

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** - Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

#### Dayanak

**MADDE 2** - Bu Yönerge, 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3** - Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesinin Mimarlık, İç Mimarlık, Endüstriyel Tasarım ve Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) **Dekan:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Fakülte:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- g) **Fakülte Kurulu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- ı) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- i) **Öğrenci İşleri Birimi:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- j) **Proje Tabanlı Staj:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Ar-Ge ve İnovasyon Koordinasyon Birimi-Teknoloji Transfer Ofisi (ARİNKOM-TTO) nin işbirliği yaptığı kurumun/kuruluşun belirlediği konularda gerçekleştirilen ve stajyer öğrencinin görev aldığı proje tabanlı stajı,
- k) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- l) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- m) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Sen.2018/5-4  
n) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,

o) **Yönetim Kurulu:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

### Stajın Amacı

**MADDE 4** – Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

### Fakülte Staj Komisyonu

**MADDE 5** – Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim üyesi olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

### Fakülte Staj Komisyonunun görevleri

**MADDE 6** – Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Stajla ilgili esasları belirlemek,
- Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

### Bölüm Staj Komisyonu

**MADDE 7** – Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşur. Başkan en az üç yıl, üyeler ise en az bir yıl süreyle görev yapar. Komisyon, Başkanın talebiyle toplanır.

### Bölüm Staj Komisyonunun görevleri

**MADDE 8** – “Bölüm Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- “Bölüm Staj Kılavuzu”nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- Staj başvuru sürecini izlemek,
- Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama Esasları

#### Staj süresi ve devam zorunluluğu

**MADDE 9** – Toplam staj süresi 60 işgününden az olamaz. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi", kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu "Fakülte Staj Komisyonu"na "Staj Ayrılış Formu"nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

Öğrencinin akademik ve mesleki yeterliliğini/yetkinliğini arttırmaya yönelik olarak isteğe bağlı yaptığı "Proje Tabanlı Staj" süresi; 45 iş gününden az, 90 işgününden fazla olamaz. Bu staj türünde de öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre "staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı" kapsamında işveren staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse "EK-6 öğrenci ve işveren bilgi formu" doldurulur.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılmayacağına Yönetim Kurulu karar verir.

Önlisans diploması almak isteyen öğrenci, ilgili bölümün, lisans diploması için belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar bir süre staj yapmak zorundadır.

#### Staj Başvurusu

**MADDE 10** – Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; "Yaz Dönemi"nde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla "Bölüm Staj Komisyonu"nun kararıyla bu kuralın dışında tutulabilir.

Öğrenci, II. yarıyılın sonu itibarıyla staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce "Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1) na uygun olarak "Staj Başvuru ve Kabul Formu" (EK-2) nu doldurur ve "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Staja kabul edilen öğrenci; "Staj Devam Çizelgesi" (EK-3) ni, "Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu" (EK-4) nu, "Staj Raporu" (EK-5) nu, "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-6)" nu ve staj başvurusuyla ilgili tüm belgeleri Fakülte İnternet sayfasından temin eder. Öğrenci ayrıca "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan "Öğrenci Staj Kılavuzu" hükümlerine uymakla yükümlüdür.

#### Staj belgeleri ve başvuru

**MADDE 11** – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.



**b) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

**c) SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. "Öğrenci İşleri Birimi" tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.

**ç) Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.

**d) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi" tarafından doldurularak kapalı zarf içinde "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.

**e) Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen "Staj Raporu Sayfası Örneği" (EK-5), "Staj Raporu Kapak Sayfası" (EK-5a) ve "Staj Raporu İç Kapak Sayfası" (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.

**f) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-6):** Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir.

**g) Staj Ayrılış Formu (EK-7):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"nin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.

**ğ) Staj Değerlendirme Formu (EK-8):** Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan belgedir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

#### Staj yerlerinin belirlenmesi

**MADDE 12** – "Bölüm Staj Kılavuzu"ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu, tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; "Bölüm Staj Komisyonu" ve "Fakülte Staj Komisyonu", öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Öğrenci, ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi tarafından işbirliği yapılan kurumlarda/kuruluşlarda "Proje Tabanlı Staj" yapabilir. Öğrencinin yaptığı "Proje Tabanlı Staj"ın, zorunlu stajlarından birinin yerine sayılabilmesi için "Bölüm Staj Komisyonu"na başvurması gerekir.

Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulduğu staj yerinin uygunluğu "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşa da "Bölüm Staj Komisyonu" nun yazılı önerisi ve "Yönetim Kurulu" nun kararına göre yapabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

## Staj yeri değişikliği

Sen-2018 /5-4

**MADDE 13** – Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

#### Stajın uygulanması ve izlenmesi

**MADDE 14** – Öğrenci; “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Staj Devam Çizelgesi” (EK-3) ve “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4), eğer işletme staj ücreti ödeyecekse “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-6) ile birlikte staj yapacağı kuruma/kuruluşa giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak onaylandıktan sonra, “Bölüm Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte İnternet sayfasından sağlanacak “Staj Raporu Sayfaları”na düzenli olarak işlenerek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu” kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Eskişehir Teknik Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenci; staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine, staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek “Staj Ayrılış Formu” (EK-7) nu doldurup durumu en geç üç gün içinde Dekanlığa bildirir. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrarlar.

Öğrenci; “Staj Raporu”nu, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise bir ay içinde bir dosya hâlinde ve imza karşılığında “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı, değerlendirmeye alınmaz.

“Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri”, “Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri” veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir. Dekanlık da Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörlüğü aracılığıyla staj

Jan-2018 /5-4  
yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumuyla işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

### Stajın değerlendirilmesi

**MADDE 15** – Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun beş üzerinden en az üç olması ön koşuldur. Verilen not için altında ise öğrenci “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır. “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu”, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini “Bölüm Staj Komisyonu” yapar. Bu Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği “Değerlendirme Notu”nun da beş üzerinden en az üç olması gerekir. “Bölüm Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”, öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar, gerekçeli olarak yazılır. Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi “Not Durum Belgesi”ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir. Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri ilgili bölümde saklanır.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

### Staj muafiyeti

**MADDE 16** – Mimarlık ve Tasarım Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2 nci haftası sonuna kadar “Bölüm Başkanlığı”na yapmak zorundadır.

Öğrenci; “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin, yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK’ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”nun kararına

Sen-2018 /S-4  
karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Hüküm bulunmayan hâller

**MADDE 17** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

### Yürürlükten kaldırılan Yönerge

**MADDE 18** – Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Anadolu Üniversitesi 19/12/2012 tarihli ve 13/15 sayılı Senato kararıyla tarafından kabul edilen Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 19** – Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 20** – Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ		
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı	
11/8/2017	8/5	
DEĞİŞİKLİK		
Tarihi	Sayısı	Değişiklik Yapılan Maddeler
1		
2		