



Ek-4

GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi lisans öğrencilerinin eğitim-öğretimleri kapsamında yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı stajlara ilişkin uygulama, usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi lisans öğrencilerinin eğitim-öğretimleri süresince yurt içinde veya yurt dışında yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı stajların planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü ve ek 23'üncü maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Gazi Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) AKTS kredisi: Öğrencinin bir dersi veya eğitim-öğretim faaliyetini başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrenciye kazandırılması öngörülen bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b) Başarı notu: Üniversitenin ilgili mevzuatında öğrencinin başarı durumunu göstermek üzere belirlenen notu,
- c) Bölüm: Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi bünyesinde lisans eğitimi veren bölümleri,
- ç) Bölüm Başkanlığı: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün başkanlığını,
- d) Bölüm Kurulu: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün Bölüm Kurulunu,
- e) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm öğrencilerinin staj işlemlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve değerlendirmek üzere Bölüm Başkanlığınca oluşturulan komisyonu,
- f) Dekanlık: Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanlığını,
- g) Fakülte: Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesini,
- ğ) Fakülte-Sanayi Koordinatörü: Öğrencilerin İşyeri Eğitimlerinin uygulama usul ve esasları doğrultusunda koordinasyonunu sağlayan, Fakülte Dekanı tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısını,

1

SENATONUN

25/09/2026 tarih ve
226/1/206 sayılı
kararı ektir.



- h) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Fakülte Sanayi Koordinatörü ile her bölümden, ilgili bölüm başkanının önereceği Bölüm İşyeri Eğitimi Komisyonu üyesi bir öğretim elemanından oluşan komisyon,
- ı) Fakülte Öğrenci İşleri Birimi: Fakültede öğrencilerin eğitim-öğretim, staj ve sigorta işlemlerini yürüten birimi,
- i) İş günü: Öğrencinin staj yaptığı işyerinin fiilen faaliyet gösterdiği günleri; işyerinin cumartesi günleri çalıştığının belgelendirilmesi hâlinde cumartesi günleri de dâhil olmak üzere, pazar günleri ve resmî tatil günleri hariç staj çalışmasının gerçekleştirildiği günleri,
- j) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Gazi Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- k) Öğretim planı: Öğrencilerin ilgili lisans programından mezun olabilmeleri için tamamlamaları gereken teorik dersler, uygulamalar, projeler, laboratuvar ve atölye çalışmaları, stajlar, arazi uygulamaları, seminerler, bitirme çalışmaları ve benzeri eğitim-öğretim faaliyetlerinin tamamını gösteren planı,
- l) Program: Fakülte bünyesinde yürütülen ve belirli bir lisans diplomasına yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinden oluşan programı,
- m) Staj: Öğrencilerin öğretim programlarında kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve becerileri gerçek üretim ve hizmet ortamlarında pekiştirmeleri; mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri; sektörü tanımaları ve iş hayatına uyum sağlamaları amacıyla kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde gerçekleştirdikleri uygulamalı çalışmayı,
- n) Staj dosyası: Öğrencinin staj başvurusundan stajın değerlendirilmesine kadar geçen süreçte hazırlanması ve teslim edilmesi gereken staj defteri, staj raporu, form ve diğer belgelerin yer aldığı fiziki veya elektronik dosyayı,
- o) Staj Değerlendirme Raporu: Öğrencinin hazırladığı staj dosyası, staj işyerinin değerlendirmesi ve Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesi esas alınarak öğrencinin staj başarı durumunun belirlendiği belgeyi,
- ö) Staj Sicil ve Değerlendirme Formu: Staj işyeri yetkilisi tarafından öğrencinin staja devamı, ilgisi, çalışmaları, mesleki yeterliliği, işyerindeki tutum ve davranışları ile başarı durumunun değerlendirilerek onaylandığı belgeyi,
- p) Staj işyeri: Öğrencilere staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden, öğrencinin öğrenim gördüğü programın amaçlarıyla uyumlu alanlarda mal veya hizmet üreten kamu veya özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- r) Staj işyeri yetkilisi: Staj yapılan işyerinde öğrencinin çalışmalarını planlayan, yönlendiren, izleyen ve değerlendiren, staj konusu ile ilgili alanda en az lisans mezunu olan kişiyi,
- s) Ulusal Staj Programı: Üniversite öğrencilerinin kariyer olanaklarına erişiminde fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla yetkili kamu kurumu koordinasyonunda kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işverenlerinin iş birliğiyle yürütülen ulusal staj programını,
- ş) Senato: Gazi Üniversitesi Senatosunu,
- t) Üniversite: Gazi Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Türleri ve Genel Esaslar

Staj türleri

MADDE 5- (1) Fakülte bünyesinde yürütülen lisans programlarında aşağıdaki staj türleri uygulanır:

- a) Zorunlu staj: Öğretim planında yer alan; yapılacağı dönem, kapsam, işyeri ve iş günü sayısı ilgili programın özelliklerine göre belirlenen ve öğrencinin mezun olabilmesi için başarıyla tamamlaması gereken stajı,
- b) İsteğe bağlı staj: Öğretim planında yer almamakla birlikte öğrencinin mesleki bilgi, beceri ve deneyimini geliştirmek amacıyla kendi isteği doğrultusunda yaptığı stajı ifade eder.

(2) Zorunlu stajların bölüm bazındaki konusu, kapsamı, sırası, ön koşulları ve yapılabileceği işyerleri, bu Usul ve Esaslara aykırı olmamak kaydıyla ilgili Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Fakülte Kurulu tarafından

SENATONUN
25/09/2026 tarih ve
2026/206 sayılı
kararı ekidir.



belirlenir.

(3) Bölümler, programlarının özelliklerine göre bu Usul ve Esaslara aykırı olmamak kaydıyla bölüm staj uygulama esasları hazırlayabilir. Bölüm staj uygulama esasları, Bölüm Kurulunun önerisi ve Fakülte Kurulunun kararıyla yürürlüğe girer.

Genel esaslar

MADDE 6- (1) Öğretim planında zorunlu staj bulunan öğrenci, ilgili program için öngörülen stajların tamamını başarıyla tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) İsteğe bağlı stajlar, dördüncü yarıyılın tamamlanmasından sonra eğitim-öğretim süresi içerisinde veya akademik tatil dönemlerinde yapılabilir. İsteğe bağlı staj yapılabilmesi için öğrencinin zorunlu stajlarını önceden tamamlamış olması şartı aranmaz. İsteğe bağlı olarak yapılan staj zorunlu stajın yerine saydırılmaz.

(3) İsteğe bağlı staj yapılabilmesi; Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşüne, Bölüm Başkanlığının önerisine, Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonun kararına ve öğrencinin sigorta işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yapılabilmesine bağlıdır.

(4) Stajlara ilişkin başvuru, kabul, sigorta, değerlendirme ve diğer belgeler Fakültenin veya ilgili bölümün internet sayfasından ya da Üniversite tarafından kullanılan elektronik sistemlerden temin edilir.

(5) Öğrenciler, staj sürecinde bu Usul ve Esaslar ile Üniversitenin ve staj işyerinin ilgili düzenlemelerine uymakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonu, Staj Süresi, Başvuru ve Değerlendirme

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm Staj Komisyonu, bölüm öğretim üyeleri arasından Bölüm Başkanı tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen en az üç üyeden oluşur.

(2) Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden biri Bölüm Başkanı tarafından Komisyon Başkanı olarak görevlendirilir. Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(3) Görev süresi dolmadan herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya hizmetleri ilgili bölüm sekreterliği tarafından yürütülür.

(5) Öğrenci sayısı, programların özellikleri, staj türlerinin çeşitliliği ve iş yükü dikkate alınarak Bölüm Başkanı tarafından birden fazla staj komisyonu veya komisyona bağlı alt komisyon oluşturulabilir.

(6) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Bölümün staj uygulamalarına ilişkin hazırlıkları yapmak,
- b) Staj yapılabilir işyerlerine ilişkin ölçütleri belirlemek,
- c) Öğrencilerin önerdiği staj yerlerinin uygunluğunu değerlendirmek,
- ç) Staj başvurularını incelemek ve karara bağlamak,
- d) Staj sürecini izlemek ve gerektiğinde öğrencileri işyerinde denetlemek,
- e) Staj dosyası, staj raporu, Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile diğer staj belgelerini incelemek,
- f) Öğrencilerin staj başarı durumlarını değerlendirmek,
- g) Stajların kabulüne, kısmen kabulüne, düzeltilmesine veya reddine karar vermek,
- ğ) Staj uygulamalarına ilişkin Bölüm Başkanlığınca verilen diğer görevleri yürütmek.

Staj süresi ve yapılışı

MADDE 8- (1) Fakülte öğrencileri, diploma almaya hak kazanabilmek için öğretim planlarında belirtilen ve

3
SENATONUN
25/10/2026 tarih ve
226/206 sayılı
kararı ektir.



toplamı kırk iş gününden az olmayan zorunlu stajı başarıyla tamamlamak zorundadır. İlgili programın öğretim planında daha uzun bir staj süresi belirlenebilir.

(2) Bir staj döneminde yapılacak staj süresi on beş iş gününden az ve kırk iş gününden fazla olamaz. Mezuniyet için gerekli diğer bütün yükümlülüklerini tamamlamış olup on beş iş gününden daha az stajı kalan öğrenciler hakkında asgari on beş iş günü şartı aranmaz.

(3) Zorunlu staja, ikinci yarıyılın tamamlanmasını izleyen yaz döneminden itibaren başlanabilir. İlgili programın öğretim planında veya bölüm staj uygulama esaslarında daha ileri bir yarıyıl şartı belirlenebilir.

(4) Stajların eğitim-öğretim dönemleri ve dönem sonu sınav haftaları dışında kalan sürelerde yapılması esastır.

(5) Yaz okulunda ders alan öğrenciler, derslerinin devam ettiği günlerde staj yapamaz. Yaz okulu dersleri tamamlanan öğrenciler, diğer şartları sağlamaları hâlinde staja başlayabilir.

(6) Eğitim-öğretim dönemi içerisinde devam zorunluluğu bulunan dersi olmayan öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığının onayıyla yarıyıl içerisinde staj yapabilir.

(7) Öğrenci, dersinin veya sınavının bulunduğu günlerde staj yapamaz. Ders veya sınav bulunan bir günün staj iş günü olarak gösterildiğinin tespit edilmesi hâlinde söz konusu gün staj süresinden sayılmaz.

(8) Bir haftadaki staj iş günü sayısı beştir. Staj yapılan işyerinin cumartesi günleri de faaliyet gösterdiğinin işyerinden alınacak onaylı belgeyle belgelendirilmesi hâlinde cumartesi günleri staj süresinden sayılabilir. Pazar günleri ve resmî tatil günleri, işyerinde çalışma yapılmış olsa dahi staj iş gününden sayılmaz.

(9) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunludur. Haklı veya geçerli bir mazerete dayansa dahi staja devam edilmeyen günler staj süresinden sayılmaz. Eksik kalan staj süresi, sigorta işlemleri tamamlanmak kaydıyla tamamlanır.

(10) Toplam zorunlu staj, her bir staj dönemi on beş iş gününden az olmamak kaydıyla bir veya birden fazla dönemde gerçekleştirilebilir. Öğretim planında birden fazla staj öngörülmesi hâlinde her staj, ilgili bölüm tarafından belirlenen sıra ve ön koşullara uygun olarak yapılır.

(11) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararıyla öğretim planında belirlenen zorunlu staj süresinden daha uzun süre staj yapabilir.

(12) Zorunlu staj süresini aşan çalışmalar, öğretim planında aksi belirtilmedikçe mezuniyet için gerekli staj süresine ve AKTS kredisine dâhil edilmez.

(13) İsteğe bağlı staj, öğrencinin lisans eğitimi süresince en fazla iki defa ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun uygun gördüğü süre içinde yapılabilir.

(14) Öğrenciler; Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararıyla Erasmus+ veya diğer uluslararası hareketlilik programları kapsamında ya da kendi imkânlarıyla yurt dışında, öğrenim gördükleri programla ilgili işyerlerinde staj yapabilir.

(15) Yurt dışında yapılacak stajların süresi, ilgili hareketlilik programının kuralları ile öğrencinin öğretim planında öngörülen staj süresi dikkate alınarak belirlenir.

Stajın kredisi ve AKTS değerlerinin belirlenmesi

MADDE 9- (1) Öğretim planında yer alan zorunlu stajlar için AKTS kredisi belirlenir. Belirlenen AKTS kredisi ilgili programın öğretim planına eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(2) Stajların AKTS değerleri; öğrencinin toplam iş yükü, stajın süresi, niteliği ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak Bölüm Kurulunun önerisi, Fakülte Kurulunun kararı ve Senatonun onayıyla belirlenir.

(3) Öğretim planında belirlenen zorunlu staj süresini aşan staj çalışmaları ayrıca kredilendirilebilir. Ancak bu krediler, öğretim planında aksi belirtilmedikçe öğrencinin mezuniyet için gerekli AKTS kredisine dâhil edilmez.

Staj işyerlerinin belirlenmesi

MADDE 10- (1) Staj yapılacak işyerini bulma sorumluluğu esas olarak öğrenciye aittir. Üniversite, Fakülte, Bölüm Başkanlığı veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından sağlanan staj kontenjanları da öğrencilere ilan

SENATONUN
25/09/2026 tarih ve
2026/206 sayılı
kararı ektir.



edilir.

- (2) Staj; öğrencinin öğrenim gördüğü mühendislik programının alanıyla ilgili genel mühendislik uygulamaları, üretim, proje, tasarım, bakım, işletme, yönetim veya organizasyon faaliyetlerinin yürütüldüğü kamu veya özel sektöre ait işyerlerinde yapılır.
- (3) Öğrencinin önerdiği staj yerinin faaliyet alanı, teknik altyapısı, çalışma koşulları ve öğrenciye sağlayacağı mesleki deneyim Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonunun uygunluk onayı alınmadan başlanan stajlar geçerli sayılmaz.
- (4) Staj yapılacak işyerinde en az beş çalışan ile öğrencinin öğrenim gördüğü programla ilgili veya Bölüm Staj Komisyonunca eşdeğer kabul edilen bir alanda en az bir mühendis bulunması gerekir.
- (5) Bölüm Staj Komisyonu, işyerinin niteliği ve yapılacak stajın kapsamı doğrultusunda dördüncü fıkrafta belirtilen çalışan sayısı şartı hakkında gerekçeli karar verebilir.
- (6) Öğrenciler, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Dekanlığın onayıyla zorunlu stajlarının en fazla yirmi dört iş gününü Fakültenin laboratuvarlarında, atölyelerinde, araştırma ve uygulama merkezlerinde yapabilir.
- (7) Fakülte bünyesinde yapılacak stajlarda her beş öğrenci için en az bir öğretim elemanı görevlendirilir.
- (8) Öğrencinin staj süresince yalnızca bir birimde çalışması yerine, işyerinin imkânları ölçüsünde üretim, bakım, proje, tasarım, kalite, yönetim ve organizasyon gibi farklı birimlerde çalışması teşvik edilir.
- (9) Öğrenci, kendi mühendislik alanıyla ilgili bir işyerinde çalışıyor olması ve işyerinin Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması hâlinde gerekli başvuru ve sigorta işlemlerini tamamlamak kaydıyla çalıştığı işyerinde staj yapabilir.
- (10) Staj işyerinin faaliyet alanının değişmesi, gerekli teknik şartları kaybetmesi veya öğrencinin nitelikli bir staj yapmasına imkân vermediğinin tespit edilmesi hâlinde Bölüm Staj Komisyonu işyerinin staj yeri olarak uygunluğunu kaldırabilir.

Staj başvuru işlemleri

- MADDE 11-** (1) Öğrenci, staj başlangıç tarihinden en az üç hafta önce ilgili Bölüm Başkanlığına staj başvurusunda bulunmak zorundadır. Süresi içinde yapılmayan başvurular, belgelendirilebilir mücbir sebep veya haklı mazeret bulunmadıkça değerlendirmeye alınmaz.
- (2) Öğrenci, Fakülte dışında yapacağı staj için Staj/İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formunu doldurarak staj yapmak istediği işyerinin onayına sunar.
- (3) Öğrencinin staj başvurusu kapsamında aşağıdaki belgeleri hazırlaması gerekir:
- a) Staj Başvuru ve Kabul Formu,
 - b) Sigorta Taahhütname Formu,
 - c) Staj Sicil ve Değerlendirme Formu,
 - ç) Staj Defteri veya Staj Raporu,
 - d) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu,
 - e) Uygulanması hâlinde Staj/İşyeri Eğitimi Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi veya Başvuru Formu,
 - f) Sigorta işlemlerinin yürütülebilmesi için gerekli kimlik ve iletişim belgeleri,
 - g) Fakülte, Bölüm Başkanlığı veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından talep edilen diğer belgeler.
- (4) Belgelerin nüsha sayısı, teslim biçimi ve kullanılacak formlar Dekanlık tarafından belirlenerek Fakültenin veya ilgili bölümün internet sayfasında ilan edilir.
- (5) Staj başvuruları ve belgeler, basılı veya elektronik ortamda alınabilir.
- (6) Her bir staj dönemi ve her bir staj türü için ayrı bir staj dosyası ve staj defteri hazırlanır.
- (7) Aynı işyerinde birden fazla staj türünün yapılması hâlinde her bir staj türü için ayrı staj defteri veya staj raporu düzenlenir.
- (8) Staj belgeleri Türkçe olarak hazırlanır. Yurt dışında yapılan stajlarda belgeler İngilizce veya staj yapılan ülkenin dilinde hazırlanabilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli görürse belgelerin Türkçe tercümesini veya Türkçe özetini isteyebilir.

5
SENATONUN
25/09/2026 tarih ve
2026/26 sayılı
kararı ekidir.



- (9) Yurt içindeki veya yurt dışındaki kamu ya da özel kurum ve kuruluşlar tarafından Fakülteye veya bölümlere tahsis edilen staj kontenjanları ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- (10) Tahsis edilen kontenjanların başvuru sayısından az olması hâlinde öğrencilerin yerleştirilmesi; akademik başarı, mezuniyet durumu, daha önce kontenjandan yararlanıp yararlanmadığı ve Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen diğer nesnel ölçütler dikkate alınarak yapılır.
- (11) Öğrenci, onaylanan staj defteri ile diğer staj belgelerini staj başlangıç tarihinden önce Bölüm Sekreterliğinden veya ilgili elektronik sistem üzerinden teslim almakla yükümlüdür.

Staj başvurusunun değerlendirilmesi

- MADDE 12-** (1) Zorunlu staj başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yerinin faaliyet alanı, teknik personeli, yapılacak çalışmalar, stajın konusu ve staj tarihlerinin uygunluğu bakımından değerlendirilir.
- (2) Uygun bulunan başvurular Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanarak sigorta işlemlerinin yapılması amacıyla Dekanlığa gönderilir.
- (3) Uygun bulunmayan staj başvurusu, gerekçesiyle birlikte öğrenciye bildirilir. Öğrencinin uygun nitelikte yeni bir staj yeri bularak yeniden başvurması gerekir.
- (4) İsteğe bağlı staj; Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun kararıyla yapılır.
- (5) Erasmus+ veya diğer uluslararası hareketlilik programları kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler, ilgili koordinatörlük tarafından istenen belgeleri hazırlayarak Bölüm Başkanlığına teslim eder. İlgili kararlar ve belgeler Üniversitenin yetkili birimlerine bildirilir.
- (6) Ulusal Staj Programı kapsamındaki ve Gazi Üniversitesi Rektörlüğünün, Aday Mühendis Programı kapsamında protokol imzalamış olduğu işletmelerdeki zorunlu veya isteğe bağlı stajlar, bu Usul ve Esaslarda belirtilen süre ve uygulama şartlarını sağlaması kaydıyla Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve gerekli hâllerde Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun kararıyla gerçekleştirilir.
- (7) Öğrenci, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasına ilişkin işe giriş bildirgesi düzenlenmeden ve staja başlayabileceği kendisine bildirilmeden staj çalışmasına başlayamaz. Sigorta işlemleri tamamlanmadan gerçekleştirilen çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- (8) Staj başvurusu onaylandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığının izni olmadan staj yeri, stajın konusu veya staj tarihleri değiştirilemez.
- (9) Zorunlu nedenlerle staj yeri veya tarihlerinde değişiklik yapılması hâlinde öğrenci, değişiklik talebini gerekçesi ve destekleyici belgeleriyle birlikte değişiklik tarihinden önce Bölüm Başkanlığına bildirmek zorundadır.
- (10) Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj süresince gerçekleştirdiği çalışmaları bölüm tarafından belirlenen esaslara uygun olarak Staj Defterine veya Staj Raporuna kaydeder.
- (11) Staj Defterinin veya Staj Raporunun ilgili sayfaları staj işyeri yetkilisi tarafından imzalanır ve işyeri kaşesi veya mührüyle onaylanır.
- (12) Gerçeğe aykırı belge veya bilgi sunduğu tespit edilen öğrencinin staj başvurusu veya stajı geçersiz sayılır ve öğrenci hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Stajın izlenmesi ve başarı değerlendirmesi

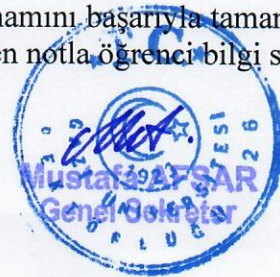
- MADDE 13-** (1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, gerekli gördüklerinde öğrencilerin staj çalışmalarını işyerinde veya elektronik iletişim araçlarıyla izleyebilir ve denetleyebilir.
- (2) Öğrenci, stajını tamamladığı tarihten itibaren en geç iki hafta içinde aşağıdaki belgeleri Bölüm Sekreterliğine veya ilan edilen elektronik sisteme teslim eder:
- a) Staj Defteri veya Staj Raporu,

6

SENATONUN
25/09/2026 tarih ve
226/206 sayılı
kararı ektir.



- b) Staj işyeri yetkilisi tarafından doldurulan Staj Sicil ve Değerlendirme Formu,
c) Staj Başvuru ve Kabul Formu,
ç) SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi,
d) Staj Değerlendirme Raporu,
e) Bölüm Staj Komisyonunca istenen diğer belgeler.
- (3) Staj Sicil ve Değerlendirme Formu, gizlilik derecesi bulunan işyeri değerlendirmelerini içermesi hâlinde kapalı zarf içerisinde veya yetkili kişi tarafından doğrudan elektronik ortamda Bölüm Başkanlığına gönderilir.
- (4) Belgelendirilebilir mücbir sebep veya haklı mazereti bulunmaksızın süresi içinde teslim edilmeyen staj belgeleri değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin ilgili dönemde yaptığı staj kabul edilmez.
- (5) Bölüm Staj Komisyonu, kendisine iletilen staj belgelerini teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içinde ve her hâlükârda staj dönemini izleyen eğitim-öğretim döneminin ilk altı haftası içerisinde inceleyerek karara bağlar.
- (6) Staj Defteri veya Staj Raporu genel olarak aşağıdaki bölümlerden oluşur:
- a) Kapak,
b) İşyerinin adı, adresi, kısa tarihçesi, faaliyet alanı, çalışan sayısı ve yönetim-organizasyon şemasını içeren işyeri hakkında genel bilgiler,
c) Stajın konusu ve çalışılan birimler hakkında bilgi verilen giriş bölümü,
ç) Hangi gün, hangi birimde ve hangi çalışmaların yapıldığını gösteren uygulama zaman çizelgesi,
d) Stajın başlangıcından bitimine kadar yapılan çalışmaların tarih sırasına göre teknik ayrıntılarıyla açıklandığı staj faaliyetleri bölümü,
e) Staj sonucunda elde edilen mesleki bilgi, beceri, deneyim ve kazanımların açıklandığı sonuç bölümü,
f) Gerekli görülmesi hâlinde hesaplama, çizelge, teknik resim, proje, fotoğraf ve diğer belgelerin yer aldığı ekler.
- (7) Staj Defteri veya Staj Raporunda yalnızca işyerini tanıtan genel bilgilere yer verilmesi yeterli kabul edilmez. Öğrenci, bizzat katıldığı veya gözlemlediği mesleki ve teknik faaliyetleri ayrıntılı olarak açıklamak zorundadır.
- (8) Staj Defteri veya Staj Raporunun yapılan çalışmaları açıklayan ilgili her sayfası staj işyeri yetkilisi tarafından imzalanarak işyeri kaşesi veya mührüyle onaylanır.
- (9) Staj Defteri veya Staj Raporu basılı olarak hazırlanabilir. Bölüm Staj Komisyonunca istenmesi hâlinde raporun elektronik kopyası ilan edilen dosya formatında ve teslim yöntemiyle sunulur.
- (10) Staj başarı değerlendirme aşağıdaki ağırlıklar esas alınarak yapılır:
- a) İşyeri yetkilisinin değerlendirmesi: %50
b) Bölüm Staj Jürisinin değerlendirmesi: %50.
- (11) Stajın başarılı sayılabilmesi için gerekli başarı ölçütü, Üniversitenin not değerlendirme sistemi ve Fakülte Kurulunca belirlenen esaslar dikkate alınarak uygulanır.
- (12) Bölüm Staj Komisyonu, değerlendirme sırasında öğrenciyi sözlü görüşmeye çağırabilir, öğrenciden ek belge veya açıklama isteyebilir ya da staj işyeri yetkilisinden bilgi talep edebilir.
- (13) Kısmen kabul edilen stajlarda kabul edilen ve reddedilen iş günü sayıları gerekçeleriyle birlikte belirtilir. Öğrenci, eksik kalan staj süresini bu Usul ve Esaslara uygun olarak tamamlamak zorundadır.
- (14) Staj belgelerinde düzeltme yapılmasına karar verilen öğrenci, kendisine bildirilen eksiklikleri bildirim tarihinden itibaren bir ay içinde tamamlamak zorundadır. Bu süre içinde gerekli düzeltmeleri yapmayan öğrencinin stajı reddedilmiş sayılır.
- (15) Komisyonun değerlendirme sonucu, üyeler tarafından imzalanan Staj Değerlendirme Raporuyla kayıt altına alınır ve Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.
- (16) Stajı kabul edilen öğrencinin sonucu Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir. Öğrencinin staj yeri, staj tarihleri, kabul edilen iş günü sayısı ve başarı durumu yetkili birim tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.
- (17) Öğrencinin öğretim planında öngörülen zorunlu stajların tamamını başarıyla tamamlaması hâlinde staj dersinin başarı durumu, Üniversitenin ilgili mevzuatında belirlenen notla öğrenci bilgi sistemine işlenir.



- (18) Stajı reddedilen öğrenciye ret kararı ve gerekçesi Bölüm Başkanlığı aracılığıyla yazılı veya elektronik olarak bildirilir. Stajı başarısız sayılan öğrenci, reddedilen staj süresi kadar yeniden staj yapmak zorundadır.
- (19) Öğrenci, staj değerlendirme sonucunun ilan edildiği veya kendisine bildirildiği tarihi izleyen on beş gün içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak itiraz edebilir.
- (20) İtiraz, Bölüm Staj Komisyonu tarafından yeniden incelenerek Bölüm Başkanlığının görüşüyle birlikte Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Fakülte Yönetim Kurulunun kararı kesindir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Yükümlülükleri, Ücret ve Sigorta İşlemleri

Staj yapan öğrencinin yükümlülükleri

- MADDE 14-** (1) Öğrenciler, staj süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi, Üniversitenin eğitim-öğretim ve disipline ilişkin mevzuatı, bu Usul ve Esaslar ile staj yaptıkları işyerinin çalışma, iş sağlığı ve güvenliği, disiplin, gizlilik ve diğer kurallarına uymakla yükümlüdür.
- (2) Öğrenci, staj işyerinin çalışma saatlerine uymak, kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirmek ve staj işyeri yetkilisinin gözetiminde çalışmak zorundadır.
- (3) Öğrenci; staj sırasında kullandığı her türlü araç, gereç, makine, cihaz, donanım, yazılım ve belgeyi özenle kullanmakla yükümlüdür.
- (4) Öğrenci, staj işyerine ait ticari sırları, kişisel verileri, fikrî ve sınai mülkiyet kapsamındaki bilgileri ve gizli belgeleri korumak zorundadır.
- (5) Öğrenci, staja devam edememesine neden olan hastalık, kaza veya diğer mazeretlerini aynı gün içerisinde staj işyeri yetkilisine ve ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmek zorundadır.
- (6) Öğrencinin staj yaptığı işyerine kusuru nedeniyle vereceği zararlardan Üniversite sorumlu değildir. Öğrencinin hukuki ve mali sorumluluğuna ilişkin genel hükümler saklıdır.
- (7) Staj işyerinin kurallarına aykırı davrandığı bildirilen öğrenci hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Staj yapan öğrencilere ödenecek ücret

- MADDE 15-** (1) Staj yapan öğrencilere, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca staj yaptıkları işyeri tarafından ücret ödenir.
- (2) Üniversite tarafından öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödenmez. İlgili mevzuat gereğince staj işyerine ait olan ücret ödeme yükümlülükleri saklıdır.
- (3) Staj ücretinin miktarı, ödeme zamanı ve ödeme yöntemine ilişkin işlemler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde staj yapılan işyeri tarafından yürütülür.
- (4) Stajını yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde, araştırma veya uygulama merkezlerinde yapan öğrencilere, ilgili mevzuatta ya da kurumlar arasında yapılan protokolde aksine bir hüküm bulunmadıkça ücret ödenmez.
- (5) Uygulanması ve işletmenin talebi hâlinde Staj/İşyeri Eğitimi Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu, öğrenci ve işyeri tarafından doldurularak ücretin ödendiğini gösteren banka dekontuyla birlikte stajın bitiminden itibaren beş iş günü içinde öğrencinin SGK prim girişinin yapıldığı Fakülte birimine teslim edilir.
- (6) Öğrenciye ücret ödenmesi, stajın Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edildiği veya öğrencinin başarılı sayıldığı anlamına gelmez.

Staj yapan öğrencinin sigorta işlemleri

- MADDE 16-** (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yurt içinde staj yapması onaylanan öğrenciler hakkında,

8
SENATONUN
25/09/2026 tarih ve
226/206 sayılı
kararı ekidir.



5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır.

(2) Bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayan öğrenciler hakkında ayrıca ilgili genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.

(3) Bu madde kapsamında ödenecek sigorta primleri, 5510 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(4) Öğrencinin sigorta işlemleri, onaylanmış Staj Başvuru ve Kabul Formunda yer alan başlangıç ve bitiş tarihleri esas alınarak yapılır.

(5) Öğrenci, sigorta işe giriş işlemleri tamamlanmadan ve kendisine staja başlayabileceği bildirilmeden staja başlayamaz. Sigorta işlemleri tamamlanmadan gerçekleştirilen çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

(6) Staj yeri veya staj tarihlerinde değişiklik yapılması hâlinde öğrenci, değişikliği gerçekleşmeden önce ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmek ve gerekli onayları almak zorundadır.

(7) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi hâlinde durumu en geç üç iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığına ve Fakülte Öğrenci İşleri Birimine bildirmesi gerekir.

(8) Öğrencinin gerçeğe aykırı, yanlış veya eksik bilgi vermesi ya da değişiklikleri süresi içinde bildirmemesi nedeniyle oluşabilecek sigorta giderleri ve diğer mali yükümlülükler ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde öğrenciden tahsil edilebilir.

(9) Staj sırasında meydana gelen iş kazası, staj işyeri tarafından derhâl ilgili Bölüm Başkanlığına ve Dekanlığa bildirilir. İş kazasına ilişkin belgeler ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde düzenlenerek yetkili birimlere teslim edilir.

(10) Öğrencinin stajı sırasında işyerinin kusuru nedeniyle meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan işyeri sorumludur.

(11) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, Üniversitenin iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz. Bu öğrencilerin staj süresini kapsayan sağlık, kaza ve mali sorumluluk sigortalarını yaptırmaları gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Belgelerinin Saklanması ve Özel Durumlar

Staj belgelerinin saklanması

MADDE 17- (1) Kabul edilen staj defterleri, staj raporları, Staj Sicil ve Değerlendirme Formları, Staj Değerlendirme Raporları, komisyon kararları ve staja ilişkin diğer belgeler, değerlendirme kararının kesinleştiği tarihten itibaren en az iki yıl süreyle Bölüm Başkanlığınca belirlenen fiziki veya elektronik ortamda saklanır.

(2) Elektronik ortamda teslim edilen belgeler, bütünlüğü ve erişilebilirliği korunacak şekilde Üniversitenin ilgili bilgi sistemlerinde veya Bölüm Başkanlığınca belirlenen güvenli elektronik ortamlarda muhafaza edilir.

(3) Staj belgelerinde yer alan kişisel veriler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir ve saklanır.

(4) Saklama süresi dolan belgeler, ilgili arşiv mevzuatı ile Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv işlemlerine ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde imha edilir.

Daha önce yapılan stajın zorunlu staja saydırılması

MADDE 18- (1) Öğrencilerin daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajların tamamı veya bir kısmı; stajın belgelendirilmesi, süresinin ve içeriğinin öğrencinin kayıtlı olduğu programın staj şartlarına uygun olması kaydıyla zorunlu staja sayılabilir.

(2) Başvuruda bulunacak öğrencilerin daha önce yapmış oldukları staja ilişkin onaylı staj defteri veya staj raporu, Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile stajın tarihini, süresini ve içeriğini gösteren diğer belgeleri Üniversiteye kayıt yaptırdıkları ilk yarıyıl içinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri gerekir.

SENATONUN
25/09/2026 tarih ve
226/206 sayılı
kararı ekidir.



- (3) Belirtilen süre içinde başvuru yapmayan öğrencilerin talepleri, belgelendirilebilir mücbir sebep veya haklı mazeret bulunmadıkça değerlendirilmeye alınmaz.
- (4) Daha önce yapılan stajın zorunlu staja saydırılmasına ilişkin başvurular, bu Usul ve Esaslar ile Üniversitenin muafiyet ve intibak işlemlerine ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde değerlendirilir.
- (5) Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler; çalışma sürelerini, görevlerini, unvanlarını ve yaptıkları işlerin niteliğini belgelendirmek kaydıyla zorunlu stajın tamamından veya bir kısmından muaf tutulmak üzere Bölüm Başkanlığına başvurabilir.
- (6) Çalışma deneyiminin zorunlu staja saydırılmasına ilişkin başvurularda öğrenciden;
- a) Sosyal Güvenlik Kurumu hizmet dökümü,
- b) İşyeri tarafından onaylanmış çalışma belgesi,
- c) Görev tanımı,
- ç) Yapılan çalışmaları açıklayan ayrıntılı rapor,
- d) Bölüm Staj Komisyonunca gerekli görülen diğer belgeler,
- istenir.
- (7) Öğrencinin çalışma deneyiminin zorunlu staja uygunluğu; çalışma süresi, işyerinin faaliyet alanı, öğrencinin görev ve sorumlulukları ile ilgili programın staj amaçları dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- (8) Bölüm Staj Komisyonu gerekli görmesi hâlinde öğrenciyi sözlü veya uygulamalı değerlendirmeye çağırabilir.
- (9) Öğrencinin zorunlu stajının tamamından veya bir kısmından muaf tutulmasına, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.
- (10) Fakülte Yönetim Kurulu kararında öğrencinin muaf tutulduğu staj ve kabul edilen iş günü sayısı açıkça belirtilir.
- (11) Alınan karar, gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.

Azami süre sonundaki stajlar

- MADDE 19-** (1) Azami öğrenim süresini tamamlayan ve ek sınav veya ek süre döneminde bulunan öğrencilerin tamamlamadıkları zorunlu stajları, başarısız ders olarak değerlendirilir.
- (2) Bu durumdaki öğrencilerin staj işlemleri; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44'üncü maddesi, Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Üniversitenin azami öğrenim süresine ilişkin düzenlemeleri, ilgili Senato kararları ve bu Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür.
- (3) Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler; staj başvurusu, sigorta işlemleri, devam zorunluluğu, belge teslimi ve stajın değerlendirilmesi bakımından bu Usul ve Esaslarda yer alan hükümlere tabidir.

ALTINCI BÖLÜM

Usul ve Esaslarda Hüküm Bulunmayan Hâller, Yürürlükten Kaldırılan Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâller

- MADDE 20-** (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Gazi Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu kararları uygulanır.
- (2) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan ve Fakülteye özgü uygulamalara ilişkin hususlar, ilgili Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.



(3) Fakülte Kurulu ve Bölüm Kurulları tarafından alınacak kararlar, Üniversitenin üst düzenlemelerine ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olamaz.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, **30.10.2018 tarihli ve 2018/12-20 sayılı Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Staj Uygulama Usul ve Esasları** yürürlükten kaldırılmıştır
(2) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girmesinden önce başlanmış olan staj işlemleri, öğrencinin lehine olan hükümler saklı kalmak kaydıyla, başvurunun yapıldığı tarihte yürürlükte bulunan düzenlemelere göre sonuçlandırılır.
(3) Bölümler tarafından daha önce alınmış olan ve bu Usul ve Esaslara aykırılık taşıyan staj kararlarının aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esaslar, Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Uygulamalı Eğitim Komisyonun önerisi ile Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Gazi Üniversitesi Teknoloji Fakültesi Dekanı yürütür.

11
SENATONUN
25/09/2026 tarih ve
226/206 sayılı
kararı ektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

	STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU	Fotoğraf
---	--	----------

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin Gazi Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği **Zorunlu Staj** derisini kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı Soyadı	TC Kimlik No		
Öğrenci No	Öğretim Yılı		
Bölümü	Telefon No (GSM)		
E-Posta			
İkametgâh Adresi			
YAPMAK İSTEDİĞİ STAJIN TÜRÜ			
Uygulama ☐	Proje/Tasarım ☐	Diğer ☐	
ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ			
Staj Türü	İşletme Adı	Staj Tarihi	Staj Süresi

STAJ YAPILAN YER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Staj Başlangıç Tarihi	/ /20..	Bitiş Tarihi	/ /20..	Süresi (İş Günü)	
Staj Yapılan Yerin Adı					
Staj Yapılan Yerin Adresi					
Faaliyet Alanı (Sektör)					
Telefon Numarası					
E-posta adresi	İşletmede Toplam Çalışan Sayısı				
Web Adresi	İşletmede Toplam Mühendis Ünvanlı Çalışan Sayısı				

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		Öğrencinin İşletmemizde/Kurumumuzda Staj yapması uygundur.	İşletme Mühür/Kaşe ve İmza Tarih:
Görevi			
E-posta adresi			
Telefon Numarası			
İşveren veya İşletme S.G.K. Tescil No.			

Öğrencinin İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı	Bölüm Başkanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm.	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Adı Soyadı:	Tarih:	Tarih:
Tarih:	İmza	İmza
İmza		

NOT 1: Staj yapacak olan öğrenci, Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz ederek en geç 2(iki) gün içerisinde bölüm sekreterliğine ve Öğrenci İşleri birimine bildireceğini, Stajından vazgeçme niyeti halinde en az 3 iş günü önceden İlgili Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Öğrenci İşleri birimine bilgi vereceğini, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğini taahhüt eder.

NOT 2: Bu Form 3 asıl nüsha olarak hazırlanır. Staj başlama tarihinden **en az 2 hafta önce** ilgili bölüm başkanlığına teslim edilmesi zorunludur.

SENATONUN
25.10.2026 tarih ve
2026/1 sayılı
kararı ekidir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ

	İSTEĞE BAĞLI (GÖNÜLLÜ) STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU	Fotoğraf
---	---	----------

Adı Soyadı		TC Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
Bölümü		Telefon No (GSM)	
E-Posta			
İkametgâh Adresi			
Daha önce İsteğe bağlı (Gönüllü) staj yapıldı ise süresi ve tarihi.			
İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj yapma nedeni. Kısaca açıklayınız.			

STAJ YAPILAN YER İLE İLGİLİ BİLGİLER

Başlangıç Tarihi	/ /20..	Bitiş Tarihi	/ /20..	Süresi (İş Günü)	
Staj Yapılacak Günler					
Staj Yapılan Yerin Adı					
Staj Yapılan Yerin Adresi					
Faaliyet Alanı (Sektör)					
Telefon Numarası					
E-posta adresi			İşletmede Toplam Çalışan Sayısı		
Web Adresi			İşletmede Toplam Mühendis Ünvanlı Çalışan Sayısı		

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görevi	Öğrencinin İşletmemizde/Kurumumuzda isteğe bağlı (Gönüllü) staj yapması uygundur.	İşletme	
E-posta adresi			
Telefon Numarası			
İşveren veya İşletme S.G.K. Tescil No.		Mühür/Kaşe ve İmza Tarih:	

Öğrencinin İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı	Bölüm Başkanı Onayı
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildiririm. Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Tarih:	Tarih:	Tarih:
İmza:	İmza	İmza

İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj yapacak olan öğrenci, Staj süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz ederek en geç 2(iki) gün içerisinde bölüm sekreterliğine ve Öğrenci İşleri birimine bildireceğini, Stajından vazgeçme niyeti halinde en az 3 iş günü önceden İlgili Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Öğrenci İşleri birimine bilgi vereceğini, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğini taahhüt eder.

Adı geçen öğrencinin belirtilen tarihler arasında İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj yapması uygundur.	Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Onayı

SENATONUN

...../...../20....

25/09/2026 tarih ve
2026/13 sayılı
kararı ekidir.

