



ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY

ULAŞTIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU

Staj Kılavuzu

10/04/2026

1. TANIM

Staj, Ulaştırma Meslek Yüksekokulu (MYO) programlarında öğrenim gören öğrencilerin mesleki eğitim ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmek için almakla yükümlü oldukları Staj dersi kapsamında programları ile ilişkili kurum ya da kuruluşlarda yaptıkları mesleki uygulama çalışmalarıdır.

2. AMAÇ

Stajın amacı, öğrencilerin, programları ile ilgili iş alanlarını tanımaları, iş yerlerindeki uygulamaları gözlemlemeleri, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim edinmeleri, mesleki disiplin, iş güvenliği ve etik anlayışı kazanmalarınıdır.

3. KAPSAM

Bu kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi gereği Ulaştırma MYO gereksinimleri dikkate alınarak hazırlanmış olup; **staj, staj başvuru süreci, staj süresince yapılacak işlemler ve stajın değerlendirilmesi konularını kapsar.** Stajla ilgili genel esaslar için ilgili Yönerge geçerlidir.

4. GENEL ESASLAR

1. “UMYO297 Staj” dersi, staj uygulaması kapsamında alınması gereken zorunlu bir derstir.
2. Öğrencinin “UMYO297 Staj” dersini, stajını yapacağı dönemden önceki yarıyılıda alması gerekmektedir.
3. Öğrenci, 20 iş günü staj yapmak zorundadır.
4. Öğrenci, ikinci yarıyılın sonundan itibaren staj yapabilir.
5. Staj, eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı sürelerde yapılabilir. Ancak, mezuniyet için sadece stajı kalan öğrenci ile Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar Dönemlerinde haftada en az 3 tam iş günü (art arda olması şart değildir) dersi olmayan öğrenci, program staj koordinatörünün önerisiyle stajını, derslerinin olmadığı günlerde yapabilir.
6. Ders kayıt haftası, staj dönemi içerisinde kabul edilebilir.
7. Bir hafta 5 iş günüdür. İşyeri tarafından çalışıldığı belgelendirildiği takdirde, Cumartesi ve Pazar günleri de iş günü olarak kabul edilebilir.
8. Devamsızlık toplam sürenin %10'unu geçemez.
9. İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak 3 iş günü staja gelmeyen öğrenciyi, en geç 5 iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.

10. Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür ve sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.
11. Programa **Yatay geçiş** yoluyla gelen öğrenciler, geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı için Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin derslerinin başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde ekinde transkript ve staj raporu içeren bir dilekçe ile birimine başvurmak zorundadır. Başvuru, Program Staj Koordinatörü önerisi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
12. **Çift Anadal** yapan öğrencilerin II. Anadal programındaki stajları, dilekçe ile başvurulması halinde ilgili Program Staj Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Kendi Anadalındaki stajın (bir kısmı veya) tamamının II. Anadal programında kabul edilme koşulları, stajı takip eden dönemin derslerinin başlangıcından itibaren 2 hafta içerisinde ekinde transkript ve staj raporu içeren dilekçe ile II. Anadalını yaptığı Program Staj Koordinatörlüğü'ne başvurulması halinde her iki Programın Staj Koordinatörünün ortak değerlendirmesi sonucunda Anadal Programının Staj Koordinatörlüğü'nün önerisi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

5. STAJ YERİ SEÇİMİ

1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
2. Öğrenci staj yerini bireysel başvuru yaparak ilgili kurum/kuruluşlarda ya da Ulusal Staj Programı üzerinden ayarlayabilir.
3. Öğrenci staj yerinin uygunluğunu, Program Staj Koordinatörlüğü'ne danışmak zorundadır.

Ulaştırma MYO programlarının niteliğine uygun olarak staj yapılabilecek yerler şunlardır:

- Lojistik Programı: Lojistik firmaları; Depolama ve Dağıtım merkezleri; Kargo ve Kurye Firmaları; Kara, Hava, Demiryolu ve Denizyolu Taşımacılık İşletmeleri; Liman İşletmeleri
- Raylı Sistemler Programları: TCDD, TÜRASAŞ, TCDD Taşımacılık ve Bağlı İşletmeler; Raylı Sistem Sektör Tedarikçileri
- Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Programı: Havalimanları ve yer hizmetleri kuruluşları
- Ulaştırma ve Trafik Hizmetleri Programı: Ulaştırma Altyapı Projelerinde Görev Alan Firmalar; Belediyelerin Ulaşım Daire Başkanlıkları; Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına Bağlı Birimler

6. STAJ BAŞVURUSU

Staj yapacak öğrenci, Staj Süreci Akış Şeması'nı (Ek-1) takip eder. Staj Başvuru ve Kabul Formu'nu (Ek-2) bilgisayar ortamında doldurur (4 nüsha) ve imza işlemlerini tamamlar. Bir nüshasını staja **başlamadan 10 gün önce**, Ulaştırma MYO Öğrenci İşleri Birimine SGK işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iletir. Sigorta işlemleri başlatılmadan staja başlanamaz.

Staj yapma koşullarını sağlayan ve ilgili sektörde SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda, işyerinde yaptığı çalışmalar ile ilgili Programın öngördüğü staj sürecini (rapor, vb.) işletmek koşuluyla, Program Staj Koordinatörlüğü önerisi ve Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla stajdan muaf tutulabilir.

7. STAJ SÜRESİNCE YAPILACAKLAR

1. Öğrenci, staj yapacağı kurum/kuruluşun staj yetkilisine gerekli belgeleri (SGK İşe Giriş Bildirgesi, Staj Başvuru ve Kabul Formu (Ek-2), Staj Devam Çizelgesi (Ek-3) ve Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (Ek-4)) teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar.
2. Öğrenci, staj yaptığı kurumun disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadır.
3. Staj Devam Çizelgesi (Ek-3) günlük olarak doldurulmalıdır.
4. Kurum/Kuruluş Değerlendirme Formu (Ek-4) kapalı zarfla teslim edilmelidir.
5. Staj süresince yapılan çalışmalar, Staj Raporu Sayfalarına (Ek-5) işlenerek kurum/kuruluşun staj yetkilisine kaşe ve imza ile onaylatılır.

8. STAJ RAPORU YAZIM KURALLARI

1. Staj Raporu bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
2. Sırasıyla
 - Staj Raporu Kapak Sayfası (Ek-6)
 - Staj Raporu İç Kapak (onaylı) (Ek-7)
 - Staj Devam Çizelgesi (Ek-3)
 - İçindekiler
 - Giriş (İşletmenin tanıtımı ve stajın amacı)
 - İşletmenin Organizasyon Yapısı, Operasyon Ögeleri, İş Akışları, Planlama Süreçleri, Kullanılan Yazılımlar, İSG Uygulamaları, Kalite Yönetim Süreçleri, Gözlemlenen Sorunlar ve Çözüm Önerileri
 - Staj Süresince Stajyer olarak Yapılan Çalışmalar
 - Sonuç ve Değerlendirme
 - Staj Değerlendirme Formu (Ek-8)'nu içermelidir.

3. Rapor, Times New Roman yazı tipi, 12 punto karakter boyutu ve 1 satır aralığı kullanılarak yazılmalı ve metin her iki tarafa hizalanmalıdır.
4. En az 20 sayfa olmalıdır. Her bir sayfada staj yaptığınız bir işgünün tarihi yer almalıdır.
5. Staj Raporu yazımında fotoğraf, tablo, görsel ve akış şemaları kullanılabilir.
6. Staj Raporu özgün olmalıdır.

9. STAJ RAPORU TESLİMİ

Öğrenci, Staj Raporu ile kapalı zarf içinde yer alan Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu'nu (Ek-4), UMYO297 Staj Dersi öğretim elemanına zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmaktan bizzat sorumludur. Öğrenci, Staj Raporu ve Ek-4 Formu'nu teslim ederken, bilgisayar ortamında doldurduğu Öğrenci Staj Raporu Teslim Tutanağı'nı (Ek-9) ise UMYO 297 Staj Dersi Öğretim Elemanına imzalatılarak teslim alır.

10. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stajın başarılı sayılabilmesi için:

- Kurum/Kuruluş değerlendirme notunun 5 üzerinden en az 3 olması,
- Raporun UMYO297 Staj Dersi Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından uygun bulunması (gerekiyorsa sözlü sunum yapılması talep edilebilir),

Başarılı olan öğrenciler UMYO297 Staj dersinden **YT**, başarısız olan öğrenciler **YZ** alır. Staj dersini almış olmasına rağmen stajı henüz tamamlanmamış olan öğrencilere **EK** notu verilir, bir sonraki dönemin başlangıcına kadar stajını tamamlayan öğrencinin notu **YT**'ye, tamamlamayan öğrencinin notu **YZ**'ye dönüştürülür. Mezun durumundaki öğrencinin stajını başarılı bir şekilde tamamlaması durumunda, dönem sonu beklenmeden Yükseköğretim Kurulu onayı ile öğrenci ders notunun **YT** olması sağlanır. Stajı başarılı bulunan öğrencilerin stajla ilgili bilgi ve belgeleri; "Not Durum Belgesi"ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına konulmak üzere (**imza karşılığı**) UMYO297 Staj Dersi Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.

Derslerini başarılı olarak tamamlayan ancak staj dersi kapsamında stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye, önlisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu statüdeki öğrenci, başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniler. Kaydını yenilemeyen öğrenci staj yapamaz.

Azami öğrenim süresini tamamlayıp, mezun olmak için sadece UMYO 297 Staj Dersi kalan öğrenciler, bu ders için ek sınav hakkından yararlanamazlar.