**İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ STAJ GENEL ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanım**

**Amaç**

**Madde 1-** Yükseköğretim kurumlarında alınan mesleki bilgilerin uygulanmasını yerinde görmek ve uygulamalara katılmak, formasyonu aldığı mühendislik dalı ile ilişkili mühendislik problemlerini ve çözümlerini takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına yazılı ve sözlü olarak sunumu konusunda deneyim sahibi olmalarını sağlamak amaçları ile Üniversitemiz öğrencileri, 11 Temmuz 2016 tarih ve 29767 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İTÜ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 15. Maddesinin 5. Fıkrası uyarınca zorunlu staja tabi tutulmaktadırlar. Üniversitemizin lisans eğitimi sırasında staj yapacak öğrencilerin zorunlu/zorunlu olmayan staj çalışmaları ile yüksek lisans düzeyindeki isteğe bağlı, bütünleşik programda zorunlu olan stajlar, bu esaslar ile belirlenmiştir.

**Kapsam**

**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. Staj yapan öğrenciler İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalanırlar, sigorta işlemleri Öğrenci İşleri Staj Birimi vasıtası ile yürütülür.

**Tanım**

**Madde 3-** Staj, lisans eğitiminde alınan meslek bilgilerinin çalışma hayatında uygulanışını görmek için öngörülmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen ilkeler doğrultusunda yapılan uygulama çalışmasıdır.

**Madde 4-** Staj Genel Esaslarında kullanılan “işgünü” tanımı, öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü (Cumartesi Pazar günleri de dahil) ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri Staj Komisyonlarının Yapısı**

**Madde 5-** İTÜ-KKTC akademik staj çalışmaları, eğitim-öğretim işlerinden sorumlu “İTÜ-KKTC Rektörü” koordinatörlüğünde, her programın “staj sorumlusu öğretim üyesi” ile temsil edildiği “İTÜ-KKTC Staj Komisyonu” tarafından yürütülür. Programlar, staj ile ilgili işlerini yürütmek için kendi staj komisyonlarını kurarlar. Program staj komisyonu başkanı olan öğretim üyesi, o programın İTÜ-KKTC Rektörlük nezdindeki program staj sorumlusudur. İTÜ-KKTC Staj Komisyonu, İTÜ-KKTC Rektörlüğü koordinatörlüğünde, en az üç üye olmak üzere, üç yıl süre için seçilen Staj Komisyonu Üyelerinden oluşturulur. Üniversite Yönetim Kurulu’nca Staj Komisyonu üyeleri tüm programlardan seçilen üyelerden oluşturulur. Eski üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir.

**Program Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 6-** Program Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Her öğrencinin Staj Başvuru Formu ve Staj Raporunu inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek
2. Kamu ve özel sektörden gelen staj yerlerini öğrencilere duyurmak
3. Staj yerlerini öğrencilere dağıtmak.
4. Gerektiğinde staja hazırlık eğitimleri düzenlemek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Biriminin Yapısı ve Görevleri**

**Staj Biriminin Yapısı**

**Madde 7-** Staj Birimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bağlı olarak hizmet verecektir.

**Staj Biriminin Görevleri**

**Madde 8-** Staj Biriminin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

**a)** Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, öğrencinin Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca sigorta işlemlerini yapar.

**b)** Staj başvurularında staj süreci ile ilgili sigorta ve diğer idari işlemleri elektronik olarak yürütür. Öğrencilerin yardım biletlerini cevaplar. Öğrencilere çevrimiçi, telefon ve yüz yüze görüşmeler yaparak, süreçler hakkında danışmanlık hizmeti verir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Tarih ve Süreleri**

**Zorunlu Staj Tarihi ve Süreleri**

**Madde 9-** Toplam zorunlu staj süresi en az 30, en fazla 45 işgünüdür. Mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, Denizcilik ve Bilgisayar Mühendisliği programları bu koşula dahil değildir. Ayrıca, Mimarlık ve İç Mimarlık Programlarında en fazla 60 işgünü staj yapılabilir. Mezun olabilmek için, bu sürenin tamamlanmış olması zorunludur.

**Madde 10-** Öğrencinin staj yapabilmek için en az 35 krediyi tamamlamış olması gerekmektedir. Öğrencinin staja başlayabilecekleri dönemler veya ön şartlar programların hazırlayacağı ek esaslarında belirtilecektir.

**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.

**Madde 12-** Öğrenciler bir iş yeri veya kurumda en az 10 işgünü olmak üzere, haftada en az 3 işgünü olacak şekilde staj yapabilirler.

**Madde 13-** Öğrenci, staj başvurusunda staj yapacağı günleri, İTÜ-KKTC 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 Öğrenci İşleri Staj sorumlusu tarafından yürütülür.

**Madde 14-** 17.06.2021 tarihli *Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği* gereği tüm staj çalışmaları için AKTS kredisi verilmesi; transkript ile diploma ekinde AKTS kredilerinin gösterilmesi zorunludur. Bu kapsamda, 20 işgünü uzunluğundaki her staj çalışması için minimum 3 AKTS verilir.

**Madde 15-** 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 program staj komisyonu ve İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından sözleşme düzenlenir. Lisansüstü öğrencilerin stajları için sözleşmeleri, ilgili anabilim dalı önerisi sonrasında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü onaylar.

**Uzun Dönem Stajı**

**Madde 16-** Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanmış olması koşulu ile 2.sınıfın sonunda, en az 45 işgünü olmak üzere, tüm eğitim dönemi boyunca devam eden iş deneyim stajları (uzun dönem staj) yapılabilir. Uzun dönem stajlarına ilişkin yapılacak anlaşmalar, İTÜ-KKTC Rektörlüğünün ilgili Program Staj Komisyonu’ndan görüş alınarak hazırlanmış teklifi, Öğrenci İşleri Staj Sorumlusu ve Hukuk Müşavirliği’nin görüşü, Rektörlük Makamının onayı ile yapılır.

**Erasmus Stajı ve Yurtdışı Stajları**

**Madde 17-** Erasmus staj hibesi hakkı kazanan öğrencinin, Erasmus Birimi tarafından hazırlanan sözleşmesi, Program Staj Komisyonu ve Program 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.

**Zorunlu Olmayan Staj**

**Madde 18-** Öğrencinin almış olduğu eğitimin bir parçası olan staj sürecinin İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından mecburi kılınan süreden daha fazla olması durumunda öğrencinin normal staj süresi sonrası günler için sigortası ödenmez.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Staj Yeri Temini**

**Madde 19-** Yurtiçi ve yurtdışı kamu ve/veya özel işyerlerinden programlara gelen staj yerleri komisyon tarafından incelenerek uygun olanları öğrencilere duyurulur ve öğrenci başvurularına göre yerleştirme yapılır.

**Madde 20-** Programlara kamu ve/veya özel kuruluşlardan gelen staj kontenjanları, staj yapma durumunda olan öğrencilere başarı durumları ve mezuniyete yakınlıklarına göre değerlendirilerek dağıtılır.

**Madde 21-** Staj komisyonu tarafından kendisine staj yeri tahsis edilen öğrenci bu staj yerini değiştiremeyeceği gibi staj yerine komisyonca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresini tamamlamayan öğrencilere bir daha staj yeri tahsis edilmez.

**Madde 22-** Öğrenciler, kendilerinin buldukları ve Program Staj Komisyonlarınca uygun görülen işyerlerinde stajlarını yapabilirler.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Staj Aşamaları**

**Madde 23-** İTÜ-KKTC öğrenci staj işlemleri aşağıdaki gibidir:

**a)** Staj öncesinde

**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.

**ii)** 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.

**iii)** İş güvenliği eğitimi İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi'nden çevrimiçi yöntemle veya örgün olarak tamamlanmalıdır.

**iv)** Öğrenci İşleri Staj Birimi, ilgili dokümanları onayladıktan sonra, SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenci ve firmaya elektronik ortamda iletir.

**b)** Staj sırasında

Staj Başlangıç Formu (Ek-2) doldurulup, firma tarafından onaylanıp stajın ilk 5 günü içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.

**c)** Staj sonrasında

**i)** Staj Bitiş Belgesi (Ek-3) firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 gün içerisinde öğrenci tarafından portal üzerinden staj modülüne yüklenmelidir.

**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 program staj komisyonu üyesine teslim edilecektir. Portal üzerinden yapılan başvuru sırasında, içerik olarak doğru yüklenmeyen belgelerden öğrenci sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Staj Alanları, Türü, İçeriği ve Ön Şartları**

**Madde 24-** Her bölümün öğrencisine ait staj alanları, stajın türü, süresi ve içeriği, stajın varsa ön şartları, Program Staj Komisyonu’nun önerisi ve İTÜ-KKTC Yönetim Kurulu’nun onayı ile yürürlüğe girecek olan Program Staj Ek Esaslarıyla belirlenir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Staj Çalışması ve Rapor Teslimi**

**Madde 25-** Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu hazırlanır.

**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.

1. Yaz dönemi stajları için, akademik yılın başlama tarihinden itibaren en fazla bir ay içerisinde.
2. Dönem içi stajlarda staj bitimini takip eden 15 gün içinde

**Madde 27-** Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin akademik takvimde belirtilen staj son giriş tarihinden en geç 15 gün önce staj raporunu teslim etmiş olması zorunludur.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Staj Raporu**

**Madde 28-** Staj raporu aşağıda verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması gereken eklemelere, Bölüm Ek Staj Esaslarında yer verilir.

**Madde 29-** Staj raporu yazımında kullanılacak dil Türkçe veya İngilizcedir. Kendi olanakları ile yurtdışında staj yapan öğrencinin staj raporu yukarıda belirtilen dillerden herhangi birinde yazılmamış ise, staj raporunu yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirerek teslim etmesi gerekmektedir. %100 İngilizce programlarda eğitim alan öğrenciler staj raporlarını eğer İngilizce olarak hazırlamamışlarsa, rapora geniş bir İngilizce özet (en az 5 sayfa) koyulması zorunludur.

**Madde 30-** Staj Raporu Formatı

**a)** Rapor, bilgisayar ile veya el ile yazıldığı takdirde Türkçe veya İngilizce olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı/el yazısı okunaklı olmalıdır.

**b)** Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:

**i)** Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.

**ii)** Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.

**iii)** Kullanılacak olan font, Times New Roman 12 punto, yazım aralığı 1.0 satır olmalıdır.

**iv)** Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.

**v)** Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.

**c)** 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. (Bilgisayar kullanılması halinde alt çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır.) Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.

**d)** 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 Mimarlık Fakültesi'nin staj raporunda şekilsel ve içerik olarak değişiklikler olabilir. Bu detaylara program Ek Staj Esaslarında yer verir.

**i)** İÇİNDEKİLER: Konular ve bulundukları sayfa numaraları verilmelidir.

**ii)** KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:

o Kuruluşun adı,

o Kuruluşun yeri,

o İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri,

o İşyerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,

o Kuruluşun çalışma konusu,

o Kuruluşun makina, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).

**iii)** GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.

**iv)** RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve "EKLER" bölümünde sunulacaktır.

**v)** SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

**vi)** EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir.

**e)** 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.

**f)** Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Staj Değerlendirmesi**

**Madde 31-** Staj raporu, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

**Madde 32**- Staj Komisyonu, staj değerlendirmesini staj raporunun teslim edilmesinden sonra en geç bir ay içinde tamamlar. Değerlendirme sürecinde oluşacak gecikmeler mezuniyet durumunda olan öğrencilerin Katkı Payı ödemelerine neden olabilmektedir. Staj komisyonları bu durumdaki öğrencilerin mağdur olmaması için gereken tedbirleri alır.

**Madde 33-** Staj sonunda teslim edilecek rapor, staj yerlerinde yapılan pratik ve teknik çalışmaları kapsayacak, kitap bilgilerine yer verilmeyecektir. Ayrıca, her gün yapılacak çalışmalar için raporda en az bir sayfa bilgi verilmelidir. Staj yapılan kurumun tarihçeleri, kapasiteleri gibi bilgilere staj raporlarında yer verilebilir ancak günlük yapılan işlere dahil edilemez. Kurumun iş/staj başlangıcı öncesi alınması gereken iş güvenliği eğitimine ait notlar bir bütün halinde staj raporunda yer alamaz ancak atıflarda bulunulabilir.

**Madde 34-** Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul eder ya da düzeltme ister.

**Madde 35-** Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, program staj komisyonu öğrencinin staj raporunun değerlendirmesini en geç iki hafta içinde tamamlar.

**Madde 36-**Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj başarısız sayılır.

**Madde 37-** Öğrenci staja fiilen devam etmek zorundadır. Staja devam etmediği günler, toplam staj süresinin %10 undan fazla olamaz.

**Madde 38-** Denizcilik programları mesleki mevzuat ve zorunluluklar nedeniyle, rapor değerlendirmelerinde bu esaslardan muaftır. Programlar değerlendirme kriterlerini Program Staj Ek Esaslarında belirtirler.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**İntibak**

**Madde 39-** Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda kabul edilir.

**Madde 40-** Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci anadalda da kabul edilir.

**Madde 41-** Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Özel Koşullar**

**Madde 42-** Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/ kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında İTÜ- KKTC Rektörlüğü tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

**Madde 43-** Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın tarih değişikliği veya iptali için, İTÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışı Esaslarında belirtilen şartların oluşması gereklidir. Geçerli mazeret durumlarında, staj tarihi değişikliği staj başlangıç tarihine 3 iş günü kalana kadar yapılabilecektir.

**Madde 44-** Staj Raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca İTÜ-KKTC Rektörlüğü tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

**Madde 45-** Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişiği kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

**Madde 46-** Bölümler, staj genel esaslarına bağlı kalarak, bölümlerinin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklardan doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Ek Esaslarında belirtirler. Ek esaslar, program Staj Komisyonu’nun teklifi, İTÜ- KKTC Yönetim Kurulu’nun onayı ile yürürlüğe girer.

**Madde 47-** Öğrenim gördüğü programla ilgili sektörde faaliyet gösteren bir işyerinde, Sosyal Güvenlik Kurumu’na (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 programın 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 ilgili staj modülü içeriği ile çalışılan kurumdaki çalışma konusunun uyumlu olması, zorunlu staj esasları çerçevesinde staj raporu hazırlamaları ve raporun bölüm staj komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir.

**Madde 48-** Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Program Staj Komisyon üyesinin teklifi ile Staj Komisyonu’nu görüşü alınarak, İTÜ- KKTC Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Yürürlük**

**Madde 49-** Bu esaslar, Üniversite Senatosu’nun ../../2023 tarih ve …. sayılı toplantısı ile yürürlüğe girmiştir.