**1. AMAÇ VE KAPSAM**

Bu esaslar, Matematik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları ile ilgili kuralları ve bu kuralların yürütülmesine yönelik prensipleri belirlemek amacıyla, *Yıldız Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği* 23. maddesi gereği, Üniversite Senatosu’nca 23.05.2023 gün ve 05-05 sayılı toplantısının ekinde yayınlanarak kabul edilen *Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi* ve *Kimya-Metalurji Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri* çerçevesinde hazırlanmıştır.

**2. TANIM, KONU, SAYI, TİP, TÜR VE SÜRE**

* 1. Stajlar, lisans eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi, sayısı, tipi, türü ve konusu burada belirlenen esaslar doğrultusunda, Matematik Mühendisliği bölümünün lisans eğitim-öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlediği çerçevede, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.
  2. Stajlar zorunlu ve zorunlu olmayan (isteğe bağlı) staj olmak üzere iki tiptir. Zorunlu stajlar öğretim planındaki *Bilgisayar Donanımı ve Temel Uygulamaları Stajı* ve *Sorun Çözüm Teknikleri Stajı* derslerine karşılık gelmektedir. Zorunlu olmayan staj, öğretim planında zorunlu olmayan, öğrenci isteğine bağlı bir stajdır. Zorunlu staj yerine geçmez.

**2.3.** Matematik Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri, eğitim-öğretimin bir parçası olarak, ilgi alanlarını keşfetmek, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek, alınan mühendislik bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek ve iş hayatına hazırlanmak amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki mühendislik uygulamaları üzerine çalışan fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde stajlarını yapmak zorundadırlar.

* 1. Matematik Mühendisliği Bölümü’nde sırasıyla 1. Staj (Bilgisayar Donanımı ve Temel Uygulamaları Stajı) ve 2. Staj (Sorun Çözüm Teknikleri Stajı) olmak üzere 2 (iki) ayrı zorunlu staj türü mevcuttur ve öğrenciler okul bitmeden önce bu zorunlu staj türlerinin, her bir türünde 20’şer iş günü olmak kaydıyla toplamda 40 iş günü zorunlu staj yapmadan mezun olamazlar. Zorunlu staj türlerinin her birinde yapılacak staj günü adedi 20’şer iş gününü aşamaz ve ayrı staj türlerinin günleri birleştirilemez.
  2. Eksik kalan zorunlu stajların mezun olmadan önce iş günü olarak tamamlanması zorunludur. Öğrenciler staj çalışmalarını bitirmeden, eksik kalan stajlarını tamamlamadan mezun olamazlar.
  3. Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan haftalarda yapılması esastır. Fakat, haftada en az 3 (üç) serbest tam iş günü bulunan öğrenciler eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de staj yapabilirler (*ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde* staj yapabilirler, *bu belirlemede bitirme çalışmaları dikkate alınmaz).* Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar, staj süresi olarak kabul edilmez. Stajlar tam gündür, yarım iş günü staj yapılmaz. Staj yapılan iş günlerinde (dönem içi veya yaz okulunda) öğrencinin dersinin veya sınavının olduğunun tespit edilmesi durumunda yapılan staj iptal edilir. Cumartesi günlerinde faaliyet gösteren iş yerlerinde staj yapılması durumunda Cumartesi günü de iş gününden sayılır. Bu durumda, işyerinin cumartesi günü de çalıştığına dair işyerinden alınan imzalı ve mühürlü bir belgenin staj belgeleri ile birlikte teslim edilmesi zorunludur.

**2.7.** Zorunlu olmayan staj; eğitim planında yer almayan, isteğe bağlı, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren, en fazla 2 (iki) kere ve toplamda 20 (yirmi) iş günü olmak üzere, tüm eğitim-öğretim süresince ve akademik tatillerde, öğrenci başvurusu sonucu Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılabilir.

**2.8.** “Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı” kapsamında isteğe bağlı veya zorunlu staj yapılabilir. Öğrencilerin bu kapsamda staj başvuru usul ve esaslarına uygun olacak şekilde bölüm staj komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yapılır.

**2.9.** Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır.

**3. STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ**

**3.1.** Bölüm Kurulu, staj işlerinin yürütülmesi için görev süresi 2(iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 3(üç) kişiden az olmayan “*Bölüm Staj Komisyonu*” ‘nu belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonu’nun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.

**3.2.** İhtiyaç duyulması halinde Bölüm Kurulu birden fazla Staj Komisyonu oluşturabilir. Her bir Staj Komisyonu yukarıdaki esaslara uygun olarak görev yapar.

**3.3.** Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, staj türüne göre defterlerin düzenleme biçimine ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır; Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen staj belgelerini, inceler, değerlendirir ve stajla ilgili öğrencilere duyuru yapar; staj değerlendirme ve itiraz sonuçlarını yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirir. Komisyon, gerek gördüğünde, Bölüm Sekreterliği aracılığıyla öğrencilere stajları hakkında anket yapabilir.

**4. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE DAĞITIMI**

**4.1.** Staj yapılacak işyerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları hükümleri çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonunca karar verilir.

**4.2.** Staj çalışması, öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara eşdeğer özel kuruluşlarda yapılabilir.

**5. STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ**

**5.1.** Her öğrenci “SGK Staj Formu”, “Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu”, “Staj Defteri”, “Staj Sicil ve Değerlendirme Formu” ile “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu” veya “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Başvuru Formu” ‘nu ilgili birimlerde onaylatmak zorundadır.

**5.2.** Staj formları, Türkçe ve/veya İngilizce hazırlanır.

**5.3.** Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır.

**5.4.** ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler Üniversitemiz Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurarak ilgili bölüm başkanlığına teslim eder, bölüm başkanlığının uygun görüşü ve fakülte yönetim kurulu kararı, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir.

**6. STAJ SİGORTA, İŞ GÜVENLİĞİ VE DENETLEME İŞLEMLERİ**

**6.1.** Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversitemiz tarafından karşılanır.

**6.2.** Zorunlu Staj, Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve bölüm başkanlığınca sigorta girişlerinin yapılması için ilgili dekanlığa gönderilir. Staj yapma isteği kabul edilen öğrenci, sigorta girişleri Dekanlık tarafından yapıldıktan sonra staj çalışmasına başlayabilir.

**6.3.** Staj yapan öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusuru halinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan işyeri sorumludur.

**6.4.**Bölüm Başkanlığı isterse uygun gördüğü bir şekil ve zamanda öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını haber vermeksizin denetleyebilir.

**7. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**7.1.** Staj İşyeri Yetkilisi tarafından onaylanan “Staj Sicil Formu”, “Staj Değerlendirme Formu” ve “Staj Defteri” (ayrıca istenen yazılı/görsel belgeler), stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde bölüm başkanlığına teslim edilir ve teslim tarihinden itibaren bölüm başkanlığınca 7 (yedi) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna gönderilir.

**7.2.** Stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz.

**7.3.** Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen staj belgelerini 1 (bir) ay içinde ilgili “*Fakülte Staj Uygulama İlkeleri/Bölüm Staj Uygulama Esasları”* çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

**7.4.** Öğrencilerin tamamlamış oldukları stajlara ilişkin değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılabilir. Komisyon üyelerinin kararını içeren “*Staj Sicil Formu*” ilgili Bölüm Başkanlığı’nca onaylanır.

**7.5.** Bölüm Staj Komisyonu tarafından zorunlu staj defterinde düzeltme veya eksik belgesi olan öğrenci, en geç 30 (otuz) gün içinde istenen düzeltmelerin yapıldığı belgeleri ilgili Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu’na teslim etmek zorundadır. Aksi halde, zorunlu stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme istenen öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na sunulur.

**7.6.** Zorunlu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

**7.7.** Zorunlu stajı reddedilen öğrenci, kendisine yazı ile bildirimi takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı’na itiraz edebilir. Bu durumda zorunlu stajı reddedilen öğrencinin staj dosyası ilgili bölüm başkanlığınca tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

**8. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE ÖZEL DURUMLAR**

**8.1.** Kabul edilen staj defterleri Bölüm Başkanlığı’nca arşivde, staj kabul tarihinden başlamak üzere en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığı’nca uygun görülen bir şekilde imha edilir**.**

**8.2.** Öğrenciler, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları staj/stajları -belgeledikleri takdirde- Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının önerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden, “YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak İşlemleri Yönergesi” hükümlerini de sağlamak koşuluyla, muaf tutulabilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumu’ndan istenen staj belgelerini Bölümlerine getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin zorunlu staj muafiyet isteği kabul edilmez. Öğrencilerin, zorunlu stajdan muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı’nın önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yönde alınacak Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir.

**8.3.** Azami süresini tamamlayan ek sınav veya ek süre döneminde olan öğrencilerin başarısız dersleri arasında stajın bulunması durumunda, staj başarısız ders olarak sayılır. Bu durumdaki öğrencilerin başarısız oldukları stajın uygulama esasları, “Yıldız Teknik Üniversitesi Azami Öğrenim Süresini Tamamlayan Öğrencilerin Ek Süre ve Sınav Yönergesi” hükümlerince yürütülür.

**9. DİĞER HÜKÜMLER**

**9.1.** Zorunlu Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

**9.2.** Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, staj yapılan süre boyunca da geçerlidir.

**9.3.** Staj yapmakta olan öğrenci, zorunlu ve zorunlu olmayan stajları süresince, öğrencilik sıfatına yakışır tutum ve davranışta bulunmak ve staj yaptığı kurum/kuruluş/işletmenin kurallarına uymak zorundadır.

**9.4.** Öğrenciler staj sürelerince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 54. Maddesi hükümleri ve lisans eğitim-öğretim ile ilgili Üniversitemiz yönetmelik/yönerge hükümlerine tabidir.

**9.5.** Stajyer öğrencilerin zorunlu ve zorunlu olmayan stajları sırasında, staj yaptıkları   
 kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri her türlü zarardan, Üniversite, Fakülte ve Bölüm sorumlu değildir. Sorumluluk staj yapan öğrenciye aittir.

**9.6.** Bu staj esaslarında yer almayan hususlar ile stajla ilgili diğer problemlerin değerlendirilmesi ve çözülmesinde, Bölüm Kurulu’nun önerisi üzerine Fakülte   
 Yönetim Kurulu yetkilidir.

**9.7.** Bu Bölüm Staj Esasları, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.