

İTÜ-KKTC STAJ GENEL ESASLARI

Hazırlayan. Doç. Dr. Betül Ekimci
14.11.2023

İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ 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 tutulmaktadır. 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. Staj yapan öğrenciler İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalıdır, sigorta işlemleri Öğrenci İşleri Staj Birimi vasıtası ile yürütülür. ✓

Tanım

Madde 3- Staj, lisans eğitiminde alınan meslek bilgilerinin çalışma hayatında uygulanmasını 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- İTÜ-KKTC akademik staj çalışmaları, eğitim-öğretim işlerinden sorumlu "İTÜ-KKTC Rektörü" koordinatörlüğünde, her programın "staj sorumlusu öğretim üyesi" ile temsil edildiği "İTÜ-KKTC Staj Komisyonu" tarafından yürütülür. Programlar, staj ile ilgili işlerini yürütmek için kendi staj komisyonlarını kurarlar. Program staj komisyonu başkanı olan öğretim üyesi, o programın İTÜ-KKTC Rektörlük nezdindeki program staj sorumlusudur. İTÜ-KKTC Staj Komisyonu, İTÜ-KKTC Rektörlüğü koordinatörlüğünde, en az üç üye olmak üzere, üç yıl süre için seçilen Staj Komisyonu Üyelerinden oluşturulur. Üniversite Yönetim Kurulu'nca Staj Komisyonu üyeleri tüm programlardan seçilen üyelerden oluşturulur. Eski üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir. ✓

seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir.

Program Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 6- Program Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Her öğrencinin Staj Başvuru Formu ve Staj Raporunu inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek
- Kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak
- Staj yerlerini öğrencilere dağıtmak.
- Gerektiğinde staja hazırlık eğitimleri düzenlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Biriminin Yapısı ve Görevleri

Staj Biriminin Yapısı

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

Staj Biriminin Görevleri

Madde 8- 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 başvurularında staj süreci ile ilgili sigorta ve diğer idari işlemleri elektronik olarak yürütür. Öğrencilerin yardım biletlerini cevaplar. Öğrencilere çevrimîçi, telefon ve yüz yüze görüşmeler yaparak, süreçler hakkında danışmanlık hizmeti verir.

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 ve Bilgisayar Mühendisliği programları bu koşula dahil değildir. Ayrıca, Mimarlık ve İç Mimarlık Programlarında en fazla 60 işgünü 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 programların 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 yapılabilir.

Madde 12- 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, İTÜ-KKTC 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 Öğrenci İşleri Staj sorumlusu 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 program staj komisyonu ve İTÜ-KKTC Rektörlüğü 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, İTÜ-KKTC Rektörlüğünün ilgili Program Staj Komisyonu'ndan görüş alınarak hazırlanmış teklifi, Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu 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, Program Staj Komisyonu ve Program 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 İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından mecburi kılınan süreden daha fazla olması durumunda öğrencinin normal staj süresi sonrası günler için sigortası ödenmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Yeri Temini

Madde 19- Yurtiçi ve yurtdışı kamu ve/veya özel işyerlerinden programlara gelen staj yerleri komisyon tarafından incelenerek uygun olanları öğrencilere duyurulur ve öğrenci başvurularına göre yerleştirme yapılır.

Madde 20- Programlara 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 Program Staj Komisyonlarınca uygun görülen işyerlerinde stajlarını yapabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Aşamaları

Madde 23- İTÜ-KKTC 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) 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. ✓

iii) İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nden çevrimiçi yöntemle veya örgün olarak tamamlanmalıdır. ✓

iv) Öğrenci İşleri 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 program staj komisyonu üyesine teslim edilecektir. 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, Program Staj Komisyonu'nun önerisi ve İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girecek olan Program Staj Ek Esaslarıyla belirlenir. ✓

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışması ve Rapor Teslimi

Madde 25- Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmalarını 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 detaylara program 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, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. ✓

Madde 32- 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 çalışmalarını 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 34- Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul eder ya da düzeltme ister. ✓

Madde 35- Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, program staj komisyonu öğrencinin staj raporunun değerlendirilmesini 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 programları mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, rapor değerlendirmelerinde bu esaslardan muaftır. Programlar değerlendirme kriterlerini Program 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 çalışma günleri, 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 İTÜ- KKTC Rektörlüğü 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 İTÜ-KKTC Rektörlüğü 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, program Staj Komisyonu'nun teklifi, İTÜ- KKTC Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 47- Öğrenim gördüğü programla ilgili sektörde faaliyet gösteren bir işyerinde, Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK'ya) tabi sigortalı olarak çalışmakta olan öğrenciler zorunlu stajdan muaf olmak için başvuruda bulunabilir.

Başvuruda bulunmak isteyen öğrenciler çalışmakta oldukları işyerinde en az zorunlu staj süresi kadar çalışmış olmalıdır. Öğrencilerin zorunlu staj uygulamasından muaf olmalarına ilişkin başvuruları, öğrenim görmekte oldukları programın staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır. Muafiyet başvurularının değerlendirmeye tabi tutulması işyerinde yapılan çalışmanın SGK kayıtları ile belgelendirilmesine bağlıdır. Muafiyete ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırılması için başvuruda bulunan öğrencilerin öğrenim gördükleri bölümün ilgili staj modülü içeriği ile çalışılan kurumdaki çalışma konusunun uyumlu olması, zorunlu staj esasları çerçevesinde staj raporu hazırlamaları ve raporun bölüm staj komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir.

Madde 48- Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Program Staj Komisyon üyesinin teklifi ile Staj Komisyonu'nu görüşü alınarak, İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 49- Bu esaslar, Üniversite Senatosu'nun .././2023 tarih ve sayılı toplantısı ile yürürlüğe girmiştir.

İTÜ-KKTC STAJ BELGELERİ

STAJ SÖZLEŞMESİ, EK-1, EK-2, EK-3, STAJ DEFTERİ

Hazırlayan. Doç. Dr. Betül Ekimci

14.11.2023

İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ
REKTÖRLÜĞÜ
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 KKTC Rektörlüğü, 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-KKTC 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 15 gün önce gerçekleştirilir ve başvuru esnasında üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilere onaylatılarak staj süresi içerisinde öğrenci tarafından <https://portal.itu.edu.tr> web adresi aracılığıyla sisteme yüklenir. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru ve belge yükleme sorunları için İTÜ'nün Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmayacaktır ✓
- 4- Ek-1 ve staj sözleşmesi 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-KKTC Öğrenci İşleri Staj Birimince Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir ve üretilen İşe Giriş Bildirgesi <https://portal.itu.edu.tr> web adresine İTÜ Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yüklenir. İlgili İşe Giriş Bildirgesi firma bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencimizin e-mail adresine online olarak 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 İTÜ-KKTC Rektörlüğü Staj Birimine 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. ✓

Öğrenci stajını yüz yüze yapmakla yükümlüdür. ✓

Öğrencinin Adı Soyadı
Tarih

Staj Yapılacak Firma Adı
Tarih

İTÜ-KKTC Rektörlüğü

İmza

KAŞE/İmza

KAŞE/İmza

E K - 1
Staj Başvuru Formu

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :
Öğrenci No :
Bölümü :
Cep Tel ve E-posta Adresi :
İkametgah 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 :
Staj Günleri : Pazartesi Salı Çarşamba
Perşembe Cuma
Cumartesi Pazar

Yukarıda bilgileri yer alan firmada öğrencinin staj yapması uygundur.

ONAYLAR

Staj Yapılacak Firma Adı

Program Staj Komisyonu Başkanı

Tarih
KAŞE/İmza

Tarih
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 Günleri : Pazartesi Salı Çarşamba
Perşembe Cuma
Cumartesi

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 öğrenci tarafından program staj komisyonuna 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 :
Yekilisinin Adı Soyadı :
Yetkilinin Unvanı :
Mühür-İmza-Kaşe :

Not: Bu belgenin elektronik kopyası, staj bitiminden sonraki beş 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 program staj komisyonuna ulaştırılmalıdır.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ STAJ RAPORU STUDENT INTERN REPORT

İTÜ



KUZEY KIBRIS

FAKÜLTE FACULTY

BÖLÜM DEPARTMENT

ÖĞRENCİNİN STUDENT

Adı Soyadı *Name Surname*

Numarası *Student Number*

Staj Komisyonu Başkanı

Head of Internship Commission

STAJ BİLGİLERİ INTERNSHIP INFORMATION

Staj Türü *Internship Type*

Staj Yeri *Internship Location*

Staj Başlama Tarihi *Internship Start Date*

Staj Bitiş Tarihi *Internship End Date*

Staj Gün Sayısı *Internship Duration (days)*

İÇİNDEKİLER

1. Kuruluş Hakkında Bilgiler
2. Giriş
3. Rapor
4. Sonuç
5. Ekler



KURULUŞ HAKKINDAKİ BİLGİLER

Kuruluş Adı:

Kuruluşun Yeri:

İşyerinin Örgütlenmesi ve Görevleri:


İşyerinde Yapılan İşler ve Uygulanan Yöntemler:

Kuruluşun alıőma Konusu:



GİRİŞ



Yapılan Uygulama:		Tarih:
Uygulamanın Yapılacağı Birim:		
		
ÖĞRENCİ İmza	ONAY	FİRMA YETKİLİSİ İmza

SONUÇ



EKLER



İTÜ-KKTC STAJ SÜRECİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Hazırlayan. Doç. Dr. Betül Ekimci

14.11.2023

İTÜ-KKTC STAJ SÜRECİ

GENEL BİLGİLER

Tüm öğrencilerin İTÜ-KKTC Staj Genel Esasları belgesini dikkatlice okumaları önemle tavsiye olunur. Stajla ilgili esaslara İTÜ-KKTC Öğrenci İşleri web sayfasında yer alan staj başlığı kısmından ya da [buraya](#) tıklayarak erişilebilir.

1. Öğrenci onaylı tüm belgelerini staja başlamadan **en geç 6 gün önce öğrenci İTÜ portal staj işlemleri kısmına yükler**. Staj kayıtlarını staj başlama tarihinden en az 15 gün öncesinde açmanız ve staja başlamadan en az 6 gün öncesinde İTÜ portala tüm imzalı sözleşmelerinizi yüklemeniz gerekmektedir. Aradaki 9 günlük süre çoğu durumda imzaların tamamlanması için yeterli olmadığı için stajlarınızı önceden ayarlayarak, en az 1 ay öncesinden staj işlemlerinize başlamanız faydanıza olacaktır.
2. Dönem arası staj yapacak öğrencilerin üç tam iş günü başka bir ders kayıtlarının olmaması gerekmektedir.
3. İTÜ-KKTC Öğrenci İşleri Staj Birimine gönderilen staj işlemleri ile ilgili e-postalar sırası ile değerlendirilmektedir. Programlarımızdaki öğrenci sayıları göz önünde bulundurulduğunda tüm e-postalara cevap vermemiz mümkün olmadığı için lütfen bir seferden fazla e-posta göndermeyin. Gönderilen bu mesajlar iş akışında aksamaya neden olmaktadır.
4. Staj komisyonu ile tüm yazışmalarınızda lütfen ad, soyad ve okul numarası belirterek mail atınız.

STAJ ÖNCESİ

UYARI: Staj tarihlerini belirlerken, resmi tatil günlerinin staj süresine dahil olmadığını unutmayınız!

1. Staja başlamadan **en az 15 gün önce**, portal.itu.edu.tr'ye girip, staj bilgilerinizi doldurun.
2. **"STAJ BAŞVURU FORMU"**nun (EK-1 Formu) çıktısını alın. Aşağıdaki adımları **sırasıyla** izleyin:
 - (1) Formu staj yapılacak iş yerindeki **yetkili kişiye** imzalatın ve kaşeletin.
 - (2) Öğrenci staj sözleşmesi ve staj başvuru formu(EK-1)'nü staj yerindeki yetkili tarafından ve öğrenci tarafından imzalanmış olarak programın staj komisyonuna imzalatın ve kktcstaj@itu.edu.tr adresine e-posta ile gönderin.
 - (3) 3 gün sonra staj komisyonu onayı alarak imzaları tamamlanmış form tarafınıza e-posta ile geri gönderilecektir.
 - (4) Tüm mercilere onaylatılarak imzaları tamamlanmış olan formu staj başlangıç tarihine en geç altı (6) gün kala <https://portal.itu.edu.tr> web adresi aracılığıyla sisteme yükleyin.
3. İş Güvenliği Eğitimi'ni tamamlayın.
4. "Zorunlu Staj Belgesi" gerekiyorsa Öğrenci İşleri Staj Birimine başvurun.

STAJ YAPARKEN

Staja başladıktan sonraki beş gün içerisinde, çalıştığınız kurum tarafından doldurulacak "STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ"ni(EK-2 Belgesi), portal.itu.edu.tr'ye yükleyin.

STAJ SONRASI

1. Staj bittikten sonraki **beş gün içinde**, kurum tarafından doldurulacak olan "STAJ BİTİŞ BELGESİ"ni (EK-3 Formu), portale yükleyin.
2. Staj raporunu ve tüm formları (staj çalışma takvimi, staj sözleşmesi, ek-1, ek-2, ek 3, staj raporu) tek bir PDF dosya olarak birleştirip e-posta ile öğrenim gördüğünüz programın staj komisyonuna teslim edin.
3. Staj raporunu, öğrenim gördüğünüz programın yayınladığı ek esaslara uygun olan formatta hazırlayarak, Ninova'ya ((Program kodu)500) yükleyin.
4. Staj onay formunun ıslak imzalı halini program staj komisyonuna teslim edin («içindekiler» staj raporunda ve staj onay formunda aynı olmalı).
5. Değerlendirme sonuçları İTÜ-KKTC SIS'e işlenir.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN İZLEMESİ GEREKEN SÜREÇ ve GEREKLİ BELGELER

Tüm öğrencilerin **İTÜ-KKTC Staj Genel Esasları** belgesini dikkatlice okumaları önemle tavsiye olunur. Esaslar İTÜ-KKTC Öğrenci İşleri web sayfasında yer alan staj başlığı kısmından ya da [buraya tıklayarak](#) erişilebilir.

1. Staj yapacak öğrencilerimizin ilk olarak staj yeri bulmaları gerekmektedir. Staj günleri kurallar dahilinde öğrenci tarafından belirlenir. Staj yeri bulma öğrenci sorumluluğundadır. Şirketlerin fakülte ve bölümlere gönderdiği staj ilan ve kontenjanları duyuru panolarından takip edilebilir.
2. Staj yapılacak kurumun uygunluğu konusunda bilgi, ilgili programın program staj komisyonundan öğrenilebilir.
3. Staj başlangıç tarihinden **en az 15 gün önce** <https://portal.itu.edu.tr/> web adresinden İTÜ portal sistemine kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak Portal üzerinde; Öğrenci> Staj İşlemleri> Staj kayıt sekmesine tıklayarak sistem üzerinden başvuru yapılır. Staj başvurusundan sonra sistemin ürettiği belgeler doğrultusunda işlemlere devam edilir.
4. Staj Kayıt Formu doldurulur. Staj kaydınızı oluşturduktan sonra sistemden staj sözleşmesi ve EK-1 formu indirilip doldurulur.
5. Tüm bilgiler doldurulup Staj esaslarını okudum kabul ediyorum sekmesi tıklandıktan sonra staj kaydı açılmış olur. Öğrenci> Staj İşlemleri> Staj Bilgileri kısmından kaydettiğiniz staja erişilebilir.
6. Tüm belgelerin ne zaman yükleneceği ve diğer gerekli bilgilerin edinilmesi için İTÜ-KKTC Staj Sözleşmesi dikkatlice okunmalıdır.
 - a) İlk kez staj yapacak öğrenciler İş Sağlığı ve Güvenliği sınavına online olarak girip başarılı olduktan sonra staj kayıt sekmesine erişebilir (Daha önce sınavda başarılı olanların tekrar sınava girmesine gerek yoktur).
 - b) Staj çalışma takvimi oluşturulur. **Staj Takvimi Oluştururken:** Gerekli Yönetmeliğe göre (YÖK Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve İTÜ ve İTÜ-KKTC Staj Genel Esasları gereğince) haftada en az 3 en fazla 6 tam gün ve **ilgili staj günlerinde online veya yüzyüze farketmeksizin ders kaydı, sınav, vb. staj harici durum olmaması şartıyla** staj yapılabilir. Resmi tatil, Pazar günleri ve final sınavınızın bulunduğu günler staj günü olarak kabul edilmemektedir. Ders takvimi içinde staj yapacak öğrencilerin staj günleri kesinlikle ders almamış olmaları (Bitirme Projesi dersleri bu kural dışında tutulabilmekte) ve hafta içi en az üç tam gün olarak stajlarını planlamaları gerekmektedir.
 - c) Stajın süresinde ve tarihinde yapılacak değişiklikler, SGK ile ilgili işlemler nedeniyle sadece öğrenci işleri staj sorumlusu tarafından yürütülür. Herhangi bir değişiklik durumu söz konusu olduğunda derhal öğrenci işleri staj birimine bilgi verilmelidir.
7. Kaydettiğiniz staj için **Staja başlama belgesi** (Ek-1) ve **staj sözleşmesi** öğrenci imzalı ve firma yetkilisi tarafından işyeri kaşeli ve imzalı olarak program komisyon üyesi onayına sunulduktan sonra **kktcstaj@itu.edu.tr** adresine e-posta ile pdf ya da Word dokümanı olarak teslim edilmelidir. (Sözleşme ve Ek-1 belgesi öğrenci imzalı ve program koordinatörü onayı ile gönderilmelidir.)
8. Öğrenci>Firma>Program Staj komisyonu>İTÜ-KKTC Rektörlüğü sırasını takip edip imzaları tamamlanan belgeler tarafınıza e-posta ile geri gönderilir.
9. Öğrenci tüm mercilerce onaylanmış belgelerini staja başlama tarihine **en geç 6 gün kala** <https://portal.itu.edu.tr> web adresi aracılığıyla sisteme yükler.

10. Öğrenci işleri tarafından onaylanan SGK işe giriş bildirgesi staja başlamadan 3 gün kala İTÜ portalınızda ilgili stajınıza kaydedilecektir. E-devlet üzerinden de belgelerinizi görebilirsiniz.
11. Staja başlamadan önce staj program komisyon onayı ve İTÜ-KKTC Rektörlük onayını almayan öğrencilerin stajları tamamlansa dahi geçerli sayılmaz.
12. Staja başladıktan sonraki beş gün içerisinde, çalıştığınız kurum tarafından doldurulacak "STAJ BAŞLANGIÇ BELGESİ" (EK-2 Belgesi), öğrenci tarafından portal.itu.edu.tr'ye yüklenir.
13. Portalden indirdiğiniz **Staj bitiş belgesi** (Ek-3) staj bitiminden sonra en geç 5 iş günü içerisinde firma imzalı olarak Portal'a yüklenmelidir.
14. Staj yaz dönemlerinde ve eğitim-öğretim dönemleri arasında yapılır. Staj raporu ve tüm ekleri (staj sözleşmesi, ek-1, ek-2, ek 3, staj defteri) tek bir PDF dosya olarak birleştirip, yaz döneminde takip eden akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde, ara dönemde staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde hazırlanarak, program staj komisyonuna e-posta ile iletilir.
15. Stajının en az bir günü ders ya da final haftası içermesi durumunda öğrenci staj yaptığı günler dersi ya da finali olmadığını kanıtlamalıdır. Bunun için staj raporu pdf içerisine ilgili dönem aldığı dersler, ders programı, final programı ekran görüntülerini eklemelidir. Dönemin ilk haftası ders seçmeden önce stajını tamamlayan öğrenciler de ders seçim tarihini gösterir ekran görüntüsü eklemelidir.
16. Staj raporu, elektronik olarak teslim edildiği için, her sayfada işletme yetkilisi onayı gerekmemektedir. Ancak, staj raporunun içerik bilgisinin yer aldığı "Staj Raporu Onay Formu", gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatılmalı ve Program Staj Komisyonu Üyesine teslim edilmelidir ("Staj Raporu Onay Formu"ndaki içerik, raporun "İçindekiler" sayfasıyla aynı olmalıdır.). Aksi takdirde, staj geçersiz sayılır.
17. Stajlar, yılda iki kere değerlendirilir. Mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, Denizcilik programları bu koşula dahil değildir. Yaz stajlarının rapor teslimi için, Ekim ayında, portal.itu.edu.tr adresinden staja kaydolmuş öğrenciler, Ninova'ya ((Program kodu)500)'na kaydolur.
18. Staj raporları, Ninova sistemi üzerinden, elektronik belge olarak toplanmaktadır. Öğrencilerin, duyurulara ulaşabilmek ve raporlarını yükleyebilmek için, Ninova üzerinden, (Program Kodu 500) Staj dersine kayıt yaptırması gerekmektedir.
19. Staj raporu, program ek esaslarına uygun şekilde hazırlanmalı ve Ninova sistemindeki "Program Kodu 500 Staj" dersine, elektronik olarak yüklenmelidir. Raporda, bulunan yönergelere uyulmalı ve ilgili tüm yerler doldurulmalıdır.
20. Staj raporlarının mutlaka bu tarihte Ninova üzerinden de gönderilmesi gerekir. Bu dönemi kaçıran ve raporunu teslim etmeyenlerin stajı kabul edilmez. 9. yarıyıl ve sonrasında olanların dönem içlerinde yaptıkları stajlar ise, aynı şekilde, mayıs ayında değerlendirilir.
21. Komisyon tarafından staj raporunuz kabul edilirse İTÜ SIS'e işlenir
22. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler staja başlamadan 15 gün önce dilekçe yazarak program staj komisyonundan onay aldıktan sonra dilekçelerini öğrenci işlerine teslim etmelidirler.

NOT: Tüm derslerini tamamlamış ancak mezun olması için stajının değerlendirilmesi gereken öğrenciler staj defterlerini portale yüklediklerinde -defterlerinin kısa zamanda değerlendirilmesi için- durumu staj komisyonuna bildirmeleri gerekmektedir.

Başvurduğu staja herhangi bir sebepten dolayı gitmeyecek olan ya da başladığı stajı herhangi bir sebepten dolayı bırakacak olan öğrencilerin en kısa zamanda öğrenci işleri ile irtibata geçerek bilgi vermeleri gerekmektedir.

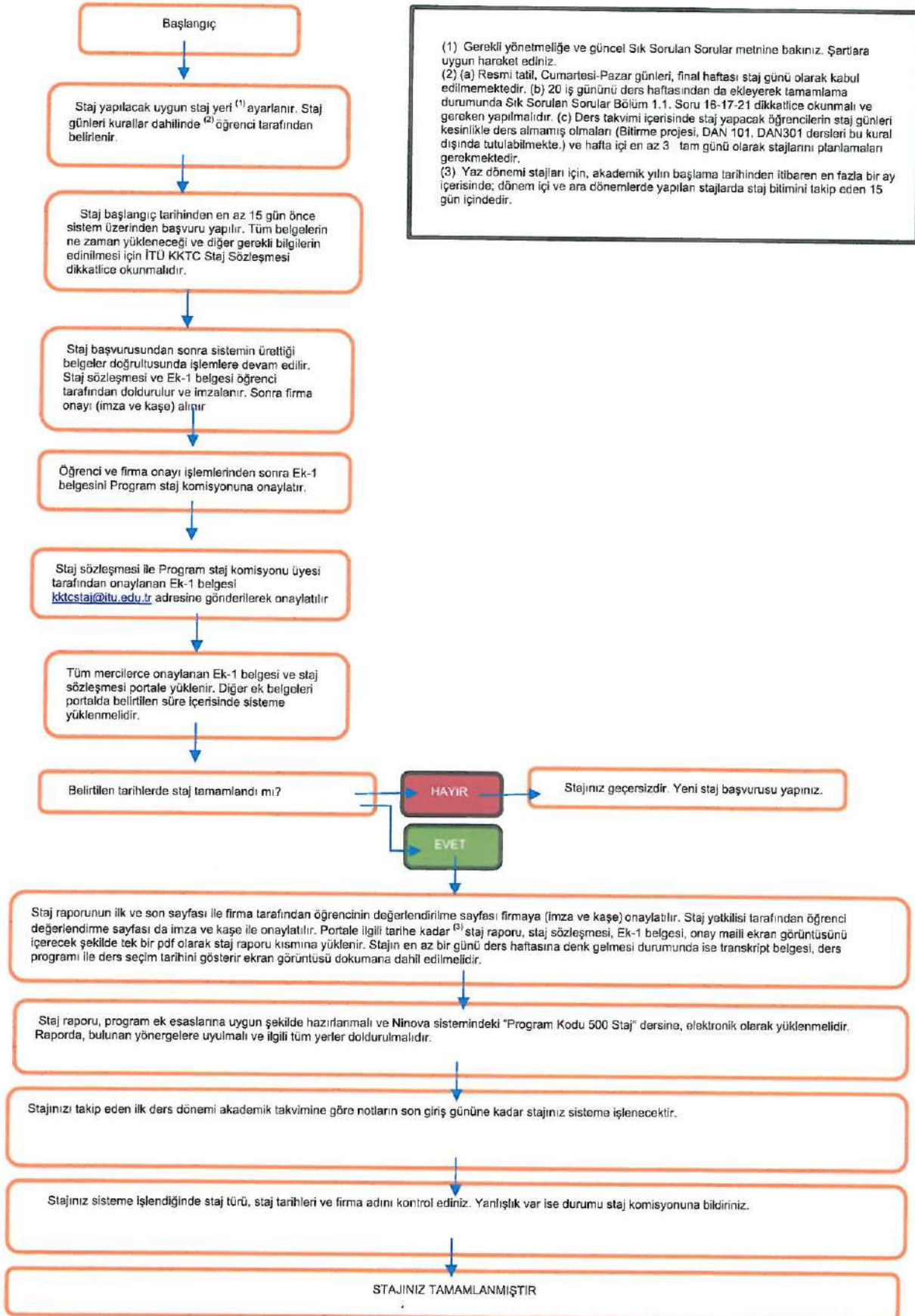
Staj işlemleri ile ilgili sorularınızı

İTÜ-KKTC Öğrenci İşleri Müdürlüğü / Staj İşleri

E-POSTA: <https://yardim.itu.edu.tr>

Adresinden yardım bileti oluşturarak iletebilirsiniz.

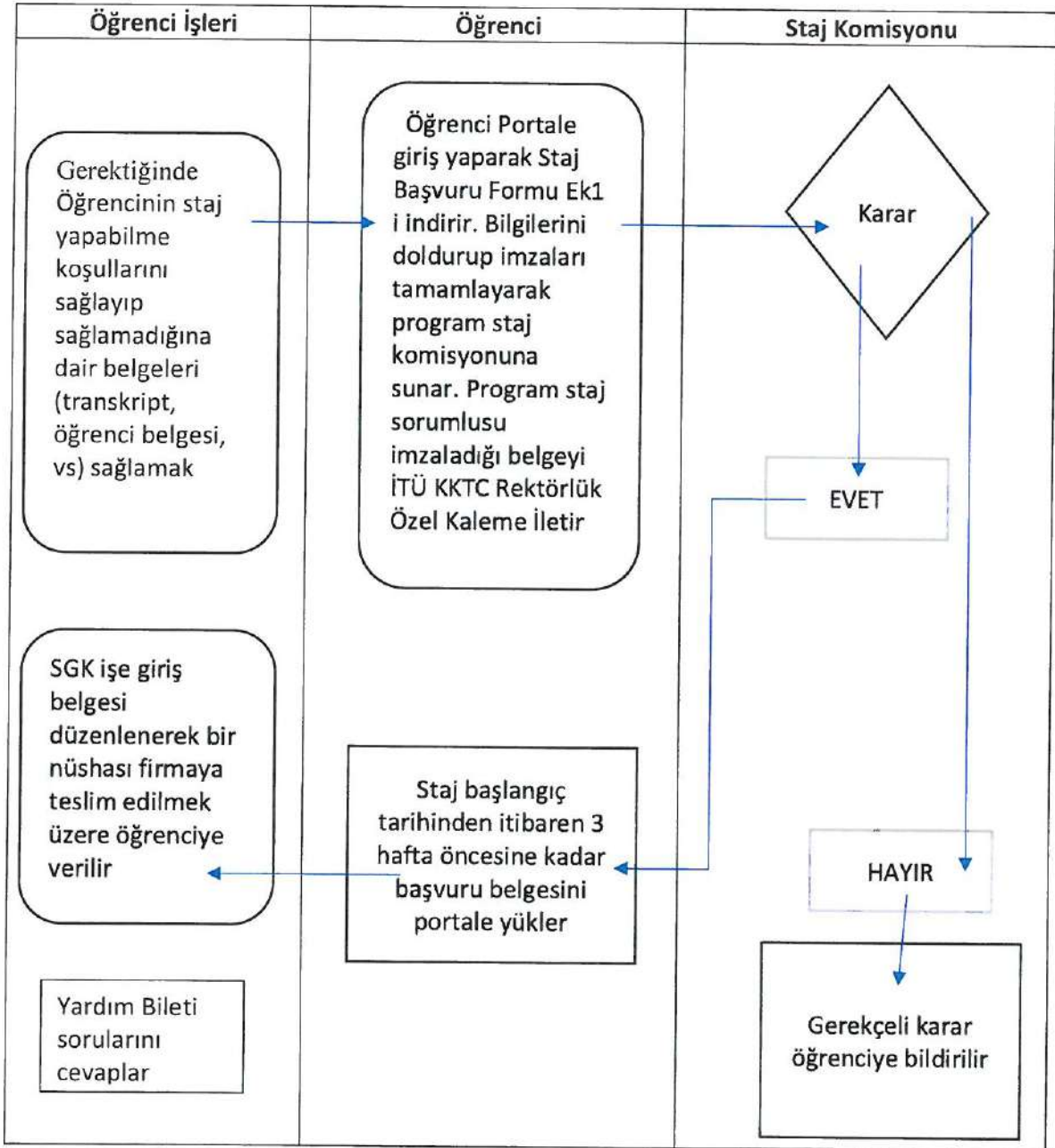
İTÜ-KKTC STAJ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



 	ÖĞRENCİ İŞLERİ SÜREÇLERİ	YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO/ TARİH	
		SAYFA /TOPLAM SAYFA	1/2

SÜREÇ ADI:	STAJ SÜRECİ
SÜRECİN SORUMLULARI:	Staj Komisyonu
SÜRECİN AMACI:	Eğitim-Öğretim Süreci ✓
SÜREÇ SINIRLARI:	Öğrencinin staj başvuru formunu bölüm staj komisyonunun imza ve onayını alması ile başlar, SGK işe giriş bildirgesinin düzenlenerek bir nüshasının öğrenciye verilmesiyle sonlanır. ✓
SÜREÇ ADIMLARI:	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci, PORTAL sayfasından Staj Başvuru Formunu indirir. ✓ • Bilgilerini doldurup, program staj komisyonuna imzalatır. ✓ • Staj yapacağı firma onayını alır (imzalı-kaşeli) ✓ • İmzaları tamamlanmış belgeleri İTÜ KKTC Rektörlük özel kaleme gönderir ✓ • Staja başlangıç tarihinden 3 hafta öncesine kadar başvuru belgelerini portale yükler. ✓ • Öğrenci işleri birimi (staj birimi) tarafından SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir bir nüshası firmaya teslim edilmek üzere öğrenciye verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ:	Ölçüm Yöntemi ✓

Staj Başvuru Süreci İş Akış Şeması



İTÜ-KKTC ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI

STAJ EK ESASLARI

Hazırlayanlar: Dr. Öğr. Üyesi Aslı Çekmiş, Ar. Gör. İ. Tuğrul Ardıç
14.11.2023

İTÜ-KKTC ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI

STAJ EK ESASLARI

İTÜ -KKTC Staj Genel Esaslarına ek olarak, İTÜ-KKTC Elektrik-Elektronik Mühendisliği Programı için aşağıdaki staj türü, süresi, rapor biçimi ve değerlendirme esasları geçerlidir.

Madde - 1. Her öğrenci, öğretim süresi içinde, toplam 9 hafta (45 iş günü) staj yapar. Stajlar komisyonumuzca uygun görülecek fabrika, işletme kurum ve tesislerde yapılır.

Madde - 2. Komisyonumuz tarafından istenen staj süreleri 20 + 25 iş günüdür. Bunun dışında, alınan kararlar gereğince, yaz okulu ve benzeri özel durumlarını komisyonumuza belgelemek koşuluyla, öğrenci en kısıtlı 10 gün olacak şekilde parçalı staj yapabilir.

Madde - 3. Stajlar, üniversite Staj Genel Esaslarında belirtilen takvime göre yapılır.

Madde - 4. 9 haftalık staj aşağıdaki bölümlerden oluşur. Öğrenciler elektrik elektronik mühendisliği programı müfredatındaki konulara uygun olarak staj yapacaklardır. Öğrenci, ilgili işletmelerde; bakım, onarım, üretim, yönetim, araştırma, geliştirme, kalite kontrol ve planlama bölümlerinde staj yapabilir. Öğrenci, farklı işletmede de olsa, iki aynı konuda staj yapamaz. Staj defteri, staj sürecince yapılan çalışmalarla ilgili resim, blok diyagramları ve tamamlayıcı pratik bilgileri içermelidir.

Madde - 5. Staj değerlendirme sonuçları, program staj komisyonu tarafından en geç her dönem harf notlarının son teslim tarihine kadar değerlendirilerek otomasyon sistemine kaydedilir ve staj komisyonuna iletilir.

Madde - 6. Program staj komisyonu, staj raporlarının sonuçlarına ve diğer belgelere dayanarak stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.

Madde - 7. Bir stajın bir bölümünün veya tamamının reddedilmesi durumunda reddedilen bölüm süresi kadar staj tekrarlanır.

Madde - 8. Öğrenciler program laboratuvarlarında 15 güne kadar staj yapabilirler.

Madde - 9. 9 haftalık staj programını başarılı olarak tamamlamayan öğrenciler mezun olamazlar.

STAJLARIN
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI
STAJ ESASLARI UYARINCA YAPILMASI GEREKLİDİR.
AKSİ HALDE GEÇERLİ SAYILMAYACAKTIR.

Staj Defterlerinin Kullanılmasında Dikkat Edilecek Noktalar:

1. Yapılan iş ile ilgili açıklamalar ✓
 - 1.1. Her sayfanın başlık kısmı doldurulacaktır. ✓
 - 1.2. İş konusu hakkında özet olarak bir ön bilgi verilecektir. ✓
 - 1.3. Yapılan iş teknik bir rapor şeklinde yazılacaktır. ✓
2. Yapılan şema ve yazılan yazılar ile ilgili açıklama. ✓
 - 2.1. Şema ve planlar temiz, ölçekli ve düzenli olacaktır. ✓
 - 2.2. Yazılar düzgün, okunaklı ve normlara uygun olacaktır. ✓
 - 2.3. Yazılar bizzat iş ile ilgili olacaktır. ✓
3. Staj defterlerinin kabul edilmesi ile ilgili açıklama. ✓
 - 3.1. Defterin 1. sayfasındaki yapılan staj tablosu ile son sayfalarındaki iş yeri tabloları, çalışılan kurumun resmi mührü ile mühürlenmiş, yetkili teknik sorumlusu tarafından da ilgili yerler doldurulmuş ve imzalanmış olacaktır. Aksi durumlarda yapılan çalışmalar staj komisyonunca geçerli sayılmayacaktır. ✓
 - 3.2. Defterler, stajın yapıldığı aylardan sonraki ilk yarıyıl başlangıcından en geç bir ay içinde Staj Komisyonu Sekreterliğine verilecektir. ✓

İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ



ÖĞRENCİ STAJ RAPORU STUDENT INTERN REPORT

PROGRAM *PROGRAMME*

ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI

ÖĞRENCİNİN *STUDENT*

Adı Soyadı <i>Name Surname</i>	Ad – Soyad
Numarası <i>Student Number</i>	0401xxxxx
Staj Komisyonu Başkanı <i>Head of Internship Comission</i>	

STAJ BİLGİLERİ *INTERNSHIP INFORMATION*

Staj Türü <i>Internship Type</i>	Tür
Staj Yeri <i>Internship Location</i>	Yer
Staj Başlama Tarihi <i>Internship Start Date</i>	20.06.2024
Staj Bitiş Tarihi <i>Internship End Date</i>	30.06.2024
Staj Gün Sayısı <i>Internship Duration (days)</i>	10

İçindekiler

1. Kuruluş Hakkında Bilgiler	2
2. Giriş	3
3. Yapılan Uygulama	4
4. Yapılan Uygulama	5
5. Sonuç.....	6

Uygulamanın Yapıldığı Birim:	-	Tarih: 20.11.2011
Yapılan Uygulama:	1. Kuruluş Hakkında Bilgiler	
<p>KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir: ✓</p> <ul style="list-style-type: none">- 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). ✓		
Öğrenci - Ad Soyad İmza	Onay	Firma Yetkilisi - Ad Soyad İmza

Uygulamanın Yapıldığı Birim:	-	Tarih: 20.11.2011
Yapılan Uygulama:	2. Giriş	
Anlatım...		
Öğrenci - Ad Soyad İmza	Onay	Firma Yetkilisi - Ad Soyad İmza

Uygulamanın Yapıldığı Birim:	-	Tarih: 20.11.2011
Yapılan Uygulama:	3. Yapılan Uygulama	
Anlatım...		
Öğrenci - Ad Soyad İmza	Onay	Firma Yetkilisi- Ad Soyad İmza

Uygulamanın Yapıldığı Birim:	-	Tarih: 20.11.2011
Yapılan Uygulama:	4. Yapılan Uygulama	
Anlatım...		
Öğrenci - Ad Soyad İmza	Onay	Firma Yetkilisi - Ad Soyad İmza

Uygulamanın Yapıldığı Birim:		
Yapılan Uygulama:	5. Sonuç	
Anlatım...		
Öğrenci - Ad Soyad İmza	Onay	Firma Yetkilisi - Ad Soyad İmza

EKLER

✓

INSTITUTION EVALUATION FORM

Institution:

Section:

Attitude of the Intern

General Behavior:

Diligence:

Competence:

...../...../20

Section Director

Other Considerations:



(Signature ve Seal)

Institution or Section Managers'

Title:

Name - Surname:

İTÜ-KKTC BİLGİSAYAR
MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI
STAJ EK ESASLARI

Hazırlayanlar: Dr. Öğr. Üyesi Aslı Çekmiş, Ar. Gör. İ. Tuğrul Ardıç
14.11.2023

İTÜ-KKTC BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI STAJ EK ESASLARI

İTÜ -KKTC Staj Genel Esaslarına ek olarak, Bilgisayar Mühendisliği Programı için aşağıdaki staj türü, süresi, rapor biçimi ve değerlendirme esasları geçerlidir.

Madde 1: Bilgisayar Mühendisliği Programı öğrencileri için, toplam 40 çalışma günü staj zorunluluğu vardır. Bu süre, her biri 20 günden oluşan iki staj halinde, iki ayrı kurumda tamamlanmalıdır. 20 günden kısa stajlar (10 gün, 15 gün, vs.) kabul edilmemektedir.

Madde 2: İlk defa staj yapacak olan öğrenciler, aynı kurumun, aynı biriminde ve aynı konuda, 20 günden fazla staj yapamazlar. Öğrenci, mezuniyet durumunda olsa bile, bu kurala uymayan staj kabul edilmez. Staj Komisyonu Bilgisayar Mühendisliği Program Koordinatörü'nden önceden izin alınması koşuluyla, aynı kurumun iki farklı biriminde, 20 çalışma gününden fazla staj yapılabilir. Bu tür izinler, ilgili kurumun uygunluğu değerlendirilerek verilir. Büyük ve kurumsal firmalarda, genellikle izin verilirken, daha küçük firmalarda, izin verilmeyebilir. Birden fazla bölümü olan bir firmada, farklı bölümlerde, farklı kişilerin çalıştığı, iki ayrı projede çalışmaya izin verilir. Birden fazla bölümü olmayan küçük şirketlerde, proje konusu farklı olsa bile, aynı kişilerle, farklı projelerde çalışmak, staj olarak kabul edilmez.

Madde 3: İlk staj, en geç, 2. sınıfın sonundaki yaz döneminde, ikinci staj da, en geç, 3. sınıfın sonundaki yaz döneminde yapılmalıdır.

Madde 4: Staj Kayıt Sistemi'nde (portal.itu.edu.tr), Bilgisayar Mühendisliği Programı için staj türleri aşağıdaki beş seçenek halinde sunulmaktadır:

1. Yazılım
2. Donanım
3. Bilgi Teknolojileri
4. Bilişim
5. Bilgi İşlem

Yazılım konuları:

- a) Çeşitli konulardaki bilgisayar programlarının yazılması, test edilmesi ve bakımlarının yapılması (Üzerinde çalışılacak programlar, sistem programları veya herhangi bir konudaki uygulama programları olabilir.)
- b) Bazı paket programların kullanılarak tasarım yapılması da staj konusu olabilir. (Üzerinde çalışılacak paket programın, staj için geçerli olup olmayacağı Staj Komisyonu Bilgisayar Mühendisliği Program Koordinatörü'ne danışılmalıdır. Örneğin, paket program kullanmak, staj olarak kabul edilmez.)

Donanım konuları (Bu konuda staj yapılması, zorunlu değildir):

- a) Mikroişlemci, mikrodenetleyici veya sayısal işaret işlemci tabanlı sistemlerin tasarımı, gerçekleştirilmesi ve test edilmesi.
- b) Bir bilgisayar sistemi için arabirim devrelerinin gerçekleştirilmesi.
- c) Çeşitli alanlarda kullanılan (endüstriyel otomasyon, veri haberleşmesi) sayısal devrelerin tasarımı ve gerçekleştirilmesi.

d) Bilgisayar ağı donanımlarının kurulması, test edilmesi ve bakımlarının yapılması. (Bilgisayar tamir etmek, staj olarak kabul edilmez.) ✓

Madde 5: Staj raporları, sadece Ninova sistemi üzerinden, elektronik belge olarak toplanmaktadır. Öğrencilerin, duyurulara ulaşabilmek ve raporlarını yükleyebilmek için, Ninova üzerinden, CEN 500 Staj dersine kayıt yaptırmaları gerekmektedir. ✓

Madde 6: Staj raporu, "Bilgisayar Mühendisliği Programı Staj Raporu Biçimi"ne uygun şekilde hazırlanmalı ve Ninova sistemindeki "CEN 500" staj dersine, elektronik olarak yüklenmelidir. Raporda, bulunan yönergelere uyulmalı ve ilgili tüm yerler doldurulmalıdır. ✓

Madde 7: Staj raporu, elektronik olarak teslim edildiği için, her sayfada işletme yetkilisi onayı gerekmemektedir. Ancak, staj raporunun içerik bilgisinin yer aldığı "Staj Raporu Onay Formu", gerekli yerleri işletme yetkililerine onaylatılmalı ve program staj komisyonuna teslim edilmelidir ("Staj Raporu Onay Formu"ndaki içerik, raporun "İçindekiler" sayfasıyla aynı olmalıdır.). Aksi takdirde, staj geçersiz sayılır. ✓

Madde 8: Stajlar, yılda iki kere değerlendirilir. Yaz stajlarının rapor teslimi için, Ekim ayında, portal.itu.edu.tr adresinden staja kayıt olmuş olan öğrenciler, Ninova sınıfına kaydolur. Staj raporlarının mutlaka bu tarihte Ninova üzerinden gönderilmesi gerekir. Bu dönemi kaçıran ve raporunu teslim etmeyenlerin stajı kabul edilmez. 9. yarıyıl ve sonrasında olanların dönem içlerinde yaptıkları stajlar ise, aynı şekilde, Mayıs ayında değerlendirilir. ✓

İTÜ-KKTC DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ EK ESASLARI

Hazırlayan: Ar. Gör. Murat DURMAZ

İTÜ-KKTC
14.11.2023

İTÜ-KKTC DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ PROGRAMI STAJ EK ESASLARI

Madde 1 : Staj Ek Esaslarının amacı, İTÜ-KKTC Genel Staj Esasları yönetmeliğinin tamamlayıcısı olarak İTÜ-KKTC Denizcilik İşletmeleri Programı öğrencilerinin staj uygulama esaslarını düzenlemektir.

Madde 2 : İTÜ-KKTC Denizcilik İşletmeleri Programı öğrencileri 40 çalışma günü staj yapmalıdır.

Madde 3: Öğrencinin staj yapabilmesi için gerekli ön koşullar

STAJ YAPILABİLECEK ALANLAR ve STAJ SÜRELERİ (Tanımlar)

Madde 4: Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Programı öğrencilerinin yapmaları gereken stajlar ve süreleri aşağıda gösterilmiştir, stajlardan en az bir tanesi liman stajı olarak yapılmak zorundadır:

Staj Adı	Staj Süresi
Liman Stajı	20 gün
Denizcilik İşletmeleri Stajı	20 gün

Denizcilik İşletmeleri Programı öğrencileri, her alan kategorisinden aşağıda belirtilen minimum sürelerle bağlı kalmak koşuluyla, toplamda 40 çalışma gününü tamamlamalıdır. Liman stajı ve denizcilik işletmeleri stajı kapsamında çalışılabilecek işyerleri aşağıda belirtilmektedir.

1) Liman stajı

Sınırları İdare tarafından belirlenen, gemilerin güvence içinde yük ve yolcu alıp verebilecekleri veya yatabilecekleri, barınabilecekleri, rıhtım, iskele, şamandıra demir yerleri ve yaklaşma alanları ile kapalı ve açık depolama alanlarını, atık alım tesislerini, idari ve hizmet amacıyla kullanılan bina ve yapıları veya bunların bazı kısımları ve bu bölümlerin hepsine girişin kontrollü olduğu yerleri, diğer tüm yapıları, kullanımlı veya boş sahaları içine alan bölümleri içeren doğal ya da yapay deniz yerlerini kapsayan yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu ve özel limanlarda yapılmalıdır.

2) Denizcilik işletmeleri stajı

Denizcilik sektöründe faaliyet gösteren yurtiçindeki ve yurtdışındaki kamu ve özel sektöre ait tüm kurum, kuruluş ve işletmeleri kapsayacak şekilde gemi acenteleri, tersaneler, brokerlar, forvarderlar, deniz turizmi şirketleri, marinalar, taşımacılık ve ulaştırma şirketleri, deniz sigorta

şirketleri, gemi denetim ve sörvey şirketleri, gemi işletme şirketleri, gemi işletme müteahhidlik şirketleri, gemi kiralama şirketleri, su ürünleri üretim ve işletme tesislerinde yapılmalıdır.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 5: Staj yapacak İTÜ Denizcilik İşletmeleri Programı öğrencilerinin staj öncesi, staj süresince ve staj sonrasında hazırlaması gereken form ve belgeler İTÜ-KKTC Genel Staj Esasları Yönetmeliğinde ve eklerinde sunulmuştur. Staj başlangıcı öncesinde, staj süresince ve staj sonrasında öğrencinin yapması gereken işlemler ve işlem tarihleri İTÜ KKTC Genel Staj Esaslarında tanımlandığı şekilde yapılmalıdır.

Madde 6: Staj raporları bir günlük gibi düşünülmesi ve bu bağlamda her güne ait faaliyetler ayrıntılı olarak yazılmalıdır. Ayrıca staj yapan öğrencinin bu faaliyetler içerisindeki rolü açıklanmalıdır. Staj raporunda her sayfada bir gün olacak şekilde raporun hazırlanması gerekmektedir. Staj raporları, İTÜ-KKTC Öğrenci İşleri sitesinde yayınlanan staj defteri formatına uygun şekilde hazırlanmalıdır. Staj raporlarında her bir sayfa üzerinde, staj yapılan tarih belirtilmelidir. Rapor belirli bir düzen içinde özenli bir şekilde hazırlanmalıdır. İTÜ-KKTC Genel Staj Esasları yönetmeliğinde belirtilen şekilde staj raporunun her sayfası imzalanmalıdır.

Madde 7: Staj raporlarının değerlendirmeye alınabilmesi için İTÜ-KKTC Genel Staj Esasları yönetmeliğinde belirtilen şekilde, eksiksiz ve belirtilen tarihlerde teslimlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

İTÜ-KKTC EKONOMİ VE FİNANS PROGRAMI

Staj Ek Esasları

Hazırlayan: Ar. Gör. Rofaida BENOTSMANE
14.11.2023

İTÜ-KKTC EKONOMİ ve FİNANS PROGRAMI STAJ EK ESASLARI

İTÜ -KKTC Staj Genel Esaslarına ek olarak, İTÜ-KKTC Ekonomi ve Finans Programı staj ek esasları aşağıdaki gibi özetlenmiştir.

Madde 1 : Ekonomi ve Finans Stajlarının yürütülmesi ile ilgili İTÜ-KKTC STAJ GENEL ESASLARI geçerlidir.

Madde 2 : Stajlar, Ekonomi ve Finans Programı için *Ekonomi ve Finans Stajı 1* ve *Ekonomi ve Finans Stajı 2* olarak adlandırılmış olup belirtilen sıra ile yapılırlar.

Madde 3 : Ekonomi ve Finans Stajlarının yapılacağı işletmeler ve kurumlar yurt içi veya dışında, kamu veya özel sektöre ait olabilir.

Madde 4 : *Ekonomi ve Finans Stajı 1* ikinci, *Ekonomi ve Finans Stajı 2* üçüncü eğitim-öğretim yılını izleyen zaman diliminde yapılır. Ekonomi ve Finans stajları 20 çalışma günüdür. Stajlar, öğretim ve sınav dönemlerini içeren süreler içinde haftada 3 günden az olmamak üzere yapılabilir. Mezuniyeti için Bitirme Çalışması dışında bir dersi kalmayan öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 5 : Ekonomi ve Finans stajları Ekonomi ve Finans Bölümü tarafından hazırlanan ve İTÜ-KKTC Staj Komisyonu'nca benimsenen Staj Rehberlerine göre yapılır.

Madde 6 : Aynı eğitim-öğretim döneminde iki farklı staj yapılamaz. Ayrıca bir stajın İTÜ-KKTC Staj Komisyonu tarafından başarılı kabul edildiği ilan edilmeden bir sonraki staja başlanamaz. Özel durumlar için İTÜ-KKTC Staj Komisyonu'nun ön kararı gerekir. Aynı işletmede veya kurumda birden fazla staj yapılamaz.

Madde 7 : Staj raporu bilgisayar ile İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazı veya yazıcı çıktısı okunaklı olmalıdır. Staj raporunda, Bölüm Staj Rehberinde sorulan tüm soruların yanıtları, rehberdeki numara sırasına göre verilir. Her yanıt sayfasının üst kısmındaki ilgili bölümler, eksiksiz olarak doldurulur. Soru Kodu bölümüne, Staj Rehberindeki ilgili sorunun madde numarası yazılır (Örneğin: E2I.8; I1T.2). İşletmede herhangi bir sorunun yanıtının bulunamaması veya işletme yetkilileri tarafından gerekli bilgilerin verilmemesi durumunda öğrenci, bu soruyu, nedenini belirterek yanıtlamayabilir veya kendi bilgisine, deneyimine ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu kullanabilir. Staj için ek bir rapor kullanılmayacak olup, tüm bilgi ve belgeler bu rapor içinde toplanacaktır. Ek formlar ve dokümanlar, işletme yetkilileri tarafından imzalandıktan sonra rapor içindeki ilgili sayfalara yapıştırılarak veya rapor içine eklenerek konulacaktır.

Madde 8 : Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya ön görülemeyen durumlara ilgili hususlar, Program Staj Komisyonu'nun teklifi ile Öğrenci İşleri Staj Birimi'nin görüşü alınarak, İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

İTÜ-KKTC ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI

Staj Ek Esasları

Hazırlayan: Ar. Gör. Rofaida BENOTSMANE

14.11.23

İTÜ- KKTC ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ PROGRAMI
STAJ EK ESASLARI

İTÜ -KKTC Staj Genel Esaslarına ek olarak, İTÜ-KKTC Endüstri Mühendisliği Programı staj ek esasları aşağıdaki gibi özetlenmiştir.

1. Öğrenciler üretim ve yönetim olmak üzere iki adet staj yapacaklardır.
2. Öğrencilerin 20 gün üretim ve 20 gün yönetim olmak üzere toplam 40 gün staj yapmaları gerekmektedir. İki staj aynı iş yerinde
3. Üretim stajı yapabilmek için 3. dönemi, yönetim stajı yapabilmek için 5. dönemi bitirme zorunluluğu vardır.
4. Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu (staj defteri) hazırlanır. Bu rapor İTÜ-KKTC Staj Genel Esasları'nda yer alan formata uygun olarak yazılmalıdır..

İTÜ-KKTC MİMARLIK PROGRAMI STAJ EK ESASLARI

HAZIRLAYAN: AR. GÖR. SİNEM KIRKAN

İTÜ-KKTC
14.11.2023

İTÜ-KKTC MİMARLIK PROGRAMI STAJ EK ESASLARI

Madde 1 : Amaç, Staj, öğrencinin mimarlık eğitimi kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlamaya yöneliktir. ✓

Madde 2 : İTÜ-KKTC Mimarlık Programı öğrencileri 60 çalışma günü staj yapmalıdır. ✓

Madde 3: Öğrencinin staj yapabilmesi için en az 60 kredilik dersi almış olması şartı aranır. ✓

STAJ YAPILABİLECEK ALANLAR ve STAJ SÜRELERİ (Tanımlar)

Madde 4: Meslek hayatına bir alıştırma olabilmesi için staj yapan öğrencinin çeşitli deneyimler kazanması hedeflenmektedir. Bu nedenle de, staj süreleri 3 farklı alan kategorisinde düşünülmelidir: Bir mimarlık öğrencisi mezun olduğunda mimar olarak mesleğini farklı alanlarda, büroda, şantiyede ve/veya akademik ortamda sürdürmek durumunda kalacaktır. ✓

Staj yapacak bir mimarlık öğrencisi, her alan kategorisinden aşağıda belirtilen minimum sürelerle bağlı kalmak koşuluyla, toplamda 60 çalışma gününü tamamlayacak şekilde tüm staj programını esnek bir biçimde oluşturabilir. Bu alan kategorileri şunlardır: ✓

- Şantiye Stajı: Şantiye stajının amacı, öğrencinin staj yaptığı şantiyede binanın gerçekleştirilmesi ya da onarımı için var olan tüm maddi ve insan gücü potansiyelini, bu potansiyelin unsurlarını, bunların arasındaki ilişkiyi tanımış olması ve şantiyede sistemin nasıl işlediğini öğrenmesidir. Öte yandan şantiyedeki üretimin gerçekleşmesini sağlayan, çok sayıda birbirinden farklı nitelikte iş yapılmaktadır. Öğrenci, şantiyedeki çalışma sırasında, o şantiyede gerçekleştirilen işlerden en az birini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeli, bunun için de o şantiyede böyle bir işin bizzat içinde olmalı ve çalışmalıdır. ✓

Çalışılacak şantiye, daha çok özel olmakla birlikte bir kamu kurumuna ait bir şantiye de olabilir. ✓

Süre olarak bakıldığında, şantiye stajının, öğrenim sırasında yapacağı toplam 60 günlük staj süresi içerisinde en az 20 gün olması şarttır. ✓

- Büro Stajı: Büro stajlarının bölüm derslerinde edinilen bilgileri uygulamaya yönelik çalışmaları içermesi beklenmektedir. Mimarlık büroları, mimari tasarım, yapım, yönetim, üretim gibi konularda etkinlik gösteren firma, kuruluş veya organizasyonlar büro stajı yapılabilecek yerleri tanımlamaktadır. Bünyesinde bu konuların da yer aldığı diğer firma, kuruluş ve organizasyonlar da büro stajı yapılabilecek kaynakları oluşturmaktadır. ✓

Süre olarak bakıldığında, büro stajının, öğrenim sırasında yapacağı toplam 60 günlük staj süresi içerisinde en az 20 gün olması şarttır. ✓

• Diğer Alanlar: Mimarlık mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini tanıtıcı ve kavratıcı farklı alanlarda deneyim kazandırmayı amaçlamaktadır. Çeşitli kuruluşların ve İTÜ-KKTC'nin düzenledikleri atölyeler veya diğer mesleki etkinlikler, yaz okulları, arkeolojik kazı alanlarında veya tarihi kazı alanlarında veya tarihi sit alanlarında veya tarihi yapılarda yapılacak çeşitli çalışmalar gibi etkinlikler olarak tanımlanmaktadır. ✓

Bu kapsamda, akademik staj kapsamında, danışman öğretim üyesinin döner sermaye projesinde çalışmak, TÜBİTAK vb. araştırma projelerinde çalışmak; arkeolojik kazı; yayın stajı kapsamında: TMMOB vb. kurumların dergilerinde çalışmak; çalıştay-atelye stajı kapsamında, ulusal / uluslararası bir üniversitenin müfredat dışı yaz okulu, çalıştay vb. bir etkinlikte rol almak yoluyla öğrenci staj yapılabilir.

Süre olarak bakıldığında, diğer kategorisinde yapılacak stajının, öğrenim sırasında yapacağı toplam 60 günlük staj süresi içerisinde en az 10 gün olması şarttır. Öğrenciler staj günlerini toplam 60 gün stajı tamamlayacak şekilde ayarlamalıdır. ✓

'Diğer' kategorisinde bir bölüm tarafından kabul edilmiş stajlar İTÜ-KKTC Mimarlık ve İç Mimarlık Programları arasında Çift Anadal Programı (ÇAP) ve Yatay Geçiş öğrencileri için stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci anadalında ya da geçiş yaptığı bölümde de 'diğer' kategorisinde staj olarak değerlendirilir. ✓

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 5: İTÜ-KKTC Mimarlık Programı staj raporunda İTÜ-KKTC Staj Genel Esaslarında istenenlere ek olarak istenenler; staj yapan öğrencinin bu belgeleri kendisinin hazırlaması, kendi katkısını açıklaması açısından önem taşımaktadır. Bu belgeler staj raporunun formatını oluşturmaktadır. ✓

Staj raporları bir günlük gibi düşünülmesi ve bu bağlamda her güne ait faaliyetler ayrıntılı olarak yazılmalıdır. Ayrıca staj yapan öğrencinin bu faaliyetler içerisindeki rolü açıklanmalıdır. Bu da staj raporunun temel içeriğini oluşturmaktadır. ✓

Ayrıntılı olarak bakıldığında, şantiye stajı yapanların hazırlayacağı rapor, bir tür şantiye günlüğü olarak algılanıp notlar, fotoğraflar, detay çizimleri ile desteklenen gerekli kayıtlar yapılmalıdır. Şantiye günlüğüne her gün şantiyede meydana gelen önemli olaylar ve öğrencinin bizzat çalıştığı işle ilgili gelişmeler kaydedilmelidir. ✓

Büro stajı yapanların hazırlayacağı raporda, yine bir tür büro günlüğü olarak algılanmalı ve gerekli kayıtlar yapılmalıdır. Bu kayıtların içeriğinde her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb. mimarlık ile ilgili faaliyetler yer almalıdır. Öğrencinin staj komisyonuna teslim edeceği belgelerin nitelikleri,

- Öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması ✓
- Bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması ✓
- Belirli bir takdim düzeninde açık ve net olması ✓

Büro stajı sonunda istenen belgeler, staj sırasında yapılan çizim vb. dokümandır. Staj defterinde yer alan sırayla kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin bir kopyasını hazırlamalıdır. Staj yapanın bizzat yaptığı işin bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak dosyada yer alacak belgelerin başlıcaları; 2 ve/veya 3 boyutlu çizimler, modeller, perspektifler, mimari eskizler, mimari projeler, mimari etütler, detay çizimleri, öğrenci tarafından çekilmiş teknik özellikleri açıklayıcı nitelikteki fotoğraflardır. ✓

Diğer kategorisinde yer alan özel stajlarda da yapılacak çalışmalar günlük olarak yazılacaktır. Staj sonunda teslim edilecek belgelerle ilgili olarak da, yapılan çalışmaların genel tanıtımı, amacı ve içeriğini çalışmayı örgütleyen kişi ve kurumların, katılımcı grupların tanıtımı, ele alınan konuların tür ve niteliklerinin belirtildiği bir rapor gerekmektedir. Bu kapsamda yapılan kişisel çalışmanın ayrıntılı açıklaması ve sonuçları, raporda yer almalıdır. ✓

Yaz okulları ve atölyeler sonunda öğrencilerinin çalışmasının başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası staj komisyonuna verilecek belgelere eklenmelidir. ✓

İTÜ-KKTC İÇ MİMARLIK PROGRAMI STAJ EK ESASLARI

HAZIRLAYAN: AR. GÖR. SİNEM KIRKAN

İTÜ-KKTC
14.11.2023

İTÜ-KKTC İÇ MİMARLIK PROGRAMI STAJ EK ESASLARI

MADDE 1: Amaç: Staj, öğrencilerin iç mimarlık eğitimi kapsamında kurumsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlamaya yöneliktir. ✓

MADDE 2: Staj Yapılabilecek Alanlar (Tanımlar)

Stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında şu alanlarda yapılması söz konusudur: ✓

- İç mimarlık büroları ✓
- Proje yönetim firmaları ✓
- Yapı denetim firmaları ✓
- İnşaat firmaları merkez örgütü ✓
- İnşaat firmaları şantiyeleri ✓
- İç mekan elemanları satış birimleri ve atölyeleri ✓
- Fabrikalar ✓
- Kamu kuruluşları (belediyelerin ilgili bölümleri, bakanlıkların veya bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşlarının büro hizmetleri birimleri) ✓
- Çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler veya diğer mesleki etkinlikler, yaz okulları, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda iç mekanları belgeleme, yüzey/alan araştırmaları. ✓

İTÜ-KKTC İç Mimarlık Programı öğrencileri için staj yaptıkları yerlerde bir mimar ve/veya iç mimar ile çalışma zorunluluğu aranacaktır. ✓

Tanımlar ve Açıklamalar

İç Mimarlık Büroları: İç mimarlık büroları temelde binaların iç mekan projelendirme (tasarım) işlerinin yapıldığı işletmelerdir. Bu işletmelerde esas olarak binaların 1/200 ölçekten 1/1 ölçeğe kadar uzanan ölçekte tasarımları yapılmakta bunun yanı sıra bu bürolarda bina iç tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya yönetimi yapılmaktadır (tasarım yönetimi). Bu işletmelerde temelde iç mekanların ve fuar stantları gibi daha küçük ölçekli birimlerin proje yönetim işleri niteliğinde fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları, sözleşme yönetimi, inşaat ve ince yapı kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir. ✓

Proje Yönetimi Firmaları (ve/veya Kontrollük Örgütleri): Proje yönetimi firmalarının (pratik çalışma bağlamında ele alındığında) temel işlevi, mal sahibi (proje sahibi) adına bina üretim sürecindeki tüm faaliyetlerin planlanması ve kontrol edilmesi, bir başka deyişle mal sahibi adına bina üretiminin yürütülmesi, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi işi olarak anlaşılmaktadır. Bu firmalar temelde bina üretim faaliyetine katılan tüm birimlerin, (işletmelerin) yapacakları işleri tanımlayan, bunlarla mal sahibi adına sözleşme yapan ve bu birimlerin faaliyetlerini sözleşmelere göre kontrol eden firmalardır.

Yapı Denetim Firmaları: Yapı denetim kuruluşları, yapım faaliyetlerinin ve bu işlerde kullanılan malzemelerin standartlara uygunluğunu denetlemek ve jeoteknik raporlar ile uygulama projelerini kontrol etmekle yükümlüdür. ✓

İnşaat Firmaları Merkez Örgütü: İnşaat firmaları merkez örgütü kavramı binaların yapım işini üstlenmiş firmaların şantiye birimleri dışında genel olarak merkez adıyla nitelenen işlevsel birimlerinin tümünü tanımlamaktadır. Bu merkez örgütünde inşaat firmaları teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, izleme, makine ve ekipman yönetimi, malzeme temini, maliyet kontrol, kesin hesap ve benzeri bazı çalışmalar gerçekleştirmektedir. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde doğrudan doğruya mimarlar ve iç mimarlar görev yapabilmektedir. ✓

İnşaat Firmaları Şantiyeleri: İnşaat firmaları şantiyeleri, inşaat firmalarının merkezi örgütü dışında, doğrudan doğruya bina ve iç mekan üretimi faaliyetini gerçekleştiren örgütsel birimlerdir. Şantiyelerde üretim faaliyetiyle ilgili olarak iç mimarlar tarafından yapılan çok sayıda çalışma söz konusudur. Bunlar temelde, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, kalite kontrolü, hakediş, metraj, kesin hesap, geçici ve kesin kabul, termin ve kaynak planlaması ve benzeri işlerdir. ✓

İç Mekan Elemanları Satış Birimleri ve Atölyeleri: İç mekan elemanlarının (mobilya, hareketli, sabit ve geçici iç mekan öğeleri, mutfak-banyo gibi sistemler) aydınlatma, akustik vb. uygulamaların çözümlenmelerini, tasarımını üretimini, sunumunu ve montajını yapan kuruluşlar olarak anlaşılmalıdır. Bu işletmelerde temelde çeşitli kullanımı olan iç mekanların projelerine ilişkin fiziksel, boyutsal, modüler, ekonomik, estetik ve sosyal açılardan uyum sağlayan elemanların üretimi ve pazarlanması esastır. Bu kuruluşlarda iç mimarlar aktif olarak görev alabilmektedirler. ✓

Fabrikalar: İç mekan uygulamalarında kullanılan malzemelerin, hareketli ve sabit iç mekan öğelerinin üretimini yapan tesisler anlaşılmalıdır. Bu işletmelerde kalite kontrol, ürün araştırma geliştirme, tasarım, projelendirme ve piyasa araştırması yapan birimlerde görev alabilirler. ✓

Kamu Kuruluşları: Yerel yönetimlerin, bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerinin ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimlerinde (örneğin bakanlıklara bağlı çeşitli müdürlüklerde) çeşitli iç mimarlık faaliyetleri yapılabilmektedir. ✓

Atölye, Yaz Okulları: Atölyeler, yaz okulları diğer mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda iç mekanları belgeleme, DPT, TÜBİTAK ve Döner Sermaye projeleri. ✓

ÖZEL ESASLAR

MADDE 3: Büro (iç mekan tasarımı) Stajı Esasları ✓

3.1. Büro (iç mekan tasarımı) Stajının Amaçları:

Büro stajı yapacak olan öğrenciden öncelikler beklenen, Üniversite'de iç mekan tasarımı ile ilgili derslerde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini artırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. ✓

Bununla birlikte, büro stajı süresinde, gerçek hayattaki iç mekan tasarımı ve projelendirme alanındaki uygulamaları yerinde görmek ve bir disiplinler arası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır. ✓

Büro stajının bir diğer amacı da, iç mimarlık eğitimi sırasında almış olduğu bilgilerin ve kazandığı becerilerin, gerçek hayattaki diğer koşullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmasını sağlamaktır. ✓

3.2. Büro Stajı Sonunda İstenen Belgeler ✓

Büro Günlüğü (staj defteri) ve Eki Staj Sırasında Yapılan Çizim vb. Dokümanlar

Staj defteri, büro stajı yapanlar tarafından bir tür büro günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Bu kayıtların içeriğinde, her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb. gibi iç mimarlık ile ilgili faaliyetler yer alacaktır. ✓

Büro stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosya da ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır. Bu dosyada yer alacak belgelerin başlıcalarını: iç mekan tasarım etütleri, iç mimarlık projeleri, detay çizimleri, perspektifler, maket fotoğrafları, vb. olarak sıralamak mümkündür. ✓

MADDE 4: Şantiye Stajı Esasları

4.1. Şantiye Stajının Amacı

Şantiyede staj yapan öğrenci, staj yaptığı şantiyede bina iç mekanlarının gerçekleştirilmesi ya da onarımı için var olan tüm maddi ve insan gücü potansiyelini, bu potansiyelin unsurlarını, bunların arasındaki ilişkiyi tanımış olmalı ve şantiyede sistemin nasıl işlediğini öğrenmelidir. Öte yandan şantiyedeki üretimin gerçekleşmesini sağlayan, çok sayıda birbirinden farklı nitelikte iş yapılmaktadır. Öğrenci şantiyedeki çalışma sırasında, o şantiyede gerçekleştirilen işlerden en az birini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeli, bunun için de o şantiyede böyle bir işin bizzat içinde olmalıdır. ✓

4.2. Şantiye Stajı Sonunda İstenen Belgeler:

Şantiye Günlüğü (staj defteri): Şantiye defteri, şantiye stajı yapanlar tarafından bir tür şantiye günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Şantiye günlüğüne her gün şantiyede

meydana gelen önemli olaylar ve öğrencinin bizzat çalıştığı işler ilgili gelişmeleri fotoğraf ve çizim destekli olarak kaydedecektir. ✓

MADDE 5: Büro (İç Mekan Tasarımı) ve Şantiye Dışı Alanlarda Yapılacak Özel Stajın Esasları ✓

Özel Stajın Amacı

Büro ve şantiye stajları dışında, iç mimarlık mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini tanıtıcı ve kavratıcı farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla, aşağıda belirtilen gruplardan birinde staj yapabilecektir. ✓

a. Proje yönetim firmaları, yapı denetim firmaları, müşavirlik firmaları, inşaat firmaları merkez ofisleri ve kamu kuruluşlarının ilgili birimleri, ✓

b. DPT, TÜBİTAK, Döner Sermaye vb. araştırma projeleri, ✓

c. Yaz okulları, atölyeler, diğer mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda iç mekanları belgeleme ve alan araştırmaları.

Başarı Belgesi: Yaz okulları, atölyeler sonunda öğrencinin çalışmasının başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası staj zarfının içine konulacaktır. ✓

MADDE 6 :

İTÜ-KKTC Staj Genel Esaslarına göre, öğrencinin staj yapabilmek için minimum 35 krediyi tamamlamış olması gerekmektedir. Öğrencilerin staja başlayabilecekleri dönemler veya ön şartlar Programların Staj Esasları'nda belirlenmektedir. ✓

İTÜ-KKTC İç Mimarlık Programında öğrencilerin üçüncü dönemini tamamlamış olması gerekmektedir. ✓

MADDE 7 :

İTÜ-KKTC Staj Genel Esaslarına göre, öğrenciler pratik bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile ilgili kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında toplamda en az 30, en fazla 45 iş günü olmak kaydı ile süreleri bölümler tarafından belirlenen staj yapmak zorundadır. Staj süreleri, istenen staj tiplerini/alanlarını sağlamak şartı ile her defasında, en fazla 30, en az 10 günlük olmalıdır. Mezun olabilmek için bu sürenin tamamlanmış olması zorunludur. ✓

İTÜ-KKTC İç Mimarlık Programı öğrencileri, kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında, toplamda en az 60 iş günü staj yapmak zorundadır. Bu stajları 20 günlük üç staj halinde tamamlamaları tavsiye edilir. Büro ve şantiye içerikli stajlar zorunlu stajlardır. Özel staj, büro ya da şantiye içeriğinde de yapılabilir. ✓