

**T.C.**  
**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETME FAKÜLTESİ**  
**İŞLETME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ GENEL ESASLARI**

**Madde 1:** Stajlar, İstanbul Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin kuramsal bilgilerini çalışma yaşamıyla pekiştirmek amacı ile yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır.

**Madde 2:** Stajlar, İşletme Mühendisliği Programı için teknik (üretim) staj ve yönetim stajı olarak adlandırılmıştır. Bu stajların icrasında sıra şartı aranmamaktadır. Ancak, art arda yapılmak istenmesi durumunda, iki staj kaydı açılabilmesi için ilk stajın bitiminden itibaren 3 gün geçmiş olmalıdır.

**Madde 3:** Bir öğrencinin zorunlu stajlarını bitirmeden, gönüllü staj yapması uygun bulunmamaktadır.

**Madde 4:** İşletme mühendisliği staj esaslarında iş bu işletme müh. Staj esasları kuralları uygulanacak olmakla birlikte, burada düzenlenmeyen konularda ve genel olarak İTÜ staj genel esasları ana kaynak olarak kabul edilecektir.

**Madde 5:** İşletme Mühendisliği stajlarının yapılacağı işletmeler ve kurumlar yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait olabilir. Ancak sözkonusu işyerlerinin öğrencilerin staj yapmasına uygun olup olmadığının değerlendirilmesi, bölüm staj komisyonunun yetkisindedir. İşletme Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından, beyaz yakalı çalışan sayısı en az 35 kişi olan firmalar staj yeri olarak kabul edilmektedir. Üretim (teknik) stajı için üretim sürecine hâkim olunabilecek, malzeme, makine ve üretim sahası görebilecek, imalat safhasının deneyimleyenebileceği yerler tercih edilmelidir. Yönetim stajı için de insan kaynakları, finans, pazarlama vb. yönetsel sürece dahil olunabilecek departmanların tercih edilmesi önemlidir.

**Madde 6:** Üretim veya yönetim stajlarının yapılabilmesi için ön koşul 30 krediyi tamamlamış olmaktır.

**Madde 7:** Tüm stajlarını başarı ile tamamladığı Fakülte Staj Komisyonu'nca karara bağlanmayan öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

**Madde 8:** Öğrenci başvuru esnasında staj yapacağı günleri, İTÜ Öğrenci Staj Çalışma Takvimi ile beyan etmek zorundadır. Öğrenci, dersi (DAN kodlu dersler ve Bitirme Projesi ara/final sunum günleri de dahil) ve sınavı olan günlerde staj yapamaz. Stajlar, öğretim ve sınav dönemlerini içeren süreler içinde haftada 3 günden az olmamak üzere yapılabilir. Yaz öğretimine katılan bir öğrenci, ders aldığı ve sınavlarının olduğu günler dışında stajını yaz öğretimi süresince

sürdürebilir.

**Madde 9:** İşletme Mühendisliği stajlarının her biri yirmişer iş günüdür. Resmi tatil ve arife günlerindeki çalışmalar, staj süresinden sayılmaz.

**Madde 10:** Üretim ve yönetim stajları aynı firmada yapılabilir.

**Madde 11:** Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.) öğrenci, bu zaman zarfında staj yapamaz.

**Madde 12:** İşletme Fakültesi'ne yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için Fakülte İntibak Komisyonu kararının yanı sıra Fakülte Staj Komisyonu'nun, stajlarının uyumlandırılması hakkındaki kararı da gerekir.

**Madde 13:** İşletme Mühendisliği Programı'na ÇAP yapmak üzere gelen öğrencilerin zorunlu stajlarına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

**Madde 14:** Öğrenciler, stajlarını yapacakları kurumların çalışma düzenleri ile ilgili yasal kural ve yönergelere uymak zorundadırlar.

**Madde 15:** İşletme Mühendisliği Bölüm Staj Komisyonu, ilgili kurum tarafından başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını geçersiz kabul eder ve reddine karar verir. Staj Komisyonu, salt kurum tarafından başarılı bulunan stajları değerlendirmeye alır.

**Madde 16:** İşletme Mühendisliği Bölüm stajlarını yapacak öğrenci, staj yapacağı işletmeyi veya kurumu kendisi bulur. Fakülte Staj Komisyonu'nca staj yeri olarak ilan edilen işletmelere de başvuru yapılabilir. İşletmenin, stajın içeriği hakkında bir resmi yazı istemesi durumunda öğrenci, durumu bildirir bir dilekçe ile Üniversite Kariyer ve Staj merkezine başvurur.

**Madde 17:** Öğrenci staj işlem adımları aşağıdaki gibidir:

1) Staj öncesinde:

- i) İş güvenliği eğitimi Portal üzerinden tamamlanmalıdır.
- ii) Staj sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1) ve Staj Çalışma Takvimi doldurulup onaylatıldıktan sonra, en geç staj başlangıç tarihinden staj başlangıç tarihinden 6 gün önce, Portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.
- iii) Merkezi Staj Birimi, ilgili belgeleri onayladıktan sonra, SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenci ve firmaya elektronik ortamda iletir.

2) Staj sırasında:

- i) Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup firma tarafından onaylanıp staj sırasında öğrenci tarafından Portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.

3) Staj sonrasında:

- i) Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından Portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.
- ii) Staj raporu, ilgili ek belgelerle birlikte Ninova'ya bir bütün halinde yüklenmelidir.

Staja ilişkin hiçbir süreçte evrakların elden teslimi veya Bölüm Staj Komisyonunun ıslak imzası söz konusu olmayıp, tüm süreçler Ninova ve İTÜ uzantılı e-mailler üzerinden ve online şekilde gerçekleşecektir.

**Madde 18:** Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu (staj defteri) hazırlanır. Bu rapor İTÜ Staj Genel Esasları'nda yer alan formata uygun olarak yazılmalıdır.

**Madde 19:** Staj raporu %100 İngilizce program için İngilizce, %30 İngilizce program için Türkçe olarak, bilgisayar ortamında yazılmalıdır. %100 İngilizce bölümde okuyan öğrenciler en az 5 sayfa İngilizce özet yazmak koşulu ile raporlarını Türkçe de hazırlayabilirler. Rapor sayfaları okunaklı olmalıdır.

**Madde 20:** Staj Raporu, Öğrenci Staj Sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Bölüm Staj Komisyonu Ek-1 onay mailinin ekran görüntüsü, Staj Başlangıç Formu (Ek-2) ve Staj Bitiş Formu (Ek-3)'nun tek bir dosya halinde Ninova ve Portal üzerinden teslimi:

- i) Yaz döneminde yapılan stajlar için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde,
- ii) Dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde gerçekleştirilmelidir.

**Madde 21:** Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin, akademik takvimde belirtilen son staj giriş tarihinden en geç 15 gün öncesine kadar staj raporunu teslim etmiş olması zorunludur.

**Madde 22:** Zorunlu stajlar her defasında en fazla 30 güne kadar yapılabilir. 30 günden fazla yapılan staj kayıtlarında, Fakülte Yönetim Kurulunun, öğrencinin 30 günden fazla staj yapmasını uygun bulması gerekmektedir.

**Madde 23:** Staj, İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esaslarında belirtilen özel haller ve bölüm staj komisyonunun öğrencinin staja devam edememeye yönelik gerekçeli talebini uygun bulması dışında, staj kesintisiz olarak başlayarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın tarih değişikliği veya iptali için, kural olarak İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları'nda belirtilen şartların oluşması gereklidir. Geçerli mazeret durumlarında, staj tarihi değişikliği staj başlangıç tarihine 3 iş günü kalana kadar yapılabilir.

**Madde 24:** Staj raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli

belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Fakülte Disiplin Kurulu tarafından gerekli işlemler başlatılabilir.

**Madde 25:** Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin de öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir.

**Madde 26:** Öğrenci, raporu işletmedeki staj süresi içinde doldurur. Çalışma süresince ve/veya sonunda staj raporunun, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

**Madde 27:** 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 içine eklenecektir.

**Madde 28:** Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Madde 29:** Öğrenim gördüğü programla ilgili sektörde faaliyet gösteren bir işyerinde, 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 bölümün 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 zorunlu staj esasları çerçevesinde staj raporu hazırlamaları ve raporun bölüm staj komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir.