

**T.C.**  
**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**AMAC VE KAPSAM**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmelerini, mesleki görgülerini artırmalarını, ekip çalışması kabiliyetlerini geliştirmelerini sağlamak ve yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları zorunlu stajla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**DAYANAK**

**Madde 2 –** (1) Bu yönerge, 23 Mart 2015 tarih ve 29304 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 3–** (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu
- b) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nu,
- c) Müdürlük - Müdür: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü, Müdürünü,
- d) Öğretim Elemanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarını,
- e) Program Başkanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu program başkanlarını,
- f) Staj Komisyonu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nu,
- g) Program Staj Komisyonu: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Program Staj Komisyonu'nu
- h) Staj Danışmanı: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu staj danışmanlarını,
- i) Staj Yönergesi: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi'ni,
- j) Staj Defteri: Günlük ve haftalık raporlar dâhil olmak üzere bütün staj eklerinin / formlarının içinde bulunduğu staj dosyasını,  
İfade eder.

## **STAJIN AMACI**

**Madde 4-** (1) Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktadır.

## **STAJ KOMİSYONU**

**Madde 5-** (1) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, staj yapılması zorunlu programların öğretim elemanları arasından en az 3 (üç), en fazla 7 (yedi) kişi seçerek Staj Komisyonunu oluşturur.

Staj Komisyonu;

- a) Staj sürecinin denetlenmesinden ve staj evraklarının düzenlenmesinden sorumludur.
- b) İlgili Program Başkanı ile birlikte, gerekli hallerde, zorunlu staj süresini belirler.
- c) Değerlendirme sonuçlarını onaylar.

## **PROGRAM STAJ KOMİSYONU**

**Madde 6-** (1) Her program için Program Başkanı'nın veya ilgili programdan önereceği bir öğretim elemanının başkanlığında, bir öğretim elemanı ve bir Staj Danışmanı olmak üzere 3 (üç) kişiden oluşur. Program Staj Komisyonu, Program Başkanı tarafından önerilen ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişilerden meydana gelir.

Program Staj Komisyonu;

- a) Staj defterinin Staj Danışmanı tarafından incelenip kabul edilmesinden sonra belirtilen tarihlerde öğrencinin sözlü sınavını yapar. Gerekli hallerde, Staj Komisyonu üyeleri de sözlü sınava katılabilir.
- b) Staj Komisyonu'ndan onay alarak, notların otomasyon sistemine girilebilmesi için değerlendirme sonuçlarını yazılı olarak Staj Danışmanına bildirir.

## **STAJ DANIŞMANI**

**Madde 7-** (1) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen Staj Danışmanı; staj yerlerinin tespitinden, dağıtımından, staj yapılacak kurumların ve staj tarihlerinin stajın başlangıcından en az 1 (bir) ay önce Müdürlüğe bildirilmesinden ve tamamlanan staj defterlerinin değerlendirilmesinden sorumludur.

Staj Danışmanı;

- a) Yılda en az bir kere staj semineri düzenleyerek ilgili programın öğrencilerini staj süreci ve evrakları hakkında bilgilendirir.

- b) Staj yerinin eğitim gördüğü programa uygunluğunu doğrular.
- c) Öğrencilerin sigorta başlangıç ve bitiş tarihlerini Müdürlüğe bildirerek, sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- d) Staj süresi içinde öğrencileri staj yerinde denetler. Şehir dışında veya yurtdışında staj yapan öğrenciler, telefon ve benzeri iletişim araçları kullanılarak denetlenir.
- e) Öğrencilerin kendisine teslim ettiği staj defterlerinin uygunluğunu kontrol eder; ret, kabul veya düzeltme verir.
- f) Teslim aldığı staj defterlerini ve değerlendirme formlarını, öğrencilerin sözlü sınava girebilmesi için Program Staj Komisyonu'na bildirir.
- g) Staj Komisyonu onayından geçen ve Program Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak bildirilen staj defteri değerlendirme notlarını otomasyon sistemine girer.

### **STAJLARIN NİTELİĞİ**

**Madde 8** – (1) Öğrencilerin bu staj yönergesi hükümleri uyarınca staj yapması zorunludur. Stajını yapmayan veya stajını başarı ile tamamlamayan öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilemez.

(2) Öğrenciler, Ek 1'de belirttikleri tarihler arasında staja başlamadıkları veya stajlarını tamamlamadıkları takdirde bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yapmak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler, staj defterlerini ve değerlendirme formlarını, stajın tamamlanmasını takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde Staj Danışmanına teslim ederler. Şehir dışında veya yurtdışında zorunlu stajlarını yapan öğrenciler için bu süre, 10 (on) iş günüdür.

(4) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamaz.

(5) İkinci öğretim programlarına kayıtlı öğrenciler, öğrenim dönemi içerisinde gündüz stajı yapabilirler.

### **STAJ ZAMANI ve SÜRESİ**

**Madde 9-** (1) Staj zamanı, ikinci veya dördüncü yarıyılı takip eden yaz dönemi, Haziran-Eylül ayları arasındadır. Staj, o yıla ait eğitim-öğretim yılı başlamadan tamamlanmış olmalıdır. Öğrenciler, öğrenim gördüğü programın tüm derslerini vermiş fakat stajını tamamlamamış ve beklemeli durumda ise, stajlarını güz veya bahar öğrenim döneminde yapabilir.

(2) Öğrenciler, staj yapacakları yarıyıldaki girdikleri son sınav tamamlanmadan staja başlayamazlar.

(3) Zorunlu Staj süresi en az 30 (otuz) iş günüdür. Program Başkanları ve Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde staj süresi, ilgili program için 30 (otuz) iş gününden fazla olarak belirlenebilir.

(4) Staj süreleri belirlenen yarıyılıda bir seferde ve kesintisiz olarak tamamlanır ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir.

a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, tam teşekküllü devlet / özel hastaneden alınan resmi raporla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu.

(5) Telafi edilecek süre, toplam staj süresinin yarısını geçemez.

(6) Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.

(7) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci dereceden yakınının kaybedilmesi vb durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayıyla staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde, aynı staj yerinde ve aynı staj döneminin içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.

(8) Staj esnasında sağlık veya başka nedenlerle alınan mazeret izinleri ve sağlık raporları staj gününe sayılmaz, staj süresi alınan mazeret izni ve sağlık raporu süresince uzar. Alınan rapor ve mazeretini belirten dilekçe, 3 (üç) iş günü içinde Staj Danışmanına teslim edilir.

(9) İşletmelerde stajyer öğrenciler grev ve lokavt uygulaması, depremi yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Danışmanının bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

(10) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Ancak yasal olarak Cumartesi günü tam gün olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günleri yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz.

### **STAJ YERLERİ**

**Madde 10-** (1) Staj yerlerinin uygunluğu, her programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak, Staj Danışmanınca onaylanır.

(2) Stajlar, belirlenen süreler içerisinde aynı iş yerinde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır.

### **YURTDIŞINDA STAJ**

**Madde 11-** (1) Öğrenciler bu yönergede belirtilen süreler ve dönemler içerisinde stajlarını; Staj Komisyonu'nun onayı ile yurtdışında bölümleri ile ilgili faaliyet gösteren, kendi girişimleri sonucu buldukları kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Öğrenciler, staj belgelerini staj yaptıkları ülkenin anadilinde hazırlayabilirler. Bu durumda belgelerin noter onaylı tercümesi ile birlikte Staj Danışmanına teslim edilmesi gerekmektedir.

(3) Erasmus+ değişim programı dışında yurtdışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

## **STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 12** – (1) Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili programda uygulanan esaslar çerçevesinde Staj Danışmanı karar verir.
- b) Stajyer öğrenciler stajlarını, ilk belirtilen yerlerde yapmak zorundadırlar. Staj Danışmanına haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Staj Danışmanının görüşünü ve onayını da alarak staj yerini değiştirebilirler.
- c) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- d) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- e) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- f) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- g) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- h) Öğrenciler staj bitiminde, doldurdukları staj defterinin Staj Danışmanına ulaştırılmasından sorumludurlar.
- i) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak staj defterine işler.

## **STAJ BELGELERİ**

**Madde 13-** (1) Staj yapacak olan öğrenci, ilgili dokümanları, basılı ya da üniversite web sayfasından temin edebilir; öğrenciler bunların dışında doküman kullanamaz. Staj dokümanları listesi aşağıdaki gibidir:

- Staj Yeri Bildirim Formu (Ek-1)
- Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2)

- Resmi Staj Mektubu (Ek-3)
- Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (Ek-4)
- Haftalık Staj Devam Çizelgesi (Ek-5)
- Günlük Staj Raporu (Ek-6)
- Öğrenci Denetleme Formu (Ek-7)
- Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-8)
- Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-9)
- Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-10)
- Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek-11)

### **Staja başlamadan önce hazırlanması gereken belgeler**

- *Staj Yeri Bildirim Formu (Ek-1)*: Öğrencinin, staj yapacağı kurumu ve tarihleri beyan ettiği ve Staj Danışmanına teslim etmesi gereken belgedir.
- *Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2)*: Kurumun öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini gösteren imzalı / kaşeli belgedir.
- *Resmi Staj Mektubu (Ek-3)*: Staj yapılacak kuruma gönderilmek üzere, Müdürlük tarafından yazılır ve öğrenciye verilir. Öğrencinin yapacağı stajın resmi nitelikte olduğunu belirtir. Öğrencinin staj yaptığı tarihler arasında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta priminin Üniversite tarafından ödeneceğini beyan eder. Öğrenci bu mektubu, **“Staj Yeri Kabul Formu”** ile birlikte staj yapacağı işyerine götürür.
- *Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (Ek-4)*: Öğrencilerin SGK nezdinde herhangi bir sosyal güvenceleri olup olmadığını belirler. Öğrenci bu formu Staj Danışmanına verir.

### **Staj süresi içinde hazırlanacak belgeler**

- *Haftalık Staj Devam Çizelgesi (Ek-5)*: Öğrencinin günlük olarak yaptığı işleri özetlediği haftalık çizelgedir. Bu çizelge, staj yerinde ilgili kişi tarafından imzalanır ve kaşelenir.
- *Günlük Staj Raporu (Ek-6)*: Öğrenci günlük olarak yaptığı işleri ayrıntılı bir şekilde bu formda belirtir, gerektiği takdirde staj yerinde yaptığı işleri gösteren belgeler ekleyebilir, form staj yerinde ilgili kişi tarafından imzalanır ve kaşelenir.
- *Öğrenci Denetleme Formu (Ek-7)*: Staj Danışmanı tarafından öğrencinin denetimine ilişkin hazırlanacak belgedir.

### **Staj bittikten sonra hazırlanacak belgeler**

- *Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-8)*: Bu formda öğrencinin staj yaptığı kuruma yönelik düşünceleri ve değerlendirmeleri yer alır.
- *Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-9)*: Kurum yöneticisinin öğrenciyi genel olarak değerlendirdiği formdur. (Bu form yöneticiden kapalı zarf içinde teslim alınır. Zarf, yönetici tarafından kapatıldığı yerden mutlaka tekrar imzalanmalı ve kaşelenmelidir.)
- *Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-10)*: Kurumun tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içerir.

### **Staj Komisyonu'nun hazırlayacağı belgeler**

- *Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek-11)*: Staj Komisyonu'nun yapılan stajı değerlendirdiği formdur.

## **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 14-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı:

- a) Süresi içinde staj defterini Staj Danışmanına teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.
- b) Teslim süresi içinde Staj Danışmanına teslim edilen staj defterlerini, Staj Danışmanı 10 (on) iş günü içinde kabul / reddeder veya düzeltme ister.
- c) Staj defterinde eksiklik veya yanlışlık bulunması halinde en geç 5 (beş) iş günü içinde öğrenci istenen düzeltmeyi (bir defaya mahsus olmak üzere) gerçekleştirmek zorundadır; aksi halde stajı reddedilir. Bu durum öğrencinin Staj Danışmanı tarafından yazılı olarak Program Staj Komisyonu'na bildirilir.
- d) Staj defterinin kabulünden sonra sözlü sınav tarihi yazılı olarak ilan edilir. Sözlü sınav, Program Staj Komisyonu tarafından, en geç Ekim ayının ilk haftası içerisinde gerçekleştirilir. Sözlü sınavın gerçekleştirileceği yer ve zaman mülakat tarihinden 5 (beş) gün önce duyurulur.
- e) Staj Danışmanları ve Program Staj Komisyonu mevcut staj defterine, kurumun öğrenciyi değerlendirme formuna ve sözlü sınava göre bir değerlendirme yapar.
- f) Bu değerlendirmede; staj defterinin değerlendirilmesi (%40) + kurumun öğrenciyi değerlendirmesi (%20) + sözlü sınav (%40) puanlaması yapıp, not ortalaması 60

(altmış) ve üzeri olan öğrenciler, sözlü sınavı gerçekleştiren Program Staj Komisyonu üyeleri tarafından Oybirliği veya Oyçokluğu ile Başarılı / Başarısız kabul edilirler.

g) Öğrencinin staj değerlendirmesi, otomasyon sisteminde “Not Döküm Listesine” Başarılı veya Başarısız olarak girilir. Staj değerlendirmesi not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.

(2) Staj defterinin incelenmesi neticesinde, staj defterinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

### **MUAFİYET**

**Madde 15-** (1) Öğrencilerin, daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken başarmış oldukları stajları belgelendirmeleri halinde stajdan muaf tutulup tutulmayacağına Program Staj Komisyonu’nun önerisiyle ve Yüksekokul Yönetim Kurulu’nun onayıyla karar verilir.

### **STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI**

**Madde 16-** (1) Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, ilgili Program Başkanlığınca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Program Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde ve tutanak tutularak imha edilir.

(2) Staj kabul tarihinden başlamak üzere, 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

### **SON HÜKÜMLER**

**Madde 17-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, “İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve Senato kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde 18-** (1) Üniversite Senatosu’nun 24/11/2015 tarih ve 2015/32-02 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan “Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 19-** (1) Bu Yönerge 2016-2017 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

**Madde 20-** (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.



**Madde 21-** (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

\*Üniversite Senatosunun 04/04/2017 tarih ve 2017/13-03 sayılı kararıyla kabul edildi