

İTÜ STAJ GENEL ESASLARI KARIYER VE STAJ MERKEZİ GÜNCELLEME TALEBİ

MEVCUT HALİ	DÜZENLENMİŞ HALİ
<p>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. Yurtiçinde/Türk bayraklı gemilerde Staj yapan öğrenciler İ.T.Ü. Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalanırlar, sigorta işlemleri Kariyer ve Staj Merkezi vasıtası ile yürütülür.</p>	<p>Madde 2- Staj genel esasları, Üniversitemiz öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yapmaları gereken zorunlu/zorunlu olmayan 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. Yurtiçinde/Türk bayraklı gemilerde Staj yapan öğrenciler İ.T.Ü. Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalanırlar, sigorta işlemleri Kariyer ve Staj Merkezi vasıtası ile yürütülür.</p>
<p>Madde 9- Toplam zorunlu staj süresi en az 30, en fazla 45 işgünüdür. Mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, Denizcilik Fakültesi bu koşula dahil değildir. Ayrıca, İnşaat ve Mimarlık Fakültesi'nde en fazla 60 işgünü zorunlu staj yapılabilir. Mezun olabilmek için, bu sürenin tamamlanmış olması zorunludur.</p>	<p>Madde 9- Toplam zorunlu staj süresi en az 30, en fazla 45 iş günüdür. İnşaat ve Mimarlık Fakültesi'nde zorunlu staj süresi en fazla 60 iş günüdür. Zorunlu staj süresi ve bu sürenin yapılacak staj türlerine dağılımı, her bölüm için bölüm staj komisyonlarının uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile ayrı ayrı belirlenir. Mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle Denizcilik Fakültesi bu koşula dahil değildir.</p> <p>Mezun olunabilmesi için zorunlu staj süresinin tamamlanmış olması gerekmektedir.</p>
<p>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 yapabilir.</p>	<p>Madde 11- Zorunlu staj süresi, istenen staj alanlarını sağlamak şartı ile her defasında en az 10, en fazla 30 iş günü olabilir. Staj çalışma takvimi içerisinde haftada en az 3 ve en fazla 6 gün staj yapılabilir. Öğrenci, haklı mazeretin varlığı halinde bölüm staj komisyonunun onayı ile kalan zorunlu staj süresinin üzerinde; ancak en fazla 30 işgününe kadar staj yapabilir. Bu durumda zorunlu staj süresi kadar olan kısım zorunlu, diğer kısım ise gönüllü staj olarak kabul edilir. Öğrenci bu yöndeki talebini, mazereti ile birlikte zorunlu staj başvurusunda iletmelidir.</p>
<p>Madde 12- (Değişik : Üniversite Senatosu 12.11.2020-753) Öğrenciler bir iş yeri veya kurumda en az 10 işgünü olmak üzere, haftada en az 3 işgünü olacak şekilde staj yapabilirler.</p>	<p>Madde 12- Öğrenciler staj günlerinin en fazla %10'u kadar devamsızlık yapabilir.</p> <p>DAN kodlu dersler ve bitirme projelerinin ara/final sunum günleri de dahil, sınav ve ders günlerinde staj yapılamamaktadır.</p> <p>Staj iş günlerinin resmî tatil ve dini bayramların arife günleriyle denk gelmemesi gerekmektedir.</p> <p>Ancak işyerinin resmi tatillerde çalıştığı</p>

	<p>belgelenebiliyorsa, adı geçen günlerde de staj yapılması mümkündür.</p> <p>Öğrencinin tasarrufunda olmayan ve staj gününün sınav günleri ile çakıştığı haller, devamsızlığa ilişkin mazeret olarak sayılabilir. Devamsızlığa ilişkin ek mazeret hallerini belirlemeye bölüm staj komisyonları yetkilidir.</p>
<p>Madde 13- Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri, 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 Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür.</p>	<p>Madde 13:</p> <p>Öğrenci, başvuru sırasında staj yapacağı günleri, öğrenci staj çalışma takvimi ile beyan etmek zorundadır. Yarım gün staj yapılamaz.</p> <p>Staja ilişkin süre ve tarih değişiklikleri ile sigortaya ilişkin her türlü işlemler ancak Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür.</p>
<p>Madde 15: Zorunlu Staj Tarihi ve Süreleri</p> <p>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 bölüm staj komisyonu ve Fakülte yöneticisi tarafından sözleşme düzenlenir. Lisansüstü öğrencilerin stajları için sözleşmeleri, ilgili anabilim dalı önerisi sonrasında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü onaylar.</p>	<p>Madde 15: Zorunlu Staj Tarihi ve Süreleri</p> <p>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 bölüm staj komisyonu ve Fakülte yöneticisi tarafından, lisansüstü öğrenciler için ise Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından sözleşme düzenlenir. Lisansüstü öğrencilerin stajlarına ilişkin sözleşmeleri, ilgili anabilim dalı önerisi sonrasında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü onaylar.</p>
<p>Madde 16:</p> <p>Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile 2'nci sınıfın sonunda, en az 45 iş günü olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam eden iş deneyim stajları (uzun dönem staj) yapılabilir. Uzun dönem stajlarına ilişkin yapılacak anlaşmalar, ilgili Fakülte Dekanlıklarının ilgili Bölüm Staj Komisyonu'ndan görüş alınarak hazırlanmış teklifi, Kariyer ve Staj Merkezi'nin ve Hukuk Müşavirliği'nin görüşü, Rektörlük Makamının onayı ile yapılır.</p>	<p>Madde 16:</p> <p>Öğrenciler, üniversitemiz ile iş birliği anlaşması imzalanmış olan kurumlarda uzun dönem staj yapabilir. Uzun dönem staja ilişkin yapılacak anlaşmalara ilişkin teklif, ilgili bölüm staj komisyonundan görüş alınarak Fakülte Dekanlıkları tarafından sunulur. Sunulan anlaşma teklifi, Kariyer ve Staj Merkezi ile Hukuk Müşavirliği'nin görüşü alınarak Rektörlük Makamınca onaylanır.</p> <p>Öğrencilerin uzun dönem staj yapabilmeleri için, yapacakları çalışmanın öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programla ilişkili bir meslek bakımından deneyim kazandıracak nitelikte olması gerekmektedir.</p> <p>Uzun dönem staj için aşağıdaki hükümler dikkate alınır:</p> <p>i) Uzun dönem staj ikinci sınıfın sonunda, en az kırk beş iş günü olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam edecek şekilde yapılabilir.</p>

	<p>ii) Uzun dönem staj yapan öğrenci, zorunlu bölüm stajlarının gereklerini yerine getirmesi ve staj raporunu sunması halinde; Bölüm Staj Komisyonu'nun takdirinde olmak üzere, zorunlu bölüm stajından muaf tutulabilir.</p> <p>iii) Uzun dönem stajların başvuru, başlangıç, devam ve bitişine ilişkin tüm süreç, Üniversite ile Kurum arasında yapılan anlaşma hükümleri gözetilerek Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür.</p>
<p>Madde 17- Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin, Erasmus Birimi tarafından hazırlanan sözleşmesi, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm 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.</p>	<p>Madde 17- Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin, Erasmus Birimi tarafından hazırlanan sözleşmesi, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm 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.</p> <p>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, staj raporu ve varsa fakülte staj komisyonu tarafından talep edilen diğer belgeler ile fakültesine başvurabilir.</p>
<p>Madde 18- Öğrencinin almış olduğu eğitimin bir parçası olan staj sürecinin fakülte tarafından mecburi kılınan süreden daha fazla olması durumunda zorunlu olmayan staj yapılabilir. Zorunlu olmayan stajlar için aşağıdaki koşullar dikkate alınır:</p> <p>-Öğrencilerin, staj çalışmalarının meslekleriyle ilgili uygulama deneyimlerini arttıracak nitelikte olması beklenir.</p>	<p>Madde 18- Gönüllü/Zorunlu Olmayan Staj Yapılacak çalışmanın, öğrencinin öğrenim görmekte olduğu programla ilgili uygulama deneyimlerini arttıracak nitelikte olması halinde öğrenci, gönüllü staj yapabilir. Gönüllü staj için aşağıdaki hükümler dikkate alınır:</p> <p>i) Gönüllü staj en az 10, en fazla 50 iş günü olacak şekilde tek seferde veya bölünerek yapılabilir. Bir öğrencinin tüm eğitim dönemi boyunca en fazla</p>

<p>-Üniversite Rektörlüğü ile bir sanayi/sektör kuruluşu arasında staj protokolü imzalanmış olması halinde, Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı alınması kaydıyla, staj işlemleri Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yürütülür. İlgili Bölüm staj komisyonu staj içeriklerini değerlendirir.</p> <p>- 30 işgünü veya daha kısa stajlarda, stajın onayı Kariyer ve Staj Merkezi tarafından verilir.</p> <p>- 30 işgününden uzun stajlarda, firma ile Üniversite arasında protokol bulunmaması halinde başvuru, Fakülte Yönetim Kurulu'nca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda, yapılacak olan stajın alınmakta olunan eğitimi tamamlayıcı nitelikte olduğu ve akademik fayda yaratacağının karara bağlanması durumunda, elli işgününü geçmemek kaydıyla onaylanabilir.</p>	<p>50 iş günü gönüllü staj yapma hakkı bulunmaktadır.</p> <p>ii) Öğrenci zorunlu stajlarını bitirmeden gönüllü stajları için onay alamaz. Gönüllü staj, zorunlu staj yerine geçmez.</p> <p>iii) Gönüllü staj başvurusu en geç staj başlangıç tarihinden on beş gün önce Portal üzerinden yapılır. Staj başvurusuna ilişkin belgeler bölüm staj komisyonlarınca değerlendirilir.</p> <p>iv) Halihazırda bir işte sigortalı olarak çalışan öğrenci, aynı döneme denk gelen süreler içinde gönüllü staj yapamaz.</p> <p>v) Gönüllü staj süresince 5510 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinin (b) fıkrası hükmü gereğince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri Üniversite tarafından karşılanır.</p> <p>vi) Gönüllü stajlarda staj raporunun talep edilip edilmeyeceğine dair karar, bölüm staj komisyonlarına aittir.</p> <p>vii) Gönüllü staj başladıktan sonra geçerli mazereti olmadan stajını bitirmeyen öğrenci, sigorta kaydı açılan ve onay aldığı gün kadar gönüllü staj hakkını kullanmış sayılır.</p> <p>vii) Diğer konularda genel hükümler uygulanır.</p>
<p>Madde 23- İTÜ öğrenci staj işlemleri aşağıdaki gibidir:</p> <p>a) Staj öncesinde</p> <p>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.</p> <p>ii. Yurtiçindeki firma/kurumlarda yapılacak stajlar için başvurular en geç staj başlangıç tarihinden on beş (15) gün önce https://portal.itu.edu.tr adresinden gerçekleştirilir, başvuru esnasında üretilen Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formu (Ek-1) elektronik olarak fakülte ve firma</p>	<p>Madde 23- İTÜ öğrenci staj işlemleri aşağıdaki gibidir:</p> <p>a) Staj öncesinde</p> <p>i. Staj başvuruları en geç staj başlangıç tarihinden on beş (15) gün öncesine kadar https://portal.itu.edu.tr/ web adresine İTÜ kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılarak gerçekleştirilir.</p> <p>ii. Portal sisteminde; Öğrenci> Staj İşlemleri > Staj kayıt sekmesine tıklanır.</p> <p>iii. İlk kez staj yapacak öğrenciler İş Sağlığı ve Güvenliği sınavına online olarak girip başarılı olduklarından sonra staj kayıt sekmesine erişebilir (Daha önce sınav olup başarılı olanların tekrar girmesine gerek yoktur).</p> <p>iv. Staj kayıt sayfasındaki bilgiler doldurularak kayıt işlemi tamamlanır.</p>

<p>tarafından da staj başlangıç tarihinden en geç 6 gün öncesine kadar onaylanır. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru sorunları için İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmaz. 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.</p> <p>iii. İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nden çevrimiçi yöntemle veya örgün olarak tamamlanmalıdır.</p> <p>iv. Kariyer ve Staj Merkezi tarafından SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenci ve firmaya elektronik ortamda iletir.</p> <p>b) Staj sırasında Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 günü içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.</p> <p>c) Staj sonrasında</p> <p>i. Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.</p> <p>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 Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilmelidir.</p> <p>iii. Staj sırasında ve sonrasında yapılacak işlemler dijitalleşme kapsamında değerlendirildiğinde EK2 ve EK3 formları sisteme yüklenmeyecektir. Belgelerin ıslak imzalı nüshalarının sekreterliğe teslimine gerek yoktur.</p>	<p>v. Kayıt işlemi sonrasında Öğrenci> Staj İşlemleri >Staj Bilgileri alanından ilgili staj kaydının detay bölümüne girilerek Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formu (Ek-1) indirilip tüm mercilere onaylatılarak staj başlangıç tarihinden en geç üç (3) gün öncesine kadar öğrenci tarafından portal sisteminde ilgili staj kaydına yüklenir. Süresinde gerçekleştirilmeyen başvuru ve belge yükleme sorunları için İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları şartları aranacak, şartları sağlamayan başvurular işleme alınmayacaktır.</p> <p>vi. Staj kaydına ilişkin işlemlerin eksiksiz tamamlanmış olması gerektiğinden, gerekli işlemleri tamamlamadan staja başlayan öğrencinin stajının geçerli olup olmayacağına dair karar mercii, ilgili bölüm staj komisyonudur. Staj yapacak öğrencinin, staj kaydı açmasına rağmen, herhangi bir gerekçeyle staja başlamaması veya stajı yarıda kesmesi durumunda derhal ve acilen durumu Kariyer ve Staj Merkezine bildirmesi gerekmektedir. Aksi durum, gereksiz sigorta primi ödenmesine sebep olacağından öğrenci hakkında disiplin soruşturması başlatılabilir.</p> <p>vi. Portal sisteminde staj kaydı yapılıp staj sözleşmesi ve EK1 belgelerinin onayları tam olacak şekilde sisteme yüklenmiş olan stajların staj başlangıç tarihinden 3 gün önce (pazartesi günü başlayacak staj için cuma günü) sigorta girişi Kariyer ve Staj Merkezi tarafından yapılarak sigorta işe giriş bildirgesi itü mail adresine ve staj kaydı sırasında belirtilmiş olan firma mail adresine gönderilecek ayrıca portal sisteminde ilgili staj kaydına yüklenecektir. İşe giriş belgesi barkodlu olarak gönderildiğinden ayrıca imzalanmasına gerek yoktur.</p> <p>b) Staj sırasında Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 günü içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.</p> <p>c) Staj sonrasında</p> <p>i. Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.</p>
--	--

<p>Portal üzerinden yapılan başvuru sırasında, içerik olarak doğru yüklenmeyen belgelerden öğrenci sorumludur.</p>	<p>ii. Staj raporu ile birlikte Öğrenci sözleşmesi, Staj Başvuru Formu (Ek-1), Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlama Formu (Ek-2) ve Staj Bitiş Belgeleri (Ek-3) dijital olarak CD ye aktarılıp CD zarfı içerisinde rapor teslim süresi dahilinde Bölüm Sekreterliği'ne teslim edilmelidir. Teslim edilecek CD ve CD zarfı üzerinde Öğrenci Fakülte numarası , Ad-Soyad bilgileri , Staj yapılan firma adı ve staj tarih bilgileri yazılmış olmalıdır.</p> <p>Portal üzerinden yapılan başvuru sırasında, içerik olarak doğru yüklenmeyen belgelerden öğrenci sorumludur.</p>
--	--

<p>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 tekbir pdf dosyası şeklinde birleştirilerek Portal'a yüklenir.</p> <p>a) Yaz dönemi stajları için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde;</p> <p>b) Dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içinde</p>	<p>Madde 26: Staj Çalışması ve Rapor Teslimi</p> <p>Staj raporu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kapak,2. İçindekiler,3. Giriş,4. Firma Hakkında Bilgiler,5. Günlük Raporlar,6. Sonuç ve Ekler (öğrenci staj sözleşmesi, staj başvuru formu (Ek-1), staj çalışma takvimi, staj başlangıç formu (Ek-2) ve staj bitiş formu (Ek-3) kısımlarından oluşmalıdır. <p>Bütün belgelerin tek bir "pdf dosya" halinde bölüm staj komisyonlarının belirlediği şekilde bölüm staj komisyonlarına ayrıca dosya CD ye aktarılarak CD ve CD zarfı üzerinde Öğrenci Fakülte numarası , Ad-Soyad bilgileri , Staj yapılan firma adı ve staj tarih bilgileri yazılmış şekilde Bölüm sekreterliklerine teslim edilmesi gerekmektedir. Staj raporunun sadece Portala yüklenmesi yeterli değildir.</p> <p>Staj raporlarının teslimi; yaz döneminde yapılan stajlar için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde, dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde gerçekleştirilmelidir. Bu sürelere uyulmaması, stajı ve staj raporunu red gerekçesidir.</p>
--	---

<p>Madde 28- Staj raporu aşağıda verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle</p>	<p>MADDE 28: STAJ RAPORU</p> <p>Staj raporu madde 30'da verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması</p>
--	---

yapılması gereken eklemelere, Bölüm Ek Staj Esaslarında yer verilir.	gereken eklemelere, Bölüm Staj esaslarında yer verilir.
<p>Madde 30- Staj Raporu Formatı</p> <p>1. Rapor, bilgisayar ile veya el ile yazıldığı takdirde Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı/el yazısı okunaklı olmalıdır.</p> <p>2. Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:</p> <p>a) Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.</p> <p>b) Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.</p> <p>c) Kullanılacak olan font, Times New Roman 12 punto, yazım aralığı 1.0 satır olmalıdır.</p> <p>d) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.</p> <p>e) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.</p> <p>3. 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.</p> <p>(Bilgisayar kullanılması halinde alt çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır.) Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.</p> <p>4. 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</p>	<p>Madde 30: Staj Raporu Formatı</p> <p>1. Rapor; bilgisayar ortamında, Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır.</p> <p>2. Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:</p> <p>a) Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.</p> <p>b) Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.</p> <p>c) Raporda kullanılacak olan yazı karakteri Times New Roman, 12 punto ve yazım aralığı 1.0 olmalıdır.</p> <p>d) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.</p> <p>e) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.</p> <p>3. Başlıklar büyük ve kalın harfler ile yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harfler büyük, devamı küçük harfler olacak şekilde yazılmalı ve altları çizilmelidir.</p> <p>4. Staj raporunda pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir. Staj raporu madde 26'daki 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. Raporlara ilişkin detaylar Bölüm Ek Staj Esaslarında yer alır.</p> <p>5. İçindekiler bölümünde üst başlıklar ve buldukları sayfa numaraları yer almalıdır.</p> <p>6. Kuruluş hakkında bilgiler bölümünde aşağıda sıralanan bilgilere yer verilmelidir:</p> <p>i) Kuruluşun adı,</p> <p>ii) Kuruluşun yeri,</p>

<p>Mimarlık Fakültesi'nin staj raporunda şekilsel ve içerik olarak değişiklikler olabilir. Bu detaylar Bölüm Ek Staj Esaslarında yer verir.</p> <p>a) İÇİNDEKİLER: Konular ve buldukları sayfa numaraları verilmelidir.</p> <p>b) 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). <p>c) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.</p> <p>d) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "EKLER" bölümünde sunulacaktır.</p> <p>e) SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.</p> <p>f) EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir.</p> <p>5. Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet</p>	<p>iii) İş yerinin örgütlenmesi ve görevleri,</p> <p>iv) İşyerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,</p> <p>v) Kuruluşun çalışma konusu.</p> <p>7. Giriş bölümünde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.</p> <p>8. Günlük raporlarda staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "Ekler" bölümünde sunulacaktır.</p> <p>9. Sonuç bölümünde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.</p> <p>10. Ekler bölümünde veriler, tablolar ve resimler verilmelidir.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir. Günlük raporlarda ayrıca şirketin resmi kaşesinin de bulunması zorunludur.</p>
--	--

<p>kaynağı vb.) kes-yapıştır yapılmış bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, öğrencinin kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir.</p> <p>6. Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.</p>	
<p>Madde 35: Staj Değerlendirmesi Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunun değerlendirmesini en geç iki hafta içinde tamamlar.</p>	<p>Madde 35: Staj Değerlendirmesi Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, öğrencinin istem tarihinden itibaren iki haftalık süresi vardır. Bölüm staj komisyonu öğrencinin staj raporunun değerlendirmesini en geç iki hafta içinde tamamlar.</p>
<p>Madde 37: Staj Değerlendirmesi Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %10 undan fazla olamaz.</p>	<p>Madde 37: Staj Değerlendirmesi Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %10 undan fazla olamaz. Devamsızlık hallerinin İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esaslarında sayılan hallerden biri olması durumunda, stajın geçerli sayılacağı kısmı hakkında karar, bölüm staj komisyonlarına aittir.</p>
<p>Madde 40: İntibak Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci ana dalda da kabul edilir.</p>	<p>Madde 40: Çift Ana Dal Programı Çift Ana Dal Programı (ÇAP) öğrencilerinin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği uygun olmak koşulu ve istenen ek belgelerin sağlanması halinde, ikinci bölümde yapılan stajlardan birinin yerine kabul edilebilir. İstlenen ek belgeler, Bölüm Staj Ek Esaslarında belirtilir.</p>
<p>Geçici Madde (Ek : Üniversite Senatosu 12.11.2020-753) Pandemi koşulları nedeniyle yarıyıl süresince, bölüm tarafından kabul edilen stajlar çevrimiçi (iş yerine gitmeden) yürütülür. İmzaları tamamlanmış staj dokümanlarının staj komisyonlarına/fakültelele elektronik olarak iletilmesi işlemlerin yürütülmesi açısından yeterli olur.</p>	