

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi'nde 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, 10 Aralık 2018 tarih ve 30621 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan “İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3– (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Fakülte: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi'ni
- b) Fakülte Yönetim Kurulu: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- c) Dekanlık- Dekan: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığını, Dekanını,
- ç) Öğretim Elemanı: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi öğretim elemanlarını,
- d) Bölüm Başkanı: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi bölüm başkanlarını,
- e) Staj Komisyonu: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Staj Komisyonu'nu,
- f) Staj Danışmanı: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi staj dersi danışmanlarını,
- g) Eğitici Personel: Staj yapılan kurum veya kuruluş tarafından görevlendirilen, işyerinde öğrenciye proje için danışmanlık yapacak ve projesini işyeri adına değerlendirecek olan çalışanını,
- ğ) Staj Yönergesi: İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi'ni,
- h) Staj Defteri: Günlük ve haftalık raporlar dâhil olmak üzere bütün staj eklerinin / formlarının içinde bulunduğu staj defterini, 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 sağlamaktır.

STAJ KOMİSYONU

Madde 5- (1) Fakülte 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 Bölüm Başkanı ile, gerekli hallerde, zorunlu staj süresini belirler.
- c) Her staj döneminde staj evrakları ve staj süresi ile ilgili akademik takvimi günceller.
- ç) Staj ile ilgili sorunların çözülmesine yardımcı olur.
- d) Staj Danışmanın genel değerlendirmesinden geçen staj defterinin kontrol eder; kabul/red verir.

STAJ DANIŞMANI

Madde 6- (1) Fakülte Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen Staj Danışmanı; staj yerlerinin tespitinden, dağıtımından, staj yapılacak kurumların ve staj tarihlerinin stajın başlangıcından en az 15 (onbeş) gün önce Dekanlığa bildirilmesinden ve tamamlanan staj defterlerinin kontrol edilmesinden 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 Dekanlığa bildirerek, sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ç) Staj süresi içinde öğrencileri staj yerinde denetleyebilir. Şehir dışında veya yurtdışında staj yapan öğrenciler, telefon ve benzeri iletişim araçları kullanılarak denetler.
- d) Öğrencilerin kendisine teslim ettiği staj defterlerinin uygunluğunu kontrol eder; kabul veya düzeltme verir. Kabul/red işlemi için staj komisyonuna sunar.
- e) Staj Komisyonunun onayından geçen staj defteri değerlendirme notlarını otomasyon sistemine girer.

STAJLARIN NİTELİĞİ

Madde 7 – (1) Öğrencilerin bu staj yönergesi hükümleri uyarınca staj yapması zorunlu değildir. Staj dersini alan fakat 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.

STAJ ZAMANI ve SÜRESİ

Madde 8- (1) Staj zamanı, sekizinci yarıyıld, Şubat- Haziran ayları arasındır. Öğrenciler, mezuniyet aşamasına gelmiş ve devam zorunluluğu bulunan (ilk defa alınan ya da devamsızlık nedeniyle başarısız olunan dersler dahil) en fazla 3 (üç) dersi olan öğrenciler staj dersini seçebilirler. Mezuniyet aşamasına gelmiş ancak bu koşulu sağlamayan öğrenciler bölüm başkanı tarafında önerilen danışman tarafından onaylanan 2 adet program bağlı seçmeli ders seçebilirler.

(2) Staj süresi en az 48 (kırksekiz) iş günüdür.

(3) Staj süreleri belirlenen yarıyıld 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.

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

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

(6) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci dereceden yakının 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.

(7) 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.

(8) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda veya çeşitli mücbir sebeplerden dolayı öğrenciler stajlarını Staj Danışmanının bilgisi ve staj komisyonunun onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

(9) 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. Bir günlük resmî tatiller (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü ve 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı) staj süresine dahil edilir.

STAJ YERLERİ

Madde 9- (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 10- (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 Staj Danışmanına teslim edilmesi gerekmektedir.

(3) Yurtdışında staj yapılması halinde, sistemdeki ilgili dosyalar, eğitim görülen programın dilinde ve gerek duyulması halinde İngilizce olarak doldurulur.

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

STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11 – (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.
- ç) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- g) Öğrenciler staj bitiminde, doldurdıkları staj defterinin Staj Danışmanına ulaştırılmasından sorumludurlar.
- ğ) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarına ait günlük raporlarını staj defterine işler.

STAJ BELGELERİ

Madde 12- (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 Bildirim ve Onay Formu (Ek-1)
- Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2)
- Staj Yapacak Öğrenciye Ait Bilgi Formu (Ek-3)
- Günlük Staj Raporu (Ek-4)
- Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4.1)
- Eğitici Personel Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek-5)
- Staj Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu (Ek-6)
- Staj Takvimi (Ek-7)

Staja başlamadan önce hazırlanması gereken belgeler

- *Staj Bildirim ve Onay 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.
- *Staj Yapacak Öğrenciye Ait Bilgi Formu (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum*

Bildirim Formu) (Ek-3): Öğrencilerin SGK nezdinde herhangi bir sosyal güvenceleri olup olmadığını belirler. Öğrenci bu formu Staj Danışmanına verir.

Staj süresi içinde hazırlanacak belgeler

- *Günlük Staj Raporu* (Ek-4): 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.

Staj bittikten sonra hazırlanacak belgeler

- *Staj Yapılan Kurumu Değerlendirme Formu* (Ek-4.1): Bu formda öğrencinin staj yaptığı kuruma yönelik düşünceleri ve değerlendirmeleri yer alır.
- *Eğitici Personel Öğrenci Değerlendirme Formu* (Ek-5): Kurumdaki eğitici personelin öğrenciyi genel olarak değerlendirdiği formdur. (Bu form eğitici personel tarafından kapalı zarf içinde teslim alınır. Zarf, eğitici personel tarafından kapatıldığı yerden mutlaka tekrar imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

Staj Danışmanı'nın hazırlayacağı belgeler

- *Staj Danışmanı Öğrenci Değerlendirme Formu* (Ek-6): Staj danışmanın yapılan stajı değerlendirdiği formdur.

STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 13- (1) Fakülte öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı:

- a) Stajını tamamlayan öğrenci staj takviminde belirlenen tarihe kadar Ek-2, Ek-3, Ek-4 ve Ek-4.1 formlarını otomasyon sistemine yükler. Süresi içinde staj defterini Staj Danışmanına teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.
- b) Birinci aşama değerlendirme, işyerinde kurum tarafından atanan eğitici personel tarafından, Fakültenin hazırladığı eğitici personel öğrenci değerlendirme formunda belirtildiği şekilde yapılır. Geçer not alamayan öğrenci, Staj dersini tekrar eder.
- c) İkinci aşama değerlendirme, ders danışmanı tarafından, Fakültenin hazırladığı staj danışmanı öğrenci değerlendirme formunda belirtildiği şekilde yapılır. Geçer not alamayan öğrenci, Staj dersini tekrar eder. Staj Danışmanları öğrencinin mevcut staj defterine ve kurumun öğrenciyi değerlendirme formuna göre bir değerlendirme yapar.
- ç) Öğrencinin Staj notu hesaplanırken, eğitici personel değerlendirmesinin %30'u ve

danışman değerlendirmesinin %70'i alınarak toplanır. Dersin not ortalaması 60 (altmış) ve üzeri olan öğrenciler, "Başarılı" kabul edilirler. Dersin not ortalaması 59 (ellidokuz) ve altı olan öğrenciler, "Başarısız" kabul edilirler ve Staj dersini tekrar alırlar.

- d) Öğrencinin staj değerlendirmesi, otomasyon sisteminde "Not Döküm Listesine" Başarılı(G+) veya Başarısız(G-) olarak yansır. 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 14- (1) Öğrencilerin, daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken başarmış oldukları stajlarını (en az 48 işgünü) belgelendirmeleri halinde staj dersinden muaf tutulup tutulmayacağına Staj Komisyonu'nun önerisiyle ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayıyla karar verilir.

STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Madde 15- (1) Staj defterleri otomasyon sisteminde elektronik belge olarak saklanır, basılı evrak olması halinde, kabul tarihinden başlamak üzere, ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm 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 16- (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 17- (1) Bu Yönerge 2021-2022 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe girer.

Madde 18- (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 19- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanı yürütür.

***Üniversite Senatosunun 06.01.2022 tarih ve 2022/01-05 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**