartesi Pazar günleri de dahil) ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri Staj Komisyonlarının Yapısı

Madde 5- Fakülte akademik staj çalışmaları, eğitim-öğretim işlerinden sorumlu "Dekan Yardımcısı" koordinatörlüğünde, her bölümün "staj sorumlusu öğretim üyesi" ile temsil edildiği "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından yürütülür.

Bölümler, staj ile ilgili işlerini yürütmek için kendi staj komisyonlarını kurarlar. Bölüm staj komisyonu başkanı olan öğretim üyesi, o bölümün Dekanlık nezdindeki bölüm staj sorumlusudur. Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde, en az üç üye olmak üzere, üç yıl süre için seçilen, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşturulur. Üç bölümden az bölümü olan fakültelerde, Fakülte Yönetim Kurulu'nca Bölüm Staj Komisyonu üyeleri arasından üç üye seçilerek oluşturulur. Eski üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 6- Bölüm Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Her öğrencinin Staj Başvuru Formu ve Staj Raporunu inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek
- Kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak
- Staj yerlerini öğrencilere dağıtmak.
- Gerektiğinde staja hazırlık eğitimleri düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kariyer ve Staj Merkezinin Yapısı ve Görevleri

Kariyer ve Staj Merkezinin Yapısı

Madde 7- Kariyer ve Staj Merkezi, Rektörlüğe bağlı olarak hizmet verecektir.

Kariyer ve Staj Merkezinin Görevleri

Madde 8- Kariyer ve Staj Merkezinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Yurtiçinde yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, öğrencinin Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca sigorta işlemlerini yapar.

b) Staj başvurularında staj süreci ile ilgili sigorta ve diğer idari işlemleri elektronik olarak yürütür. Öğrencilere çevrimiçi ve yüz yüze görüşmeler yaparak, süreçler hakkında danışmanlık hizmeti verir.

c) Öğrencilerin staj yapabileceği firmalarla iletişimi kolaylaştırmak amacıyla, her yıl Kariyer Zirvesi gibi etkinlikler düzenler ve firma yöneticileri ile öğrencileri bir araya getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Tarih ve Süreleri

Zorunlu Staj Tarihi ve Süreleri

Madde 9- Toplam zorunlu staj süresi en az 30, en fazla 45 iş günüdür. İnşaat ve Mimarlık Fakültesi'nde zorunlu staj süresi en fazla 60 iş günüdür.

Zorunlu staj süresi ve bu sürenin yapılacak staj türlerine dağılımı, her bölüm için bölüm staj komisyonlarının uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile ayrı ayrı belirlenir.

Mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle Denizcilik Fakültesi bu koşula dahil değildir.

Mezun olunabilmesi için zorunlu staj süresinin tamamlanmış olması gerekmektedir.

Madde 10- Öğrencinin staj yapabilmek için en az 30 krediyi tamamlamış olması gerekmektedir. Öğrencinin staja başlayabilecekleri dönemler veya ön şartlar bölümlerin hazırlayacağı ek esaslarında belirtilecektir.

Madde 11- Zorunlu staj süresi, istenen staj alanlarını sağlamak şartı ile her defasında en az 10, en fazla 30 iş günü olabilir. Staj çalışma takvimi içerisinde haftada en az 3 ve en fazla 6 gün staj yapılabilir. Öğrenci, haklı mazeretin varlığı halinde bölüm staj komisyonunun onayı ile kalan zorunlu staj süresinin üzerinde; ancak en fazla 30 iş gününe kadar staj yapılabilir. Bu durumda zorunlu staj süresi kadar olan kısım zorunlu, diğer kısım ise gönüllü staj olarak kabul edilir. Öğrenci bu yöndeki talebini, mazereti ile birlikte zorunlu staj başvurusunda iletmelidir.

Madde 12- Öğrenciler staj günlerinin en fazla %10'u kadar devamsızlık yapabilir.

DAN kodlu dersler ve bitirme projelerinin ara/final sunum günleri de dahil, sınav ve ders günlerinde staj yapılamamaktadır.

Staj iş günlerinin resmî tatil ve dini bayramların arife günleriyle denk gelmemesi gerekmektedir. Ancak işyerinin resmi tatillerde çalıştığı belgelenebiliyorsa, adı geçen günlerde de staj yapılması mümkündür.

Öğrencinin tasarrufunda olmayan ve staj gününün sınav günleri ile çakıştığı haller, devamsızlığa ilişkin mazeret olarak sayılabilir. Devamsızlığa ilişkin ek mazeret hallerini belirlemeye bölüm staj komisyonları yetkilidir.

Madde 13- Öğrenci, başvuru sırasında staj yapacağı günleri, öğrenci staj çalışma takvimi ile beyan etmek zorundadır. Yarım gün staj yapılamaz.

Staja ilişkin süre ve tarih değişiklikleri ile sigortaya ilişkin her türlü işlemler ancak Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür.

Madde 14- 17.06.2021 tarihli Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği gereği tüm staj çalışmaları için AKTS kredisi verilmesi; transkript ile diploma ekinde AKTS kredilerinin gösterilmesi zorunludur. Bu kapsamda, 20 işgünü uzunluğundaki her staj çalışması için minimum 6 (altı) AKTS verilir.

Madde 15- Sanayi/Sektör Odaklı Lisans-Yüksek Lisans Programı kapsamında lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin uzun dönemli staj çalışmaları, zorunlu staj yerine sayılır. Bu staj çalışmaları için Rektörlük ile Sanayi/Sektör Kuruluşu arasında protokol yapılır. Bu kuruluşlarda yapılacak stajlar için her öğrenci özelinde; lisans seviyesinde öğrenciler için ilgili bölüm staj komisyonu ve Fakülte yöneticisi tarafından, lisansüstü öğrenciler için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından sözleşme düzenlenir. Lisansüstü öğrencilerin stajlarına ilişkin sözleşmeleri, ilgili anabilim dalı önerisi sonrasında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü onaylar.

Uzun Dönem Stajı

Madde 16- Öğrenciler, üniversitemiz ile iş birliği anlaşması imzalanmış olan kurumlarda uzun dönem staj yapabilir. Uzun dönem staja ilişkin yapılacak anlaşmalara ilişkin teklif, ilgili bölüm staj komisyonundan görüş alınarak Fakülte Dekanlıkları tarafından sunulur. Sunulan anlaşma teklifi, Kariyer ve Staj Merkezi ile Hukuk Müşavirliği'nin görüşü alınarak Rektörlük Makamınca onaylanır.

Öğrencilerin uzun dönem staj yapabilmeleri için, yapacakları çalışmanın öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programla ilişkili bir meslek bakımından deneyim kazandıracak nitelikte olması gerekmektedir.

Uzun dönem staj için aşağıdaki hükümler dikkate alınır:

- i) Uzun dönem staj ikinci sınıfın sonunda, en az kırk beş iş günü olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam edecek şekilde yapılabilir.
- ii) Uzun dönem staj yapan öğrenci, zorunlu bölüm stajlarının gereklerini yerine getirmesi ve staj raporunu sunması halinde; Bölüm Staj Komisyonu'nun takdirinde olmak üzere, zorunlu bölüm stajından muaf tutulabilir.
- iii) Uzun dönem stajların başvuru, başlangıç, devam ve bitişine ilişkin tüm süreç, Üniversite ile Kurum arasında yapılan anlaşma hükümleri gözetilerek ilgili bölüm staj komisyonu ve Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür.

Erasmus Stajı ve Yurtdışı Stajları

Madde 17- Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin, Erasmus Birimi tarafından hazırlanan sözleşmesi, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Erasmus Koordinatörünce onaylanıp, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmelidir. Öğrencinin staj sigorta işlemlerinde, Erasmus Birimi tarafından onaylanmış ve karşı kurumca imzalanmış sözleşme dikkate alınarak gerekli olan yurtdışı sigorta süreçleri ile staja ilişkin diğer süreçler Üniversitemizin Erasmus Ofisi tarafından ayrıca açıklanır. SGK sisteminden yapılan sigortalar yurtdışını kapsamamakta olup gerek Erasmus stajları gerekse öğrencinin isteğine bağlı olarak yurtdışında yapmak istediği stajlar için gidecek olduğu ülkede geçerliliği olan özel sigorta yaptırmaları gerekmektedir.

Erasmus veya isteğe bağlı olarak yurtdışında gerçekleştirilecek stajların sigortaları üniversitemiz tarafından yapılamayacağından bu stajlar portal sistemine kaydedilmeyecek olup zorunlu staj olarak sayılmasının istenmesi durumunda öğrenci firmadan alacağı staj tarihlerini de içeren staj kabul belgesi ve iş sözleşmeleri, sigorta yaptırdığına dair belge, pasaport fotokopisi, staj raporu ve varsa fakülte staj komisyonu tarafından talep edilen diğer belgeler ile fakültesine başvurabilir.

Gönüllü / Zorunlu Olmayan Staj

Madde 18- Yapılacak çalışmanın, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programla ilgili uygulama deneyimlerini arttıracak nitelikte olması halinde öğrenci, gönüllü staj yapabilir. Gönüllü staj için aşağıdaki hükümler dikkate alınır:

- i) Gönüllü staj en az 10, en fazla 50 iş günü olacak şekilde tek seferde veya bölünerek yapılabilir. Bir öğrencinin tüm eğitim dönemi boyunca en fazla 50 iş günü gönüllü staj yapma hakkı bulunmaktadır.
- ii) Öğrenci zorunlu stajlarını bitirmeden gönüllü stajları için onay alamaz. Gönüllü staj, zorunlu staj yerine geçmez.

iii) Gönüllü staj başvurusu en geç staj başlangıç tarihinden on beş gün önce Portal üzerinden yapılır. Staj başvurusuna ilişkin belgeler bölüm staj komisyonlarınca değerlendirilir.

iv) Halihazırda bir işte sigortalı olarak çalışan öğrenci, aynı döneme denk gelen süreler içinde gönüllü staj yapamaz.

v) Gönüllü staj süresince 5510 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri Üniversite tarafından karşılanır.

vi) Gönüllü stajlarda staj raporunun talep edilip edilmeyeceğine dair karar, bölüm staj komisyonlarına aittir.

vii) Gönüllü staj başladıktan sonra geçerli mazereti olmadan stajını bitirmeyen öğrenci, sigorta kaydı açılan ve onay aldığı gün kadar gönüllü staj hakkını kullanmış sayılır.

viii) Diğer konularda genel hükümler uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Yeri Temini

Madde 19- Yurtiçi ve yurtdışı kamu ve/veya özel işyerlerinden bölümlere gelen staj yerleri komisyon tarafından incelenerek uygun olanları öğrencilere duyurulur ve öğrenci başvurularına göre yerleştirme yapılır.

Madde 20- Bölümlere kamu ve/veya özel kuruluşlardan gelen staj kontenjanları, staj yapma durumunda olan öğrencilere başarı durumları ve mezuniyete yakınlıklarına göre değerlendirilerek dağıtılır.

Madde 21- Staj komisyonu tarafından kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci bu staj yerini değiştiremeyeceği gibi staj yerine komisyonca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresini tamamlamayan öğrencilere bir daha staj yeri tahsis edilmez.

Madde 22- Öğrenciler, kendilerinin buldukları ve Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen işyerlerinde de stajlarını yapabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Aşamaları

Madde 23- İTÜ öğrenci staj işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Staj öncesinde

i. Staj başvuruları en geç staj başlangıç tarihinden on beş (15) gün öncesine kadar <https://portal.itu.edu.tr/> web adresine İTÜ kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılarak gerçekleştirilir.

ii. Portal sisteminde; Öğrenci> Staj İşlemleri > Staj kayıt sekmesine tıklanır.

iii. İlk kez staj yapacak öğrenciler İş Sağlığı ve Güvenliği sınavına online olarak girip başarılı olduklarından sonra staj kayıt sekmesine erişebilir (Daha önce sınav olup başarılı olanların tekrar girmesine gerek yoktur).

iv. Staj kayıt sayfasındaki bilgiler doldurularak kayıt işlemi tamamlanır.

v. Kayıt işlemi sonrasında Öğrenci> Staj İşlemleri >Staj Bilgileri alanından ilgili staj kaydının detay bölümüne girilerek Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formu (Ek-1) indirilip tüm mercilere onaylatılarak staj başlangıç tarihinden en geç üç (3) gün öncesine kadar öğrenci tarafından portal sisteminde ilgili staj kaydına yüklenir. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru ve belge yükleme sorunları için İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmayacaktır.

vi. Staj kaydına ilişkin işlemlerin eksiksiz tamamlanmış olması gerektiğinden, gerekli işlemleri tamamlamadan staja başlayan öğrencinin stajının geçerli olup olmayacağına dair karar mercii, ilgili bölüm staj komisyonudur. Staj yapacak öğrencinin, staj kaydı açmasına rağmen, herhangi bir gerekçeyle staja başlamaması veya stajı yarıda kesmesi durumunda derhal ve acilen durumu Kariyer ve Staj Merkezine bildirmesi gerekmektedir. Aksi durum, gereksiz sigorta primi ödenmesine sebep olacağından öğrenci hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir.

vi. Portal sisteminde staj kaydı yapıp staj sözleşmesi ve EK1 belgelerinin onayları tam olacak şekilde sisteme yüklenmiş olan stajların staj başlangıç tarihinden 3 gün önce (pazartesi günü başlayacak staj için cuma günü) sigorta girişi Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yapılarak sigorta işe giriş bildirgesi İTÜ mail adresine ve staj kaydı sırasında belirtilmiş olan firma mail adresine gönderilecek ayrıca portal sisteminde ilgili staj kaydına yüklenecektir. İşe giriş belgesi barkodlu olarak gönderildiğinden ayrıca imzalanmasına gerek yoktur.

b) Staj Sürecinde

Staj sırasında Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 günü içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.

c) Staj sonrasında

i. Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.

ii. Staj raporu ile birlikte Öğrenci sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlama Formu (Ek-2) ve Staj Bitiş Belgeleri (Ek-3) bölüm staj komisyonlarının belirlediği şekilde bölüm staj komisyonlarına iletilmeli, Portala yüklenmeli ve ayrıca dijital olarak USB' ye (flash belleğe) aktarılıp Bölüm Sekreterliği'ne rapor teslim süresi dahilinde teslim edilmelidir. Teslim edilecek USB (flash bellek) ile birlikte Öğrenci Fakülte numarası, Ad-Soyad bilgileri , Staj yapılan firma adı ve staj tarih bilgileri de belirtilmiş olmalıdır.

Başvuru ve belgelerin iletilmesi sırasında, içerik olarak doğru yüklenmeyen belgelerden öğrenci sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Alanları, Türü, İçeriği ve Ön Şartları

Madde 24- Her bölümün öğrencisine ait staj alanları, stajın türü, süresi ve içeriği, stajın varsa ön şartları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girecek olan Bölüm Staj Ek Esaslarıyla belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışması ve Rapor Teslimi

Madde 25- Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmalarını anlatan staj raporu hazırlanır.

Madde 26- Staj raporu:

1. Kapak,
2. İçindekiler,
3. Giriş,
4. Firma Hakkında Bilgiler,
5. Günlük Raporlar,
6. Sonuç ve Ekler (öğrenci staj sözleşmesi, staj başvuru formu (Ek-1), staj çalışma takvimi, staj başlangıç formu (Ek-2) ve staj bitiş formu (Ek-3) kısımlarından oluşmalıdır.

Bütün belgelerin tek bir “pdf dosya” halinde bölüm staj komisyonlarının belirlediği şekilde bölüm staj komisyonlarına iletilmesi ve ayrıca dosya USB’ye (flash belleğe) aktararak üzerinde Öğrenci Fakülte numarası, Ad-Soyad bilgileri, Staj yapılan firma adı ve staj tarih bilgileri yazılmış şekilde Bölüm sekreterliklerine teslim edilmesi gerekmektedir. Staj raporunun sadece Portala yüklenmesi yeterli değildir.

Staj raporlarının teslimi; yaz döneminde yapılan stajlar için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde, dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde gerçekleştirilmelidir. Bu sürelere uyulmaması, stajı ve staj raporunu red gerekçesidir.

Madde 27- Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin akademik takvimde belirtilen staj son giriş tarihinden en geç 15 gün önce staj raporunu teslim etmiş olması zorunludur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Staj Raporu

Madde 28- Staj raporu madde 30’da verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması gereken eklemelere, Bölüm Staj esaslarında yer verilir.

Madde 29- Staj raporu yazımında kullanılacak dil Türkçe veya İngilizcedir. Kendi olanakları ile yurtdışında staj yapan öğrencinin staj raporu yukarıda belirtilen dillerden herhangi birinde yazılmamış ise, staj raporunu yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirerek teslim etmesi gerekmektedir. %100 İngilizce programlarda eğitim alan öğrenciler staj raporlarını eğer İngilizce olarak hazırlamamışlarsa, rapora geniş bir İngilizce özet (en az 5 sayfa) koyulması zorunludur.

Madde 30- Staj Raporu Formatı

1. Rapor; bilgisayar ortamında, Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır.
2. Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:
 - a) Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.
 - b) Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.
 - c) Raporda kullanılacak olan yazı karakteri Times New Roman, 12 punto ve yazım aralığı 1.0 olmalıdır.

d) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.

e) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.

3. Başlıklar büyük ve kalın harfler ile yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harfler büyük, devamı küçük harfler olacak şekilde yazılmalı ve altları çizilmelidir.

4. Staj raporunda pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir. Staj raporu madde 26'daki bölümleri kapsamalıdır. Mesleki mevzuat ve zorunluluklar gereği, Denizcilik, Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri, İnşaat ve Mimarlık Fakültesi'nin staj raporunda şekilsel ve içerik olarak değişiklikler olabilir. Raporlara ilişkin detaylar Bölüm Ek Staj Esaslarında yer alır.

5. İçindekiler bölümünde üst başlıklar ve buldukları sayfa numaraları yer almalıdır.

6. Kuruluş hakkında bilgiler bölümünde aşağıda sıralanan bilgilere yer verilmelidir:

i) Kuruluşun adı,

ii) Kuruluşun yeri,

iii) İş yerinin örgütlenmesi ve görevleri,

iv) İşyerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,

v) Kuruluşun çalışma konusu.

7. Giriş bölümünde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.

8. Günlük raporlarda staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "Ekler" bölümünde sunulacaktır.

9. Sonuç bölümünde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

10. Ekler bölümünde veriler, tablolar ve resimler verilmelidir.

11. Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir.

12. Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir. Günlük raporlarda ayrıca şirketin resmi kaşesinin de bulunması zorunludur.

ONUNCU BÖLÜM

Staj Değerlendirmesi

Madde 31- Staj raporu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Madde 32- Bölüm Staj Komisyonu, staj değerlendirmesini staj raporunun teslim edilmesinden sonra en geç bir ay içinde tamamlar. Değerlendirme sürecinde oluşacak gecikmeler mezuniyet durumunda olan öğrencilerin Katkı Payı ödemelerine neden olabilmektedir. Staj komisyonları bu durumdaki öğrencilerin mağdur olmaması için gereken tedbirleri alır.

Madde 33- Staj sonunda teslim edilecek rapor, staj yerlerinde yapılan pratik ve teknik çalışmaları kapsayacak, kitap bilgilerine yer verilmeyecektir. Ayrıca, her gün yapılacak çalışmalar için raporda en az bir sayfa bilgi verilmelidir. Staj yapılan kurumun tarihçeleri, kapasiteleri gibi bilgilere staj raporlarında yer verilebilir ancak günlük yapılan işlere dahil edilemez. Kurumun iş/staj başlangıcı öncesi alınması gereken iş güvenliği eğitime ait notlar bir bütün halinde staj raporunda yer alamaz ancak atıflarda bulunulabilir.

Madde 34- Bölüm Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul eder ya da düzeltme ister.

Madde 35- Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, öğrencinin istem tarihinden itibaren iki haftalık süresi vardır. Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunun değerlendirmesini en geç iki hafta içinde tamamlar.

Madde 36- Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj başarısız sayılır.

Madde 37- Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %10 undan fazla olamaz. Devamsızlık hallerinin İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esaslarında sayılan hallerden biri olması durumunda, stajın geçerli sayılacağı kısmı hakkında karar, bölüm staj komisyonlarına aittir.

Madde 38- Denizcilik Fakültesi, mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, rapor değerlendirmelerinde bu esaslardan muaftır. Bölümler değerlendirme kriterlerini Bölüm Staj Ek Esaslarında belirtirler.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İntibak

Madde 39- Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda kabul edilir.

Madde 40- Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencilerinin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği uygun olmak koşulu ve istenen ek belgelerin sağlanması halinde, ikinci bölümde yapılan stajlardan birinin yerine kabul edilebilir. İstenen ek belgeler, Bölüm Staj Ek Esaslarında belirtilir.

Madde 41- Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki işgünleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Özel Koşullar

Madde 42- Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

Madde 43- Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın tarih değişikliği veya iptali için, İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışı Esaslarında belirtilen şartların oluşması gereklidir. Geçerli mazeret durumlarında, staj tarihi değişikliği staj başlangıç tarihine 3 iş günü kalana kadar yapılabilecektir.

Madde 44- Staj Raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

Madde 45- Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

Madde 46- Bölümler, staj genel esaslarına bağlı kalarak, bölümlerinin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklardan doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Ek Esaslarında belirtirler. Ek esaslar, bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi, Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 47- (Ek: Üniversite Senatosu 28.09.2023-845) Öğrenim gördüğü programla ilgili sektörde faaliyet gösteren bir işyerinde, Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK'ya) tabi sigortalı olarak çalışmakta olan öğrenciler zorunlu stajdan muaf olmak için başvuruda bulunabilir. Başvuruda bulunmak isteyen öğrenciler çalışmakta oldukları işyerinde en az zorunlu staj süresi kadar çalışmış olmalıdır. Öğrencilerin zorunlu staj uygulamasından muaf olmalarına ilişkin başvuruları, öğrenim görmekte oldukları bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır. Muafiyet başvurularının değerlendirmeye tabi tutulması işyerinde yapılan çalışmanın SGK kayıtları ile belgelendirilmesine bağlıdır. Muafiyete ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırılması için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenim gördükleri bölümün ilgili staj modülü içeriği ile çalışılan kurumdaki çalışma konusunun uyumlu olması, zorunlu staj esasları çerçevesinde staj raporu hazırlamaları ve raporun bölüm staj komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir.

Madde 48- Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlara ilgili hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ile Kariyer ve Staj Merkezi 'nin görüşü alınarak, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 49- Bu esaslar, Üniversite Senatosu'nun 4 Temmuz 2017 tarih ve 655 sayılı toplantısı ile yürürlüğe girmiştir.