



**T.C.  
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ**

# **ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ**

**2009**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### AMAÇ

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi öğrencilerinin; okulda edindikleri teorik bilgilerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını idrak etmek, işyerlerindeki diğer çalışanlarla ilişkilerini ve konumlarını düzenlemek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayacak ve eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlarla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

#### KAPSAM

**Madde 2** – Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi öğrencilerinin stajlarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### DAYANAK

**Madde 3** – Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı kanunun 5/b, 87/e maddeleri, Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6 maddesi ve Sakarya Üniversitesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR

**Madde 4** – Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Sakarya Üniversitesi'ni,
- b) Stajyer : Staj yapan öğrenciyi,
- c) Bölüm : İlgili bölümleri,
- d) Staj Komisyonu: İlgili bölümlerde staj görevlerini yürüten komisyonu,
- e) Staj yeri/işyeri : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GENEL İLKELER

#### STAJ KOMİSYONLARI

**Madde 5** – Her bölümde staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarının yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj sınavlarının yapılması için biri başkan diğer ikisi de üye olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilir.

#### STAJ SÜRESİ VE AŞAMALARI

**Madde 6** – Sakarya Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi öğrencileri, öğrenimleri boyunca kırk (40) iş günü staj yapmak zorundadırlar.

**Madde 7** – Birinci sınıfın sonunda öğrenci staj yapamaz. İkinci sınıfın sonunda en fazla yirmi (20) iş günü staj yapabilir. Üçüncü sınıfın sonunda stajının tamamını yapabilir.

Stajlar yirmi (20) iş günü ve katları şeklinde yapılacaktır.

**Madde 8 – Bölümlere göre staj alt dalları aşağıdaki gibidir.**

- 8-1 Elektronik ve Bilgisayar Eğitimi bölümü öğrencileri, stajının kendi dalında (elektronik veya bilgisayar) yapmak zorundadır.
- 8-2 Makine Eğitimi bölümü öğrencileri, stajının en az yirmi (20) iş gününü kendi alanlarında uygulama stajı olarak, en fazla yirmi (20) iş gününü işletme stajı olarak yapmak zorundadır.
- 8-3 Metal Eğitimi bölümü öğrencileri, tercih edecekleri iki farklı staj alanında (Kaynaklı imalat ve konstrüksiyon, Plastik şekil verme ve uygulamaları, Döküm imalatı ve tasarımı, Kalite kontrol uygulamaları, Isıl işlem uygulamaları) her biri yirmi (20) iş günü olmak üzere toplam kırk (40) iş günü stajını yapmak zorundadır.
- 8-4 Yapı Eğitimi bölümü öğrencileri; stajını alanında (şantiyede ve/veya büro) yapmak zorundadır.
- 8-5 Farklı alanlarda yapılan stajlar farklı defterlere işlenmelidir.

#### STAJ ZAMANI

**Madde 9** – Stajlar, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan yerlerin hafta sonları da faaliyette olması durumunda (belgelemek şartıyla) staj yapılabilir.

## STAJ YERİ

**Madde 10** – Öğrenciler stajlarını, mesleklerinin uygulandığı yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yaparlar.

**Madde 11** – Öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinde aranan asgari koşullar Tablo 1’de verilmektedir.

Tablo 1. Staj yapılacak işyerlerinde aranan asgari koşullar

Bölüm	Mühendis veya Teknik Öğretmen	Çalışan sayısı
Elektronik ve Bilgisayar	En az bir (1) Elektronik, Elektrik-Elektronik, Elektronik-Haberleşme Mühendisi veya Elektronik, Elektronik-Bilgisayar, Elektronik-Haberleşme Öğretmeni	En az 5 kişi
	En az bir (1) Bilgisayar, Bilişim Sistemleri, Bilgisayar Bilimi ve Mühendisi veya Bilgisayar, Bilgisayar Sistemleri, Bilgisayar-Kontrol, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri, Elektronik-Bilgisayar Öğretmeni	En az 5 kişi
Makine	En az bir (1) Makine Mühendisi veya Teknik Öğretmen	En az 5 kişi
Metal	En az bir (1) Metalürji, Malzeme, Kaynak, Makine, Uygulama, Teknoloji Mühendisi veya Metal İşleri, Makine, Makine Resim ve Konstrüksiyon Öğretmeni, yada ilgili alanlarda Tekniker.	En az 5 kişi
Yapı	En az bir (1) İnşaat Mühendisi, Mimar veya Teknik Öğretmen	En az 5 kişi

**Madde 12** – Staj yerleri, öğrencilerin kendileri tarafından temin edilir.

**Madde 13** – Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici/sorumlu personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici/sorumlu personel; belirli bir plan dahilinde, stajın düzgün bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

## STAJ YERİNE DEVAM ZORUNLULUĞU

**Madde 14** – Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmesi zorunludur. Geçerli özürler nedeniyle devamsız günler; telafi edilmek koşuluyla, staj süresinin % 10’unu geçemez.

**Madde 15** – İlgili bölümün Staj Komisyonu tarafından seçilecek “Denetçi öğretim elemanları”; stajyerleri, işyerlerinde denetlemekle görevlendirilebilirler. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, en yakın üniversite biriminin öğretim elemanlarından veya kamu kuruluşunun elemanlarından faydalanılabilir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu bölümün Staj Komisyonu’na gönderilir. Ayrıca; öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla da sorgulanabilir.

## **STAJ YERİNDE UYULMASI GEREKEN ESASLAR**

**Madde 16** – Stajyer öğrenci çalıştığı işyerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Sakarya Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

**Madde 17** – Stajyer öğrenci; staj konusu ile ilgili, işyerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak zorundadır.

**Madde 18** – Stajın yapıldığı kurum ve kuruluşlar, stajyer öğrenciye ücret vermek zorunda değildir.

## **STAJ KABULÜ**

**Madde 19** – Stajını tamamlayan öğrencilerin staj kabulleri; ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından yapılan inceleme, sınav ve değerlendirmeler sonucu yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJ UYGULAMA ESASLARI

#### STAJ ÖNCESİNDE

**Madde 20** – Sakarya Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi öğrencilerine her yıl Staj Komisyonu tarafından ilan edilen gün ve yerde “Staj Bilgilendirme Toplantısı” düzenlenir.

**Madde 21** – Öğrenci, Staj Komisyonu üyelerinin herhangi birisiyle ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği yer için “Staj Yeri Kabul Formu”nu iki nüsha olarak doldurur ve işyerinin onayını alır. İlgili işyeri tarafından onaylanmış “Staj Yeri Kabul Formu”nun bir nüshası ve Tablo 2 de belirtilen belgeler, akademik takvimindeki dönem sonu sınavlarından itibaren en geç iki (2) hafta içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim edilir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine girişleri yapılamayacağı için staj yapmaya başlayamayacaktır.

Tablo 2. Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler

1. Staj Yeri Kabul Formu (2 adet)
2. Öğrenci kimliğinin fotokopisi
3. Öğrenci belgesi
4. Nüfus cüzdanının fotokopisi (2 adet)
5. Sabıka kaydı
6. İkamet ve iletişim bilgileri
7. Vesikalık fotoğraf (3 adet)

**Madde 22** – Staj evraklarını teslim eden öğrenci, Bölüm Sekreterliği’nden alacağı “Staj Defteri”ni ve “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni staja başlamadan önce Fakülte yazı işlerine onaylatmalıdır.

#### STAJ ESNASINDA

**Madde 23** – Stajyer, işletmedeki staj süresi içinde defteri doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işletmedeki staj sorumlusu mühendis/teknik öğretmen veya sorumluları tarafından imzalanmış olması, ilk ve son sayfaların ise onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir. Staj defterinin doldurulmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- i. “Öğrenci Staj Sicil Fişi” ve staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem, dolmakalem vb. kullanılmalı ve yazılar okunaklı olmalıdır.

- ii. Stajyer aynı dönemde birden fazla işyerinde staj yapıyorsa, staj defterleri ve “Öğrenci Staj Sicil Fiş”leri ayrı ayrı hazırlanmalıdır.
- iii. “Öğrenci Staj Sicil Fişi” işyeri tarafından kapalı ve mühürlü zarfla postalanmalıdır. Stajyerler kapalı ve mühürlü zarftaki “Öğrenci Staj Sicil Fişi”ni, staj defteriyle birlikte elden de teslim edebilirler.
- iv. Staj defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Öğrenci bilgileri, staj dalı, işyerinin bilgileri, imzası ve kaşesi mutlaka bulunmalıdır.
- v. Staj defterinin 2., 3. ve 4. sayfalarındaki tablolar eksiksiz doldurulmalıdır.
- vi. Staj defterlerinde doldurulan sayfaların üst tarafındaki başlık kısımları (yapılan iş, sayfa no, tarih) mutlaka doldurulmalıdır.
- vii. Stajdaki çizimler teknik resim standartlara uygun olarak çizilmelidir.
- viii. Konu başlıkları numaralandırılmalı, birinci derece konu başlıkları tümü büyük harf, ikinci derece konu alt başlıklarında kelimelerin sadece ilk harfleri büyük ve daha alt derece konu başlıklarında sadece ilk harf büyük olmalıdır.
- ix. Tüm şekil, grafik ve çizelgeler konu başlıklarına göre numaralandırılmalı, konu anlatımlarında bu numaralara gerekli atıflar ve açıklamalar yapılmalıdır.
- x. Staj defterlerinin başında staj yerinin genel tanıtımı (işyerinin adı, adresi, bağlı olduğu kuruluşlar, kısa tarihçesi, organizasyon yapısı, çalışma alanları, sektör içindeki yeri, misyonu, vizyonu, iş stratejisi vs.) yapılmalıdır.
- xi. Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli düzende verilmelidir.
- xii. Staj defteri sayfaları yeterli olmadığı takdirde, aynı formda oluşturulacak A4 boyutlarında standart sayfalar deftere ayrı bir dosya ile eklenebilir. Ek dosyadaki tüm sayfalar da onaylı olmalıdır.
- xiii. Staj defterlerine sadece o işyeri ile ilgili teknik bilgiler (yapılan iş ile ilgili parça/sistemlerin yapısı, çalışma prensipleri, türleri, görevleri vs.) yazılmalıdır.
- xiv. İşletmeye ait staj konularını ilgilendiren ve işletme tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.

## **STAJ SONRASINDA**

**Madde 24** – Staj defterleri, en geç güz dönemi ikinci haftası sonuna kadar staj komisyonuna imza karşılığı teslim edilmelidir. Mezun durumda olanlar öğrencilerin stajları, staj defterlerini kayıt döneminden en az 1 hafta önce teslim etmeleri şartı ile değerlendirmeye alınır.

**Madde 25** – Süresi içinde teslim edilmeyen, eksik hazırlanmış veya onaysız staj defterleri ve sicil fişleri, kesinlikle değerlendirmeye alınmaz.

### **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 26** – Staj değerlendirmesi; güz dönemi içerisinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen günlerde yapılır. Mezun durumda olanlar için staj komisyonu toplanıp değerlendirme yapılabilir.

**Madde 27** – Staj sonuçları, staj değerlendirmesini izleyen iki (2) hafta içinde web ortamı ve bölüm duyuru panolarında ilan edilir. Bu şekilde yapılan sonuç duyuruları, öğrenciye tebliğ edilmiş sayılır.

**Madde 28** – Staj değerlendirme sonuçlarına itiraz, sonuçların duyurulmasından itibaren bir (1) hafta içinde yazılı olarak ilgili bölüm Staj Komisyonu'na yapılmalıdır.

**Madde 29** – Staj sonuçlarına itirazları kabul edilen öğrencilerin; tekrar değerlendirilmesi, Staj Komisyonu tarafından bir (1) hafta içinde yapılır.

**Madde 30** – Staj defterleri; Bölüm Başkanlığı tarafından, stajın yapıldığı yıldan itibaren dört (4) yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir.

**Madde 31** – Branş ile ilgili herhangi bir Meslek Yüksek Okulu programından mezun olup da DGS veya ÖSS ile bölüme kabul edilen öğrencilerin – belgelendirmeleri şartıyla – yirmi (20) iş günü stajları yapılmış sayılır (kabul edilir).



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

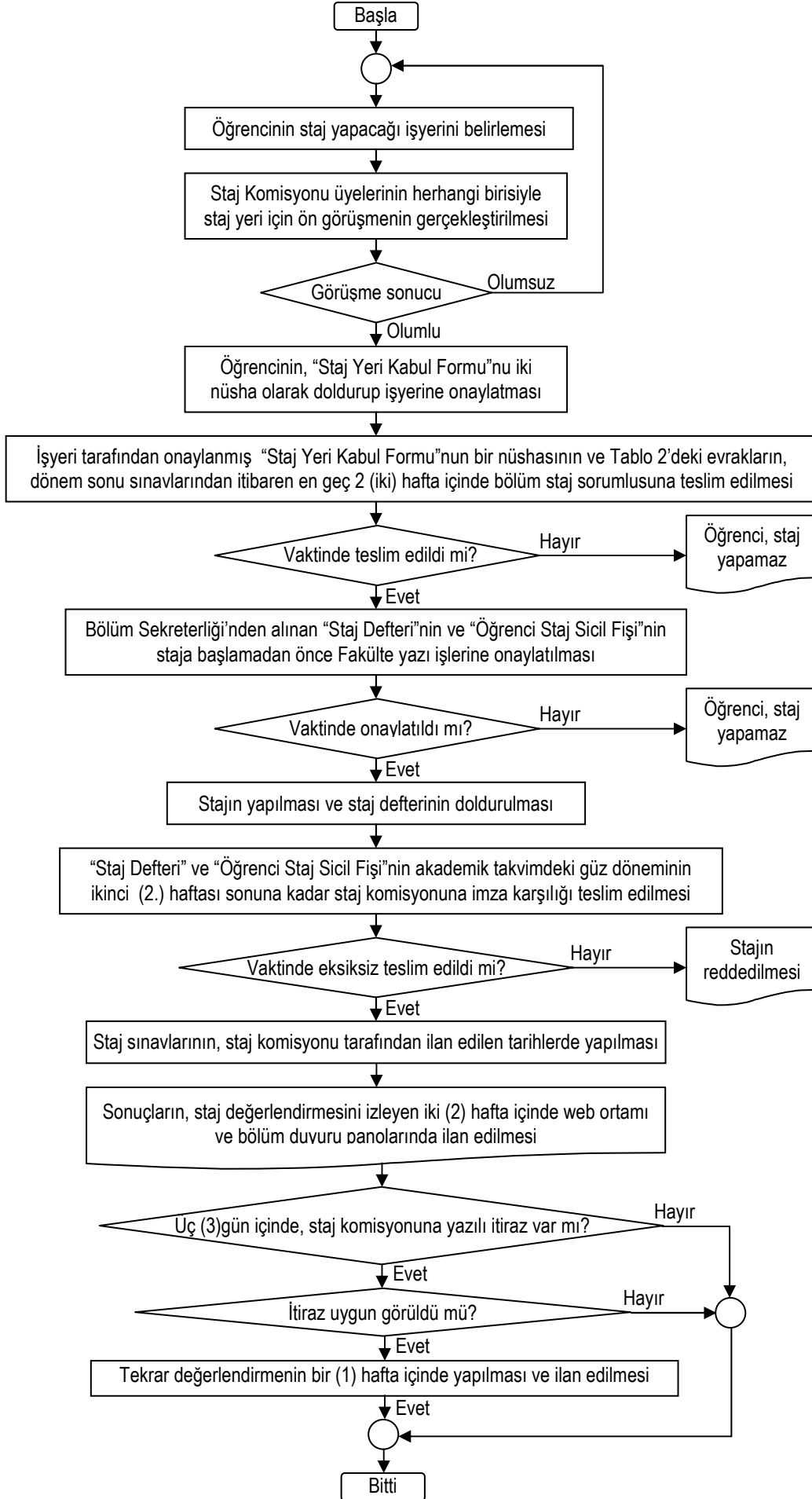
### **YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

#### **YÜRÜTME**

**Madde 32** – Bu yönerge esasları, Sakarya Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesi Bölüm Başkanlıkları'na yürütülür. Teknik Eğitim Fakültesi bu yönerge ile ilgili gerektiğinde değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 33** – Bu yönerge, Nisan 2009 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.





SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ  
..... BÖLÜMÜ

STAJ KABUL FORMU

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı :

Fakülte Numarası :

T.C. Kimlik Numarası :

**YAPACAĞI STAJIN**

Türü :

Süresi (İş Günü) :

Staj Başlama ve Bitiş Tarihi : ...../...../..... - ...../...../.....

Yukarıda belirtilen tarihler arasında ..... iş günlük stajımı yapacağım.

- Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az bir hafta önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

...../...../.....  
Öğrencinin İmzası

Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur.

(İmza)

(Onay)

Bölüm / Program Staj Komisyon Başkanı

Dekanlık / Müdürlük

**İŞYERİNİN**

Ünvanı :

Adresi :

Tel Numarası :

Fax Numarası :

Firma İşyeri Sicil Numarası :

Firmanın Vergi Numarası :

Ticaret / Esnaf Odası Sicil No :

E-Posta Adresi :

Faaliyet Alanı (Sektör) :

Yukarıda Adı soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygun görülmüştür.

İŞYEREN veya YETKİLİSİNİN

Adı Soyadı

(Ünvanı)  
Mühür ve İmza

UYGUNDUR

...../...../.....

Bölüm / Program Staj Komisyon Başkanı

Not :

- 1- Öğrenci Staj Kabul Formunu staj başlangıç tarihinden en geç on (10) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine teslim etmek zorundadır.
- 2- Staj Kabul Formuna nüfus cüzdanı fotokopisi eklenerek iki (2) adet düzenlenecektir.
- 3- Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez.



SAKARYA ÜNİVERSİTESİ  
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ  
..... BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ STAJ SİCİL FİŞİ

1. Öğrenci Tarafından Doldurulacak Kısım.

Ö Ğ R E N C İ N İ N	Adı		Fotoğraf
	Soyadı		
	TC Kimlik Numarası		
	Fakülte No		
	Staj Türü		

2. Staj Yapılan İşyeri Tarafından Doldurulacak Kısım.

Ö Ğ R E N C İ N İ N	Çalıştığı Kısım	Başladığı Tarih	Bittiği Tarih	Gün Sayısı

DEĞERLENDİRME

	A	B	C	D	E
İşe Devamı					
Çalışma Gayreti					
İşi Vaktinde ve Tam Yapması					
Amirlerine Karşı Tavrı ve Hareketi					
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı ve Hareketi					
Genel Başarı Durumu					

A : Pekiyi, B: İyi C : Orta, D: Geçer E : Başarısız

İşyeri Staj Sorumlusunun Görüşü	
İşyerinin Adresi	

O N A Y L A Y A N	Görevi		ONAY İşyeri Yetkilisi
	Adı ve Soyadı		
	Tarih		
	İmza		

**Not :** Bu belgenin doldurulup, imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenci veya posta ile Bölümümüz Staj Komisyonu Başkanlığı'na gönderilmesini rica eder, müessesenizin sağlamış olduğu imkanlar için teşekkür ederiz.

Yapılan stajın (.....) günü kabul edilmiştir.

Üye	Üye	Üye	Staj Komisyonu Başkanı
.....	.....	.....	.....