

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ HARİTA MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu Staj Uygulama Esasları, Mühendislik Fakültesi Harita Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin derslerde edindikleri teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek, mesleğe uyum sağlamak, çalışma alanları ile ilgili konularda yeteneklerini geliştirmek amacıyla yapılan staj çalışmaları ile ilgili kuralları ve bu kuralların yürütülmesine yönelik ilkeleri açıklar. Bu esaslar "Erciyes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin" 23. Maddesi gereği, Erciyes Üniversitesi Senatosu'nun 23.05.2014 gün ve 09 sayılı toplantısının karar ekindeki, "Erciyes Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi" çerçevesinde düzenlenmiştir.

Harita Mühendisliği öğrencilerinin staj yapmasında çeşitli kazanımlar hedeflenmektedir. Aşağıda maddeler halinde verilen bu amaçlar öğrencilerimizin daha mezun olmadan iş ortamını tanımalarına, meslekleriyle ilgili gerçek hayat projelerinin hayata geçirilmesi sürecine dâhil olmalarına imkân sunarak kendilerine uygun hedefler çizmelerine ve bu hedefler doğrultusunda adım atmalarına olanak sağlayacaktır.

- 1) Öğrencinin iş ortamını tanıması ve iş hayatına hazırlanması.
- 2) Öğrencinin, üniversitede edindiği teorik bilgiyi pratiğe çevirmesi.
- 3) Harita Mühendisinin dâhil olduğu projelerin hayata geçirilme aşamalarının öğrenci tarafından yerinde görülmesi, incelenmesi ve mümkünse öğrencinin aktif olarak projeye dahil olması.
- 4) Öğrencinin iş ortamında iletişim ve kendini doğru bir şekilde ifade edebilme yeteneği kazanması.
- 5) Öğrencinin gerçekleştirdiği teknik bir projeyi doğru bir şekilde açıklayıp raporlayabilmesi.
- 6) Öğrencinin okulda verilen derslerde yer almayan, farklı teknoloji ve çalışma alanlarında kendini yetiştirmesi.

Stajın öğrenciye amaçlanan şekilde kazanım sağlaması için öğrenciden beklenen, kendisine gerek teknik gerekse sosyal anlamda katkı sağlayabilecek uygun bir staj yeri bulmasıdır. Öğrencinin staj yaptığı yerde üzerinde çalıştığı bir projeyi başarıyla tamamlaması, bu projeyi uygun şekilde ve formatta staj raporuna işlemesi gerekmektedir.

TANIM, KONU VE SÜRESİ

2.2 Staj Konuları

Harita Mühendisliği Bölümünde çalışma alanlarının genişliğinden dolayı staj konuları sınıflandırılmamaktadır. Staj komisyonun iş yeri bilgi formunda belirtilen çalışma konularını uygun görmesi yeterli kabul edilmektedir. Farklı dönemlerde yapılan staj çalışma konuları benzer ve birbirinin devamı olamaz.

Staj konusu ne olursa olsun öğrencilerimizden staj yaptıkları iş yerinin faaliyet alanına, staj konusuna ve staj süresine uygun bir projeyi başarıyla tamamlamaları beklenmektedir.

Stajda, staj süresi içerisinde gerçekleştirilebilecek düzeyde uygulamaya dayalı projeler yer almalıdır. Staj raporları hazırlanırken, konu anlatımlarına ve mevcut teknolojilerin teorilerine değinilmelidir. Staj raporu dahil olunan projeye ve yapılan çalışmaya dair detayları içermelidir.

Harita Mühendisliği Bölümünde staj alanları; ölçme teknikleri, mühendislik ölçmeleri, jeodezi, mekânsal bilgi sistemleri, arazi yönetimi, fotogrametri, kartografya, uzaktan algılamadır.

2.3 Staj Çalışması Yapabilme Şartları

Harita Mühendisliği Bölümünden mezun olan her öğrencinin, "Staj Uygulama Esasları"na uygun olarak yukarıda belirtilen şartlarda staj yapmaları zorunludur. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajlarını tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

İlk staj en erken 4. yarıyıldan sonra yapılabilir. Aynı dönemde iki staj yapmak ancak 6. yarıyıldan sonra mümkündür.

2.4 Staj Süresi

Staj süreleri ve dönemleri ile ilgili Mühendislik Fakültesi Staj esaslarınının 8. Maddesi aşağıda belirtilmiştir:

a) Mühendislik Fakültesi öğrencisi, ilgili mühendislik programından mezun olabilmesi için eğitim-öğretimi süresince her biri 24 (yirmidört) işgününden oluşan iki staj yapmakla yükümlüdür.

b) Stajlar eğitim-öğretim dönemlerini kapsayan süreler dışında güz ve bahar yılsonu sınavlarını takip eden zaman dilimlerinde (yaz dönemi ve dönem arası), Dekanlık tarafından belirlenen tarihlerde yapılır. Zorunlu durumlarda Staj Komisyon onayı ile eğitim-öğretim döneminin ilk haftası staj süresine dâhil edilebilir. (eğitim-öğretim döneminin ilk haftasında staja devam eden öğrenci devamsızlık hakkını kullanmış kabul edilir).

c) Devam zorunluluğu olmayan beklemeli öğrenciler veya erken dönemde derslerini ve kredilerini tamamlayan öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilir.

d) İkinci öğretim programına kayıtlı öğrenciler, yaz dönemi ve dönem arasına ilaveten stajlarını eğitim- öğretim dönemlerinde (arasınav tarih aralıkları dışında) Dekanlık tarafından ilan edilen tarihler arasında yapabilir.

e) Stajların bölünmeden kesintisiz yapılması esas olup, Bölüm Staj Komisyonunun zorunlu hallerde uygun görmesi ve onaylaması durumunda, staj dönemleri 12 günden az olmamak üzere ikiye bölünebilir.

Staj süreleri 12'şer iş gününden az olmamak kaydı ile toplam 48 iş günüdür. Bir dönemdeki 24 günlük staj 12 şer iş günü olarak parçalı yapılabilir. Aynı iş yerinde 24 günden fazla staj yapılamaz. Öğrenciler her staj çalışması için ayrı başvuru yapmalı ve ayrı staj defteri düzenlemelidir.

f) Yaz okulunda ders alan öğrenci yaz okulu süresince staj yapamaz.

g) Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde staj yapılamaz.

Pazar günleri ve resmi tatil günlerinde yapılan stajlar kabul edilemez. Ancak, mezuniyeti için sadece stajları kalmış öğrenciler, öğretim döneminde staj yapabilirler. İkinci öğretim öğrencilerinin dönem içinde yaptıkları stajları ara sınav ya da final sınavları ile çakışmamalıdır ve öğrencinin saat 17.00 den önce devam zorunluluğu olan dersi bulunmamalıdır. **İkinci öğretim öğrencileri dönem içinde staj yapacaklar ise istenen evraklara haftalık ders programlarını eklemelidirler.**

Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. **Cumartesi günü mesai yapılan işyerlerinde, o günün de iş günü olarak kabul edilebilmesi için işyerindeki yetkili kişi tarafından hazırlanan evrak staj defterine eklenmelidir.**

h) Birinci devre stajı yapılmadan ikinci devre stajı yapılamaz. Staja hangi yarıyıldan sonra başlanacağı ve aynı dönem içinde bir ve ikinci stajın yapılıp yapılmayacağı Bölüm Staj Uygulama İlkeleri ile belirlenir.

2.4.1 Yatay ve Dikey Geçiş Yapan Öğrenciler

Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin daha önceden yapmış oldukları stajlar bir bütün olarak değerlendirilir, en fazla 24 iş günü olarak kabul edilir. Değerlendirmede staj konusu uygunluğu ve staj içeriği esastır. Kabul işlemleri için öğrenciler, daha önceden yaptıkları stajlara ilişkin belgeleri tamamlamalıdır. Bu belgeler;

a) Mezun oldukları okuldan alınan staj kabul belgesi

b) Staj içeriği kabul belgesinde belirtilmemişse staj yapılan işyerinden alınan staj içeriğini belirtir yazı ve/veya ilgili staj defteri/raporu.

Dilekçelere eklenen bu belgeler, staj raporu teslim döneminde bölüm başkanlığına teslim edilmelidir.

İntibakla gelen ve yukarıda belirtilen staj sürelerinde eksik olan öğrenciler eksik günleri (24 iş günü) kadar staj yaparak süreyi 48 iş gününe tamamlar.

2.4.2 Çift Anadal, Yandal Yapan Öğrenciler

Çift anadal programında kayıtlı tüm mühendislik bölümleri öğrencileri için staj ilkelerine uygun olarak 2 adet 24'er günlük staj zorunluluğu bulunmaktadır. Yandal programındaki öğrenciler için staj zorunluluğu yoktur.

3. STAJ KOMİSYONU VE GÖREVLERİ

3.1 Bölüm Kurulu, stajlar için bir staj komisyonu belirler. Komisyon üyeleri Bölüm öğretim elemanları arasından en az 2 kişi öğretim üyesi olmak şartıyla 3 kişiden az olmayacak şekilde belirlenir. Bölüm Başkanı, öğretim üyesi olan komisyon üyelerinden birini, komisyon başkanı

olarak görevlendirir. Görev süresi dolan üyeler tekrar atanabilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliğince yürütülür.

3.2 Bölüm Staj komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda özen gösterilecek ayrıntılara, staj türüne göre defterlerin düzenleme biçimine, yapılan stajların uygun olup olmadığına ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.

3.3 Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, "Harita Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları" çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

4. STAJ YERİNİN BELİRLENMESİ

Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendileri tarafından sağlanıp, ilgili kurumdan staj yerinin ve konusunun belirtildiği bir yazı ile Bölüm Başkanlığına önerilen staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde, staj komisyonu karar verir ve Bölüm Başkanlığına bildirir.

4.1 Staj Yeri Seçiminde Önemli Hususlar

Staj yeri bir harita mühendisinin çalışabileceği alanların birinde faaliyet gösteriyor olmalıdır. Kamu kurum ve kuruluşları, mesleki yazılım, donanım ve uygulama alanlarında projeler geliştiren özel şirketler, gibi çeşitli alternatifler staj yeri olarak değerlendirilebilir.

Staj yeri, gerçekleştirilen projelere stajyerin aktif katılımını hoş gören veya en azından öğrencinin projenin gelişimini takip edebilecek şekilde teknik altyapısını öğrenmesine uygun ortam sağlayan bir bakış açısına sahip olmalıdır.

Tüm stajlar aynı işyerinde tamamlanamaz.

Staj yeri yurt içi ve/veya yurt dışında faaliyet gösteriyor olabilir.

Staj yapılacak işyerinde Harita Mühendisliği veya staj komisyonunun uygun göreceği diğer bir mühendislik diplomasına sahip en az bir mühendis bulunmalıdır.

Sektörde öncü firmaların düzenlemiş oldukları eğitim ve workshop içeren yaz okulu programlarına kabul alarak katılan öğrencilerin bu çalışmalarını Staj Komisyonu'nun 'Uygundur' kararı ile staj olarak kabul edilebilir.

5. STAJ ÖNCESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

5.1 Staj Başvurusu için Gerekli Belgeler

1- Staj Başvuru Formu: Staj yapacak öğrencinin, staj yapacağı kuruma yaptığı resmi başvuru formudur. Bu belgenin, öğrenci kendisine ait kısmı doldurup imzladıktan sonra, staj yapılacak kurumca onaylanması gereklidir.

2- İşyeri Staj Bilgi Formu: Staj yapılacak kurumun yaptığı işlerin listesini gösteren formdur. Staj yapılacak kurum tarafından liste doldurulur ve onaylanır. İlgili Belgeye ulaşmak için gerekli link:

3- Obisis Başvurusu: Staj yapılacak kurumun onayı alındıktan sonra öğrenci obisis.erciyes.edu.tr adresi, staj sekmesi üzerinden staj ile ilgili bilgileri doldurur. Site tarafından otomatik oluşturulan pdf uzantılı dosyanın çıktısını alarak imzalar. (NOT: Başvuru yapıldıktan sonra site üzerinden çıktı alınmasında sorun yaşanması durumunda, sayfa yenilenmelidir.)

4- İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası: Staj yapacak her öğrencinin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alması zorunludur. Bu eğitimi tamamlayanlara "İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası" verilir. Bu eğitim Erciyes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ERSEM)'den veya bu eğitimi vermeye Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş kurum ve kuruluşlardan alınabilir. **ERSEM haricindeki kurum ve kuruluşlardan bu eğitimi ve sertifikayı alan öğrencilerin bu kurumun yetkisini gösteren Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca onaylı sertifikalarının fotokopisini de başvuru belgelerine eklemesi zorunludur.**

İş Sağlığı ve Güvenliği dersini alan öğrencilerin staj başlangıç evrağı olarak İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesini getirmelerine gerek yoktur.

5.2 Staj Komisyonu Danışmanına Müracaat

Staj yapacak öğrenci yukarıda belirtilen belgeleri bölüm staj komisyonuna müracaat ederek onaylatır ve belgelerini bölüm sekreterliğine teslim eder.

6. STAJ ÇALIŞMASI

1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği bilgileri, "Harita Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları"na göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası, staj yeri yetkilisi/sorumlusu mühendis tarafından resmi mühür ve imza ile onaylanır.

2) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği bilgileri, "Harita Mühendisliği Bölümü Staj Uygulama Esasları"na göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj defterinin her sayfası, staj yeri yetkilisi/sorumlusu mühendis tarafından resmi mühür ve imza ile onaylanır.

3) Bölüm gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

4) Stajlar yurtdışında da yapılabilir.

5) Staj belgeleri Türkçe hazırlanır. Ancak, stajını yurt dışında yapacak olanlar İngilizcede hazırlayabilirler.

6) Stajını yurt dışında yapacak olanlar, staj evrakını teslim ederken, ülkeye giriş tarihlerini ibraz etmek (Pasaport ve ilgili pasaportun giriş tarihi damgası bulunan sayfa fotokopisi) zorundadır.

7. STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Öğrenci, staj uygulama ilkelerinde belirtilen kriterlere uygun şekilde hazırladığı projeyi anlatan bir staj raporu hazırlamalıdır. Uygun formatta hazırlanan staj raporu ciltlendikten sonra, staj yapılan kuruma onaylatılmalı ve Harita Mühendisliği Bölüm Başkanlığına teslim edilmelidir.

a) Staj raporu, günlük olarak yapılan projeler esas alınarak, projeyi açıklayan teknik rapor şeklinde hazırlanmalıdır.

b) Ana metinler mavi tükenmez ya da dolma kalemle doldurulur. Ekleniecek tablo ya da bilgisayar çıktıları varsa bunlar ek dosya ile verilmelidir.

c) Raporlarda pratik olarak gerçekleştirilmiş işler teknik bir dille anlatılmalı, ayrıca konuların teorik anlatımına değinilmelidir.

d) Staj defterleri "el yazısı" ile doldurulmalıdır. Bilgisayar (veya daktilo) çıktıları kesinlikle kabul edilmeyecektir.

e) Aynı yerde (ve aynı zamanda) staj yapan öğrencilerin, staj defterlerinin aynı olmaması gerekmektedir. Aksi takdirde, stajlar kabul edilmez.

f) Cumartesi günleri de staja devam eden öğrenciler, staj yapılan yerden Cumartesi günleri çalışıldığına dair bir dilekçe almalı ve bu dilekçeyi staj defterine eklemelidir. Aksi durumda, hafta sonları yapılan staj günleri, toplam staj gününden çıkartılacaktır.

g) Pazar günleri staj yapılamaz.

8. STAJ DEFTERİNİN TESLİMİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ

8.1 Öğrenciler, aşağıda belirtilen staj evrakını, stajın bitim tarihinden itibaren dönem içi yapılan stajlarda en geç 15 gün, yaz döneminde yapılan stajlarda akademik yarıyı başladıkdan en geç 15 gün içinde Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Belirtilen sürelerde teslim edilmeyen "Staj Defteri" değerlendirmeye alınmaz. Öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilen staj evrakları, Bölüm Başkanlığınca Staj Komisyonuna gönderilir. Bölüm başkanlığınca değerlendirilmek üzere staj komisyonuna gönderilecek staj evrakı şunlardan oluşur:

a) Staj Defteri

b) Varsa staj defterinin sayısal ortamdaki kopyası (CD olarak)

c) Öğrenci Staj Sicil Formu (kapalı olarak zarf içerisinde)

d) Staj, yurt dışında yapıldı ise pasaport ve ilgili pasaportun giriş tarihi damgası bulunan sayfa fotokopisi

8.2 *Staj Komisyonu, zamanında teslim edilen staj defteri ve eklerini 1 (bir) ay içinde inceleyerek, gerekirse mülakat yaparak değerlendirir. Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tamamının kabulü, reddi veya düzeltme istenmesi şeklinde yapılarak, "Staj Değerlendirme Formu"nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı'nca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.*

8.3 Staja devam komisyon üyelerince iş yerine giderek veya telefon ederek öğrencinin devamını kontrol edilebilir.

8.4 *Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 15 gün içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Reddedilen staj, aynı hükümler doğrultusunda yeniden yapılır.*

8.5 *Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirim takip eden 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir.*

8.6 *Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.*

8.7 *Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu ve ilgili staj belgeleri Bölüm Başkanlığı tarafından, en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi gereklidir.*

8.8 *Staj komisyonu, staj raporundaki bilgilere, belgelere ve gerekli hallerde yapılan kontrol ve mülakata göre stajın kabulüne, yarısının (12 iş günü) veya tamamının (24 iş günü) reddine karar verebilir. Değerlendirme Fakülte staj esaslarında verilen tabloya uygun olarak yapılır. Bu tablo aşağıda verilmiştir:*

Kriter 1; Staj devamsızlığı	Puan
Toplam staj süresinin yarısından fazla devamsızlık	100
Toplam staj süresinin 1/3' ünden den fazla yarısından az bir süre devamsızlık	70
Toplam staj süresinin 1/3'ü kadar devamsızlık	40
Kriter 2; Staj defteri formatının uygun olmaması	10-30
Kriter 3; Staj defterinin özgün olmaması	30-50
Kriter 4; İçerik yetersizliği	30-70
Kriter 5; Sicil notları	
E notu için (her biri)	100
D notu için (her biri)	25
C notu için (her biri)	15
Kriter 6; Mülakat başarısızlığı	30

Değerlendirme Esası: Yukarıdaki değerlendirme kriterleri çerçevesinde 100 ve üzeri eksiklik puanı alan öğrencinin ilgili stajı tamamen iptal edilir. Eksiklik puanı 50-100 arasında olan öğrencinin stajının yarısı iptal edilir. Eksiklik puanının 50'nin altında olması durumunda öğrencinin stajı kabul edilir.

9. STAJ DEFTERİNİN İÇERİĞİ

9.1 Öğrenci staj defterini el yazısı ile hazırlayacaktır. İlk sayfanın fotoğraflı olması gerekmektedir. Defterin her sayfası, stajı yaptıran (iş vereni ve takip eden) mühendis tarafından kaşelenip imzalanmalıdır. Staj defteri staj yapılan kuruma onaylatılmalıdır.

9.2 Staj raporunun yazımı biçim yönünden düzenlenmesi aşağıdaki sıralamaya göre yapılır. Her bölüm için açıklayıcı bilgi ve örnekler aşağıda verilmiştir:

Dış Kapak: Staj raporlarının kapağı standarttır. Staj raporu dış kapağı ([ÖRNEK KAPAK](#)) linkinde gösterildiği gibi düzenlenir. Kapak zemin rengi beyaz, yazılar ise siyah renkte olacaktır.

Birinci Sayfa: Staj yerine ve öğrenciye ait bilgileri ihtiva eden bu sayfa tüm staj raporları için standarttır. Birinci sayfadaki bilgiler ([ÖRNEK BİRİNCİ SAYFA](#)) şeklinde düzenlenir.

İkinci Sayfa: Staj raporlarının ikinci sayfası stajda yapılan işin staj günlerine göre dağılımını, stajın toplam iş günü ve saatini göstermektedir. Ayrıca işyeri amirinin imzasını ve kaşeyi ihtiva etmektedir. İkinci sayfa ([ÖRNEK İKİNCİ SAYFA](#)) linkinden indirilerek bu formata uygun şekilde hazırlanmalıdır.

Staj Raporları: Staj raporunun sayfaları çalışma konusu, tarih ve staj günü bilgilerini ihtiva etmektedir. Staja ait rapor formatı ([ÖRNEK RAPOR](#)) linkinden indirilerek bu formata uygun şekilde hazırlanmalıdır.

10. BELGELERİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca belirlenmiş bir yerde 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir yöntemle imha edilir. Benzer şekilde, elektronik ortamda verilen staj belgeleri de aynı yöntemle imha edilirler.

11. DİĞER HÜKÜMLER

Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri, staj süresince geçerlidir.

11.1 Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan, Üniversite sorumlu değildir.

11.2 Bu staj esaslarında yer almayan hususlar, Bölüm Kurulu'nun önerisi üzerine Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

12. GEÇİŞ DÖNEMİ HÜKÜMLERİ

Bu esaslar yürürlüğe girmeden önce en az bir stajını yapmış olan ve halen yapan öğrenciler, stajlarını eski esaslara göre tamamlarlar. Bu esasların yürürlüğe girmesinden sonra yapılacak stajlar yeni esaslara uygun olacaktır.