

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine ve 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm Başkanı:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bölüm Başkanlarını,
- b) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- ç) **Bölüm:** Bilgisayar Mühendisliği, Çevre Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Kimya Mühendisliği, Malzeme Bilimi ve Mühendisliği ve Makine Mühendisliği Bölümlerini,
- d) **Dekan:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Fakülte Kurulu:** Mühendislik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- g) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- ğ) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- h) **Fakülte:** Mühendislik Fakültesini,
- ı) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,

- i) **Öğrenci İşleri Birimi:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- j) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- k) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- l) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m) **Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazanması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- n) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- o) **Yönetim Kurulu:** Mühendislik Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

#### Stajın amacı

**MADDE 4-** (1) Stajın amacı, Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanınmasını ve kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

#### Fakülte Staj Komisyonu

**MADDE 5-** (1) Fakülte Staj Komisyonu, eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim elemanı olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Dekan Yardımcısının talebiyle toplanır.

Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- ç) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### Bölüm Staj Komisyonu

**MADDE 6-** (1) Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından oluşturulan, biri başkan diğerleri üye olmak üzere toplam en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşur. Seçilen başkan ve üyeler en az bir yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle toplanır.

Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Staj Kılavuzunu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- c) Staj başvuru sürecini izlemek,

- ç) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- f) Staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirmek,
- g) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini “Öğrenci İşleri Birimi”ne yazılı olarak iletmek,
- ğ) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Sorumlu öğretim elemanlarının görev ve yetkisi**

**MADDE 7- (1)** Bölümlerde staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj yapacak her bir grup için staj süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu grup sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

- a) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”ndan yeterli puan alan öğrencilere ait; “Öğrenci Staj Raporu”nu, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler açısından değerlendirmek,
- b) Öğrencilerin staj notlarını öğrenci bilgi sistemine işlemek/kaydetmek ve Bölüm Staj Komisyonu’na sorumlu olduğu öğrencilerin değerlendirme sonuçları ile ilgili bilgi vermek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Staj Uygulama Esasları**

##### **Staj süresi ve devam zorunluluğu**

**MADDE 8- (1)** Toplam staj süresi 40 (kırk) günden az olamaz. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10’unu geçemez. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Dekanlığa “Staj Ayrılış Formu” (EK-6)’nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılmayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

Önlisans diploması almak isteyen öğrenci, ilgili bölümün, lisans diploması için belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar bir süre staj yapmak zorundadır.

(2) Öğrenci, Üniversitemiz ile Proje Temelli Staj (PTS) protokolü yapan kurumlarda/kuruluşlarda isteğe bağlı “Proje Temelli Staj” yapabilir. Staj süresi 45 (kırk beş) günden az, 90 (doksan) günden fazla olamaz. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde isteğe bağlı Proje Temelli Staj, zorunlu stajlardan birinin yerine sayılabilir.

(3) Ayrıca, öğrenci, akademik ve mesleki yeterliliğini/yetkinliğini geliştirmeye yönelik, Üniversite ile ilgili kurumlar/kuruluşlar arasında imzalanan sözleşme hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla, isteğe bağlı staj da yapabilir. Öğrenciler, bu stajları ders kaydı yaptırmadığı gün/günlerde

yapabilir. Öğrenci aynı anda hem zorunlu staja hem de isteğe bağlı staja devam edemez. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde, isteğe bağlı staj zorunlu staj yerine sayılabilir.

(4) Zorunlu stajlarda öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir.

#### **Staj belgeleri ve başvuru**

**MADDE 9-** (1) Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından 3 (üç) nüsha hâlinde doldurulması gereken, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- b) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir.
- c) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- ç) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurularak kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.
- d) **Öğrenci Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen "Staj Raporu Sayfası Örneği" (EK-5), "Staj Raporu Kapak Sayfası" (EK-5a) ve "Staj Raporu İç Kapak Sayfası" (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
- e) **Staj Ayrılış Formu (EK-6):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisinin Dekanlığa iletmek üzere düzenleyeceği belgedir.

#### **Staj başvurusu**

**MADDE 10-** (1) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; Yaz Döneminde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece Ekle-Sil haftası ve sınav günleri de dahil olmak üzere staj yapamaz. Ancak Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde hafta içi en az 3 (üç) tam iş günü ders yükümlülüğü olmayan öğrenci, stajını dersinin ve sınavının olmadığı günlerde yapmak koşuluyla bu kuralın dışında tutulur. Normal koşullarda bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

(2) Öğrenci, IV. yarıyılın sonu itibarıyla staja başvurabilir. Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce öğrenci, "Staj Süreci Akış Şeması" (EK-1) na uygun olarak "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu (EK-2) doldurur ve Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi hâlinde, Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2) staj başlangıç tarihinden en erken 7 (yedi) gün içinde Dekanlığa iletilerek SGK İşe Giriş Bildirgesi temin edilmek zorundadır. Staja kabul edilen öğrenci; "Öğrenci Staj Devam Çizelgesi"ni (EK-3), "Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nu (EK-4), "Öğrenci Staj Raporu"nu (EK-5) ve staj başvurusu ile

ilgili tüm belgeleri Fakülte web sayfasından temin eder. Öğrenci, ayrıca Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan “Bölüm Staj Kılavuzu” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci, staj belgeleriyle ilgili işlemleri bizzat gerçekleştirememesi durumunda, yazılı dilekçeyle vekalet vererek işlemlerini gerçekleştirebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği**

#### **Staj yerlerinin belirlenmesi**

**MADDE 11-** (1) Bölüm Staj Kılavuzu’ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonu, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu kurumda/kuruluşta da Bölüm Staj Komisyonunun yazılı önerisi ve Yönetim Kurulunun kararına göre yapabilir. Yurt dışında staj yapan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

#### **Staj yeri değişikliği**

**MADDE 12-** (1) Öğrenci staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yeri değişikliği en geç 3 (üç) gün içinde Dekanlığa bildirilir.

(2) Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel ve benzeri doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması ve benzeri durumlarda Bölüm Staj Komisyonunun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

(3) Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

#### **Stajın uygulanması ve izlenmesi**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci; “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Öğrenci Staj Devam Çizelgesi” (EK-3) ve “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4)’nu staj yapacağı kurumun/kuruluşun “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonuna imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

(2) Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri, Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler

yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

(3) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Eskişehir Teknik Üniversitesi taraf gösterilemez.

(4) Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Dekanlığa “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

(5) Program veya bölümlerde her dönem staj dersleri için Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü sayıda grup açılır ve her grup için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Staj kapsamında oluşturulacak gruplardaki öğrenci sayısı beşten az olamaz. Ancak program veya bölümlerde staj yapacak öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir grup oluşturulur. Aynı gruptaki öğrenciler farklı işletmelerde staj yapabilir.

(6) Öğrenci; stajının değerlendirilmesini istediği akademik yarıyıldaki program kapsamında açılan staj gruplarından uygun olan birine kaydolmakla yükümlüdür. Öğrenci, “Öğrenci Staj Raporu”nu, varsa ekleriyle birlikte, ilgili akademik yarıyıldaki Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihe kadar sorumlu öğretim elemanına teslim eder.

(7) Öğrenci; bir dönemde birden fazla staj dersine kayıt yaptırabilir.

(8) Mezun durumunda olup sadece stajı kalan öğrenciler, staj raporunu iletecekleri dönemde Staj dersine kayıt olmak zorundadır. Bu durumda olan öğrenciler, staj değerlendirmeleri tamamlandığında bir dilekçeyle başvurularını halinde dönem sonunu beklemeden Yönetim Kurulu kararıyla staj notları transkriptlerine işlenerek mezun olabilirler.

#### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 14-(1)** Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun 5 (beş) üzerinden en az 3 (üç) olması ön koşuldur. Verilen not 3’ün altında ise öğrenci stajda başarısız sayılır.

(2) “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu” ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmesi sorumlu öğretim elemanları tarafından yapılır ve Bölüm Staj Komisyonu’na bilgi verilir. Bölüm Staj Komisyonu yapılan stajları başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Gerekli durumlarda sorumlu öğretim elemanı veya Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin stajı ile ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir.

(3) Öğrenci, stajın değerlendirilmesine ilişkin karara karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Staj değerlendirmesi tamamlanan öğrencinin ders notu, sorumlu öğretim elemanları tarafından öğrenci bilgi sistemine Başarılı (YT notu ile) veya Başarısız (YZ notu ile) olarak işlenir/kaydedilir.



Ayrıca, stajı başarılı bulunan öğrencilerin staj bilgileri Not Durum Belgesi'ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir. Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri ilgili bölümde saklanır.

(5) Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniler ve ilgili staj dersine kaydolur. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

#### **Staj muafiyeti**

**MADDE 15-** (1) Mühendislik Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(3) Yandal programına kayıtlı öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

(4) Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda, işyerinde yaptığı çalışmalar ile ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun öngördüğü Staj Raporunu teslim etmek koşuluyla, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir. Öğrenci aynı işyerindeki çalışması dolayısıyla birden fazla stajdan muaf tutulamaz.

(5) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 (beş) iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Staj Muafiyeti talep edecek öğrenci, kayıt yenileme haftasında Bölüm Staj Komisyonuna başvurup, ilgili dersin üzerine yüklenmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj muafiyeti uygun görülen öğrenciler, ilgili staj dersinden başarılı kabul edilir ve ders notu YT notuyla transkripte aktarılır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 19/09/2018 tarihli ve 30540 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri, 17/06/2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği" hükümleri, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun değiştirilen ve 9/2/2023 tarihli ve 32099 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 54 üncü maddesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından Kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Açıklama</b>	<b>Kabul/Değişiklik Tarihi ve Numarası</b>
	04/12/2018 tarihli ve 9/1 sayılı Senato Kararı
Değişiklik 1	04/10/2022 tarihli ve 23/3 sayılı Senato Kararı
Değişiklik 2	16/07/2024 tarihli ve 8/6 sayılı Senato Kararı