



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	1/9

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanım

Amaç

MADDE 1-(1) Yükseköğretim kurumlarında alınan mesleki bilgilerin uygulanmasını yerinde görmek ve uygulamalara katılmak, eğitimi 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 Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi öğrencileri, 22 Mart 2017 tarih ve 30015 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca zorunlu staja tabi tutulmaktadır. Fakültemizin lisans eğitimi sırasında staj yapacak öğrencilerin zorunlu staj çalışmaları, bu esaslar ile belirlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Staj genel esasları, Fakültemiz öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yapmaları gereken zorunlu staj uygulamasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar. Stajlarını, yurt içi veya yurt dışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacak üniversitemiz öğrencilerine staj genel esasları uygulanır. Staj yapan öğrenciler, ALKÜ Rektörlüğü tarafından sigortalanırlar. Sigorta işlemleri Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri aracılığı ile yürütülür.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Esaslarda geçen;

- Fakülte: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesini,
 - Fakülte Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Kurulunu,
 - Fakülte Yönetim Kurulu: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulunu,
 - Dekan: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Dekanını,
 - Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunu,
 - 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.
 - SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- ifade eder.

MADDE 4-(1) Staj Genel Esasları’nda kullanılan “çalışma günlüğü” tanımı, öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü (faal ise cumartesi günleri de dahil) ifade etmektedir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	2/9

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri

Fakülte staj komisyonu

MADDE 5-(1) Fakülte Staj Komisyonu; eğitim-öğretim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde, eğitim-öğretim faaliyetleri aktif olan her bölümün üye olarak temsil edileceği Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanları, Fakültenin kadrolu çalışan öğretim üyesi veya öğretim elamanlarından seçilebilir. Bölüm Staj Komisyon Başkanlık görev süresi sona eren eski üyenin yeniden seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir. Fakülte staj çalışmaları, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından yürütülür.

Fakülte Staj Komisyonu’nun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Stajla ilgili esasları belirlemek,
- Mühendislik Fakültesi’ne bağlı bölümlerin staj uygulamalarını koordine etmek,
- Stajların Mühendislik Fakültesi’ne bağlı bölümlerce ön tanımlı ortak noktalarla yürütülmesini sağlamak,
- Mühendislik Fakültesi’ne bağlı bölümlerdeki staj uygulamalarını denetlemek,
- Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yürütmek,
- Öğrencilerin SGK bildirimlerini Fakülte Öğrenci İşleri’nin izlemesini sağlamak,
- Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu’na sunmak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 6-(1) Bölümler, staj ile ilgili işlerini yürütmek için kendi staj komisyonlarını kurarlar. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı olan öğretim üyesi/öğretim elemanı, o bölümün Dekanlık nezdindeki bölüm staj sorumlusudur. Bölüm Staj Komisyonu, her bir bölüm için ilgili bölümde görev yapan 3 (üç) öğretim üyesi/öğretim elamanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, ilgili Bölüm Başkanı’nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından en az 1 yıl, en çok 3 yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir. Bölüm Staj Komisyonu, bölümle ilgili staj işlerini Bölüm Başkanlığı’na karşı sorumlu olarak yürütür.

Bölüm Staj Komisyonu’nun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini, ALKÜ Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Staj Genel Esasları ve diğer değişkenleri (örneğin; lisans dalının karakteri, diğer çevresel faktörler) dikkate alarak belirlemek,
- Bölüm Staj Kılavuzu’nu ALKÜ Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Staj Genel Esasları’nı dikkate alarak ve belirlenen ölçütler doğrultusunda hazırlamak ve belirlenen aralıklarla gözden geçirmek,
- Her öğretim yılında, önceden belirlenen ve ilgili lisans programı öğrencilerine duyurulan bir tarihte staj işlemleri ve staja hazırlık eğitimleri düzenlemek,
- Staj yeri listesini Bölüm Başkanlığı’na raporlamak ve ALKÜ Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Dekanlığına ve Fakülte Staj Komisyonu’na, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla bildirerek öğrencilerin sigorta işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,
- Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek,
- Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	3/9

- f) Her bir öğrencinin stajında başarılı olup olmadığına karar vermek,
- g) Stajlarını başarı ile tamamladıklarına karar verdiği öğrencilerin bilgilerini Fakülte Staj Komisyonu'na raporlamak ve Fakülte Öğrenci İşleri'ne bildirmek,
- ğ) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Tarihi ve Süreleri

Zorunlu staj tarihi ve süreleri

MADDE 7-(1) Derslerden başarılı olunup olunmamasına bakılmaksızın öğrenci stajına en erken 4. (dördüncü) yarıyılın sonunda başlar. Hazırlık sınıfı bu süreye dâhil değildir.

MADDE 8-(1) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; Yaz Döneminde yapılır. Öğrenci Eğitim-Öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış olan öğrenciler, ikinci öğretimde öğrenim gören öğrenciler ve derslerini tamamlamış fakat başarısız olduğu dersler dolayısıyla aktif dönemde ders kaydı olan öğrenciler derslere devam zorunlulukları olmamak kaydıyla Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ile akademik takvimdeki dönem içinde (aynı ay içinde başlayıp bitirmek koşuluyla) stajlarını yapabilirler. Öğrencinin staja başlayabileceği dönemler veya ön şartlar hakkında karşılayabilecek özel durumlarda, Bölüm Staj Komisyonlarının hazırlayacağı ek esaslarla belirlenen hükümler uygulanabilir. (1)

(2) Esas olarak staj ve yaz öğrenimi aynı anda yapılamaz fakat öğrenciler Madde 9'da belirtilen staj dönemlerinin dışına çıkmamak, Madde 11'de belirtilen devamsızlık süresini aşmamak kaydıyla ve Bölüm Staj Komisyonun onayıyla yaz öğrenimi ve stajlarını aynı dönemde yapabilirler. Mücbir sebeplerle Yaz Öğretiminin uzaktan öğretim yoluyla yapılmasından dolayı devam zorunluluğunun olmadığı durumlarda Fakülte Staj Komisyonun teklifi ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Yaz Öğretimi ve Staj aynı dönemde yapılabilir. (1)

MADDE 9-(1) Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri, dönemleri ve bu dönemler için başvuru tarihleri, ilgili eğitim-öğretim yılı için bahar dönemi başladıktan sonra en geç bir ay içerisinde Fakülte Staj Komisyonunca belirlenir ve Fakülte web sayfasında ilan edilir. Yaz dönemi stajları belirlenen bu dönemler dışında yapılamaz. Başvuru süresinde yapılmayan staj başvuruları değerlendirmeye alınmaz. Madde 8'de belirlenen istisnai dönemlerde staj yapacak öğrencilerin başvurularını staj başlangıç tarihinden en az 20 gün önce yapmaları gerekir. (1)

MADDE 10-(1) Bölüm Staj Komisyonlarınca uygunlukları belirlenecek olan kurum, kuruluş ve iş yerlerinde öğrencinin mezun olabilmesi için yapması gereken toplam staj süresi 20 (yirmi) iş gününden az olamaz (bölümlerce belirlenen ek koşulları ve belgeleri için Bölümün Staj Kılavuzu incelenmelidir). Buna göre, staj süreleri her defasında, en fazla 30 (otuz) ve en az 10 (on) iş günü olmalıdır. Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri, beyan etmek zorundadır. Stajın süresinde ve tarihinde yapılacak değişiklikler, SGK ile ilgili işlemler nedeniyle sadece Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve Fakülte Öğrenci İşleri tarafından yürütülür.

MADDE 11-(1) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Staja devam edilemeyen günler, toplam staj süresinin %10'unu geçemez. Kurum, kuruluş ya da işletme yetkilisi, bu kurala uymayan öğrencinin

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	4/9

stajını sonlandırarak durumu Fakülte Staj Komisyonu'na Staj Ayrılış Formu'nu doldurarak bildirir. Böyle bir durumda, öğrenci başarısız sayılır ve stajı yenilemek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yeri Temini

MADDE 12- (1) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, yurt içinde veya yurt dışında Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu ve/veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler, staj yapacakları ülkenin mevzuatları çerçevesinde iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigorta yaptırmak ve bu konuda staja başlamadan önce Fakültemize taahhüt dilekçesi vermek zorundadırlar. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigortaları Fakültemiz sorumluluğunda değildir. **(1)**

(2) Yüz yüze eğitim ve stajın yapılmasını engelleyici genel mücbir sebeplerin olması durumunda, Fakülte Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu onayıyla, mezun olabilmesi için tüm şartları yerine getirmiş, sadece stajı kalan öğrencilerin, Bölüm Başkanlıklarının belirlediği konularda ve bölüm başkanlıklarının denetim ve onayıyla Proje Ödevi şeklinde staj yapmaları sağlanabilir. **(1)**

MADDE 13-(1) Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurum/kuruluştaki grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması gibi durumlarda Bölüm Staj Komisyonu'nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

MADDE 14-(1) Bölümlere kamu ve/veya özel kuruluşlardan staj kontenjanı sağlanması durumunda, ilgili staj kontenjanı koşullarını sağlayan öğrencilerin başvuruları, başarı durumları ve mezuniyete yakınlıklarına göre Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilerek dağıtılır.

MADDE 15-(1) Staj yapılması belirlenen yerlerde çalışması zorunlu mühendis/uzman sayısı, niteliği vb. özellikleri hakkındaki koşullar Bölüm Staj Komisyonları'na belirlenir.

MADDE 16-(1) Öğrenciler, Üniversite bünyesindeki Laboratuvar, Araştırma Merkezi, Teknopark/Teknokent ve Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) gibi araştırma ve geliştirmeye dayalı proje tabanlı birimlerde staj yapabilirler. Ancak Fakültenin her bir bölümü için proje tabanlı staj yapabilecek öğrenci sayısı, ilgili akademik dönemde staj yapma koşullarını sağlamış öğrenci sayısının en fazla %30'u kadar olabilir. Proje tabanlı staj yapmak isteyen öğrenci, ilgili Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu'nun onaylarını almak zorundadır.

MADDE 17-(1) (Değişik: 25.06.2025 tarih ve 09/70 sayılı Senato Kararı) Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin başvuruları ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrenciden başvuru esnasında staj yapacağı ülkenin mevzuatları çerçevesinde ve staj yapacağı tarihleri kapsayacak şekilde İş Kazaları ve Meslek Hastalıklarına karşı sigorta işlemleri yaptıracağına dair taahhütname istenir. Öğrenci staja başlamadan önce yurtdışında sigortalı olduğunu gösteren kanıtlayıcı belgeyi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine iletmek zorundadır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	5/9

BEŞİNCİ BÖLÜM
Genel Staj Aşamaları

MADDE 18-(1) Fakülte genel staj işlem aşamaları (Bölümlerce belirlenen ek koşullar ve belgeler için Bölümün Staj Kılavuzu incelenmelidir) aşağıdaki gibidir:

a) Staj öncesinde,

i. Staj üst yazı belgesi doldurulup, onaylatıldıktan sonra Fakülte web sayfasında ilan edilmiş olan başvuru tarihlerinde Öğrenci İşleri Birimine elden teslim edilir. Mücbir sebeplerden dolayı yüz yüze eğitimin yapılamadığı durumlarda muhendislik.staj@alanya.edu.tr adresine belirlenen tarihlerde elektronik ortamda gönderilir. Madde 8’de belirlenen istisnai dönemlerde staj yapacak öğrencilerin staj üst yazı belgelerini staj başlangıç tarihinden en az 20 gün önceden Öğrenci İşleri Birimine elden teslim etmeleri gerekir. (1)

ii) (Değişik: 25.06.2025 tarih ve 09/70 sayılı Senato Kararı) İlgili doküman onaylandıktan sonra, SGK işe giriş bildirgesi düzenlenir ve e-devlet uygulaması üzerinden öğrencinin erişimine sunulur.

b) Staj sırasında,

Stajın sürdüğü her ayın ilk iş gününde ve stajın sonunda Puantaj Formu doldurulup imzalatılarak öğrenci tarafından Fakülte Öğrenci İşlerine iletilir.

c) Staj sonrasında,

i. Puantaj Formu doldurulup firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 3 gün içerisinde öğrenci tarafından muhendislik.staj@alanya.edu.tr adresine elektronik ortamda gönderilir. Islak imzalı nüshası ise akademik dönemin başlama tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde elden teslim edilmelidir. (1)

ii. Staj Raporu ve Staj Değerlendirme Formu, ilgili akademik dönemin başlama tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) iş günü içerisinde ilgili birime elden teslim edilmelidir.

ALTINCI BÖLÜM
Staj Alanları, Türü, İçeriği ve Ön Şartları

MADDE 19-(1) Her bölümün öğrencisine ait staj alanları, türü, süresi, içeriği ve varsa stajın ön şartları, Bölüm Staj Komisyon’larının önerisi ve Fakülte Kurulu’nun onayı ile yürürlüğe girecek olan “Bölüm Staj Esasları” ile belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Staj Çalışmaları ve Rapor Teslimi

MADDE 20-(1) Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu hazırlanır.

MADDE 21-(1) Öğrenci hazırladığı Staj Raporunu ve Staj Değerlendirme Formunu Fakültede ilgili birime akademik dönemin başlama tarihinden en geç 30 (otuz) iş günü içerisinde teslim etmelidir.

MADDE 22-(1) Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin ise akademik takvimde belirtilen ilgili yarıyıl sonu sınavlarının başlangıç tarihinden en geç 15(onbeş) iş günü öncesinde Staj Raporlarını teslim etmiş olması zorunludur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	6/9

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Staj Raporu

MADDE 23-(1) -Staj raporu aşağıda verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması gerekenlere, Bölüm Staj Esaslarında yer verilir.

MADDE 24-(1) Staj raporunda 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 en az 5 (beş) sayfa geniş bir İngilizce özet koyulması zorunludur.

MADDE 25-(1) Staj sonunda teslim edilecek rapor, staj yerinde yapılan pratik ve teknik çalışmaları kapsayacak, kitap bilgilerine yer verilmeyecektir. Ayrıca, her gün yapılan çalışmalar hakkında raporda en az bir sayfa bilgi verilmelidir. Staj yapılan kurumun tarihçeleri, kapasiteleri gibi bilgilere staj raporlarında yer verilebilir ancak günlük yapılan işlere dâhil edilemez. Kurumun iş/staj başlangıcı öncesi alınması gereken iş güvenliği eğitimine ait notlar, bir bütün halinde staj raporunda yer alamaz ancak atıflarda bulunabilir.

Staj raporu formatı

MADDE 26-(1)

1. Rapor bilgisayar ile Türkçe veya İngilizce olarak yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı okunaklı olmalıdır.
2. Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:
 - a) Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.
 - b) Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.
 - c) Kullanılacak olan font, Times New Roman 12 punto, yazım aralığı tek satır olmalıdır.
 - ç) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
 - d) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.
3. Başlıklar koyu büyük harflerle yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harf büyük, devamı küçük harfler ile yazılmalıdır. Resimlerin çizimleri mühendislik standartlarına uygun olarak yapılmalıdır.
4. 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.

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

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

- _ Kuruluş adı,
- _ Kuruluşun yeri,
- _ İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri,
- _ İşyerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- _ Kuruluşun çalışma konusu,
- _ Kuruluşun makine, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	7/9

- c) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.
- ç) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve “EKLER” bölümünde sunulacaktır.
- d) SONUÇ: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, kurum teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
- e) EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir.
5. Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) alınmış ve etik ihlali kapsamında değerlendirilebilecek bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir.
6. Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

DOKUZUNCU BÖLÜM
Staj Değerlendirmesi

MADDE 27-(1) Staj raporu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

MADDE 28-(1) (Değişik: 25.06.2025 tarih ve 09/70 sayılı Senato Kararı) Bölüm Staj Komisyonu, staj değerlendirmelerini Öğrenci İşleri Birimi tarafından kendilerine teslim edildikten sonra 30 (otuz) iş günü içinde tamamlar ve sonucunu Dekanlık Makamına iletir.

(2) (Ek: 25.06.2025 tarih ve 09/70 sayılı Senato Kararı) Staj Değerlendirmelerinin yapılabilmesi için öğrencilerin müfredatlarında bulunan dönemlerde staj dersini seçmeleri gerekmektedir. Tüm dersini başarmış fakat mezun olabilmek için sadece staj uygulamaları kalmış öğrencilerin ders kaydı yapmalarına gerek bulunmamaktadır.

MADDE 29-(1) Bölüm Staj Komisyonu, biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul edebilir veya düzeltme isteyebilir. Bununla birlikte stajı kısmen ya da tamamen reddedebilir. Raporunda düzeltme istenen öğrenci, en geç 15 (on beş) gün içinde düzeltmeyi yapıp raporu teslim etmekle yükümlüdür.

MADDE 30-(1) Staj raporu için düzeltme istenmesi durumunda, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj raporunun yeniden değerlendirilmesini, teslim edilen tarihten sonraki 15 (on beş) iş günü içinde tamamlar.

MADDE 31-(1) Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj başarısız sayılır.

MADDE 32-(1) Öğrencinin stajını tamamlamasının ardından kurum, staj süresi geneli itibarıyla öğrencinin staj performansı hakkındaki görüşlerini “Kurum Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu doldurarak, kapalı ve mühürlü zarf içerisinde bildirir.

Kurum, Staj Değerlendirme Formu’nda belirtilen ölçütlerin her birini 5’li likert tipi ölçek dâhilinde [Çok İyi, İyi, Orta, Zayıf, Çok Zayıf] değerlendirir. Öğrencinin bu ölçütler dikkate alınarak Kurum Staj Değerlendirme Notu Ortalaması 5 (beş) üzerinden en az 3 (üç) olmalıdır. Bu şart, öğrencinin stajının değerlendirilmeye alınması için önkoşuldur. Kurum tarafından verilen Kurum Staj Değerlendirme Notu’nun 3 (üç)ten küçük olması halinde, öğrenci Bölüm Staj Komisyonu tarafından başarısız (Yetersiz) sayılır. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü yerde görüşme, sunum, sınav, vb. yöntemlerle stajın onay sürecini tamamlar ve staj başarı durumunu karara bağlar. Staj sonuçları bölüm başkanlıklarınca ilan edilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	8/9

Stajı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmayan öğrenciler başarısız (Yetersiz) sayılacaklarından stajlarını tekrar yapmak zorundadırlar.

Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu’nun kararına, kararın ilan tarihini takip eden 5 işgünü içinde ilgili Bölüm Başkanlığı’na yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Dekanlığa iletilerek “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi Not Durum Belgesi’ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına koyulmak üzere ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan ya da stajında başarısız bulunan öğrenciye lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj Raporunun Saklanması

Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığınca saklanır.

ONUNCU BÖLÜM
İntibak

MADDE 33-(1) Yatay ve dikey geçişlerle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriğe uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda Bölüm Staj Komisyonunun teklifiyle, Fakülte Staj Komisyonu tarafından kabul edilir.

MADDE 34-(1) Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci ana dalda da kabul edilir.

MADDE 35-(1) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu özel-kurum ve kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

ONBİRİNCİ BÖLÜM
Özel Koşullar

MADDE 36-(1) Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, öğrenci stajını yapmamış kabul edilir.

MADDE 37-(1) (Değişik: 25.06.2025 tarih ve 09/70 sayılı Senato Kararı) Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın tarih değişikliği veya iptali ile ilgili mazeretler Bölüm Staj Komisyonunun değerlendirmesi ile karara bağlanır.

MADDE 38-(1) (Değişik: 25.06.2025 tarih ve 09/70 sayılı Senato Kararı) Staj raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



RAFET KAYIŞ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
STAJ GENEL ESASLARI

Doküman No	DD.007
İlk Yayın Tarihi	22.07.2020
Revizyon Tarihi	25.06.2025
Revizyon No	2
Sayfa	9/9

halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirtilen öğrenci hakkında 2547 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri uyarınca, Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

MADDE 39-(1) Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

MADDE 40-(1) Bölümler staj genel esaslarına bağlı kalarak, Bölümlerin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklarından doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Esaslarında belirtirler. Bölüm Staj Esasları, Bölüm Başkanlıklarının teklifi ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 41-(1) Bu uygulama esaslarda hüküm bulunmayan hallerde 22 Mart 2017 tarih ve 30015 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir

Yürürlük

MADDE 42-(1) Bu esaslar Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 22.07.2020 tarih ve 19/100 sayılı kararla yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 43-(1) Bu esasları Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Dekanı yürütür.

22.07.2020 tarih ve 19/100 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

- (1) 24.03.2021 tarih ve 07/50 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.
(2) 25.06.2025 tarih ve 09/70 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici