

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

STAJ VE İŞ YERİ EĞİTİMİ YÖNERGESİ

(Senato Tarih Sayısı: 13.05.2026 / 2026/05-21)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı;

- Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim gördükleri lisans programlarına uygun işyerlerini yakından tanımalarını sağlamak,
- Öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri uygulamaya ile pekiştirmelerini sağlamak,
- Öğrencilere uygulama becerisi, iş disiplini, organizasyon yapısı, mesleki sorumluluk ve iş güvenliği bilinci kazandırmak,
- Öğrencilerin sektör çalışanları ile iletişim kurabilmelerini ve mesleki iletişim becerilerini geliştirmelerini sağlamak,
- Öğrencilerin meslekleri ile ilgili güncel teknolojileri ve sektörel uygulamaları yerinde gözlemleme imkanı sunmak,
- Öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimi süreçlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında gerçekleştirecekleri staj ve iş yeri eğitimi uygulamalarına ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 7033 sayılı Kanun, 6111 sayılı Kanun, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Bölüm: Mühendislik Fakültesi bünyesinde yer alan akademik bölümleri,
- Bölüm Staj ve İş yeri Eğitimi Komisyonu: Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen komisyonu,
- Dekan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanı
- Denetçi Öğretim Elemanı: Öğrencilerin çalışmalarını takip eden ve değerlendirmeye katılan öğretim elemanını,
- Fakülte: Necmettin Erbakan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi

- e) Fakülte Staj ve İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulu: Fakülte-Sanayi Koordinatörü ve bölüm başkanlarından oluşan kurulu,
- f) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Fakülte adına iş yeri eğitimi süreçlerini koordine eden öğretim elemanını,
- g) İş yeri: Öğrencinin staj veya iş yeri eğitimi yaptığı kamu veya özel sektör kuruluşunu,
- ğ) İş yeri Eğitimi: Öğrencilerin bir yarıyıl boyunca mühendislik alanlarıyla ilgili işyerlerinde uygulamalı eğitim görmelerini,
- h) İş yeri Yetkilisi/Sorumlusu: Öğrencinin iş yerindeki faaliyetlerinden sorumlu kişiyi,
- ı) Öğrenci/Stajyer: Mühendislik Fakültesinde öğrenim gören öğrencileri,
- i) Rapor/Defter: Öğrencinin yaptığı çalışmalarını belgelediği dokümanı,
- j) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü
- k) Sözleşme: Üniversite, öğrenci ve iş yeri arasındaki ilişkileri düzenleyen belgeyi ifade eder.
- l) Staj: Öğrencinin teorik bilgisini uygulamalı olarak geliştirmek amacıyla yaptığı uygulamalı eğitimi,
- m) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Dekanın Görevleri

MADDE 5- (1) Dekan;

- a) Staj ve iş yeri eğitimi uygulamalarının en üst düzey yöneticisidir.
- b) Fakülte Staj ve İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulunu oluşturur.
- c) Fakülte-Sanayi Koordinatörünü görevlendirir.
- d) İşyerleri ile yapılacak protokolleri onaylar.
- e) Uygulamaların etkin ve verimli yürütülmesini sağlar.

Fakülte-Sanayi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6- (1) Fakülte-Sanayi Koordinatörü;

- a) Fakülte Staj ve İş yeri Eğitimi Uygulama Kuruluna başkanlık eder.
- b) Bölümler arası koordinasyonuna sağlamakla görevlidir.
- c) Yeni iş yeri bağlantıları kurulmasını sağlar.
- d) Süreçlerde ortaya çıkan sorunların çözümüne katkı sağlar.
- e) İşletme-öğrenci-üniversite koordinasyonunu yürütür.

Fakülte Staj ve İş yeri Eğitimi Uygulama Kurulu

MADDE 7- (1) Kurul;

- a) İş yeri eğitimi ve staj süreçlerine ilişkin belge ve formların hazırlanmasını sağlar, gerektiğinde güncelleme yapar.

- b) Bölüm Staj ve İşyeri Komisyonu komisyonları arasında koordinasyonu sağlar.
- c) Öğrencilerin sigorta işlemlerini takip eder.
- d) Tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenler.
- e) Bölüm komisyonlarının çalışmalarını denetler.
- f) Gerekli görülen durumlarda anket, mülakat ve değerlendirme çalışmaları yapar.
- g) Hukuki ve idari düzenlemelere yönelik görüş ve önerileri değerlendirir.
- h) Sektör temsilcilerinin katılımıyla danışma toplantıları düzenler.

Bölüm Staj ve İş yeri Eğitimi Komisyonu Görev ve Yetkileri

MADDE 8- (1) Her bölümde en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşan bir komisyon kurulur.

(2) Komisyon;

- a) Öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimi süreçlerini planlar,
- b) Uygun işyerlerini belirler ve öğrencilerin önerdiği işyerlerinin uygun olup olmadığına karar verir,
- c) Öğrencilerin başvurularını değerlendirir,
- d) Gerekli belgeleri, günlük çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve rapor/defter içeriklerini belirler,
- e) Öğrencilerin çalışmalarını değerlendirir,
- f) Başarı notlarını belirler ve ilan eder.
- g) Devamsızlık durumlarını değerlendirir,
- h) Ortaya çıkan aksaklıkları çözüme kavuşturur, çözülemeyen hususları Fakülte Staj ve İş yeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletir.

Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri

MADDE 9- (1) Denetçi öğretim elemanı;

- a) Öğrencileri işyerlerindeki faaliyetlerini denetler,
- b) Çalışmaların yönergeye uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder,
- c) Denetim formlarını ve faaliyet raporlarını ilgili bölüm başkanlığına sunar,
- d) Öğrencilerin değerlendirme süreçlerine katkı sağlar.

İş yerinin Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İş yeri;

- a) Öğrencilerin güvenli ve verimli çalışmasını sağlar,
- b) Bir iş yeri sorumlusu görevlendirir,
- c) Öğrencinin çalışmalarını takip eder,
- d) Değerlendirme formlarını doldurur ve onaylar,
- e) İş kazaları ve meslek hastalıkları konusunda gerekli tedbirleri alır,
- f) Staj veya iş yeri eğitimi bitiminde değerlendirme belgelerini kapalı zarf içinde ilgili bölüm başkanlığına ulaştırır.

İş yeri Sorumlusunun Görevleri

MADDE 11- (1) İş yeri sorumlusu;

- a) Öğrencinin günlük, haftalık ve aylık çalışmalarını planlar,
- b) Öğrencinin uygulama becerisini geliştirmesine yardımcı olur,
- c) Öğrencinin çalışmalarını takip eder,
- d) Raporları kontrol eder ve uygun olanı onaylar,
- e) Öğrencinin disiplinli çalışmasını sağlar,
- f) Öğrencilerin programına uymayan, sağlıksız ve güvenli olmayan koşullarda görevlendirilmesini engeller.

Öğrencinin Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Öğrenci;

- a) İş yerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak,
- b) Verilen görevleri yerine getirmek,
- c) Devam zorunluluğuna uymak,
- d) Rapor ve belgeleri eksiksiz hazırlamak,
- e) Komisyon tarafından belirlenen tarihlere uymak,
- f) İş yerindeki araç, gereç, cihaz ve makineleri dikkatli kullanmak,
- g) Öğrenci Komisyon onayı olmadan uygulamaya ara veremez veya işyerini değiştiremez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj ve İş yeri Eğitimi ile İlgili Genel Esaslar

Süre ve Dönem

MADDE 13- (1) Staj ve iş yeri eğitiminin süreleri, dönemleri, kapsamı ve AKTS değerleri bölüm öğretim planlarında ve ilgili bölüm esaslarında belirtilir.

2) Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Ancak devam zorunluluğu bulunmayan derslerde, öğrenciler için Fakülte Yönetim Kurulunun uygun gördüğü durumlarda, stajlarını eğitim-öğretim dönemi içinde de gerçekleştirebilir.

3) İş yeri eğitimi bir yarıyıl boyunca, Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim-Öğretim Akademik Takvimi içinde, en az 14 ve en fazla 16 hafta olmak üzere yürütülür.

4) Öğrenciler iş yeri eğitimini 7. veya 8. yarıyıldan gerçekleştirir.

5) Öğrenciler iş yeri eğitimi döneminde proje dersleri hariç devam zorunluluğu olan başka bir derse kayıt yaptıramaz.

Ders Kaydı ve Devam

MADDE 14- (1) Öğrenci ilgili staj veya iş yeri eğitimi dersine kayıt yaptırmak zorundadır. Aksi halde yapılan uygulama kabul edilmez.

2) Sağlık raporu bulunmayan devamsızlıklar mazeret olarak kabul edilmez.

3) Devamsızlık süresi toplam sürenin %20'sini aşamaz.

4) Stajda, rapor süresi toplam sürenin %20'sini aşarsa, aşan süre kadar uygulama süresi tamamlanır.

İş yeri Belirleme ve Başvuru

MADDE 15- (1) Öğrenci, komisyon tarafından uygun görülen işyerlerinde staj veya iş yeri eğitimi yapabilir.

2) Fakülte veya bölümler öğrenciye iş yeri bulmak zorunda değildir. Ancak kontenjan sağlanan işyerleri ilan edilir.

3) Öğrenciler gerekli başvuru belgelerini belirtilen tarihler içerisinde teslim etmek zorundadır.

4) Komisyon onayı olmadan iş yeri değişikliği yapılamaz.

5) Yurtdışında yapılacak staj ve iş yeri eğitimleri için komisyonun tarafından talep edilen belgelerin teslim edilmesi zorunludur.

6) Devlet memuru öğrenciler, bölüm komisyonunun uygun görmesi halinde kendi kurumlarında uygulama yapabilirler.

7) Öğrenciler, iş yerinin kabul yazısını ve onaylı formları komisyon tarafından ilan edilen süre içinde teslim etmekle yükümlüdür.

Sigorta İşlemleri

MADDE 16- (1) Zorunlu staj ve iş yeri eğitimi yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları Fakülte tarafından yapılır.

2) Öğrenci, sigorta işlemleri için gerekli belgeleri eksiksiz teslim etmekle yükümlüdür.

3) Belgelerin süresi içinde teslim edilmemesinden doğacak sorumluluk öğrenciye aittir.

Çalışma Düzeni

MADDE 17- (1) Öğrenciler iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır.

2) Öğrenciler grev, yürüyüş, iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamaz.

3) Öğrenciler iş yerinin gizlilik kurallarına uymak zorundadır.

4) Gece vardiyasında çalışma esasları bölüm bazında belirlenir.

(5) İş yerinde kullanılan araç, gereç ve cihazların kullanımından öğrenciler sorumludur.

(6) İş yerinin çalışma koşullarının yasa ve yönetmeliklere uygun olup olmadığı staja veya iş yeri eğitimine başlamadan önce öğrenci veya komisyon tarafından değerlendirilebilir.

Kılavuz ve Belgeler

MADDE 18- (1) Her bölüm; staj ve iş yeri eğitimi kılavuzu, başvuru formu, akış şeması, değerlendirme formları, rapor/defter örnekleri ve denetim formlarını öğrencilerin erişimine sunar. Kılavuzda uygun iş yeri kriterleri, uygulama esasları, değerlendirme yöntemi ve değerlendirme sonuçlarına itiraz usulleri açıklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Rapor, Defter ve Belgeler

Rapor ve Defter Hazırlama

MADDE 19- (1) Öğrenci yaptığı çalışmalarını ilgili bölüm komisyonunca uygun görülen şekilde günlük veya haftalık olarak rapor/deftere işler.

2) Raporlarda iş yerine özgü uygulamalar açıklanmalıdır.

- 3) Teknik çizim, fotoğraf, çıktı ve dijital materyaller rapora eklenebilir.
- 4) Raporlar ilgili bölümün taslaklarına uygun olarak hazırlanmalıdır.
- 5) Rapor sayfaları iş yeri yetkilisi tarafından onaylanmalıdır.
- 6) Raporlar bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve Times New Roman yazı tipi kullanılmalıdır.
- 7) Gizlilik gerektiren durumlarda genel açıklamalar yapılabilir.
- 8) Web tabanlı sistem kullanılması halinde öğrenciler raporlarını çevrimiçi sisteme yüklemek ve onay işlemlerini takip etmekle yükümlüdür.
- 9) Eklerin A4 boyutunda olması veya A4 boyutuna katlanması zorunludur.
- 10) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin açılmamasından öğrencinin sorumludur.

Değerlendirme Formları

MADDE 20- (1) İşveren veya iş yeri değerlendirme formu iş yeri tarafından gizli olarak doldurulur.

- 2) Form kapalı, imzalı ve mühürlü zarf içerisinde ilgili bölüme ulaştırılır.
- 3) Açık veya onaysız belgeler geçersiz sayılır ve eksikler tamamlatılır.
- 4) Formların zamanında bölüme ulaştırılması öğrenci sorumluluğundadır.
- 5) Formlarda iş yeri ile ilgili kısımlar eksiksiz doldurulmalı ve onaylanmalıdır.

Teslim Süreci

MADDE 21- (1) Öğrenci, rapor ve belgelerini komisyon tarafından ilan edilen tarihlerde teslim etmek zorundadır.

- 2) Süresi içerisinde teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz ve uygulama başarısız sayılır.
- 3) Yurt dışında yapılan uygulamalarda onaylı belge ve gerektiğinde Türkçe tercüme teslim edilir.
- 4) Staj veya iş yeri eğitimi ile ilgili tüm belgeler teslim edildikten sonra değerlendirme en geç ilgili dönem sonuna kadar sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme ve Başarı

Değerlendirme

MADDE 22- (1) Staj ve iş yeri eğitimi; rapor/defter, işveren değerlendirme formu, denetim raporları, mülakat, yazılı veya sözlü sınav ve sunum esas alınarak değerlendirilir.

- 2) Komisyon gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi sözlü veya yazılı sınava tabi tutabilir.
- 3) Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılır ve Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliindeki harf karşılığı verilir.
- 4) Başarı notu CC'nin altında kalan öğrenciler başarısız sayılır.
- 5) Komisyon gerekli gördüğü durumlarda raporun düzeltilmesini veya yeniden hazırlanmasını isteyebilir.
- 6) Kopya, tahrifat veya gerçeğe aykırı belge tespit edilen öğrenciler başarısız sayılır.
- 7) Değerlendirme kriterleri ve oranları ilgili bölüm komisyonu tarafından belirlenir.

Başarısızlık ve Tekrar

MADDE 23- (1) Başarısız olan öğrenciler staj veya iş yeri eğitimini tekrar etmek zorundadır.

- 2) Staj ve İşyeri Eğitiminde tek ders veya bütünleme hakkı uygulanmaz.
- 3) Başarısız öğrenciler uygulamalarını başarılı oluncaya kadar tekrar eder.
- 4) Bir kısmı reddedilen stajın reddedilen bölümü yeniden yapılır.

Değerlendirme Sonuçlarının İlanı

MADDE 24- (1) Değerlendirme sonuçları ilgili yarıyılın en geç bütünleme sınav haftasında ilan edilir.

- 2) Sonuçlar öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

İtiraz

MADDE 25- (1) Öğrenciler değerlendirme sonuçlarına ilan tarihinden itibaren 5 gün içinde Dekanlığa yazılı olarak itiraz edebilir. İtirazlar ilgili komisyon görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

Disiplin İşlemleri

MADDE 26- (1) Gerçeğe aykırı belge düzenleyen, devam etmediği halde rapor hazırlayan veya kopya rapor sunan öğrenciler başarısız sayılır.

- 2) Haklarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. maddesi hükümleri uygulanır.
- 3) Öğrenciler, staj ve işyeri eğitimi süresince yükseköğretim öğrencisi olmalarından kaynaklanan tüm yükümlülüklerle uymakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Muafiyet ve Denk Sayma

MADDE 27- (1) Daha önce yapılan stajlar, iş yeri eğitimleri veya alanıyla ilgili iş deneyimleri ilgili komisyonun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilebilir.

Çift Anadal ve Yandal

MADDE 28- (1) Çift anadal ve yandal programlarında iş yeri eğitiminin uygulanacağı durumlar ilgili bölüm komisyonunun görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 29- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.