

# İTÜ 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, 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. Staj yapan öğrenciler İ.T.Ü. Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalanırlar, sigorta işlemleri Merkezi Staj Birimi vasıtası ile yürütülür.

#### TANIM

**Madde 3-** Staj, lisans 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 "çalışma günü" 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**

### **Merkezi Staj Biriminin Yapısı ve Görevleri**

#### **Merkezi Staj Biriminin Yapısı**

**Madde 7-** Merkezi Staj Birimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet verecektir.

#### **Merkezi Staj Biriminin Görevleri**

**Madde 8-** Merkezi Staj Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, öğrencinin Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca sigorta işlemlerini yapar.
- b) Staj başvuruları, sigorta ve diğer idari işlemleri elektronik olarak yürütür. Öğrencilerin yardım biletlerini cevaplar. Telefonla ve yüz yüze, süreçler hakkında danışmanlık hizmeti verir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Tarih ve Süreleri**

#### **Zorunlu Staj Tarihi ve Süreleri**

**Madde 9-** Toplam staj süresi en az 30, en fazla 45 çalışma günüdür. Mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, Denizcilik Fakültesi bu koşula dahil değildir. Ayrıca, İnşaat ve Mimarlık Fakültesi'nde en fazla 60 çalışma günü 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 30, en az 10 çalışma günü olmalıdır. Mezuniyet koşulunu sağlamak için kalan staj süresi 20 çalışma gününden az ve staj süresi nedeniyle staj yeri bulamama durumu söz konusu olan öğrenciler, 30 çalışma gününe kadar zorunlu staj başvurusu yapabilir.

**Madde 12-** Öğrenciler bir iş yeri veya kurumda en az 10 çalışma günü olmak üzere, haftada en az 3 çalışma günü olacak şekilde staj yapabilirler.

**Madde 13-** Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri, İTÜ 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 Merkezi Staj Birimi tarafından yürütülür.

### **Uzun Dönem Stajı**

**Madde 14-** Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile 2.sınıfın sonunda, en az 45 çalışma günü 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 Komisyon'larından görüş alınarak hazırlanmış teklifi, Merkezi Staj Ofisi'nin ve Hukuk Müşavirliği'nin görüşü, Rektörlük Makamının onayı ile yapılır.

### **Erasmus Stajı**

**Madde 15-** 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 alınır. Stajlar sürelerine göre, zorunlu/zorunlu olmayan staj olarak değerlendirilebilir ve sigorta işlemleri portal üzerinden Merkezi Staj Birimi tarafından yürütülür. Bu staja ilişkin diğer süreçler Üniversitemiz Erasmus Ofisi tarafından ayrıca açıklanır.

### **Zorunlu Olmayan Staj**

**Madde 16-** Öğrencinin almış olduğu eğitimin bir parçası olan staj sürecinin fakülte tarafından mecburi kılınan süreden daha fazla olması durumunda zorunlu olmayan staj yapılabilir. Zorunlu olmayan stajlarda:

- 30 çalışma günü veya daha kısa stajlarda, stajın onayı İTÜ Kariyer Merkezi tarafından verilir.
- 30 çalışma gününden uzun stajlarda başvuru, Fakülte Yönetim Kurulu'nca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda, yapılacak olan stajın alınmakta olunan eğitimi tamamlayıcı nitelikte olduğu ve akademik fayda yaratacağının karara bağlanması durumunda, staj on iki ayı geçmemek üzere onaylanabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Yeri Temini**

**Madde 17-** 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 18-** Bölümlere kamu ve/veya özel kuruluşlardan gelen staj kontenjanları, staj yapma durumunda olan öğrencilere başarı durumları ve mezuniyete yakınlıklarına göre değerlendirilerek dağıtılır.

**Madde 19-** 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 20-** Öğrenciler, kendilerinin buldukları ve Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen işyerlerinde de stajlarını yapabilirler.

## ALTINCI BÖLÜM

### Staj Aşamaları

**Madde 21-** İTÜ öğrenci staj işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Staj öncesinde
  - i. Öğrenci Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1) ve Staj Çalışma Takvimi doldurulup, onaylatıldıktan sonra staj başlangıç tarihinden 15 gün önce, portal üzerinden kullanılan staj modülüne yüklenmelidir.
  - ii. İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nden web üzerinden veya örgün olarak tamamlanmalıdır.
  - iii. Merkezi Staj Birimi, ilgili dokümanları onayladıktan sonra, 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.

Portal üzerinden yapılan başvuru sırasında, içerik olarak doğru yüklenmeyen belgelerden öğrenci sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Staj Alanları, Türü, İçeriği ve Ön Şartları

**Madde 22-** 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 23-** Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu hazırlanır.

**Madde 24-** Staj Raporu, Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Başlangıç Formu (Ek-2), Staj Bitiş Formu (Ek-3) ve Staj Çalışma Takvimi'nin ıslak imzalı nüshalarının teslimi:

- 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

Staj Belgeleri Teslim Tutanağı formunu doğru bir şekilde doldurarak Bölüm Sekreterliği'ne yapılmalıdır.

**Madde 25-** 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 26-** Staj raporu aşağıda verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması gereken eklemelere, Bölüm Ek Staj Esaslarında yer verilir.

**Madde 27-** 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 28- Staj Raporu Formatı**

1. Rapor, bilgisayar ile veya el ile yazıldığı takdirde Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı/el yazısı okunaklı olmalıdır.
2. Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:
  - a) Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.
  - b) Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.
  - c) Kullanılacak olan font, Times New Roman 12 punto, yazım aralığı 1.0 satır olmalıdır.
  - d) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
  - e) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.
3. 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.
4. 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.
  - a) İÇİNDEKİLER: Konular ve buldukları sayfa numaraları verilmelidir.
  - b) KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:
    - Kuruluşun adı,
    - Kuruluşun yeri,
    - İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri,
    - İşyerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
    - Kuruluşun çalışma konusu,
    - Kuruluşun makina, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).
  - c) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.
  - d) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "EKLER" bölümünde sunulacaktır.
  - e) SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

f) EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir.

5. 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.

6. Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

## ONUNCU BÖLÜM

### Staj Değerlendirmesi

**Madde 29-** Staj raporu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**Madde 30-** 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 31-** 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 eğitimine ait notlar bir bütün halinde staj raporunda yer alamaz ancak atıflarda bulunulabilir.

**Madde 32-** Bölüm Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul eder ya da düzeltme ister.

**Madde 33-** Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunun değerlendirmesini en geç iki hafta içinde tamamlar.

**Madde 34-** Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj başarısız sayılır.

**Madde 35-** Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %10 undan fazla olamaz.

**Madde 36-** Denizcilik Fakültesi, mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, rapor değerlendirmelerinde bu esaslardan muafır. Bölümler değerlendirme kriterlerini Bölüm Staj Ek Esaslarında belirtirler.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### İntibak

**Madde 37-** 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 38-** 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 39-** Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Koşullar**

**Madde 40-** Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/ kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

**Madde 41-** 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 42-** 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 43-** Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

**Madde 44-** 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 45-** Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ile Merkezi Staj Birimi'nin görüşü alınarak, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **YÜRÜRLÜLÜK**

**Madde 46-** Bu esaslar, Üniversite Senatosu'nun 4 Temmuz 2017 tarih ve 655 sayılı toplantısı ile yürürlüğe girmiştir.



## İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

.....DEKANLIĞI

### ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ

- 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla İstanbul Teknik Üniversitesi ..... Dekanlığı, staj yapılan firma ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır.
- 2- Öğrenci staj başvurusunu <https://portal.itu.edu.tr> web adresinden İTÜ kullanıcı adı ve şifresi ile gerçekleştirir ve sistem tarafından üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesine bağlı Staj Başvuru Formu EK-1 sırasıyla,
  - a. Staj yapılacak firma onayına
  - b. Staj Komisyonu onayına,sunulur.
- 3- Staj başvuruları en geç staj başlangıç tarihinden on beş gün önce gerçekleştirilir ve başvuru esnasında üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilere onaylatılarak staj başlangıç tarihine beş 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
- 4- Ek-1 formunun onaylanması ile staj başlangıç tarihi arasında öğrenci İTÜ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlar.
- 5- Öğrenciye ait işe giriş bildirgesi İTÜ Merkezi Staj Birimince Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir ve üretilen İşe Giriş Bildirgesi <https://portal.itu.edu.tr> web adresine merkezi staj birimi tarafından yüklenir. İlgili İşe Giriş Bildirgesi firma bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencimizin e-mail adresine online gönderilmektedir.
- 6- Başvuru sahibi öğrencimizin Staj Başvuru Formunda (Ek-1) yer alan bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde staja başladığını gösterir Staj Başlangıç Belgesi (Ek-2) staj yapılan firma tarafından onaylanarak staj yapan öğrencimize teslim edilir. Ek-2 formu, başvuru sahibi öğrencimiz tarafından staj başlangıcını takip eden beş gün içerisinde <https://portal.itu.edu.tr> web adresine yüklenmelidir. Süresinde yüklenmeyen stajlara başlanılmadığı varsayılacaktır.
- 7- Staj sürecinin tamamlanmasına müteakip Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) ilgili firma tarafından onaylanarak öğrencimize teslim edilir. Ek-3 formu, süreç sahibi öğrencimiz tarafından staj bitişini takip eden beş gün içerisinde <https://portal.itu.edu.tr> web adresine yüklenmelidir. Sigorta işlemlerinin zamanında tamamlanabilmesi için yeterli süre kalmayacağından süresinde yüklenmeyen stajlar değerlendirilme sürecine dahil edilmeyecektir.
- 8- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirir.



9- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığınca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

10- Öğrencinin staj sürecinde;

- Meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum,
- Yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statüsündeki eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan firma ve yetkilileri sorumludur.

11- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. Maddesi uyarınca öğrencilere stajları süresince asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan daha düşük ücret ödenemez. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda stajın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.

12- Mesleki eğitim görülen işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.

13- Staj yapılan firmaya devlet katkısı ödemelerinin yapılabilmesi için; Firmanın

- Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu (Ek-4),
- Stajyer öğrencilerin bilgilerini gösterir Excel listesi,
- Stajyer öğrenciye ödeme yapıldığına dair banka dekontunu

staj yapılan her aya ait ayrı ayrı düzenleyip şirket yetkililerince imzalatılarak tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar İTÜ Merkezi Staj Birimi – Mediko Sosyal Binası – İTÜ Ayazağa Kampüsü Maslak/SARIYER adresine ıslak imzalı evrak olarak ulaştırılması gerekmektedir. Üniversitemiz tarafından yapılan inceleme sonucunda eksik ya da hatalı belge gönderildiğinin tespit edilmesi durumunda ödeme yapılamayacaktır.

Öğrencinin Adı Soyadı	Staj Yapılacak Firma Adı	..... Dekanlığı
Tarih	Tarih	Tarih
(İmza)	KAŞE	KAŞE
	(İmza)	(İmza)



**E K - 1A**  
**Staj Başvuru Formu**  
**(Zorunlu Staj)**

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep Tel ve E-posta Adresi :  
İkametgâh Adresi :  
Sürekli Yazışma Adresi :

**STAJ YAPILAN İŞYERİNİN**

Mersis Numarası :  
Vergi Kimlik Numarası :  
Unvanı :  
Hizmet Alanı :  
Telefon No ve E-posta Adresi:  
Staj Adresi :  
Çalışan Sayısı :  
Banka Adı :  
Banka Şube Adı ve Kodu :  
IBAN :

**STAJIN**

Türü :  
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri :  
Çalışılan Gün Sayısı :

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

**ONAYLAYAN**

Staj Yapılacak Firma Adı

Bölüm Staj Komisyonu

Tarih

Tarih

(İmza) KAŞE

(İmza)



**E K - 1B**  
**Staj Başvuru Formu**  
**(Uzun Dönem)**

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep Tel ve E-posta Adresi :  
İkametgâh Adresi :  
Sürekli Yazışma Adresi :

**STAJ YAPILAN İŞYERİNİN**

Mersis Numarası :  
Vergi Kimlik Numarası :  
Unvanı :  
Hizmet Alanı :  
Telefon No ve E-posta Adresi:  
Staj Adresi :  
Çalışan Sayısı :  
Banka Adı :  
Banka Şube Adı ve Kodu :  
IBAN :

**STAJIN**

Türü :  
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri :  
Çalışılan Gün Sayısı :

Yukarıda bilgileri yer alan firmada başvuran öğrencinin anılan tarihler arasında staj yapması .../.../20.. tarih ve ..... sayılı Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunmuştur (Forma, Fakülte Yönetim Kurulu kararı örneği eklenecektir).

**O N A Y L A Y A N**

Staj Yapılacak Firma Adı

Dekan Yardımcısı

Tarih

Tarih

(İmza) KAŞE

(İmza)



**E K - 1C**  
**Staj Başvuru Formu**  
**(Zorunlu Olmayan Staj-Kısa Dönem)**

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep Tel ve E-posta Adresi :  
İkametgâh Adresi :

Sürekli Yazışma Adresi :

**STAJ YAPILAN İŞYERİNİN**

Mersis Numarası :  
Vergi Kimlik Numarası :  
Unvanı :  
Hizmet Alanı :  
Telefon No ve E-posta Adresi:  
Staj Adresi :  
Çalışan Sayısı :  
Banka Adı :  
Banka Şube Adı ve Kodu :  
IBAN :

**STAJIN**

Türü :  
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri :  
Çalışılan Gün Sayısı :

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

**O N A Y L A Y A N**

Staj Yapılacak Firma Adı

İTÜ Kariyer Merkezi Müdürü

Tarih

Tarih

(İmza) KAŞE

(İmza)



**E K - 2**  
**Staj Başlangıç Formu**  
**(İşyeri tarafından doldurulacaktır)**

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep Tel ve E-posta Adresi :

---

**STAJIN**

Türü :  
Başlangıç ve Bitiş Tarihleri :  
Çalışılan Gün Sayısı :

---

**STAJ YAPILAN FİRMANIN**

Unvanı :  
Telefon No ve E-posta Adresi:  
Staj adresi :  
Formu Dolduran Firma :  
Yetkilisinin Adı Soyadı :  
Yetkilinin Unvanı :  
Mühür – İmza – Kaşe :

**Not:** Bu belgenin elektronik kopyası, staj başlangıcından sonraki beş gün içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web sitesine yüklenmelidir. Bu nedenle, belgenin staj başlangıcında imzalanarak öğrenciye ivedilikle teslim edilmesi önemle rica olunur. Belgenin basılı kopyası ise staj bitiminde, staj raporu ile birlikte öğrenci tarafından fakülteye ulaştırılmalıdır.



**E K - 3**  
**Staj Bitiş Formu**

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik No :  
Adı Soyadı :  
Öğrenci No :  
Bölümü :  
Cep Tel ve E-posta Adresi :

**STAJIN**

Yapılan Pratik Çalışma	Tarih		Staj yaptığı toplam iş günü sayısı	Kısım Amiri
	Başlama	Bitiş		

**STAJ YAPILAN İŞYERİNİN**

Unvanı :  
Telefon No ve E-posta Adresi:  
Staj Adresi :  
Formu Dolduran Firma  
Yetkilisinin Adı Soyadı :  
Yetkilinin Unvanı :  
Mühür – İmza – Kaşe :

**Not:** Bu belge, staj bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web sitesine yüklenmelidir. Bu nedenle, belgenin staj bitiminde imzalanarak öğrenciye ivedilikle teslim edilmesi önemle rica olunur. Belgenin basılı kopyası ise staj bitiminde, staj raporu ile birlikte öğrenci tarafından fakülteye ulaştırılmalıdır.



## E K - 4

### Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu

İstanbul Teknik Üniversitesi ..... Fakülteniz Dekanlığı bünyesinde yükseköğrenimlerini görmekte iken 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ..... 201... ayı içerisinde firmamız bünyesinde staja tabi tutulan ve taraflarına yapılan ödemelere ilişkin ispat edici belgeler ekte yer alan öğrencilerinize ilişkin firmamıza yapılacak Mesleki Eğitim Devlet Katkısının aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda firmamız hesaplarına aktarılmasını arz ederiz.

Vergi Dairesi / Kimlik No :

Firma Unvanı :

Telefon No ve E-posta Adresi:

Genel Merkez Adresi :

Web Adresi :

Çalışan Sayısı :

Banka Adı :

Banka Şube Adı ve Kodu :

IBAN No :

Formu Dolduran Firma

Yetkilisinin Adı Soyadı :

Yetkilinin Unvanı :

Mühür – İmza – Kaşe :

**Ek:** Devlet Katkısı Talep Formu Öğrenci Listesi ( ..... adet öğrenci)