

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk Yayın Tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.MF.01	08	Mühendislik Fakültesi, Fakülte Kurulu	Banu Hastaş	17.11.2012	03.06.2026

### AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Özyeğin Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin yapacakları stajlarda ve bu stajların değerlendirmelerinde uyulması gereken kuralları belirlemektir.

### KAPSAM

Bu prosedür Özyeğin Üniversitesinin Mühendislik Fakültesi öğrencilerini, akademik personelini ve staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişileri kapsamaktadır.

### YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdekidir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, tarihin geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

### KISALTMALAR

**ÖzÜ:** Özyeğin Üniversitesi

### DAYANAK

Bu prosedür, 28091 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanmış olan Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği’ne, 2011/10 nolu Senato kararında belirtilen Mühendislik Fakültesi Mezuniyet Koşullarına ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLAR

Bu prosedür kapsamında öğrencilerin staj yapacakları şirketin belirlenmesinden staj dersinin sonunda değerlendirmelerine kadar geçen süreç içerisinde sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

- Öğrenciler: Gerekli bildirimleri yapmak, onayları almak, süreci takip etmek ve prosedür kapsamındaki tüm kurallara uymak.
- Bölüm Sekreterliği: Prosedürde belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne bildirimlerin yapılması, gerekli

koordinasyonun sağlanması ve prosedür kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlamak.

3. İnsan Kaynakları Direktörlüğü: SGK işlemlerinin yapılması, gerekli bilgilerin kayıt altına alınması ve diğer ilgili tüm işlemlerin prosedüre uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
4. Staj Koordinatörleri: Yapılan stajı prosedürde belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli onayları vermek.

### **OzU STAJ ÇEŞİTLERİ**

1. Zorunlu staj: Mühendislik Fakültesi akademik programlarından herhangi birisinin başarıyla bitirilmesi için yapılması zorunlu olan staj
2. Kredisiz (isteğe bağlı) staj: Öğrencilerin zorunlu stajlar haricinde isteğe bağlı olarak yaptıkları staj (SGK primi üniversitemiz tarafından ödenmemektedir)

### **TEMEL PRENSİPLER**

1. Özyeğin Üniversitesi Mühendislik Fakültesi lisans programlarında yer alan zorunlu staj derslerinin öncelikli amacı, öğrencilerin kendi programlarıyla ilgili mühendislik ve teknoloji temelli faaliyet gösteren şirketlerde pratik, teknolojik, insan ilişkileri ve şirket işleyişi konularında tecrübe kazanmalarınıdır. Staj yapılan şirketlerin kadrolarında mühendis barındırmaları ve mühendislik temelli projeler yapıyor olmaları gerekmektedir. Bu prosedüre ek olarak; öğrencinin, kayıtlı olduğu programa ve yapacağı staj dersi koduna göre belirlenmiş ek koşullar için ilgili programın staj prosedürünü de takip etmesi gerekir.

Öğrenciler zorunlu staj derslerini alabilmek için kendi programlarının belirlediği gerekli ön koşulları tamamlamak zorundadırlar. Zorunlu staj derslerini başarıyla tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

2. Özyeğin Üniversitesi Mühendislik Fakültesi'nin herhangi bir programından başarıyla mezun olabilmek için öğrenciler 40 iş günü staj yapmalıdırlar. 40 iş günü stajı tamamlayan öğrenci 6 (AKTS) alır.
3. Öğrenciler 40 iş günlük staj yükümlülüklerini farklı kuruluşlarda tamamlayabilir. Yapılan stajlar 20 iş günlük bloklar halinde iki ayrı staj dersi olarak kredilendirilebilir veya 40 günlük staj tek seferde tamamlanabilir. (Endüstri Mühendisliği bölümü öğrencileri mutlaka iki ayrı staj dersi olarak tamamlamalıdır.)
4. Zorunlu staj dersleri için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı/başarısız notlarından biri verilir.
5. Zorunlu staj yapan öğrenciler için (40 iş günü için) Sosyal Güvenlik primini Özyeğin Üniversitesi öder.
6. Zorunlu stajlar akademik takvimde açıklanan şekilde bahar döneminin sona ermesinden, bunu takip eden güz döneminin başlangıcına kadar olan dönemde yapılmalıdır. Ne var ki öğrenciler ders programlarının kendilerine haftada **en az üç tam gün** staj yapabilmeleri için serbestlik vermesi şartı ve staj koordinatörünün onayı ile güz ve/veya bahar dönemlerinde staj çalışması yapabilirler.
7. **Staj koordinatörünün** onayı ile öğrencilerin, üniversitenin araştırma laboratuvarlarında yapacakları, süre ve kapsam koşullarını sağlayan çalışmalar zorunlu staj olarak kabul edilebilir.

## YÖNTEM

### 1. Zorunlu (Kredili) Stajlar İçin Süreç

Aşağıda tanımlanan süreç 40 iş günlük zorunlu staj yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla yapılan her staj dönemi için tekrarlanacaktır.

- **Stajın ön koşulları**

Mühendislik öğrencilerinin zorunlu staj yapabilmek için SEC 201 dersini başarıyla tamamlaması gerekir.

- **Staj derslerine kayıt**

Kayıtlı olduğunuz programın mezuniyet yükümlülüklerinde yer alan zorunlu staj derslerine ders kayıt süreleri içerisinde SIS üzerinden kayıt olmanız gerekir.

Güz dönemi derslerin başlama tarihine kadar zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerimizin, Yaz dönemi ders kayıt süreleri içinde,

Güz dönemi içerisinde (haftada en az üç tam gün boşluğu şartını sağlayarak) zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerimizin, Güz dönemi ders kayıt süreleri içinde,

Bahar dönemi derslerin başlama tarihine kadar -ara tatil de- zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerimizin, Bahar dönemi ders kayıt süreleri içinde,

Bahar dönemi içerisinde (haftada en az üç tam gün boşluğu şartını sağlayarak) zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerimizin, Bahar dönemi ders kayıt süreleri içinde,

SIS üzerinden kayıtlarını kendilerinin yapmaları gerekmektedir. Ders kaydı bulunmayan öğrencilerin staj raporları değerlendirilmeye alınmayacaktır.

- **Staj yapılacak şirketin, staj koordinatörü tarafından onaylanması**

Mühendislik öğrencilerinin, staj yapacakları şirketten kabul aldıktan sonra, şirkette öğrencinin stajını değerlendirecek mühendis tarafından doldurulan “zorunlu staj bilgilendirme formu” (EK1) öğrenciye verilir ve öğrencinin bu formu staj koordinatörüne başvurarak şirketin uygunluğunu onaylatması gerekmektedir (IE öğrencileri hariç). Endüstri Mühendisliği öğrencileri “zorunlu staj bilgilendirme formlarını” akademik danışmanlarına onaylatabilirler. Onay alındıktan sonra öğrenciler, gerekli belgelerini Bölüm Sekreterliğine teslim ederler.

- **Staj için gerekli belgeler**

Staj ile ilgili gerekli işlemler için Bölüm Sekreterliğine başvurulur.

Staj yapılan şirket talep ettiği takdirde öğrenciler, Sosyal Güvenlik primini Özyeğin Üniversitesi'nin ödeyeceğini gösteren yazıyı Bölüm Sekreterliğinden alır.

- **Staj başlamadan 15 gün önce Bölüm Sekreterliğine iletilmesi gereken evraklar:**

- Staj başvuru evrak kontrol listesi
- Staj bilgilendirme formu
- Teşvik Formu
- SGK Beyan ve Taahhütnamesi
- Müstehaklık Belgesi (E-Devletten barkodlu belge olarak alınmalı)

- Öğrenci belgesi (e-devletten barkodlu olarak alınabilir)

**Staj bitiş tarihi ile ilgili bir değişiklik olması durumunda, öğrenci Bölüm Sekreterliğine bilgi vermekle yükümlüdür.**

### **BELGELER YOLLANIRKEN DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR**

1. Zorunlu staj bilgilendirme formunun mutlak suretle bilgisayar ortamında doldurulması gerekmektedir.
2. Hangi tür stajı yapacağınızı belirtmelisiniz (300 mü, 400 mü yoksa ikisi birden mi?)
3. İmzalar ve Kaşeler tam olmalıdır
4. Staj günlerini sayarken “resmi iş günü” olarak sayılmasına özellikle dikkat etmelisiniz.
5. Staj formları staj başlama tarihinden 15 gün öncesinden Bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir.
6. Staj formlarının hepsini tek bir mailde göndermelisiniz.

### **Türkiye’de staj yapacak yabancı uyruklu öğrenciler için:**

02.02.2022 tarihli yayınlanan 31738 sayılı Resmi gazetede Uluslararası İş Gücü Kanunu Uygulama Yönetmeliğinde değişikliğe gidilmiştir.

Bu doğrultuda MADDE 48 – (1) / n- Türkiye’de bir örgün öğretim programına kayıtlı yabancı öğrencilerden ilgili mevzuat gereği mesleki eğitim kapsamında bir işveren yanında staj yapması zorunlu olanlar zorunlu staj süresince, çalışma izni muafiyeti kapsamında değerlendirilir. Çalışma izni muafiyeti başvurusu için, MADDE 49 – (1) Çalışma izni muafiyeti kapsamında olan yabancılar, çalışma izni muafiyeti almak kaydıyla çalışabilirler.

Çalışma muafiyeti belgesini öğrencilerin kendilerinin temin etmeleri gerekmektedir. Öğrenciler çalışma izni muafiyeti belgelerini <https://emuafiyet.csgb.gov.tr/welcome> sayfasında bulunan çalışma izni muafiyeti başvuru linkinden gerçekleştirebilirler.

### **Öğrencilerin izlemesi gereken adımlar;**

- 1.Adım: TC Yabancı Kimlik Numaranız varsa e-Devlet üzerinden sisteme giriş yapın; değilse pasaport bilgilerinizle sisteme giriş yapınız,
2. Adım: Çalışma izni muafiyet başvurunuzu tamamlayın ve değerlendirme sonucunu bekleyiniz,
3. Adım: Değerlendirme süreci olumlu ise gerekli ücretleri ödeyiniz,
4. Adım: Adresinize gönderilen çalışma izni muafiyet belgesini kargo ile teslim alınız.

Staj yapacak yabancı uyruklu öğrencilerin yukarıda belirtilen adımları izleyerek çalışma izni muafiyeti belgelerini temin etmeleri beklenmekte olup belgeleri gelmeyen öğrencilerin stajyer statüsünde işe girişleri yapılamayacaktır. Ayrıca süreç ile ilgili detay bilgilere yukarıda yer alan <https://emuafiyet.csgb.gov.tr/welcome> linkinden de ulaşılabilir.

### **• İnsan Kaynakları tarafından bilgi girişi ve raporlama**

SGK işlemleri İnsan Kaynakları tarafından Staj başlamadan bir gün önce yapılır. SGK işe giriş bildirgesi Stajın başladığı gün e-posta ile öğrenciye gönderilir.

- **Staj çalışması**

Öğrenciler staj süresince yaptığı çalışmalarını kaydedecekleri bir Staj Raporu hazırlarlar. Hazırlanacak raporun formatı öğrencilere üniversite tarafından temin edilir ve öğrencinin kayıtlı olduğu programa göre değişebilir. Staj Raporu günlük çalışmaların kaydedildiği bir Çalışma Özeti ile Genel Rapor kısımlarından oluşur. Çalışma Özeti kısmında öğrenciler her gün için ne yaptıklarını kısaca özetlerler. Staj süresince yapılan işlerin detaylı anlatımı, teorik ve pratik açıklamalar Genel Rapor kısmında yazılır. Herhangi bir kullanım kılavuzunun veya kitabın/veri föyünün/belirtim kâğıtlarının özeti Staj Raporu yazımında kullanılmamalıdır.

Staj Raporunun Çalışma Özeti kısmının staj esnasında günlük olarak yazılması tavsiye edilir. Genel Rapor daha sonra yazılabilir.

Staj Raporunun Çalışma Özeti kısmı öğrencinin stajını değerlendiren mühendis tarafından onaylanmalı, imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

Staj yapacak öğrencilerin üniversiteye teslim ettikleri Zorunlu Staj Bilgilendirme Formunda belirtilen, staj süresince öğrencinin çalışmalarını değerlendirecek mühendis tarafından Staj Değerlendirme Formunun (EK2) doldurması ve staj tamamlandıktan sonra kapağı imza ve mühürle kapatılmış zarf içinde öğrenciye teslim edilmesi veya Bölüm Sekreterliğine e-posta ile gönderilmesi gerekir. Staj Değerlendirme Formundaki Staj Başlangıç ve Bitiş tarihleri ile Staj Bilgilendirme Formu üzerindeki başlangıç ve bitiş tarihleri aynı olmalıdır.

- **Staj Raporunun yazılması ve teslimi**

Staj yapan öğrenciler Bölümlerinin belirlediği formata uygun olarak staj raporlarını yazarlar ve bu raporları akademik takvimdeki **ders ekleme bırakma tarihinin son gününe kadar**, staj yaptıkları yerden aldıkları kapağı imza ve mühürle kapatılmış zarf içindeki Staj Değerlendirme Formu (EK 2) ile birlikte Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Staj Raporu İngilizce olarak yazılır. Raporu zamanında teslim edilmeyen staj **başarısız** sayılır. **Mezun olmak için sadece staj raporunun değerlendirilmesini bekleyen öğrencilerin raporlarını belirtilen sürenin öncesinde Bölüm sekreterlerine teslim etmeleri daha yerinde olacaktır.**

- **Staj Raporunun değerlendirilmesi ve zorunlu staj dersinin kredilendirilmesi**

Zorunlu staj dersleri başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Kayıtlı olduğunuz staj dersi/dersleri, staj raporunuz değerlendirildikten sonra notlandırılacaktır. Raporlar, son teslim tarihlerinden en geç 8 hafta içerisinde **staj koordinatörlerinin koordinasyonu çerçevesinde** tarafından değerlendirilir. Raporu başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler danışmanlardan gelen geribildirim doğrultusunda ilan edilen süre içinde raporlarını düzeltmek ve/veya yeniden yazmak ve ilgili yerler kaşeli ve imzalı olarak teslim etmek zorundadırlar. Revize edilmiş raporlar yeniden başarısız bulunursa öğrenci başarısız olarak değerlendirilir ve stajın tekrar edilmesi gerekir. Başarılı olan stajın kredisi bu değerlendirme sonunda öğrencinin not dökümüne yansır. Raporların değerlendirme sonuçlarının staj koordinatörü tarafından değerlendirme dönemi sonunda (8 hafta) Bölüm Sekreterliğine iletilmesi gerekir.

## 2. **Kredisiz (isteğe bağlı stajlar) için Süreç**

İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencilerin üniversitenin Profesyonel Gelişim Ekibine başvurmaları gerekir. Kredisiz (isteğe bağlı) yapılan stajlar için herhangi bir kredilendirme yapılmaz. Transkriptte gösterilmez. Öğrencinin **SGK primi üniversitemiz tarafından ödenmez.**

## **YAZ STAHLARI BOYUNCA YURTTA KALMA TALEBİ VE ONAYI**

Yaz stajı boyunca yurttta kalmak isteyen öğrenciler şirketten almış oldukları staj yapılacak tarihleri de içeren Staj Kabul Yazısı'nı Yurt Müdürlüğü'ne iletmelidirler. Bu yazıyla birlikte kalmak istedikleri yurt ve oda detaylarını belirterek Yurt Müdürlüğü'nden gelen onayı takiben bedeli karşılığı yurttta konaklayabilirler.

## **HÜKÜM BULUNMAYAN MADDELER**

Bu prosedürde hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili Fakülte Kurulu kararları uygulanır.