

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1) Bu yönerge “Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Kuralları” çerçevesinde Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisans öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini ve staj konularını tanımlar.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu yönerge Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Endüstri Mühendisliği Bölümü Lisans Programı öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönergede geçen kısa yazılımların karşılığı aşağıdaki gibidir:

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Üniversite</b> | : Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi        |
| <b>Fakülte</b>    | : Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi     |
| <b>Bölüm</b>      | : Endüstri Mühendisliği Bölümü                |
| <b>Komisyon</b>   | : Endüstri Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu |
| <b>Kuruluş</b>    | : Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kuruluş   |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajın Amacı, Konusu ve İçeriği, Tarihleri ve Süreleri**

**Stajın amacı**

**Madde 4 –** (1) Lisans eğitim-öğretimi sürecinde öğrencinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda ilgili bölüm tarafından lisans öğretiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış bölüm staj yönergeleriyle belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.

(2) Öğrenciler sırasıyla IE 200, IE 300 kodlu stajları yaparak eğitim öğretimlerinde aldıkları ve alacakları derslerle ilgili uygulama bilgi ve becerilerini geliştirirler.

(3) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

## Staj Konusu ve İçeriği

**Madde 5 -** (1) Öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları 20 iş günü süreli IE 200 stajı, öğrencilerin özellikle ikinci sınıfta almış oldukları Endüstri mühendisliği derslerinin işletmelerde uygulandığını öğrenmek amacıyla yapacakları pratik çalışmadır.

(2) Öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları 20 iş günü süreli IE 300 stajı, öğrencilerin özellikle üçüncü sınıfta almış oldukları Endüstri mühendisliği derslerinin işletmelerde uygulandığını öğrenmek amacıyla yapacakları pratik çalışmadır.

## Staj Tarihleri ve Süreleri

**Madde 6 –** (1) Staj; dördüncü yarıyıldan sonra, akademik tatillerde, her biri **en az 20** iş günü süreli iki dönemde yapılır. Kuruluşta Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Her staj dönemi farklı bir işletmede tamamlanmak zorundadır. Ancak beklemeli durumdaki öğrenciler stajını beklemeli bulundukları ders sayısı durumlarına göre arka arkaya yapabilirler. Stajların değerlendirilmesi staj defterlerinin tesliminden itibaren en geç iki ay içerisinde yapılır. Birinci stajını yapmamış ve birinci stajı kabul edilmemiş öğrenciler diploma projesi dersini alamazlar. II. staj konuları öğretim planına paralel olarak, "her dönemin stajı ile ilgili konular" Staj I ve Staj II konuları içerisinde belirlenmiş sorulara ilişkin cevaplardan ve tartışmalardan oluşur.

(2) Birinci stajın üretim yapan bir firmada tamamlanması gerekmektedir. Öğrenci imalathanede bulunabilmeli ve çeşitli üretim süreçlerini yakından görebilmelidir. İkinci stajda ise hizmet üretimi yapan bir firmada tamamlanması gerekmektedir.

(3) Her staj bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıl programında, bir ders koduyla gösterilir. Öğrenci bu dersi almak zorundadır. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak S(Başarılı) veya F(Kalır) notlarından biri verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yükümlülükler

**Madde 7 –** (1) İşletmelerin Yükümlülüğü: İş yeri yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

(2) Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü:

a) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esasları”na uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

b) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

c) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

d) Bu yükümlölükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikayette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliğı uyarınca işlem yapılır.

e) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiğı hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

f) Staj yükümlölüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

### (3) Staj Komisyonunun Yükümlölüğü:

a) Öğrencilerin staj çalışmaları, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütölür.

b) Bölüm Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm Başkanı ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 8 –** (1) Staj Yerlerinin Belirlenmesi - Staj yeri bulma sorumluluğı öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Stajlar YÖK Öğrenci değişim programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, Bölümünün lisans programında yer alan Bölüm dersleri ile uyumlu olmalıdır. Staj yapılacak yerde, staj konusuyla ilgili Endüstri Mühendisliği ile ilgili olması şartı ile en az 1 mühendis olmalıdır.

(3) - Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımını öğrenci başvurularına göre Bölüm Başkanlıklarınca yapılır.

(4) - Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş ve konaklama masraf ve yükümlölüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Süreci ve Kuralları**

**Madde 9 -** (1) - Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte Öğrenci İşlerine başvurularak yapılır.

(2) - Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra “Staj Defteri”ni temin eder.

Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu” ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) - Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmaları, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) - Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Bölüm Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) - Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm Sekreterliği’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) - Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili Bölüm Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) - Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, tesliminden sonraki eğitim-öğretim dönemi içinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. İncelenen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır. Madde 9.8- Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **Madde 10 - GENEL KURALLAR**

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi yaz stajları kuralları gereğince;

(1) Stajlar Eğitim-Öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Yani Şubat tatilinde staj yapılamaz.

(2) Her staj, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır.

(3) Staj süresine dahil edilebilecek resmi tatildeki (Cumartesi, Pazar ve resmi tatil günleri) çalışmaları belgelenmelidir.

(4) Öğrencilere staj esnasında, staj yaptıkları kurumlar tarafından izin verilemez.

(5) Ders yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapmaları zorunlu değildir.

- (6) Beklemeli durumdaki öğrenciler staj komisyonu kararınca; her iki stajı arka arkaya, ancak özellikleri staj kurallarında sayılan konularda uygun işletmelerde yapabilirler.
- (7) Öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları her iki stajı, özellikleri farklı olan ve staj kurallarında sayılan uygun ve farklı kurum ve işletmelerde yapacaklardır. Kurum ve işletmeler staj komisyonu tarafından habersiz denetlenebilir.
- (8) Bütünleme sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır. Bütünleme sınavına girdiği halde bunu staj süresine ilave etmeyen öğrencinin stajı "eksik staj süresi" nedeniyle geçersiz sayılır.
- (9) Staj yerini kendisi bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu Başkanına onaylatmaları gereklidir. Onayı alınmamış yerlerde staj yapılamaz. Yine staj çalışması, Bölüm Staj Komisyonu'nun öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz. Bu durum yurtdışında yapılan staj çalışmaları içinde geçerlidir.
- (10) Staja başlayacak öğrenciler için “Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Yaz Stajı Kuralları” Bölüm Başkanlığı web sitesin konulur. Öğrenciler yaz staj raporlarını “konu ve format” yönünden bu kurallara göre hazırlayacaklardır.
- (11) Staj çalışmalarını yurtdışında tamamlayan öğrenciler staj raporlarını; Türkçe, İngilizce dillerinden biri ile yazabilirler.
- (12) Staj raporu; yaz tatili dönemini kapsayan “yaz stajı programına” ve “yaz stajı kuralları”na uygun olarak yazılacaktır.
- (13) Staj Başarı Belgesi ya da Sicil fişlerinde kullanılan fotoğraflar orijinal olacak, fotokopi fotoğraflar kullanılmayacaktır.
- (14) Her bölümün en az bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi içeren bir Staj Komisyonu vardır. Bu komisyon bölümle ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına sorumlu olarak yürütür. Komisyonun üyeleri bölüm başkanlığınca veya bölüm akademik kurulunca seçilir.
- (15) Raporunu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrenciden, stajı başarılı ise raporunu iki hafta içinde istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporları reddedilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.
- (16) Başarı belgesinde durumu ortalama F olan veya devam durumu F olan öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.
- (17) Staj başarı notları: S(Başarılı) veya F(Kalır) olarak Bölümce, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gönderilerek sistemden karnelerine işlenir.
- (18) Çift Anadal programı kapsamında olan öğrenciler, ikinci dalları ile ilgili en az bir ek staj yapmak zorundadırlar.

(19) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan durumlarda Endüstri Mühendisliği Staj Komisyonu yetkilidir.

(20) Stajını tamamlayan öğrenci, stajı izleyen dönemin başından itibaren en geç bir ay içinde, bu yönerge ekinde belirtilen biçimde hazırlanmış staj defterinin dijital (".doc" formatında) ve ciltli birer kopyasını bölüm staj sorumlusuna teslim eder. Staj defterini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajı başarısız sayılır.

(21) Her öğrenci; staj defteri ilişkisinde kendisine verilen "GİZLİ" ibareli "Staj Başarı Belgesini" staj yapacağı kuruma (işyerine) vermek zorundadır. Staj sonunda, bu formlardan (Bölüm kopyası ve Öğr.İşleri kopyası), işyerince Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına taahhütlü olarak posta ile yollanacaktır. Bunu sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Diğer belge (Kuruluş kopyası)ise işyeri tarafından saklanacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 11** (1) Bölümler, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde "Bölüm Staj Komisyonunu" belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi veya doktor öğretim görevlisi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, yukarıda belirtilen süre içerisinde ilgili Bölüm Staj Yönergesi çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman bölüm öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından "başarılı" veya "başarısız" şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanıyla sonuçlanır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmalarını ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılta staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 20 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirilmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 11** Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

**Madde 12** Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

**Madde 13-** Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Akademik Takvimine göre katkı payı yatırmamaları için, ilgili yarıyıl başlamadan önce staj yerlerindeki çalışmalarını tamamlamış olması gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının katkı payını öderler.

**Madde 14** Bölüm Staj Komisyonunun görevleri;

(1) Fakülte Staj Yönergesine aykırı olmamak kaydıyla Endüstri Mühendisliği Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm Staj Yönergesini hazırlamak.

(2) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

(3) Staj yerinin uygunluğuna karar vermek,

(4) Gerekli staj belgelerini hazırlamak,

(5) Stajların değerlendirmesini yapmak,

(6) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.

**Madde 15** Bu yönergede bulunmayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Madde 16** Bölüm Staj Komisyonunun kararları yazılır, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

**Madde 17-** Bu Yönerge Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

**Madde 18-** Bu yönerge hükümleri Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi adına Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Ekler**

**Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.

**Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölümün Başkanı ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Sekreterinin de onayını içeren formdur.

**Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.

**Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Ağzı kapalı, kaşelenmiş ve imzalanmış bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından fakülteye gönderilir.

**Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Yıldırım Beyazıt Üniversitesi tarafından ödenir.

**Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak, hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı İngilizce tercümesini teslim etmeleri gerekir.