

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 tutulmaktadırlar. 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 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 İTÜ 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.

Tanım

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:

- a) Her öğrencinin Staj Başvuru Formu ve Staj Raporunu inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek
- b) Kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak
- c) Staj yerlerini öğrencilere dağıtmak.
- d) Gerekğinde 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 işgünüdür. Mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, Denizcilik Fakültesi bu koşula dahil değildir. Ayrıca, İnşaat ve Mimarlık Fakültesi'nde en fazla 60 işgünü zorunlu staj yapılabilir. Mezun olabilmek için, bu sürenin tamamlanmış olması zorunludur.

Madde 10- Öğrencinin staj yapabilmek için en az 35 krediyi tamamlamış olması gerekmektedir. Öğrencinin staja başlayabilecekleri dönemler veya ön şartlar bölümlerin hazırlayacağı ek esaslarında belirtilecektir.

Madde 11- Staj süreleri, istenen staj alanlarını sağlamak şartı ile her defasında, en fazla 50, en az 10 günlük olmalıdır. Mezuniyet koşulunu sağlamak için kalan staj süresi 20 işgününden az ve staj süresi nedeniyle staj yeri bulamama durumu söz konusu olan öğrenciler, 50 işgününe kadar zorunlu staj başvurusu yapabilir.

Madde 12- (Değişik : Üniversite Senatosu 12.11.2020-753) Öğrenciler bir iş yeri veya kurumda en az 10 işgünü olmak üzere, haftada en az 3 işgünü olacak şekilde staj yapabilirler.

Madde 13- Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri, Öğrenci Staj Çalışma Takvimi ile beyan etmek zorundadır. Ders ve sınav olan günlerde staj yapılamaz. Stajın süresinde ve tarihinde yapılacak değişiklikler, SGK ile ilgili işlemler nedeniyle sadece 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 3 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 sözleşme düzenlenir. Lisansüstü öğrencilerin stajları için sözleşmeleri, ilgili anabilim dalı önerisi sonrasında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü onaylar.

Uzun Dönem Stajı

Madde 16- Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile 2.sınıfın sonunda, en az 45 işgünü olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam eden iş deneyim stajları (uzun dönem staj) yapılabilir. Uzun dönem stajlarına ilişkin yapılacak anlaşmalar, ilgili Fakülte Dekanlıklarının ilgili Bölüm Staj Komisyonu'ndan görüş alınarak hazırlanmış teklifi, Kariyer ve Staj Merkezi'nin ve Hukuk Müşavirliği'nin görüşü, Rektörlük Makamının onayı ile yapılır.

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 yaptırması gerekmektedir.

Zorunlu Olmayan Staj

Madde 18- Öğrencinin almış olduğu eğitimin bir parçası olan staj sürecinin fakülte tarafından mecburi kılınan süreden daha fazla olması durumunda zorunlu olmayan staj yapılabilir. Zorunlu olmayan stajlar için aşağıdaki koşullar dikkate alınır:

- a) Öğrencilerin, staj çalışmalarının meslekleriyle ilgili uygulama deneyimlerini arttıracak nitelikte olması beklenir.
- b) Üniversite Rektörlüğü ile bir sanayi/sektör kuruluşu arasında staj protokolü imzalanmış olması halinde, Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı alınması kaydıyla, staj işlemleri Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür. İlgili Bölüm staj komisyonu staj içeriklerini değerlendirir.
- c) 30 işgünü veya daha kısa stajlarda, stajın onayı Kariyer ve Staj Merkezi tarafından verilir.
- d) 30 işgününden uzun stajlarda, firma ile Üniversite arasında protokol bulunmaması halinde başvuru, Fakülte Yönetim Kurulu'nca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda, yapılacak olan stajın alınmakta olunan eğitimi tamamlayıcı nitelikte olduğu ve akademik fayda yaratacağının karara bağlanması durumunda, elli işgününü geçmemek kaydıyla onaylanabilir.

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 önce gerçekleştirilir ve başvuru esnasında üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formu'nun (Ek-1) tüm mercilere onaylatılarak staj başlangıç tarihine en geç altı (6) gün kala öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web adresi aracılığıyla sisteme yüklenir. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru ve belge yükleme sorunları için İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmayacaktır.
- ii)** Yurtiçindeki firma/kurumlarda yapılacak stajlar için başvurular en geç staj başlangıç tarihinden on beş (15) gün önce <https://portal.itu.edu.tr> adresinden gerçekleştirilir, başvuru esnasında üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formu (Ek-1) elektronik olarak fakülte ve firma tarafından da staj başlangıç tarihinden en geç 6 gün öncesine kadar onaylanır. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru sorunları için İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmaz.
- iii)** 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 ve staj raporu ile fakülte staj komisyonu tarafından talep edilen diğer belgeler ile fakültesine başvurabilir.
- iv)** İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nden çevrimiçi yöntemle veya örgün olarak tamamlanmalıdır.
- v)** Kariyer ve Staj Merkezi tarafından SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenci ve firmaya elektronik ortamda iletir.

b) 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)** Öğrenci sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlama Formu (Ek-2) ve Staj Bitiş Belgesinin (Ek-3) ıslak imzalı nüshaları staj raporuyla birlikte Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilmelidir.
- iii)** Staj sırasında ve sonrasında yapılacak işlemler dijitalleşme kapsamında değerlendirildiğinde EK2 ve EK3 formları sisteme yüklenmeyecektir. Belgelerin ıslak imzalı nüshalarının sekreterliğe teslimine gerek yoktur. Portal üzerinden yapılan başvuru 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 çalışmaları anlatan staj raporu hazırlanır.

Madde 26- Staj Raporu, Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1) ve Staj Çalışma Takvimi'nin ıslak imzalı nüshalarının teslimine gerek yoktur. Formlar ve rapor tek bir pdf dosyası şeklinde birleştirilerek Portal'a yüklenir.

- a) Yaz dönemi stajları için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde;
- b) Dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içinde

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 aşağıda verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması gereken eklemelere, Bölüm Ek 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

- a) Rapor, bilgisayar ile veya el ile yazıldığı takdirde Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı/el yazısı okunaklı olmalıdır.
- b) Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:
 - i) Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.

- ii) Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.
 - iii) Kullanılacak olan font, Times New Roman 12 punto, yazım aralığı 1.0 satır olmalıdır.
 - iv) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
 - v) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.
- c) Başlıklar büyük harfler ile (bilgisayarda yazılması halinde koyu harfler ile) yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harfi büyük, devamı küçük harfler ile yazılmalı ve altları çizilmelidir. (Bilgisayar kullanılması halinde alt çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır.) Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.
- d) Staj raporunda pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir. Staj Raporu aşağıdaki 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. Bu detaylar Bölüm Ek Staj Esaslarında yer verir.
- i) İÇİNDEKİLER: Konular ve buldukları sayfa numaraları verilmelidir.
 - ii) KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:
 - o Kuruluşun adı,
 - o Kuruluşun yeri,
 - o İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri,
 - o İşyerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
 - o Kuruluşun çalışma konusu,
 - o Kuruluşun makina, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).
 - iii) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.
 - iv) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "EKLER" bölümünde sunulacaktır.

- v) SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
- vi) EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir.
- e) 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.
- f) Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

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, 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.

Madde 38- Denizcilik Fakültesi, mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, rapor değerlendirmelerinde bu esaslardan muafır. 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 Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci anadalda da kabul edilir.

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

Yürürlük

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

Geçici Madde- (Ek : Üniversite Senatosu 12.11.2020-753) Pandemi koşulları nedeniyle yarıyıl süresince, bölüm tarafından kabul edilen stajlar çevrimiçi (iş yerine gitmeden) yürütülür. İmzaları tamamlanmış staj dokümanlarının staj komisyonlarına/fakültelele elektronik olarak iletilmesi işlemlerin yürütülmesi açısından yeterli olur.