

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirerek mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yurtiçi ve yurtdışındaki kurum ve kuruluşlarda yapacakları Staj esaslarını tanımlamak ve öğrencinin başarısının değerlendirilmesine ilişkin uygulanacak ilke ve kriterleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge müfredatında “Staj” dersi bulunan Meslek Yüksekokulu programlarında yürütülen Staja ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 10 Aralık 2018 tarih ve 30621 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İstanbul Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini,
- b) Meslek Yüksekokulu: İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- c) Müdürlük: İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- ç) Müdür: İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Program Başkanı: İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarını,
- e) Öğretim Elemanı: İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanlarını,
- f) Staj Komisyonu: İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
- g) Staj Danışmanı : İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj Danışmanlarını,
- h) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa 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 mesleki çalışmayı,
- ı) İş Yeri: Öğrencilerin Staj dersleri kapsamında staj yaptıkları, kamu/özel kurum ve kuruluşları,
- i) Staj Mentoru: Staj yapılan kurum veya kuruluş tarafından görevlendirilen, iş yerinde öğrenciye mesleki anlamda danışmanlık yapacak ve iş yerindeki başarısını iş yeri adına değerlendirecek olan kurum/kuruluş çalışanını,
- j) Staj Evrakı: Bu yönerge ekinde bulunan Staj sürecine dair tüm evrakı,
- k) Staj Defteri: Günlük raporlar dahil olmak üzere bütün Staj eklerinin / formlarının içinde bulunduğu Staj dosyasını,

- l) Yerinde Staj: Şirketin belirlediği yerde, şirket çalışanları ile birlikte yüz yüze gerçekleştirilen staj türünü,
- m) Uzaktan Staj: Şirketin belirlediği bir yere bağımlı kalmaksızın, şirket çalışanlarıyla yüz yüze gerçekleştirilmeyen, çevrimiçi ortamda yapılan staj türünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Çerçevesi

Madde 5 - (1) Müfredatlarında Staj olan programlara kayıtlı öğrenciler için,

- a) Stajın, akademik takvimde belirlenen aktif eğitim öğretim dönemleri haricindeki haftalarda yapılması esastır.
- b) Öğrenciler, Staj yapacakları tarihten önceki yarıyılıda sorumlu oldukları son sınav tamamlanmadan Staja başlayamazlar.
- c) Stajın, kamu veya özel kurum/kuruluşlarında ders programına uygun olarak en az 20 (yirmi) iş günü yapılması esastır.
- ç) Staj süreleri belirlenen haftalarda bir kerede kesintisiz olarak tamamlanır. Bununla birlikte, Staj süresinde yaşanan sağlık sorunları, birinci derece aile üyelerinin cenazesi, mücbir sebebe dayalı mazeretler gibi beklenmeyen hal ya da öngörülmeleyen durumlar dolayısıyla Stajına devam edemeyen öğrenciler akademik takvime bağlı kalarak eksik günlerini Staj Danışmanının görüşü ve onayı ile tamamlayabilirler. Bu durumda olan öğrenci, kaçırdığı günden itibaren 5 iş günü içerisinde staj danışmanına yazılı bir şekilde durumunu bildirmek zorundadır. Öğrenci Staj Danışmanının onayını aldıktan sonra, eksik günlerin telafisini yapmakla yükümlüdür. Mücbir sebeplerle tamamlanamayan günler için Staj Komisyonu karar verir.
- d) Öğrencinin Staj kapsamındaki değerlendirmesi, üniversite otomasyon sistemine Başarılı veya Başarısız olarak girilir. Staj değerlendirmesi not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.
- e) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler Stajını bir sonraki uygun dönemde aynı veya farklı işletmelerde yapabilir.
- f) Öğrenci, Staj yapacağı iş yerini bulmakla yükümlüdür. İş yerinin uygunluğu, her programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak Staj Danışmanı tarafından onaylanır. Staj Danışmanından uygun görüş alan öğrenci stajını, yurt içi veya yurt dışında yerinde veya uzaktan tamamlayabilir.
- g) Öğrencinin başlamış olduğu Stajını aynı iş yerinde tamamlamaları esastır. Ancak öğrencinin Staj yaptığı iş yerinde grev veya lokavt uygulaması, mücbir sebepler gibi beklenmeyen ya da öngörülemeyen durumlarla karşılaşan öğrenci yazılı bir şekilde Staj Danışmanına başvurur. Staj Danışmanının uygun görüşü ve Müdürlüğün onayı ile öğrenci, Stajını baştan yapabilir.
- h) Öğrenciler, Staj takviminde belirtilen tarihlerde Staja başlamadıkları, başlayıp devam etmedikleri veya Stajlarını başarıyla tamamlamadıkları takdirde Stajdan “başarısız” olarak değerlendirilir ve dersin açıldığı dönemde Stajı tekrar etmek zorunda kalır.

(2) Yurtdışında Staj yapacak öğrenciler için,

- a) Öğrenciler, stajlarını Staj Danışmanının onayı ile yurtdışında; programları ile ilgili faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.
- b) Öğrenciler, Staj evrakını uygulama yaptıkları ülkenin anadilinde hazırlayabilirler. Bu durumda evrakın noter onaylı tercümesi ile Staj Danışmanına teslim edilmesi gerekmektedir.

- c) Yurtdışında, yerinde veya uzaktan Staj yapılması halinde sigorta giderleri üniversite tarafından karşılanmaz.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Staj dersini seçen öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Staj yapılacak iş yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği iş yerinin uygun olup olmadığına, ilgili programda uygulanan esaslar çerçevesinde Staj Danışmanı karar verir.
- Staj başlangıç tarihinden en az 25 iş günü önce, eksiksiz doldurulan Staja Başlamadan Önce Hazırlanması Gereken evrakı Staj Danışmanına teslim eder. Yıpranmış, tahrip olmuş, tahrifat yapılmış fiziksel ve dijital ortamdan nüshası gönderilen belgeler kabul edilmez.
- Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla, verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- Öğrenciler Staj yapacakları işyerinin mesai saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne uymakla yükümlüdür.
- Öğrenci iş yerinden izinsiz ayrılamaz.
- Öğrenciler çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük rapora işlemekle yükümlüdür.
- Öğrenciler Staj bitiminde, Staj evrakının tümünü zamanında tamamlamaktan, teslim etmekten ve gerekli durumlarda Staj Danışmanı tarafından verilen düzeltme kararını yerine getirmekten sorumludurlar; aksi takdirde staj çalışması başarısız kabul edilir.

Staj Danışmanı

Madde 7- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce görevlendirilen Staj Danışmanı; iş yerlerinin uygunluğundan, öğrencinin işyerinde denetlenmesinden ve tamamlanan Staj sürecine ilişkin doldurulan evrakların kontrolünden ve değerlendirilmesinden sorumludur.

- Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin eğitim görülen programa uygunluğuna karar verir.
- Öğrencinin Staja Başlamadan Önce Hazırlanması Gereken evrakını, Staja başlayacağı tarihten en az 20 iş gün önce uygunluğunu kontrol ederek onaylar.
- Staj tarihlerinde veya iş yerlerinde geçerli mazeretleri sebebiyle değişiklik talep eden öğrencilerin dilekçelerini, uygun görüşle Müdürlüğe sunar.
- Öğrencilerin doldurduğu Staj evrakını kontrol eder; kabul, ret ya da düzeltme verir.
- Öğrencilerin Staj sürecini değerlendirir ve değerlendirme sonucunda öğrencilerin notlarını, Başarılı / Başarısız olacak şekilde üniversite otomasyon sistemine işler.

Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

Madde 8- (1) Staj ile ilgili bürokratik süreçlerin sağlıklı ve hızlı yürütülebilmesi için öğrenci ve staj danışmanlarına destek olmakla yükümlüdür.

- Eklerde bulunan Taahhütname evrakını, öğrencinin Staja başlayacağı tarihten en az 20 iş günü önce Staj Danışmanı uygunluğu koşulu ile teslim alır.
- Öğrencilerin sigorta girişi işlemlerinin takibini yapar.
- Öğrencilerin sigorta giriş evrakını öğrencilere teslim eder

Staj Mentoru

Madde 9- (1) Staj yapılan iş yeri tarafından görevlendirilen Staj Mentoru, ilgili dönem boyunca öğrenciye Staj sürecinde amirlik etmek ve dönem sonunda öğrencinin uygulamasını değerlendirmeden sorumludur.

- a) Öğrenciyle birebir görüşmeler yapar.
- b) Öğrencinin Staj evrakının uygunluğunu kontrol eder.
- c) Dönem sonunda Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Forumunu doldurarak öğrenciyi değerlendirir.
- ç) Öğrenci mazeretsiz bir biçimde devamsızlık yapar veya iş yeri kurallarına aykırı davranırsa, dönem sonunu beklemeden öğrencinin stajına son verebilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 10- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı Stajın uygunluğu ve başarısı Staj Mentoru ve Staj Danışmanı tarafından değerlendirilir.

(2) Birinci aşama değerlendirme; iş yerinin atadığı Staj Mentoru tarafından Meslek Yüksekokulunun hazırladığı Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunda yer alan kriterler doğrultusunda yapılır. Bu not, sadece ikinci aşamaya geçebilecek öğrencileri belirler. Birinci aşama değerlendirmeyi başarıyla tamamlayan öğrenciler, ikinci aşama değerlendirmeye tabi tutulur. Birinci aşamayı başarıyla tamamlayamayan öğrenciler stajdan başarısız sayılır.

(3) İkinci aşama değerlendirme; Staj bitiş tarihinden itibaren en geç 20 iş günü içinde staj evraklarını öğrenci Staj Danışmanına teslim eder. Değerlendirme, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümden, biri Staj Danışmanı olmak üzere iki öğretim elemanından oluşan Staj Alt Komisyonu tarafından “başarılı”, ”başarısız” yada “düzeltme istendi” şeklinde yapılır. Bölümde birden fazla öğretim elemanı bulunmaması halinde Meslek Yüksekokulu bünyesinde, başka bölümde görevli bir öğretim elemanı Staj Alt Komisyonu ikinci üyesi olarak görevlendirilebilir.

(4) Staj defterindeki eksiklik ya da yanlışlık nedeniyle öğrenciden bir kereliğine düzeltme istenebilir. Öğrenci, en fazla 5 iş günü içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirip Staj Danışmanına bildirmek zorundadır; aksi takdirde staj çalışması başarısız kabul edilir.

(5) Öğrencinin Staj değerlendirmesi, Staj Danışmanı tarafından üniversite otomasyon sistemine “Başarılı” veya “Başarısız” olarak işlenir. Staj değerlendirme sonucu, AKTS hesaplamasına dahil edilir ancak akademik başarı not ortalaması hesaplamalarına dahil edilmez.

Staj Evrakının Saklanması

Madde 11- (1) Staj dersini seçen öğrencilerin, yazılı Staj evrakı Staj Danışmanı tarafından, çevrimiçi doldurulan Staj evrakı ise dijital bir medya üzerinde öğrencinin Stajının kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yıl süreyle saklanır.

(2) Staj kabul tarihinden başlamak üzere, 2 (iki) yılın sonunda yapılan Staj ile ilgili öğrenci itirazları değerlendirmeye alınmaz.

Ortak Hükümler

Madde 12- (1) Staj Komisyonu; 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 koordinasyonundan ve denetleminde sorumludur.
- b) Öğrencilerin, Staj hususunda taleplerini değerlendirmeye yetkilidir.

Staj Evrakı

Madde 13- (1) Staj yapacak olan öğrenci, ilgili evrakı Staj takviminde belirtilen zamanlara uygun bir biçimde doldurur ve staj danışmanına teslim eder. Staj danışmanının uygun görüşü ile staj evrakları çevrimiçi veya elden teslim edilebilir.

Staj Evrakı aşağıdaki gibidir;

- a. Staj Yeri Bildirim Formu (Ek-1)
 - b. Staj Yapılan Kurum Hakkında Bilgi Formu (Ek-2)
 - c. Staj Sözleşmesi (Ek-3)
 - ç. Staj Yeri Kabul Formu (Ek-4)
 - d. Taahhütname (Ek-5)
 - e. Staj Defteri Kapak Formatı (Ek-6)
 - f. Haftalık Rapor (Ek-7)
 - g. Günlük Rapor (Ek-8)
 - h. Staj Yeri Değerlendirme Formu (Ek-9)
 - ı. Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek-10)
 - i. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Ek-11)
- (2) Staj başlamadan önce hazırlanması gereken belgeler;
- a. Staj Yeri Bildirim Formu: 2 nüsha halinde düzenlenir. Staj Danışmanı tarafından onaylanan nüshaların biri uygulama yapılacak kuruma öğrenci tarafından teslim edilir. Belge teslimi kurum ve Staj Danışmanı onayı ile fiziksel olarak elden, veya çevrimiçi olarak yapılabilir.
 - b. Staj Yapılan Kurum Hakkında Bilgi Formu: Kurumun tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgiler ile, öğrenciye stajı süresince mentorluk yapacak görevlinin kurum içerisindeki pozisyonu, görev ve sorumlulukları, ve kısa bir profesyonel özgeçmiş bilgisini içerir. Bu rapor, öğrenci tarafından doldurulur.
 - c. Staj Sözleşmesi: Staj Yeri Bildirim Formu ve Staj Yapılan Kurum Hakkında Bilgi Formu Staj Danışmanı tarafından onaylandıktan sonra Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne elden teslim ederek onaylatılır, ve staj yerine teslim edilir.
 - ç. Staj Yeri Kabul Formu: Öğrenci, bu formu kurum tarafından kaşelenmiş, imzalanmış ve mühürlenmiş halde Staj Danışmanına teslim eder. Öğrencinin yapacağı uygulamanın resmi nitelikte olduğunu belirtir. Formdaki bilgilerin eksiksiz doldurulmuş olması gerekmektedir. Bilgileri tam olmayan, tahrip olmuş, üzerinde tahrifat yapılmış evrak işleme alınmaz. Bu belgenin Staj Danışmanı onayı ile çevrimiçi olarak teslim edilmesi mümkündür, ancak belgenin üzerinde bulunması gereken imza, mühür, ve kaşe şartlarını sağlamayan belgeler üniversite tarafından kabul edilmezler.
 - d. Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu): Öğrencilerin SGK nezdinde herhangi bir sosyal güvenceleri olup olmadığını belirler. Bu form, öğrenci tarafından Staj Danışmanına elden teslim edilir.
- (3) Staj süresi içerisinde hazırlanacak belgeler;
- a. Haftalık Rapor: Öğrenci, hafta içerisinde her bir gün için yaptığı işleri özet olarak doldurur. Öğrencinin stajını yaptığı dönemde, içerisinde iş günü bulunan her hafta için bir nüsha olacak şekilde hazırlanır.
 - b. Günlük Rapor: Öğrenci, günlük olarak yaptığı işleri, staj yapılan her gün için ayrıntılı bir şekilde doldurur. Öğrencinin stajını yaptığı dönemde, iş günü olan her gün için bir nüsha olacak şekilde hazırlanır.
- (4) Staj bittikten sonra hazırlanacak belgeler;
- a. Staj Yeri Değerlendirme Formu: Bu formda öğrencinin uygulama yaptığı kuruma yönelik değerlendirmeleri yer alır. Bu form, öğrenci tarafından doldurulur.
 - b. Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu: Bu formda kurumun öğrenci ile ilgili değerlendirmeleri yer alır. Bu form, Staj Mentoru tarafından doldurulur ve kapalı zarf içerisinde öğrenci aracılığı ile veya doğrudan ve sadece ilgili staj danışmanına elektronik

ortamda teslim edilir. Elektronik ortamda yapılacak gönderimler, mentorun resmi kurumsal elektronik posta adresinden gönderilmelidir.

(5) Staj Danışmanı tarafından hazırlanacak belgeler;

- a. Staj Değerlendirme Formu: Staj danışmanının, staj sonunda öğrenciyi değerlendirdiği formdur. Bu formda staj danışmanı öğrencinin başarı durumunu belirler. Bu form staj danışmanı tarafından doldurulur ve müdürlüğe teslim edilir.

Son Hükümler

Madde 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, “İstanbul Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve Senato kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 15- Üniversite Senatosu’nun 24/11/2015 tarih 2015/32-03 sayılı Kararıyla kabul edilmiş olan "Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 16- (1) Bu Yönerge 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Madde 17- (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 18- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

***Üniversite Senatosunun 12.07.2023 tarih ve 2023/15-03 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.**