



## EGE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Toplantı Tarihi: 01.09.2022

Toplantı Sayısı: 15

### Karar 3.

Ege Üniversitesi Fen Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmek ve geliştirmek amacıyla hazırlanan “Ege Üniversitesi Fen Fakültesi Staj Yönerge Taslağı”nın görüşülmesine geçildi. E-posta yoluyla Senato üyelerine de gönderilen, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 09.08.2022 tarihli ve 815509 sayılı yazısı ile Eğitim Komisyonunun 14.06.2022 tarihli ve 12/2 sayılı kararı çerçevesinde okundu. Hazırlanan taslak metin incelendi.

Yapılan görüşmelerden sonra; “Ege Üniversitesi Fen Fakültesi Staj Yönergesi”nin, ekteki haliyle kabulüne, oybirliğiyle karar verildi.

Muhterem ADAK  
Genel Sekreter

SENATO ÜYELERİNİN İMZALARI



**T.C.**  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**STAJ YÖNERGESİ**



Ek-2

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı, Fen Fakültesi lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmek ve geliştirmek üzere yaptıkları stajlarda uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Staj çalışmalarının amacı öğrencinin; meslek alanını tanıması, diğer meslek grupları ile ilişkilerini geliştirmesi, iş hayatını tanıması, iş kurallarına uyumun sağlanması, işçi-işveren ilişkilerini tanıması ve uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanılması olarak hedeflenmektedir.

**KAPSAM**

**Madde 2.** Bu yönerge Ege Üniversitesi Fen Fakültesi öğrencilerinin staj uygulamalarına ilişkin hükümleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3.** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 11. Maddesinin (2) fıkrasına göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4.** Bu esaslarda geçen;

- 1) Üniversite: Ege Üniversitesi'ni,
- 2) Fakülte: Fen Fakültesi'ni,
- 3) Bölümler: Fen Fakültesi'ne bağlı Bölümleri,
- 4) Stajyer: Staj yapacak öğrenciyi,
- 5) Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları: Bölümlerde, staj faaliyetlerinin yürütülmesini gerçekleştirmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen sorumluları,
- 6) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarının paralellığı ve koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin/Anabilim Dallarının Staj Sorumlularından oluşan komisyonu,
- 7) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı yurt içi/yurt dışı kurumu/kuruluşu ifade eder.

**Muhterem ADAK**  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
STAJ YÖNERGESİ



İKİNCİ BÖLÜM  
STAJ ESASLARI

**STAJIN AMACI**

**Madde 5.** Stajın amacı; lisans öğrencilerinin mezuniyetleri sonrası çalışabilecekleri iş alanlarını tanıyarak iş yerlerindeki güncel uygulamaları öğrenmelerini, lisans eğitimleri boyunca kazanmış oldukları bilgi ve becerileri yerinde uygulayarak alanlarında deneyim kazanmalarını, iş hayatını tanımalarını ve işçi ve işveren ilişkilerinin ön planda olduğu işyeri kurallarını benimsemelerini sağlamaktır.

**STAJYER ÖĞRENCİ**

**Madde 6.** Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Stajyerler, staj yapacakları kurum/kuruluşlar ile ön görüşme yapmak suretiyle staj yapacakları yerleri bulmakla yükümlüdürler.
- 2) Stajyerler, staja başlamadan önce Staj Başvuru Formu'nu (Ek-1) doldurup staj yapacakları kurum/kuruluşa onaylattuktan sonra Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu'na teslim ederler. Staj sürecinin başlayabilmesi için Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusunun uygun görmesi gerekir.
- 3) Stajyerler, çalıştığı staj yerinin yasal ve idari kurallarına, o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak; kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz ve istenilen şekilde yerine getirmek zorundadır. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Stajyerler, kusurları nedeniyle kurumda verecekleri zararlardan dolayı kendileri sorumludur. Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

**STAJ KOMİSYONLARI**

**Madde 7.**

- 1) Öğrencilerin staj çalışmaları, her bölümde Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları tarafından yürütülür. Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları bölüm öğretim elemanlarından oluşmaktadır.
- 2) Staj sorumlularının görevleri; staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, öğrenciyi her Bahar döneminde staj konusunda bilgilendirmek, gerekli gördüğü takdirde öğrencinin stajını denetlemek, öğrencilerin başvurularını değerlendirerek Staj Bilgi Formu'nu (Ek-2) doldurmak ve Fakülte Dekanlığı'na iletmek, staj sonunda gelen değerlendirme formlarını incelemek ve stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek ve Fakülte Dekanlığı'na iletmektir.

**Madde 8.**

- 1) Staj çalışmalarının Fakülte düzeyindeki koordinasyonu Fakülte Staj Komisyonu tarafından sağlanır.

  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
STAJ YÖNERGESİ



2) Komisyonun görevleri; stajların, Fakülte Staj Uygulama Esasları'na uygun olarak yürütülmesini sağlamak, staj çalışmaları ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj işlemleri için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve stajyerlerin staj süresince yaşadıkları sorunların çözümüne yardımcı olmaktır.

### STAJ YERİ

#### Madde 9.

- 1) Uygun staj yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- 2) Öğrencinin kendi imkanları ile bulduğu staj yerinin ilgili Bölümün/Anabilim Dalının Staj Sorumlusu tarafından uygun bulunması gerekir. Aksi takdirde yapılan staj geçerli değildir.
- 3) Yurt dışında staj yapmak isteyen stajyerler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler. Bu stajların sigorta primleri Fakülte tarafından karşılanmaz.

### STAJ SÜRESİ

**Madde 10.** Staj süresi en az 20 iş gününü kapsayacak şekilde düzenlenir. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarih aralıklarında stajını yapmayan öğrenci, mazeretinin kabul edilmesi halinde, stajını belirlenen tarih aralığından farklı tarihlerde ya da Güz Yarıyılı sonunda yapabilir. Staja devam zorunlu olup, stajlar kesintisiz olarak tamamlanır. Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde staj yapabilirler.

### STAJIN UYGULANMASI

**Madde 11.** Stajın uygulama aşamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- 1) Staj yapacak öğrenciye, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek üzere Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları tarafından Staj Değerlendirme Formu (Ek-3) verilir. Staj sonunda, Staj Değerlendirme Formu işletmenin staj sorumlusu ve kurum yetkilisi tarafından imzalanarak ve kaşelenerek kapalı bir zarf içerisinde stajyere verilmeli veya ilgili Bölüme posta ile gönderilmelidir. Stajyer, kendisine teslim edilen Staj Değerlendirme Formu'nun Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu'na sorunsuz bir şekilde iletilmesinden sorumludur.
- 2) Stajyerler, staj süresince kendilerine verilen program doğrultusunda yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri Staj Defteri'ne aktarırlar. Stajyerin yapmış olduğu bu faaliyet, staj sonunda staj yerindeki sorumlu tarafından denetlenir ve uygunluğu onaylanır.
- 3) Staj defteri yazımında geçerli kurallar, bölümler tarafından belirlenmektedir.
- 4) Yaz Dönemi içinde yapılan stajlara ilişkin staj defterleri en geç Eylül ayı sonuna kadar Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları'na teslim edilir.





T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
STAJ YÖNERGESİ



- 5) Staj defterlerinin ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.
- 6) Öğrenciye mücbir sebeplerle veya haklı mazereti nedeniyle staj yaptıran işyeri yetkilisince izin verilebilir ve durum Fakülte Dekanlığı'na bildirilir. İzin kullanan öğrenci, eksik kalan staj süresini aynı yıl veya gelecek staj döneminde aynı iş yerinde veya mümkün olmaması halinde Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu tarafından uygun görülecek başka bir staj yerinde tamamlamak zorundadır. Mazeret izni on günü geçtiği takdirde, o dönemki stajının bütünü, ayrı bir zamanda tekrar ettirilir. Stajı izinsiz terk eden öğrenciye de süreye bakılmaksızın bu hüküm uygulanır.
- 7) Çift Anadal veya Yandal yapan öğrencilerin, Çift Anadal veya Yandal yaptıkları Bölümlerin kendileri için hazırlamış oldukları Eğitim Planlarında staj varsa, söz konusu öğrencilerin Anadaldaki ve Çift Anadal veya Yandaldaki stajlarını ayrı ayrı yapmaları gerekir.
- 8) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu tarafından değerlendirilir ve kabulü ilgili sorumlunun takdirindedir.
- 9) Meslek yüksek okullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, ön lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu'nun onayı ile stajdan muaf sayılabilir.
- 10) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

### STAJ EVRAKLARI

#### Madde 12.

- 1) Türkiye'de yapılan stajlarda Staj Defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe'dir.
- 2) Staj Defterinde yer alması gerekli bilgiler Ek-4'de gösterilmiştir. Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları Staj Defterinde şekli değişiklikler önerebilir. Değişiklik önerilerinin geçerliliğine ilgili Bölümlerce karar verilir.
- 3) Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek Staj Defterindeki haftalık çalışma çizelgesine, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Defterin her sayfası işyeri yetkilisince onaylanır.
- 4) Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablolar veya çizelgeler, Staj Defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır.
- 5) Yazılacak bilgilerin veya Staj Defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek Staj Defterinin ek bilgileri olarak "A4" boyutunda bir dosya içine konulur. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, "Staj Defterine konulmak üzere düzenlenmiştir" ifadesi yazılarak öğrenci ve

Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
STAJ YÖNERGESİ



kontrol eden yetkili tarafından imzalanır, tarih konular, ayrıca işyerinin açık adresi yazılır, kaşelenir ve/veya mühürlenir.

6) Öğrencinin Staj Defterinin ilgili yerleri, çalıştığı işyeri yetkililerince doldurularak, imza, kaşe ve/veya mühürlenerek onaylanır.

7) Staj Değerlendirme Formu staj yapılan işyerinin yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak ilgili Bölüm Sekreterliğine (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da stajyer öğrenciye teslim edilir. Değerlendirme her staj dönemi için ayrı ayrı yapılır. Başarısızlık halinde o döneme ait staj tekrarlanır.

8) Öğrenci staj çalışmasının sonunda, hazırladığı Staj Defterini doldurarak ve yetkiliye kontrol ettirerek, defterin ilgili sayfalarını onaylatıp imzalatır, kaşeler ve/veya mühürletir. Staj Defterleri ve varsa eklerini Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslim eder. Bu süre içinde Staj Defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

9) Staj Defterlerinin Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlularınca incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

10) Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, Staj Defterlerini ve Staj Sicil Fişlerini Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

### SİGORTA İŞLEMLERİ

**Madde 13.** 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Fakülte tarafından karşılanmaktadır. Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Fakülte ilgili birimi tarafından yapılır. Primlerin ödenmesini takiben staja başlandıktan sonra, Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu'nun bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

**Madde 14.** Sigorta girişi yapılmış staj ancak aşağıda belirtilen koşullarda iptal edilebilir.

- 1) Stajın iptalini gerektiren bir sağlık sorununun raporla belgelenmesi.
- 2) Staj yapılan kurum veya kuruluşun iş kapsamının, öğrenim görülen programla ilgili olmadığını ilgili işyerinden alınacak bir yazı ile belgelenmesi ve bunun Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumluları tarafından teyit edilmesi.
- 3) Staj iptali talebinin, ilgili Staj Sorumlusu'na dilekçe ile bildirilmesi ve stajın iptaline konu olan belgelerin dilekçe ekinde sunulması gerekir.

  
**Muhterem ADAK**  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
STAJ YÖNERGESİ



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Madde 15.** Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmeleri Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu tarafından tamamlanır. Stajlar Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilir. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin numara sırasına göre sıralı listesi, Bölüm Başkanlığı kanalı ile Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne iletilir ve stajyerin transkriptine staj için belirlenen AKTS kredisi verilerek "Başarılı" şeklinde işlenir. Stajyerin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle staj yeri tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formu'na göre başarılı olması zorunludur. Staj Değerlendirme Formu, Staj Defteri ve varsa diğer ilgili evrakların Bölüm/Anabilim Dalı Staj Sorumlusu tarafından incelenmesi neticesinde, gerektiğinde stajyere sözlü sınav da uygulanabilir ve stajın durumu değerlendirilebilir. Yapılan bu değerlendirmede yeterli görülmeyen adayın stajı tekrarlama zorunludur. Staj Defteri'ni Bölümler tarafından belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlamayan stajyerlere, bu durumu düzeltmeleri için Bölümler tarafından uygun görülen süreler verilir. İstenilen düzeltmeleri bu süreler içerisinde yapmayan veya kurallara uygun şekilde Staj Defteri hazırlamayan stajyerlerin stajı başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

**Madde 16.** Bu Esaslar, Fakülte Kurulu'nun ... tarih ve ... sayılı toplantısında alınan karar ve Ege Üniversitesi Senatosu'nun ... tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.

**Madde 17.** Bu Esasların hükümlerini Ege Üniversitesi Fen Fakültesi Dekanı yürütür.

