

# İTÜ MAKİNA FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanım

#### Amaç

**Madde 1-** İTÜ Makina Fakültesi'nin lisans eğitimi sırasında staj yapacak öğrencilerin zorunlu stajlarının nasıl uygulanacağı, buradaki esaslar ile tanımlanmıştır. Bu esaslar, İTÜ Senatosu'nun 28.04.2022 tarih ve 802 sayılı "İstanbul Teknik Üniversitesi Staj Genel Esasları"ndaki hükümlere uygun olarak belirlenmiştir. Zorunlu olmayan staj çalışmaları ile yüksek lisans düzeyindeki isteğe bağlı, bütünlük programda zorunlu olan stajların uygulanması da, "İstanbul Teknik Üniversitesi Staj Genel Esasları"na tabidir.

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu esaslar, İTÜ Makina Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yapmaları gereken zorunlu staj uygulamasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

#### Tanım

**Madde 3-** Staj, lisans ve lisansüstü eğitiminde alınan meslek bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen ilkeler doğrultusunda yapılan uygulama çalışmasıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Makina Fakültesi Staj Komisyonu'nun Yapısı ve Görevleri

**Madde 5-** Fakülte akademik staj çalışmaları, eğitim-öğretim işlerinden sorumlu "Dekan Yardımcısı" denetiminde, "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından yürütülür. Fakülte Staj Komisyonu aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Fakülte Yönetim Kurulu'nca 3 yıl süre için seçilen en az 5 öğretim üyesi veya doktoralı öğretim elemanı veya doktoralı araştırma görevlisi;
- (a) bendindeki üye sayısı kadar ve bu üyelerce belirlenen araştırma görevlileri.

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

**Madde 6-** Fakülte Staj Komisyonu'nun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Her öğrencinin, staja başlamadan önce Staj Başvuru Belgelerini ve staj sonunda Staj Raporunu inceleyerek, başvurunun ve yapılan 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

### Kariyer ve Staj Merkezinin Yapısı ve Görevleri

**Madde 7-** Kariyer ve Staj Merkezi, Rektörlüğe bağlı olarak hizmet verir.

**Madde 8-** Kariyer ve Staj Merkezi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yurtiçinde ve/veya Türk bayraklı gemilerde yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, öğrencinin Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigorta işlemlerini yapar.
- b) Staj başvurularında staj süreci ile ilgili sigorta ve diğer idari işlemleri elektronik olarak yürütür. Öğrencilere çevrimiçi ve yüz yüze görüşmeler yaparak, süreçler hakkında danışmanlık hizmeti verir.
- c) Öğrencilerin staj yapabileceği firmalarla iletişimi kolaylaştırmak amacıyla, her yıl Kariyer Zirvesi gibi etkinlikler düzenler ve firma yöneticileri ile öğrencileri bir araya getirir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Tarih ve Süreleri

**Madde 9-** Makina Fakültesi öğrencilerinin toplam zorunlu staj süresi 44 iş günüdür. Mezun olabilmek için, bu sürenin tamamlanmış olması zorunludur. Toplam sürenin 22 iş gününü kapsayan kısmı 1. Grup Staj olarak, her biri 10 günden kısa olmayan bir veya daha fazla parça halinde yapılabilir. 22 iş günü süreli diğer kısmı da, her biri 10 günden kısa olmayan bir veya daha fazla parça halinde 2. Grup Staj olarak yapılır. Örneğin bir öğrenci, bir sözleşme kapsamında bir firmayla, 22 günlük bir staj yaparak; ya da içerikleri aşağıdaki tanımlamalara uygun olmak kaydıyla, A firmasında en az 10 günlük staj, farklı bir zamanda B firmasında en az 12 günlük staj yaparak, 1. Grup Stajını tamamlayabilir.

**Madde 10-** Her öğrenci, 1. Grup Stajı, 2. Grup Stajdan önce yapıp tamamlamak ve onay almak zorundadır. İçeriği 2. Grup Staja uygun olan stajın önce yapılması durumunda, yapılan bu staj red edilir ve öğrencinin 1. Grup Stajını yaptıktan sonra, red edilen stajı yaptığı kuruluştan farklı bir firmada yeniden 2. Grup Stajını yapması gerekir.

**Madde 11-** Parçalı veya bütün herhangi bir staj, ders dönemi içinde, ara tatillerde veya yazın yapılabilir. Firmada hafta sonlarında da staj kapsamına uygun faaliyetler devam ediyorsa, firmanın kaşeli ve imzalı onayını içeren bir yazı ile belgelenmesi halinde, Cumartesi ve Pazar günleri de staj yapılabilir. Resmi veya dini bayram tatillerinde ve yılbaşı günü (1 Ocak) staj yapılamaz.

**Madde 12-** Bir sözleşme kapsamındaki stajın toplam süresi içindeki her bir haftanın hafta sonu dışındaki günlerinin en az 3'ünde staj çalışması olmalıdır. Ders dönemi içinde (Güz ve Bahar Dönemlerinde ve Yaz Öğretiminde) yapılan stajlarda, öğrencinin bir saat dahi dersinin veya sınavının olduğu günde staj yapılamaz. Dolayısıyla, ders dönemi içinde staj yapılabilmesi için, öğrencinin haftalık ders planında, Pazartesi ilâ Cuma günlerinden en fazla ikisinde ders kaydı olabilir. Yarıyıl Sonu Sınav dönemlerindeki ve Makina Mühendisliği Tasarımı derslerinin (MAK 492, MAK 4901 ve MAK 4902) sınav haftalarındaki hiç bir günde staj yapılamaz.

**Madde 13-** 1. ve 2. Grup Stajlar, ara vermeden bütünleşik olarak 44 iş günü yapılabilir. Ancak bu durumda, 1. Grup ve 2. Grup Stajlar, farklı firmalarda veya aynı firmanın farklı yerlerdeki fabrikalarında yapılmalıdır.

**Madde 14-** Staj raporu Staj Komisyonu tarafından değerlendirildiğinde, bazı günlerin stajı, tarih uygunsuzlukları veya içerik uygunsuzluğu gibi sebeplerle red edilebilir. Bu gibi durumlarda, red edilen günlerin en az 10 günlük bir başka stajla tamamlanması gereklidir. Örneğin, 1. Grup Staj için bir firmayla 22 iş günü sözleşme yapıp bu stajı gerçekleştiren öğrencinin staj raporunda 5 günlük kısım red edilirse, 17 günlük staj gerçekleşmiş olur. 1. Grup Staj için 22 iş günü yeterli olduğu halde, herhangi bir staj parçası en az 10 gün olabileceği için, öğrencinin, yeni bir sözleşme ile en az 10 iş günü süreli bir staj daha yapması zorunlu olur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Yerinin Temini**

**Madde 15-** Yurtiçi ve yurtdışı kamu ve/veya özel işyerlerinden bölümlere gelen staj yerleri komisyon tarafından incelenerek uygun olanları öğrencilere duyurulur ve başvuran öğrenciler, başarı durumları ve mezuniyete yakınlıklarına göre değerlendirilerek Staj Komisyonu tarafından yerleştirme yapılır.

**Madde 16-** Staj komisyonu tarafından kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci, bu staj yerini değiştiremez. Staj yerine, komisyonca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan, zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresini tamamlayan öğrencilere bir daha staj yeri tahsis edilmez.

**Madde 16-** Öğrenciler, kendilerinin buldukları ve Staj Komisyonu'nca uygun görülen işyerlerinde de stajlarını yapabilirler.

**Madde 17-** İTÜ Makina Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj yapabilecekleri iş yerleri aşağıdaki şartları sağlamalıdır:

- a) Firmanın bir web sayfası olmalı ve burada, firmanın üretim faaliyetlerine ve ürünlerine yer verilmiş olmalıdır.
- b) Firmanın staj yeri adresinde, mutlaka imalat işlemleri gerçekleştiriliyor olması gerekir.
- c) Staj yerinde en az 50 personel çalışıyor olması ve bunların en az üçünün makina mühendisi olması gereklidir.
- d) Öğrencinin staj raporunun tüm sayfalarındaki onaylar, firmanın makina mühendisi tarafından yapılmalıdır.
- e) Firmanın staj yapılan bölümlerine adanmış ofis, atölye, vb hacimleri olmalıdır. Örneğin projelendirme konulu staj yapılabilmesi için, PROJE veya TASARIM ofisi olarak adanmış bir hacim olmalıdır.

**Madde 18-** Tekstil üretim hattı, Gıda üretim hattı, daha çok matbaa sektörünü kapsayan ambalajlama tesisleri gibi doğrudan Makina Mühendisliğinin ilgi alanına girmeyen Firmalar ile Otomotiv servisleri istenen staj içeriklerine uygun olmadığı için Staj Komisyonu tarafından onaylanmaz.

**Madde 19-** Stajlar öğrencinin pratik çalışmalar yapmasını teşvik eder. Üniversiteler ise eğitim ve akademik çalışmaların yapıldığı kurumlardır. Bu nedenle Üniversitelerde yapılacak olan uzun veya normal dönem stajları kabul edilmez.

## ALTINCI BÖLÜM

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

**Madde 20-** 1. Grup Stajın ilk 7 iş günü Firmanın İşletme ve Organizasyon bölümlerinde; sonraki 15 iş günü ise, İmalat bölümlerindeki imalat veya montaj hatlarında yapılmalıdır.

**Madde 21-** 2. Grup Stajın ilk 7 iş günü Firmanın Projelendirme, Ürün Geliştirme ve/veya Ar-Ge bölümlerinde; sonraki 15 iş günü ise, 1. Grup Staj'da olduğu gibi İmalat bölümlerinde yapılmalıdır.

**Madde 22-** 1. Grup Stajın;

- a) İşletme ve Organizasyon kısmında yapılacak işler, işletmenin sektörel tanıtımını; yönetim planı, ekonomik önemi ve yeri, personel durumu, tesisin yerleşim planı gibi niteliklerinin açıklamasını; ambarlama, pazarlama, hammadde tedarik ve satın alma, maliyet analizi ve Ar-Ge bölümlerinde yapılan işlerin tanıtımını kapsar;
- b) İmalat ve Montaj kısmında yapılacak işler ise, tesiste kullanılan talaşlı talaşsız imalat yöntemlerinin incelenip öğrenilmesi, mamul imalat tekniklerinin takip edilerek uygulama yapılması, yarı mamul ve mamul montaj işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kalite kontrol işlemlerini kapsar.

**Madde 23-** 2. Grup Stajın;

- a) Projelendirme, Ür-Ge ve Ar-Ge kısmında yapılacak işler, staj yapılan işletmenin Proje, Ür-Ge ve Ar-Ge bölümlerinde etkin olarak çalışmalara katılmaktır.
- b) İmalat kısmında yapılacak işler ise, yapılan ana üretimin akış şemasının, üretim yöntemlerinin ve tekniklerinin incelenmesini, imalatta kullanılan ana ve yardımcı makinalar ve cihazların incelenmesini, mamul montaj çalışmalarının gerçekleştirilmesini, kalite kontrol süreçlerini ve makina ve üretim bandı bakım, yenileme ve güncelleme çalışmalarını kapsar.

**Madde 24-** Bir öğrencinin 1. Grup Stajına başvurabilmesi için aşağıdaki koşulları sağlamış olması şarttır:

- a) En az 60 kredi dersi başarmış olmak.
- b) MAK 105 (eski ders planlarına tabi öğrenciler için) veya MAK 107 (2023-24 Güz Dönemi ve Sonrası Ders Planına tabi öğrenciler için) dersini veya eşdeğerlerini alıp başarılı olmak.
- c) MAK 200 (eski ders planlarına tabi öğrenciler için) veya MAK 198 ve MAK 199 (2023-24 Güz Dönemi ve Sonrası Ders Planına tabi öğrenciler için) atölye derslerini alıp başarılı olmak.

**Madde 25-** Bir öğrencinin 2. Grup Stajına başvurabilmesi için aşağıdaki koşulları sağlamış olması şarttır:

- a) En az 95 kredi dersi başarmış olmak.
- b) MAK 298 ve MAK 299 (2023-24 Güz Dönemi ve Sonrası Ders Planına tabi öğrenciler için) atölye derslerini alıp başarılı olmak.
- c) Malzeme Bilimi ve Engineering Materials derslerini alıp başarılı olmak.
- c) Makina Elemanları 1 ve İmal Usulleri derslerini almış olmak.

## YEDİNCİ BÖLÜM Staj Süreci

### Genel

**Madde 26-** (a) Staj süreci boyunca yapılacak işlemlerin, aşağıda açıklanan sıraya göre ve zamanında yapılması zorunludur. Bu sıraya ve/veya zamanlamaya aykırı işlem yapıldığı tespit edilmesi durumunda, öğrenci stajını yapıp tamamlamış olsa dahi stajı red edilecek ve farklı bir firmayla anlaşılıp tüm staj sürecine yeniden başlaması gerekecektir.

(b) [mknstaj@itu.edu.tr](mailto:mknstaj@itu.edu.tr) adresi, yalnızca Staj Başvuru Belgeleri'nin yüklenmesi için kullanılacaktır. Öğrenciler, Staj Başvuru Belgeleri'nin yüklenmesi dışındaki sorularını ve taleplerini İTÜ Yardım Bileti Oluşturma menüsünde yer alan, Makina Fakültesi → Makina Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu bağlantısına göndereceklerdir. Bunun dışında bir e-posta adresine gönderilen iletiler dikkate alınmayacaktır.

### İlk Başvuru

**Madde 27-** Zorunlu stajlar ders dönemi içinde (güz ve bahar yarıyılları ve yaz öğretimi) veya ara tatillerde ve yaz tatilinde yapılabilir. Staj yapılamayacak zamanlar, yukarıda 4. Bölüm'de açıklanmıştır.

**Madde 28-** Staj güz veya bahar yarıyılı içinde yapılacaksa ve öğrenci bu yarıyılıda ders alacaksa, staj çalışması, yarıyılın en erken 6. haftasında başlayabilir. Yaz Öğretiminde ders alınırken staj yapılacaksa, staj çalışması, yaz öğretiminin en erken 3. haftasında başlayabilir.

**Madde 29-** Öğrenci, staj yapacağı firmayla anlaşılıp, Staj Başvuru Belgelerini firmaya staj çalışmasının 1. gününden en geç 25 gün önce onaylatır. Staj Başvuru Belgeleri, aşağıdakilerden oluşur:

- Öğrenci Staj Sözleşmesi
- EK-1 Staj Başvuru Formu
- Öğrenci Staj Çalışma Takvimi
- Öğrencinin haftalık ders programı (Staj takvimi, öğrencinin ders aldığı herhangi bir dönem ile örtüşüyorsa, İTÜ ÖİDB sitesinden alınan ders program eklenecek)

**Madde 30-** Öğrenci, Staj Başvuru Belgelerini, staj çalışmasının 1. gününden en geç 20 gün önce, [mknstaj@itu.edu.tr](mailto:mknstaj@itu.edu.tr) adresine e-posta ile gönderir.

**Madde 31-** Başvuruyu değerlendirmek için, Staj Komisyonu tarafından, Makina Fakültesi'nin bir öğretim üyesi veya görevlisi Staj Danışmanı olarak atanır. Staj Danışmanı, Staj Başvuru Belgelerini inceleyip değerlendirir ve

- onay
- düzeltilme
- red

kararlarından birisini verir. Karar ve gerekçeleri, staj çalışmasının 1. gününden en geç 13 gün önce, Makina Fakültesi Dekanlığı'nca e-posta ile öğrenciye bildirilir.

**Madde 32-** Karara bağılı olarak,

- a) ONAY kararı alan öğrenciler, Madde 29'daki (a), (b) ve (c) bendlerinde listelenen belgeleri, staj çalışmasının 1. gününden en geç 10 gün önce İTÜ Portal'a yükler. Merkezi Staj Birimi'nce öğrencinin sigorta girişi yapılır. Öğrenci, İTÜ Portal'dan Sigorta Girişi Belgesi'nin kopyasını alarak Madde 29'daki belgelere ekler ve bu belgeleri (toplam 5 adet belge), staj çalışmasının 1. gününden en geç 3 gün önce, İTÜ Ninova'da açılmış olan sınıfta "BAŞVURU ONAYI" başlıklı ödevde yükler.
- b) DÜZELTME veya RED kararı alan öğrenciler, eksiklerini veya hatalarını düzeltip, ya da Portal Başvuru Belgelerini yeniden düzenleyip sürece en başından başlar.

### **Staj Çalışması**

**Madde 33-** Öğrenci, Staj Çalışma Takvimine uygun olarak staj çalışmasına başladıktan sonra en geç 5 iş günü içerisinde, EK-2 Formunu Portal'a ve Ninova'daki sınıfın "EK-2" başlıklı ödevine yükler.

**Madde 34-** Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %10 undan fazla olamaz.

**Madde 35-** Staj bittikten sonra, en geç 5 gün içerisinde EK-3 Formu Portal'a ve Ninova'daki "EK-3" başlıklı ödevde yüklenir. Staj Raporu ise,

- a) yarıyıl içinde yapılan staj çalışmasının bittiği son günden itibaren en geç 15 gün içerisinde,  
b) yazın yapılan stajlarda ise, yeni eğitim-öğretim yılı başlangıcından sonra en geç 15 gün içinde

Portal'a ve Ninova'daki "STAJ RAPORU" başlıklı ödevde yüklenir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Raporu**

**Madde 36-** Staj raporu yazımında kullanılacak dil Türkçe veya İngilizcedir. Kendi imkânları ile yurtdışında staj yapan öğrencinin staj raporu Türkçe veya İngilizce yazılmamış ise, staj raporunun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilerek teslim edilmesi gerekmektedir.

**Madde 37-** Staj raporu aşağıda açıklanan biçime uygun hazırlanmalıdır:

- a) Değerlendirme sonucunda istenilen düzeltme ve eklemelerin kolay yapılabilmesi için, staj raporu bilgisayar ile yazılıp, yazıcıda bastırılmalıdır.
- b) Staj raporunun biçimsel özellikleri aşağıdaki gibi olmalıdır:
- Raporun her sayfası A4 boyutunda düz beyaz kağıt olmalıdır.
  - Sayfanın solunda ve sağında 2.5 cm, üstünde ve altında 2 cm boşluk bırakılmalıdır.
  - Kullanılacak olan font, Calibri 11 punto, satır aralığı 1.1 satır olmalıdır.
  - Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
  - Her sayfanın başlığında çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.
- c) Başlıklar büyük ve koyu harfler ile yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harfi büyük, devamı küçük koyu harfler ile yazılmalıdır.

d) Veri çizelgeleri, grafikler ve resimler numaralanmalı ve "EKLER" bölümünde sunulmalıdır. Tüm çizelgelere ve resimlere rapor metni içinde atıf yapılmalıdır. Çizelge ve resim numaraları, metin akışı içerisinde 1'den başlayıp birer birer artarak sırasıyla ilerlemelidir. Teknik resimler mühendislik standartlarına uygun olarak çizilmeli ve üstlerindeki tüm yazılar, işaretler, çizgi türleri rahatça okunabilmelidir. Çizim kağıdının büyüklüğü, bunu sağlayacak standart boyutlarda seçilmeli, A4'den büyük çizim kağıtları, standarda uygun biçimde katlanmalıdır.

e) Staj raporunda uygulamada gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir. Staj Raporu aşağıdaki bölümleri kapsamalıdır:

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).

Staj yapılan kurumun tarihçesi, kapasiteleri gibi bilgilere bu bölümde yer verilebilir. Kurumun iş/staj başlangıcı öncesi alınması gereken iş güvenliği eğitime ait notlar da, bir bütün halinde olmadan, sadece atıflar yapılarak bu bölümde yer alabilir.

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 açıklanmalıdır. Staj çalışmasının her bir günü için, staj raporunun bir sayfası kullanılmalıdır

v) SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilmeli, işletme teknik çalışma yönünden incelenmeli ve uygun önerilerde bulunulmalıdır.

vi) EKLER: Bütün veriler, çizelgeler, grafikler ve resimler bu başlık altında verilmelidir.

vii) KAYNAKLAR: 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. Wikipedia gibi internet ansiklopedisi türünden kaynaklar kullanılmamalı, mühendislik kaynaklarından alıntı yapmaya özen gösterilmelidir. Kaynaklar, rapor metni içinde geçtikleri sıraya göre numaralanmalı ve raporun sonunda numaralı bir liste şeklinde verilmelidir. Aşağıdaki örnek liste yol gösterici olabilir.

Kaynaklar

[1] ASME, 2003. ASMEManual MS-4, An ASME Paper, latest ed. The American Society of Mechanical Engineers, NewYork. See also URL <http://www.asme.org/pubs/MS4.html>.

[2] Lamport,L.,1986.LATEX:a Document Preparation System. Addison-Wesley, Reading, MA.

[3] Goosens,M.,Mittelbach,F., andSamarin,A., 1994. TheLATEXCompanion.Addison-Wesley,Reading,MA.

[4] Author,A.,Author,B.,andAuthor,C.,1994. "Article title". JournalName,1(5),May,pp.1-3.

f) Staj raporunun her sayfası, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanmalıdır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Staj Deęerlendirmesi

**Madde 38-** Staj raporu, Bölüm Staj Komisyonunun atadığı Staj Danışmanı tarafından değerlendirilir.

**Madde 39-** Rapor öncelikle biçimsel olarak ön değerlendirmeye alınır ve hatalar, eksikler belirlenip, düzeltme yapması için öğrenciye en fazla bir hafta süre verilir. Bir hafta sonunda düzeltilmiş rapor yeniden incelenir. Hatalar ve eksikler yeterince giderilmişse rapor, esas değerlendirmeye alınır. Yeterli düzeltme yapılmamışsa veya zamanında teslim edilmezse, rapor red edilir. Öğrenci, red edilen stajı yaptığı firmadan farklı bir firma ile yeni bir staj sözleşmesi yapıp, sürece sıfırdan başlar.

**Madde 40-** Raporun ön değerlendirmeden geçtiği öğrenciye Staj Danışmanı tarafından e-posta ile bildirilir. Öğrenci, en geç 3 iş günü içinde Staj Danışmanı'ndan randevu alır ve raporun sunumunu yapar. Sunum esnasında ve sonrasında, Danışman öğrenciye sorular sorarak yapılan staj çalışmasıyla ilgili bilgiler alır ve gerek rapor içeriğini gerekse de öğrencinin mülakat etkenliğini göz önünde bulundurarak, staj raporuna, ONAY/DÜZELTME/RED kararlarından birisini verir.

**Madde 41-** Staj raporu onaylanan öğrenci BAŞARILI sayılır ve staj süreci tamamlanmış olur. Raporunda veya belgelerinde eksiklik olan öğrenci, istenilen düzeltmeleri yapıp Danışman'a yeniden sunar ve onay aldığı takdirde BAŞARILI sayılır ve sürecini tamamlamış olur. İkinci kez onay alamayan öğrencinin stajı RED edilir. Staj Raporu, 1. veya 2. sunumda red edilen veya raporunu zamanında teslim etmeyen öğrenci BAŞARISIZ sayılır ve yeni bir staj ayarlayıp sürece sıfırdan başlar.

**Madde 42-** Ön değerlendirmede veya esas değerlendirmede DÜZELTME kararı alıp, düzeltmeden sonra stajı onaylanan öğrenci, Portal'daki ve Ninova'daki raporunu, düzeltilmiş olanla değiştirir.

**Madde 43-** 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 Komisyonu bu durumdaki öğrencilerin mağdur olmaması için gereken önlemleri alır.

## ONUNCU BÖLÜM

### İntibak

**Madde 44-** Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği Fakülte Staj Komisyonu tarafından uygun bulunmak koşulu ile ve yapılan stajla ilgili tüm belgelerin sunulması durumunda kabul edilebilir.

**Madde 45-** Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajı, içeriği Fakülte Staj Komisyonu tarafından uygun bulunmak koşulu ile ve yapılan stajla ilgili tüm belgelerin sunulması durumunda ikinci anadalda da kabul edilebilir.



**Madde 46-** Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki işgünleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### Özel Koşullar

**Madde 47-** Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında fakültesi tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

**Madde 48-** 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 yapılabilir.

**Madde 49-** 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 başlatılır.

**Madde 50-** Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

**Madde 51-** Makina Mühendisliği ile 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, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve sonuçlandırılır. Muafiyet başvurularının değerlendirmeye tabi tutulması, işyerinde yapılan çalışmanın SGK kayıtları ile belgelendirilmesine bağlıdır. Muafiyete ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırılması için, Makina Fakültesinin 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.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 52-** Bu esaslar, İTÜ Makina Fakültesi Fakülte Kurulu'nun 20.09.2024 tarihli ve 2 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**Madde 53-** Bu esaslar, İTÜ Staj Genel Esasları'na tabidir. Hiç bir maddesinin içeriği, Genel Esaslara aykırı olamaz.