

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
ŞEHİR ve BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, eğitim süresince edinilen teorik ve mesleki bilgilerin uygulama alanlarında pratiğe dönüştürülmesi, iş ve meslek hayatına ilişkin deneyim kazanılması için yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışmaları ile ilgili hususları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi'nde öğrenim gören Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama lisans programı öğrencilerinin yurt içindeki veya yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 17.06.2021 tarihinde 31514 sayı ile Resmî Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine ve Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 31.12.2019 tarih ve 23-09 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Konya Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- b. Bölüm: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan, birbirine yakın anabilim dallarından oluşan, eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimi olan Şehir ve Bölge Planlama Bölümünü,
- c. Bölüm Kurulu: Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Kurulunu,
- ç. Bölüm Staj Komisyonu: Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Staj Komisyonunu,
- d. Çevrimiçi (Online) Başvuru Formu: Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Öğretim Modülünde öğrencinin staj başvurusunda kullanacağı formu,
- e. E-posta: Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu e-postasını,

- f. Fakülte: Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- g. İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- ğ. İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu Bölümün öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- h. İşletme: Öğrencinin stajını yaptığı, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
1. İşletme Değerlendirme Formu: Stajın yapıldığı işletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- i. İşletme Staj Kabul Belgesi: Öğrenciyi staja kabul eden işletme tarafından verilen belgeye,
- j. Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Öğretim Modülü: Eğitim aktivitelerini gerçekleştirmek ve öğrencilerle paylaşmak için kullanılan dijital altyapıyı,
- k. Öğrenci: Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans öğrencisini,
- l. Senato: Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- m. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- n. Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve Bölüme özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması 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 zorunlu mesleki çalışmayı,
- o. Stajyer: Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans öğrencisini,
- ö. Uygulamalı Eğitim Dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken staj raporunu,
- p. Üniversite: Konya Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sorumluluklar

Madde 5- (1) Bu yönerge kapsamında stajyerin staj yapacağı işletmenin belirlenmesinden, stajının değerlendirilmesine kadar geçen süreç içerisindeki sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

- a. Fakülte: Yönergede belirtildiği şekilde staj evraklarının düzenlenmesini, gerekli onayların takibini, SGK işlemlerinin yapılmasını, gerekli koordinasyonun sağlanmasını ve diğer tüm faaliyetlerin sürece uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- b. Bölüm: Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

- c. Bölüm Staj Komisyonu: Stajyerin staj işlerini yürütmek üzere, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir bölüm staj komisyonu kurulur. Bölüm başkanı gerekli gördüğü hallerde bölüm staj komisyonu üyelerini değiştirebilir. Bölüm staj komisyonu bölüm adına staj sürecinin yürütülmesi, kontrolü ve sonuçlarının değerlendirmesinden sorumludur. Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez. Komisyon, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
- ç. İşletme: Stajyerin, okulda öğrendiği teorik bilgiyi, uygulama becerisini ve deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; iş hayatı ile tanışmasını, işletme organizasyonunu, üretim süreçlerini ve teknolojilerini tanımasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmasını sağlar.
- d. Stajyer: Öğrencisi olduğu bölüm tarafından ilan edilen süre içerisinde, staj için gerekli belgeler ile yapacağı stajın nitelik ve kapsamına uygun olarak staj türünü belirleyerek gerekli süreci takip eder ve yönerge kapsamındaki tüm yükümlülükleri yerine getirir.
- e. Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.
- f. Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

Bölüm Staj Komisyonun Görevleri

- Madde 6-** (1) Bölüm staj komisyonu, staj başvurularının başlama tarihinden önce, staj konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere en az bir kez yüz yüze veya çevrimiçi toplantı düzenler.
- (2) Bölüm staj komisyonu yurt içi ve yurt dışındaki işletmelerin bölüm için tahsis ettikleri staj kontenjanı varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş kriterlere göre dağıtır.
 - (3) Bölüm staj komisyonu staj yerinin ve türünün uygunluğuna karar verir.
 - (4) Bölüm staj komisyonu staj süreci sonrasında teslim edilen belgeleri kontrol eder ve sonuçları ilan eder.
 - (5) Bölüm staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanın görevlendireceği öğretim elemanları, staj tarihlerinde, kontrol amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilir. Bölüm başkanı Konya dışında staj yapan stajyerin takibini staj yerinin bulunduğu yerleşim birimindeki diğer yükseköğretim kurumu birimlerinden isteyebilir. Kontroller sırasında stajyerin staj yerinde bulunamaması

halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Çeşitleri ve Uygulamalar, Staj Süreleri, Staj Dönemleri, Staj Adımları ve Diğer Hususlar

Staj Çeşitleri ve Uygulamalar

Madde 7- (1) Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama programında Kamu Kurum Stajı, Özel Büro Stajı ve isteğe bağlı staj olmak üzere üç çeşit staj yapılabilir.

a) Kamu Kurum Stajı (zorunlu);

Şehir planlama mesleği ile doğrudan ilgili kamu kurumlarının işleyişleri çerçevesinde planlama çalışmalarını ve uygulamalarını yerinde görmek ve disiplinler arası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması amaçlanmaktadır. Kamu kurum stajı öğrenciye, çeşitli kamu yönetim birimlerindeki planlamaya ilişkin çalışmalar hakkında kazanım elde etmelerini sağlamaktadır. Bu staj, staj komisyonunca uygun görülen ve ilgili birimde en az üç (3) yıllık mesleki deneyimi olan bir şehir plancısının çalıştığı kamu kurumlarında yapılır. Ayrıca şehir planlama mesleğinin disiplinler arası ilişkilerine, planlama sürecinde kullanılan analitik tekniklere ve bilimsel araştırma sürecine ilişkin deneyim kazanmak amacıyla üniversiteler bünyesinde yürütülen çalışmalarda görev almak kamu kurum stajı kapsamında değerlendirilir.

b) Özel Büro Stajı (zorunlu);

Stajyerlerin, şehir planlama eğitimi süresince elde ettiği teorik bilgileri, özel şhircilik/mimarlık/gayrimenkul bürolarında yürütülen uygulamaları yerinde görmesiyle iş ve meslek hayatına ilişkin deneyim kazanması amaçlanmaktadır. Özel büro stajı, stajyere eğitim hayatında elde ettiği birikim ile gerçek durum arasında değerlendirme yapma olanağı sağlamalıdır. Bu staj, staj komisyonunca uygun görülen en az üç (3) yıllık mesleki deneyimi olan şehir plancısının çalıştığı özel bürolarda yapılır.

c) İsteğe Bağlı Staj;

İsteğe bağlı stajlar, eğitim ve öğretim süresi içerisinde ders ve sınav süreleri dışında yapılabilir. Bu stajın sigorta işlemleri de Fakülte tarafından yapılır. İsteğe bağlı stajlar, Şehir ve Bölge Planlama programının dördüncü yarıyılın sonundan itibaren yapılabilir. Genel not ortalaması 2,00'in altında olan öğrenci isteğe bağlı staj yapamaz.

(2) Öğrencilerin kamu stajı ve özel büro stajını gerçekleştiremediği olağanüstü durumlarda Bölüm staj komisyonu yetkilidir. Bölüm staj komisyonu, bu durumdaki öğrencilere stajlarını tamamlamak üzere alternatif seçenekler sunabilir.

Staj Süreleri

Madde 8- (1) Şehir ve Bölge Planlama programı boyunca öğrenciler tarafından; kamu kurum stajı ve özel büro stajı olmak üzere zorunlu iki ayrı staj yapılır. Staj süresi, toplam 40 iş günüdür. Bir öğrenci toplam 40 işgünü olan zorunlu stajı iki parça halinde kamu stajı (20) ve özel büro stajı (20) şeklinde yapmalıdır.

(2) Bölüm staj komisyonu değerlendirmesinde kabul edilmeyen staj günleri için öğrenci ilave tamamlama stajı yapmalıdır.

- (3) Zorunlu staj haftanın çalışılan günlerinde yapılır. Resmî tatil günlerinde staj yapılmaz.
- (4) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilmeyen staj günleri/saatleri belirlenen staj süresine ilave olarak eklenir.
- (5) İsteğe bağlı staj süresi, Şehir ve Bölge Planlama programı zorunlu staj süresini aşamaz.

Staj Dönemleri

- Madde 9-** (1) Zorunlu staj dönemi, bahar yarıyılı sonunda bütünleme sınav programının sona erdiği tarih ile bir sonraki eğitim ve öğretim yılı başlangıç tarihi arasındaki dönemdir.
- (2) Normal eğitim ve öğretim süresini tamamlamış olmasına rağmen, zorunlu staj sorumluluğu olan öğrenci, başarısız olduğu veya almak zorunda olduğu derslerden devam zorunluluğu şartını sağlamış olması kaydı ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile zorunlu staj dönemi dışındaki günlerde de staj yapabilir.

Staj Adımları

- Madde 10-** (1) Öğrenci, staja kabul edildiği işletmeden aldığı 'Staj Kabul Belgesi'ni staj başvurusu yapacağı Çevrimiçi (Online) başvuru formuna ekler. Çevrimiçi staj başvuru formu bir defaya mahsus doldurulur ve staj komisyonu onayına sunulur.
- (2) Öğrencinin başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o işletmede yapılıp yapılamayacağına karar verilir.
 - (3) Başvurusu kabul edilen öğrenci, okulundan aldığı 'Staj Değerlendirme Formu'nu ve istenilen diğer belgeleri en geç, staja başladığı ilk iş gününe kadar staj yapacağı işletmenin yetkilisine teslim eder.
 - (4) Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün staj yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre yurt içinde yaptığı stajlarda Türkçe, yurt dışında yaptığı stajlarda İngilizce dilinde bir uygulamalı eğitim dosyası hazırlar. Stajyer, staj çalışmasının sonunda, hazırladığı uygulamalı eğitim dosyasını ve varsa eklerini, bölüm staj komisyonunun ilan ettiği tarihlerde Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Öğretim Modülüne yükler. Teslim edilen belgelerde ilgili onayların eksik olması halinde yapılan staj geçersiz sayılır.
 - (5) Staj bittiğinde işletme değerlendirme formu, staj yapılan işletme tarafından staj komisyonunca önceden belirtilen süre içinde Şehir ve Bölge Planlama Bölümü staj komisyonu e-posta adresine gönderilir.

- Madde 11-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Zorunlu staj kamu kurumlarında ya da özel sektör işyerlerinde yapılır. Öğrencinin bulup önerdiği staj yerinin staj için uygun olup olmadığına, bölüm staj komisyonu karar verir.
- (2) Öğrenci, bölüm staj komisyonunun onay verdiği işletmenin dışında staj yapamaz. Ancak işletmede ortaya çıkan olumsuz bir durum veya öğrenci açısından ortaya çıkan zorunlu bir durumda öğrencinin talep etmesi halinde bölüm staj komisyonu o staj dönemi içerisinde öğrencinin staj yerini değiştirebilir.
 - (3) Öğrenci, bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajını yurt içi/yurt dışı yükseköğretim kurumlarında şehir ve bölge planlama meslek içeriği ve işleyişi ile örtüşen çalışmalar kapsamında yapabilir.
 - (4) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, kendi imkanları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim

Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile, yurt dışında bölümleriyle ilgili işletmelerde yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı stajın, kendi öğretim programındaki stajla eşdeğerliği, bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

- (5) Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurt içinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri öğrencinin kayıtlı olduğu Fakülte tarafından yapılır. Yurt dışında yapılan stajda, sigorta masrafları dâhil, her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Eğitim Dosyasının Hazırlanması, Teslimi, İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Uygulamalı Eğitim Dosyasının Hazırlanması

Madde 12- (1) Staj kapsamında yapılan çalışmaların, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu tarafında belirlenen uygulamalı eğitim dosyası hazırlama kurallarına uygun biçimde hazırlanması zorunludur. Yazım kılavuzuna uygun olarak ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek uygulamalı eğitim dosyası oluşturulmalıdır.

- (2) Dosya içinde staj sürecinde yürütülen çalışmalara ilişkin belge, tablo, şekil veya görsellere yer verilmelidir. Yürütülen çalışmaları açıklamak için rapora eklenmesi gereken belgeler *.pdf veya *.jpeg formatında teslim edilmelidir.

Uygulamalı Eğitim Dosyasının İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

Madde 13- (1) Uygulamalı Eğitim Dosyasının bölüm staj komisyonunca incelenmesi sonucunda uygulamalı eğitim dosyası evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde uygulamalı eğitim dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen, bir başkasının uygulamalı eğitim dosyasını aynen kopyalayan ya da dosya benzerlik oranı %25'in üzerinde olan öğrenci(ler) hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

- (2) Bölüm staj komisyonu, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, staj değerlendirme sonuçlarını, uygulamalı eğitim dosyalarını ve işletme değerlendirme formlarını dijital ortamda bölüm başkanlığına teslim eder.
- (3) İsteğe bağlı stajın değerlendirmesi sadece ilgili işletme tarafından doldurulmuş olan "İsteğe Bağlı Staj İşletme Değerlendirme Belgesi" ile yapılır.

Madde 14- (1) Uygulamalı eğitim dosyasının bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için, işletme yetkilisi tarafından doldurulan işletme değerlendirme formlarında staj çalışmasının başarılı olarak değerlendirilmesi zorunludur. Aksi halde öğrenci staj çalışmasından başarısız sayılır.

- (2) Bölüm staj komisyonu, stajını tamamlayan stajyerden teslim aldığı uygulamalı eğitim dosyasının incelemesini yapar. İnceleme sonunda öğrencilerin kabul edilen staj günü sayısını belirler.
- (3) Bölüm staj komisyonu, eksik teslim edilen uygulamalı eğitim dosyasını değerlendirmeye almaz.
- (4) Uygulamalı eğitim dosyası, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak stajyer ile mülakat yapabilir, sözlü sunum isteyebilir, uygulama yaptırabilir, stajyerden uygulamalı eğitim dosyasını düzeltilmesini ve/veya yeniden hazırlanmasını isteyebilir.

- (5) İlk değerlendirme sonucunda stajyerin stajı "başarılı" veya "başarısız" olarak kabul edilir. Teslim ettiği uygulamalı eğitim dosyasında eksikleri olan stajyerin stajı " eksik" ibaresi ile tanımlanarak, eksikliklerin tamamlanması için 15 günlük ek süre verilerek stajyere iade edilir. 15 günlük ek sürenin sonunda bölüm staj komisyonu, eksikleri tamamlanan staj evrakını ve dosyasını ikinci ve son kez değerlendirmeye alır. Bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. 15 gün içerisinde eksikleri tamamlayamayan stajyerin stajı reddedilir. Stajı reddedilen stajyer, reddedilen stajını bir sonraki dönemde aynı şartlarda tekrarlar.
- (6) Bölüm staj komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonucu Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Öğretim Modülü üzerinden öğrenciye duyurulur.
- (7) Stajyer, sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde bölüm staj komisyonunun değerlendirme sonucuna bölüm başkanlığı nezdinde itirazda bulunabilir. Bölüm kurulu, itirazları 7 (yedi) gün içerisinde karara bağlar. Bu karar 7 (yedi) gün içerisinde Bölüm Başkanlığı bilgisiyle Bölüm Staj Komisyonu tarafından Konya Teknik Üniversitesi Uzaktan Öğretim Modülü üzerinden öğrenciye duyurulur. Kesinleşen staj değerlendirme sonucu not otomasyonuna girilir.
- (8) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyılıda, ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönergeye uygun olarak başarılı / başarısız notlarından biri verilir.
- (9) Zorunlu stajını tamamladığı gün itibariyle stajının kabul edilmesi durumunda mezun olabilecek durumdaki stajyerin uygulamalı eğitim dosyası her ayın son haftası içerisinde değerlendirir.

Stajyerin Yükümlülükleri

- Madde 15-** (1) Stajyer staj yaptığı işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi işletmenin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadır.
- (2) Stajyere işletmede mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.
 - (3) Stajyer, firmanın bilgilerini izinsiz alamaz. Firmada edindikleri bilgiyi işletme dışında izinsiz kullanamaz. Firmaya zarar verecek tutum ve davranış içerisinde olamaz.
 - (4) Stajyerin, işletmedeki çalışma kurallarına ve verilen talimatlara uymaması sonucunda ortaya çıkacak kusuru nedeni ile işletmeye vereceği zarardan dolayı o işletme çalışanlarına uygulanan prosedüre tabi tutulur.
 - (5) Stajyer, staj süresince devamsızlık yapamaz. Her hâlükârda staj süresini tamamlamak zorundadır.
 - (6) Stajyerin işletmedeki disipline aykırı fiilleri için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Özel Durumlar

- Madde 16-** (1) Çift anadal programı öğrencisi, çift anadal programının zorunlu staj yükümlülüğünü yerine getirmek ve programın ders planında yer alan staj çalışmasını yapmak zorundadır. Çift anadal öğrencisi de isteğe bağlı staj yapabilir.
- (2) Yandal programı öğrencisi, ilgili bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe, yandal ile ilgili zorunlu stajı yapmak zorunda değildir. Yandal programı öğrencisi talep ettiği takdirde ve bölüm kurulunun uygun görmesi halinde isteğe bağlı staj yapabilir.
 - (3) Yatay geçiş, dikey geçiş veya diğer usullerle programda öğretime başlayan öğrencinin önceki eğitim kurumlarında yapmış olduğu zorunlu stajdan muafiyeti, ilgili bölümün İntibak

Komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.

- (4) Afet, salgın ve eğitim-öğretim sürecini aksatabilecek olağanüstü durumlarda, bölüm staj komisyonu tarafından gelişen sürece uyum sağlamak adına gerekli esneklikler sağlanabilir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 17- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 31.12.2019 tarih ve 23-09 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilen Konya Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi ve 17.06.2021 tarihinde 31514 sayı ile Resmî Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönerge üniversite senatosunun 11/05/2022 tarih ve 2022/09-02 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönerge hükümlerini Konya Teknik Üniversitesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 11/05/2022 Sayısı: 2022/09-02