

**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ORMAN FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Stajlar ve Staj Zorunluluğu**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 –**

(1) Bu yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Orman Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasların düzenlenmesini amaçlamaktadır.

(2) Bu yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesi öğrencilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 –**

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 12 inci maddesi, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesi, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönergede geçen:

- a) Bölüm: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Orman Fakültesi'ne bağlı ilgili bölümü,
  - b) Bölüm Staj Komisyonu: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesi'ne bağlı her bölüm tarafından, Bölüm Başkanı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından oluşturulan komisyon üyelerini,
  - c) Dekan: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesi Dekanı,
  - d) Dekanlık: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesi Dekanlığını,
  - e) Fakülte: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesini,
  - f) Fakülte Yönetim Kurul: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesi Yönetim Kurulunu,
  - g) Senato: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Senatosunu,
  - h) Staj Yeri: Bu yönergedeki şartları sağlamak şartıyla öğrencinin stajını yapacağı özel veya kamu kuruluşlarını,
  - i) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

**Stajlar ve Staj Zorunluluğu**

**MADDE 4 –**

(1) Orman Fakültesi Bölümlerinde Stajı I ve Stajı II olmak üzere iki zorunlu staj yer alır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla

Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca Stajı I ve Stajı II'yi yapmak zorundadır.

(2) Öğrencilerin İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Orman Fakültesi, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi hükümleri doğrultusunda mezun olabilmesi için Stajı I ve Stajı II'yi başarı ile tamamlamaları gerekmektedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Dönemleri, Temel İlkeler, Kurallar ve Mazeretli Durumlar**

#### **Staj Dönemleri**

##### **MADDE 5 –**

(1) Stajı I, en erken dördüncü dönemden sonra, Stajı II ise en erken altıncı dönemden sonra yapılabilir. Stajı tamamladıktan sonra derse kayıtlı olduğu ilk dönem ilgili staj dersine kayıt yaptırılması stajın sayılması için zorunludur.

#### **Temel İlkeleri ve Kurallar**

##### **MADDE 6 –**

(1) Stajı I ve Stajı II süreleri, her biri için 20 iş günüdür. Staj dönemleri, akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı final sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı başlangıcında sona erer. Yaz okuluna kayıtlı olan bir öğrenci yaz okulu süresince staj yapamaz. Ancak resmi tatil günleri çıktıktan sonra, yaz okulu dönemi ile bahar yarıyılı final sınavları bitiş tarihi veya güz yarıyılı başlangıcı arasındaki zaman aralığından biri tek seferde 20 iş günü staj için yeterli ise staj yapılabilir.

(2) Stajların her birinin (Stajı I ve Stajı II) bir defada yapılması esastır.

(3) Bir staj iş günü, özel durumlar için aksi belirtilmedikçe, en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Öğrenci haftada en fazla altı iş günü çalışabilir.

(4) Stajı II'nin yapılabilmesi için Stajı I'nin yapılmış olması gerekmektedir.

(5) Stajlardan en az birinin yaz döneminde yapılması koşulu ve öğrencilerin staj haricinde başarısız olduğu derslerin bulunmaması gibi durumlarda; stajlar, Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile yarıyıl içerisinde yapılabilir.

(6) Stajı I ve Stajı II Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile aynı yerde yapılabilir.

#### **Mazeretli Durumlar**

##### **MADDE 7 –**

(1) Mazeretli durumlarda öğrenci, mazeretin sona ermesinden itibaren en geç beş (5) iş günü içinde, ekinde geçerli mazeret belgeleri bulunan bir dilekçe yazarak (mazeret sebebi, staj başlama tarihi, staj bitiş tarihi ve mazeret süresini beyan ederek) Bölüm Staj Komisyonuna veya Bölüm Sekreterliğine teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu mazereti değerlendirir ve talebi karara bağlar. Uygun görülen mazeretler için öğrenci, ilgili birimden “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” olarak staj yerinin de onayıyla stajına belli süre ara verebilir. Staj süresi, ara verilen süre kadar uzatılır. Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen bir mazeretinin olması durumunda ise öğrencinin “Sigorta Ayrılış Bildirgesi” almasına gerek yoktur. Öğrenci staj bitiş tarihi geçmeden, bir dilekçe ile beraber sağlık raporunu Bölüm Staj Komisyonuna veya Bölüm

Sekreterliğine teslim eder. Rapor bitiş tarihinden hemen sonra stajına başlar ve raporlu olduğu süre staj dönemine eklenir.

(2) Öğrencinin,

- a) Sağlık kuruluşları tarafından verilen sağlık raporuyla belgelenen mazeretinin olması,
- b) Mahallin en büyük mülki amirince belgelenen doğal afetlere maruz kalması,
- c) Birinci derece yakınının vefat etmesinin belgelendirilmesi,
- d) Üniversite ve/veya Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirerek sportif, kültürel, bilimsel ve benzeri etkinliklere ve bunların hazırlık çalışmalarına katılması, durumları Bölüm Staj Komisyonu tarafından haklı mazeret olarak değerlendirilir.

(3) Öğrencinin mazeretsiz olarak stajı bırakması durumunda, Üniversitenin uğrayacağı maddi zararları öğrenci karşılamakla yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerleri**

#### **Staj Yerleri**

##### **MADDE 8 –**

(1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin staj yapacağı yerin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna ve müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır.

(2) Staj yerlerinde en az bir mühendisin bulunması gerekmektedir. Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin staj yerleri için en az bir Orman Endüstri Mühendisi ya da en az bir mühendis veya mimarın bulunuyor ve tercihen en az yirmi kişinin çalışıyor olması gerekir.

##### **MADDE 9 –**

(1) Öğrenciler, bu yönerge şartlarını sağlamaları koşuluyla, üniversite laboratuvarlarında staj yapabilirler. Ayrıca kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalışan öğrenciler çalıştıkları yerde staj yapabilirler.

##### **MADDE 10 –**

(1) Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülmesi durumunda stajlar, yurt içi veya yurt dışı özel/resmi kurum veya kuruluşlarda yapılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Öğrenci ve Staj Yeri Sorumlulukları**

#### **Öğrenci Sorumlulukları**

##### **MADDE 11 –**

(1) Öğrenciler, staj için gerekli belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını takip etmek ve ilgili yerlere teslim etmek zorundadır.

(2) Öğrenciler, staj süresince yaptıkları çalışmalarını içeren bir Staj Dosyası hazırlamak zorundadır.

(3) Öğrencilerin staj ile ilgili okula verdiği belgelerde gerçeğe aykırı herhangi bir beyanda bulunduğu tespit edildiği takdirde, stajın tümü iptal edilir ve disiplin işlemleri başlatılır.

#### **MADDE 12 –**

(1) Öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve iş güvenliği kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler. Öğrenciler, grev, gösteri, yürüyüş ya da işi yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar. İşyerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu konudaki ihlaller, Fakültede Disiplin İşleminin başlatılması için staj yeri tarafından öğretim elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonuna iletilebilir.

(2) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, öğretim elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, öğretim elemanı ve/veya Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilip karara bağlanır.

#### **Staj Yeri Sorumluluğu**

#### **MADDE 13 –**

(1) Öğrencilerin staj yaptıkları staj yerleri, öğrencilerin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajlarını yapması için gerekli tedbirleri almalıdır.

(2) Öğrencilerin staj yaptıkları staj yeri, öğrencinin staj gereklerini yerine getirmesi için gerekli ortamı ve bilgi aktarımını sağlamalıdır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Zorunlu Sigorta Uygulaması**

#### **Zorunlu Sigorta Uygulaması**

#### **MADDE 14 –**

(1) Öğrencilere, 5510 sayılı SGK Kanunu gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması zorunludur. Zorunlu olan bu sigortanın primleri Üniversite Senatosunca belirlenen esaslar çerçevesinde Orman Fakültesi tarafından staj öncesinde öğrenciler adına SGK’ya yatırılır.

(2) Öğrencilerin, staj yerine gitmeden önce sigorta işlemlerini tamamlamaları gerekir. Sigorta işlemlerinin Fakülte tarafından yapılabilmesi için öğrencinin; Madde 17’de belirtilen staj başvuru işlemlerini gerçekleştirmiş olması gerekir.

(3) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, staj belgelerinin, staj yerinin talebi doğrultusunda düzenlenmesinden sorumludurlar. Öğrencilere, yurt dışında yapacakları stajlar için, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” da dahil olmak üzere herhangi bir ödeme yapılmaz.

(4) Çalıştığı işyerinde staj yapmak isteyen öğrenciler, Staj Başvuru Formunda bu durumu beyan etmelidir. "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigorta Primi" çalıştığı işyeri tarafından karşılanan bu öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz.

(5) Çalıştığı işyeri dışında bir yerde staj yapmak isteyen öğrenciler, staj dönemi süresince çalıştıkları kurumdan izin almak zorundadır. Staj süresince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" Orman Fakültesi tarafından ödenir.

(6) Öğrenciler stajlarına ancak, bedeli Fakülte tarafından ödenen "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" giriş işlemleri tamamlandıktan sonra staja başlayabilirler. Sigorta girişleri yapılmadan işletmede yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz ve bu süre içinde doğacak sorunlardan Fakülte sorumlu tutulamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İntibak**

#### **İntibak**

#### **MADDE 15 –**

(1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde, daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliğine, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(2) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj çalışmalarının nasıl uygulanacağı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(3) Önlisans diplomasına sahip olan öğrencilerin, daha önce bitirmiş oldukları Yüksekokulda yapmış oldukları stajlar gün sayısı az olmamak ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ile, yapmaları gereken 20 günlük staj yerine sayılabilir. Öğrencinin ilgili birimden alınacak transkript veya onaylı staj belgesi ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapması gerekmektedir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Başvurusu, Staj Aşaması ve Staj Dosyası Hazırlama Usulleri**

#### **Staj Başvurusu**

#### **MADDE 16 –**

(1) Öğrenci, "Staj Başvuru Formunu" doldurarak staj yapacakları yerden alacakları onay ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna başvurusunu yapar. Öğrencinin başvurusu Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve uygun bulması halinde öğrenci stajına başlar. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onay verdiği staj yeri dışında başka bir yerde staj yapamaz.

(2) Staj yerinin uygunluğu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir, olumlu değerlendirme Staj Yeri Onay Formuna işlenir.

(3) Staj yeri kabul edilen ve reddedilen öğrencilerin listeleri Fakülte internet sayfasında ilan edilir.

## **Staj Aşaması**

### **MADDE 17 –**

(1) Staj yeri onaylanan öğrenciler, kendisi için düzenlenmiş “İşe Giriş Bildirgesini” staj başlama tarihinden önce Fakülteden alır. Öğrenci, staja başladığı gün “İşyeri Değerlendirme Formunu” ve “İşe Giriş Bildirgesini” staj yeri yetkilisine teslim eder.

(2) Öğrenci, staj programına uygun olarak staj dosyasına, staj süresince yaptığı çalışmaları, gözlemleri, incelemeleri ve öğrendiklerini yazım kurallarını ve mesleki terminolojiyi dikkate alarak aktarır. Staj bitiminde dosya, staj yeri yetkililerince incelenip onaylanır.

(3) Öğrenci, staj bitiminde, “İşyeri Değerlendirme Formunu,” staj dosyasının tüm sayfalarını ve dosya içerisinde bulunan “Staj Devam Çizelgesi” kısımlarını staj yeri yetkilisine onaylatmak zorundadır. Bunlardan birinin eksik olması halinde staj dosyaları incelenmeden öğrencinin stajı reddedilir.

(4) “İşyeri Değerlendirme Formu” ve staj dosyasındaki ilgili yerler, o işyerinde çalışan yetkili Mühendis tarafından; Mühendisin adı-soyadı, mesleki ünvanı belirtilerek imzalanır ve işyeri kaşesi ile mühürlenir. “İşyeri Değerlendirme Formu” kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde öğrenciye elden verilir.

## **Staj Dosyası Hazırlama Usulleri**

### **MADDE 18 –**

(1) Staj Dosyası, öğrencilerin staj süresince yaptıkları bireysel çalışmaları içeren teknik bir rapordur. Staj Dosyası, teknik bir dille, özenli, imla kurallarına uygun biçimde ve metin kısımlarının tümü tükenmez kalem ile yazılarak hazırlanmalıdır. Staj Dosyasının son sayfası istenildiği kadar çoğaltılarak staj içeriği detaylı olarak yazılmalıdır.

(2) Staj Dosyası spiralli cilt halinde teslim edilmelidir.

(3) Staj Dosyasının ilk sayfası renkli olması gerekmektedir.

(4) Staj Dosyası hazırlanmasında uyulması gereken esaslar şunlardır:

- a) Staj Dosyasında, öğrencinin doldurulması için ayrılmış olan tüm alanlar eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- b) Yapılması zorunlu olan Stajı I ve Stajı II birbirlerinden bağımsızdır. Bu sebeple staj dosyaları ayrı ayrı hazırlanmalıdır.
- c) Staj Dosyasını yazmaya; staj yerinin tanıtılması, üretim faaliyetleri, yerleşimi, tesisleri ve üretim hatları gibi genel bilgilerin verilmesi ile başlanmalıdır.
- d) Staj Dosyası hangi staj konusu için doldurulacak ise, o konuya ait olan ve staj yeri hakkında teorik bilgiler kısaca, pratik bilgiler ise detaylı olarak verilmelidir. Ayrıca, verilen teorik bilgilerin hangi kaynaktan alındığı referans verilerek belirtilmelidir. Pratik bilgilerin verildiği kısımlara ise fotokopisi çekilmiş teknik resim veya şema konulmamalıdır.
- e) Her bir staj konusu için, öğrencilerin bizzat veya izleyici olarak katıldığı uygulamaların rapora eklenmesi gereklidir. Dosyada, öğrencinin katılım ve gözlemlerini içeren; kendisine ait teknik ifadeler olmalıdır.

(5) Aynı staj döneminde birden farklı staj yerinde staj yapılması durumunda, staj yapılan her bir staj yeri için ayrı bir staj dosyası hazırlanması gerekmektedir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Staj Evraklarının İçeriği, Staj Evraklarının Teslimi, Stajın Değerlendirilmesi ve İtirazlar

#### Staj Evraklarının İçeriği

##### MADDE 19 –

(1) Öğrenci, staj evraklarını eksiksiz hazırlamakla yükümlüdür. Staj evrağı eksik olan öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Staj evrağı içerisinde aşağıdaki belgelerin mutlaka bulunması gerekmektedir:

- a) Staj Dosyası (spiral kitapçık haline getirilmiş şekilde),
- b) Staj Devam Çizelgesi,
- c) İşyeri Değerlendirme Formu (kapalı mühürlü zarf içinde),
- d) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu,
- e) Staj Değerlendirme Formu.

#### Staj Evraklarının Teslimi

##### MADDE 20 –

(1) Staj evrakları Fakültenin eğitim-öğretime başladığı tarihi takip eden ondört (14) gün içerisinde Bölüm Sekreterliğine imza karşılığında teslim edilir. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) “İşyeri Değerlendirme Formu” Bölüm Sekreterliğine veya Bölüm Staj Komisyonuna kapalı zarf içerisinde teslim edilir.

(3) Her ne sebeple olursa olsun, evraklarındaki imza ve mühürde; eksik, kazıntı, silinti vb. hata olan dosyalar Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirmeye alınmaz.

#### Stajın Değerlendirilmesi

##### MADDE 21 –

(1) Bölüm, stajın amacına uygun olarak yürütülmesi için gerekli kontrolün yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili düzenlemeyi yapar.

(2) Stajla ilgili her türlü belge sınav evrakı niteliğindedir. Öğrencinin Staj Dosyası, içerdiği bilgileri, yazım şekli, staj yerinden gelen “İşyeri Değerlendirme Formu” ve Bölümün aradığı temel ilkeler dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir.

(3) Bölüm Staj Komisyonunca stajları geçersiz veya başarısız bulunan ve bu durumları Fakülte Yönetim Kurulunda onaylanan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

#### İtirazlar

##### MADDE 22 –

(1) Bölüm Staj Komisyonları kararlarına itiraz Bölüm Başkanlığına yapılır.

(2) İtirazlar ve bu esaslarda yer almayan diğer hususlar ise Fakülte Yönetim Kurulunda kesin karara bağlanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Staj Dosyasının Saklanması**

##### **MADDE 23 –**

(1) Staj Dosyası ve ekleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin mezuniyetinden sonra 2 (iki) yıl saklanır. Saklanma süresi dolan Staj Dosyası, Bölüm Staj Komisyonu tarafından imha edilir.

#### **Yürütme**

##### **MADDE 24 –**

(1) Bu yönerge hükümleri Orman Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük**

##### **MADDE 25 –**

(1) Bu yönerge; Senatoda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.