

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
18/07/2018	10.00	14

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ  
STAJ ve İŞYERİNDE UYGULAMALI DERS YÖNERGESİ**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, İstinye Üniversitesi'nde önlisans ve lisans seviyesinde öğrenim görmekte olan öğrencilerin; öğrenimleri sırasında bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapacakları zorunlu ya da isteğe bağlı stajlar ile ilgili oldukları müfredattaki dersler kapsamında katılmaları gereken işyerinde yapılacak uygulamalı derslerle ilgili temel ilkeleri tanımlamakta olup, bunların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü, 24 üncü maddeleri; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve İstinye Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 7, 11, 12, 15, 22 ve 32'inci maddeleri ile Akademik Olmayan Gelişim Çizelgesi (AOGÇ) Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- Eğitim-Öğretim yılı: Senato tarafından onaylanan akademik takvime uygun olarak güz, bahar yarıyıllarını ve yaz dönemini kapsayacak şekilde tarif edilen akademik süreyi,
- Fakülte Kurulu: İlgili fakültelerin Fakülte Kurullarını,
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü: İstinye Üniversitesi öğrencilerinin, staj süresince SGK kayıt işlemlerini yapan birimini,
- Meslek Yüksekokulu Kurulu: Meslek Yüksekokullarının Kurullarını,
- Öğrenci Merkezi Direktörlüğü/ÖMER: İstinye Üniversitesi Öğrenci Merkezi Direktörlüğü'nü,
- Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğü: İstinye Üniversitesi öğrencilerinin, kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi vb. işlerini yapan ve takip eden birimini,
- Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: İstinye Üniversitesi Senatosunu,
- Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
- Staj Komisyonu: Fakülte ya da meslek yüksekokullarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere bölüm ve programların staj koordinatörlerinden oluşan komisyonu,
- Staj Komisyonu Başkanı: Fakülte ya da meslek yüksekokullarında staj komisyonunun toplanması, koordineli çalışması ve çalışmalarının raporlanmasından sorumlu öğretim elemanını,
- Staj Koordinatörü: Fakültelerin bölümlerinde ya da meslek yüksekokullarının programlarında stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu görevli öğretim elemanını,
- Staj Raporu: Öğrencinin staj döneminde yaptığı çalışmaları, edindiği bilgi ve tecrübeleri yazılı olarak sunduğu ve staj yaptığı kurum yetkilisi tarafından onaylanan rapordur
- SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

1) Uygulamalı Ders: Öğrencinin mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimi amacıyla öğretim elemanı nezaretinde, dersin belli bir bölümünde bir işyerinde, mesleki gözlem yapmasını gerektiren dersleri,

m) Üniversite: İstinye Üniversitesini,  
ifade eder.

### **Temel ilke ve esaslar**

**MADDE 4 – (1)** Öğrencilerin, öğrenim süreleri boyunca staj ve işyerinde ders uygulaması ile mesleki gelişimlerinin maksimum düzeyde sağlanması esastır. Bu çerçevede Üniversite yönetimi gerekli önlemleri alır, kaynakları ayırır, staj komisyonları ile idari birimlerin eşgüdüm içinde çalışmasını sağlar.

(2) Önlisans ve lisans programlarından mezun olabilmek için öğrencilerin tamamlaması gereken zorunlu stajlar ile aldıkları dersler kapsamında katılacakları işyeri uygulamaları, bu programların Senato tarafından onaylanmış müfredatlarında yer alır.

(3) Öğrencinin zorunlu stajlarını tamamlayıp tamamlamadığı bilgisi, Akademik Not Dökümü'nde (transkript) münferiden belirtilir.

(4) Öğrenciler, zorunlu stajlar dışında, isteğe bağlı olarak staj yapabilir. Zorunlu olmayan stajlar ile ilgili bilgiler, öğrencinin Akademik Olmayan Gelişim Çizelgesi'nde (AOGÇ) yer alır.

### **Staj koordinatörü, staj komisyonu, staj komisyonu başkanı**

**MADDE 5 – (1)** Dekan/Müdür, müfredatında zorunlu staj/işyeri uygulaması olsun ya da olmasın her bölüm/program için, o bölüm/program kadrosundaki bir öğretim elemanını, staj koordinatörü olarak görevlendirir. Staj koordinatörünün görev süresi iki yıldır. Süresi biten koordinatör yeniden atanabilir.

(2) Her fakülte ve MYO'da bir staj komisyonu oluşturulur. Bölüm/program staj koordinatörleri staj komisyonu üyesidir.

(3) İlgili dekan/müdür, komisyon üyelerinden birini staj komisyonu başkanı olarak görevlendirir. Başkanın görev süresi 2 yıldır. Başkan, görevlendirildiği yöntemle bu görevinden alınabilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

### **Staj komisyonunun görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Staj komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Eğitim öğretim yılı başında toplanarak fakülte ve meslek yüksekokullarında o öğretim yılında stajla ilgili özel koşul ve uygulamaları belirlemek ve fakülte ya da meslek yüksekokulunun ilgili kuruluna sunmak.

b) Fakülte ya da meslek yüksekokulunun ilgili kurullarının stajla ilgili düzenlemelerini ÖMER'e bildirmek.

c) Fakülte ve meslek yüksekokullarında o öğretim yılında staj yapacak öğrenci sayılarını ve listelerini ÖMER'e bildirmek.

ç) Staj çalışmaları ile ilgili ÖMER ile koordineli çalışmak.

d) Staj koordinatörleri aracılığıyla öğrencilerden gelen özel durumları değerlendirmek ve ilgili kurula sunmak.

e) İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencilerin başvurularını incelemek ve karara bağlamak.

### **Staj koordinatörü ve görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Staj koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Bölüm ya da programının stajla ilgili özel koşul ve uygulamalarını, eğitim öğretim yılı başında fakülte ya da meslek yüksekokulu staj komisyonuna bildirmek.

b) Bölüm ya da programında o akademik yıl içinde staj yapma zorunluluğu olan öğrenci sayılarını ve listelerini staj komisyonuna bildirmek.

c) Staj sürecinde, öğrencilerin Staj Başvuru Formunu onaylamak.

ç) Öğrencinin kendi çabası ile bulunduğu ve staj yapmak arzusunda olduğu kurumun uygunluğunu değerlendirmek.

- d) Öğrencilerin staj sürecini izlemek.
- e) Öğrencilerin özel durumlarını (yurt dışında staj talebi, mazeret raporu, stajı birden çok zaman diliminde yapma, eğitim öğretim zamanında staj vb.), öğrenci dilekçesi ile birlikte staj komisyonuna iletmek.
- f) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak.
- g) Öğrenci Staj Raporunu ve staj değerlendirme formunu inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek.
- ğ) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini Öğrenci Kayıt İşleri'ne iletmek.
- h) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **Öğrenci merkezinin stajla ilgili görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1) ÖMER'in görevleri şunlardır:**

- a) Öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olmak. Bu amaçla ilişkiler kurup, bulunduğu staj bağlantılarını staj dönemleri öncesinde ilan etmek.
- b) Yıl içinde yapılması planlanan stajlar, staj süreleri ve staj yapacak öğrenci bilgisini bölümlerden alarak yıllık staj planlamalarını yapmak.
- c) Staj yapılacak işyerleri ile staj ve işyerinde ders uygulamalarının planlamalarını yürütmek, sürecin koordinasyonunu yapmak.
- ç) Üniversite'nin Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi ve Ek Binaları ile staj ve işyerinde ders uygulamaları planlamalarını yürütmek, sürecin koordinasyonunu yapmak.
- d) Staj defteri, staj formu vb. basılı evrakların tasarımını ve basımını sağlamak, öğrencilere dağıtmak.
- e) Bölümlerden staj ve işyeri uygulama dersi ile ilgili malzeme talebi bilgisini alarak, satın alma sürecini ve öğrencilere dağıtımını takip etmek.
- f) Üniversite tarafından sağlanmayan staj yerleri tarafından öğrenciye sunulan sözleşme metinlerinin hukuki uygunluğunu araştırmak.
- g) Merkezi planlama ile staja başlayan öğrencilere staj dönemi başında bilgi vermek, öğrencileri takip etmek, işyeri ile iletişim kurarak staj sürecini denetlemek.
- ğ) İş Sağlığı Güvenliği gibi staj ve işyeri uygulama dersi ile ilgili öğrencilerin alması gereken eğitimlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- h) Öğrencilerin staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak amacıyla eleman istihdamı yapan kurumlarla iş birlikleri geliştirmek, Üniversite içinde bu kurumlarla ilgili duyuruları yapmak.
- ı) Kurumsal protokol yapılması gereken kurumlarla ilişkiler geliştirip, iş birliği çalışmalarını yürütmek ve duyurmak.
- i) Staj komisyonlarından gelen bilgiler doğrultusunda yıllık toplam stajyer öğrenci sayısını İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletmek.
- j) Öğrencilerin staj dönemi başlamadan SGK girişlerinin yapılmasını denetlemek.
- k) Öğrencilerin staj sürecinde kullanacakları formları hazırlamak, temin etmek, süreci izlemek.
- l) Öğrencilere staj yeri bulmak, staj süresinde yapılacaklar ve benzeri konularda bilgi vermek, danışmanlık yapmak.

### **Staj süresi ve dönemi**

**MADDE 9 – (1)** Staj süresi, her bölüm ya da programın Senato tatafindan onaylanmış müfredatında belirtilen süredir ve öğrenci mezun olabilmek için bu süre kadar staj yapmak zorundadır.

(2) Staj eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde, resmi çalışma günlerinde yapılır. Öğrencinin staj yaptığı kurum hafta sonu ve resmî tatillerde çalışma izni olan bir kurumsa ve öğrenci bu günlerde çalıştığına dair kurumdan onay alıyorsa bu günler de staj çalışmasına dâhil edilir.

(3) Özel durumlarda stajın eğitim öğretim döneminde yapılmasına ilişkin karar, fakülte ya da meslek yüksekokulu staj komisyonunun önerisi ve ilgili kurulun kararı ile verilir ve ÖMER'e bildirilir.

(4) Staj özel durumlar haricinde bölümlere ayrılmadan bir seferde yapılır. Özel durumlarda öğrencinin başvurusu, staj komisyonunun önerisi ve ilgili kurulun kararı ile staj süresi en çok 3 parçaya ayrılabilir. Bu karar ÖMER'e bildirilir.

(5) Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle staja devam edemediği günleri telafi etmek zorundadır. Öğrenci bu durumu en kısa zamanda staj koordinatörüne ve ÖMER'e bildirir.

(6) Mücbir sebep veya geçerli bir mazeretle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, ilgili staj komisyonunun önerisiyle ilgili kurul tarafından alınır.

### **Staj başvuru süreci ve stajla ilgili belgeler**

**MADDE 10** – (1) Öğrenci, staj başvurusu için gerekli Staj Başvuru Formunu ÖMER'den elden veya online olarak alıp, üç nüsha olarak doldurur. Staj koordinatörüne ve staj yapacağı kuruma onaylattıktan sonra ve staj başlangıcından en az 20 gün önce ÖMER'e teslim eder.

(2) Zorunlu staj ve staj komisyonu kararı ile isteğe bağlı staj yapacak olan öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrencinin SGK primi Üniversite tarafından ödenmez.

(3) SGK İşe Giriş Bildirgesi, İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından hazırlanır ve anlaşmalı kurumlara staj sürecinin başladığı dönemde ÖMER tarafından gönderilir. Anlaşmalı olmayan kurumlarda öğrenci, eğer kurum talep ediyorsa, SGK İşe Giriş Bildirgesini İnsan Kaynakları Direktörlüğü'nden alarak kuruma teslim eder.

(4) Staj Raporu, ÖMER tarafından hazırlanır, öğrenciye elden veya online olarak teslim edilir. Öğrenci staj raporunu günü gününe doldurmak, onaylatmak ve staj bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

(5) Staj Değerlendirme Formu, ÖMER tarafından öğrenciye elden veya online olarak temin edilir. Öğrencinin staj yaptığı kurumun yetkilisi tarafından doldurulup, onaylanır, kapalı zarfla öğrenciye teslim edilir. Öğrenci staj değerlendirme formunu, staj raporu ile birlikte staj bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır.

(6) Staj başvurusu onaylanan öğrencinin staj tarihlerinde herhangi bir değişiklik olduğu takdirde en kısa zamanda ÖMER'e bildirmek durumundadır. Bu durumdaki öğrenci staj başvuru sürecine baştan başlayarak tüm onaylarını almak zorundadır.

### **Staj muafiyeti**

**MADDE 11** – (1) Bölümü ya da programı ile ilgili, mesleki bilgi ve tecrübesini artıracak bir işte, SGK'ya kayıtlı olarak çalışan öğrenciler, staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, hizmet döküm belgesi ve dilekçe ile ilgili staj koordinatörüne başvurur. Staj komisyonu önerisi ve ilgili kurul kararı ile öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(2) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, daha önceki müfredatları gereği tamamını ya da bir kısmını tamamlamış olduğu eski stajları dolayısıyla stajdan muaf olmak için dilekçe ve stajın kabul edildiğini gösteren belge ile ilgili staj koordinatörüne başvurur. Staj komisyonu önerisi ve ilgili kurul kararı ile öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(3) Öğrenci, ilk kayıt yaptırdığı dönemin ilk 2 haftası sonuna kadar staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

### **Stajın uygulanması ve değerlendirilmesi**

**MADDE 12** – (1) Öğrenci, staj süresince de “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

(2) Öğrenci staj süresince, staj yaptığı işyerinin şartlarına ve çalışma düzenine uygun davranmak, çalışma saatleri, iş kıyafetleri, hijyen, gizlilik, sır saklama gibi konularda verilen talimatlara uymakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci, staj yapılan işyerlerinde, olağanüstü bir durum yaşanması, iş güvenliğine aykırı bir durum olması, yangın, iflas, iş kazası vb durumlar ya da sel, deprem gibi doğal afetler sonucu oluşan olağanüstü hallerde veya öğrencinin işyerinde staj amacı dışında çalıştırılması durumunda, öğrencinin başvurusu ve staj komisyonunun onayıyla, başka bir kurumda stajını tamamlayabilir.

(4) Staj koordinatörleri stajın kurallara uygun olarak yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

(5) Öğrenci staj bitimini takip eden ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içerisinde staj raporunu ve staj değerlendirme formunu ilgili staj koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Stajla ilgili belgeler staj koordinatörü tarafından değerlendirilir ve öğrencinin stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verilir. Staj değerlendirmeleri ile ilgili prensiplerin belirlenmesine staj komisyonu yetkilidir. Değerlendirme sonuçları Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğü'ne bildirilir.

(6) Öğrenci, staj değerlendirilmesi sonucuna, ilan tarihini izleyen üç işgünü içinde yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, ilgili kurul tarafından değerlendirilir.

#### **İsteğe bağlı staj**

**MADDE 13** – (1) Öğrencinin isteğe bağlı staj sürecinde de staj başvuru formunu doldurması ve tüm onayları aldıktan sonra ÖMER'e teslim etmesi zorunludur.

(2) Öğrencinin isteğe bağlı staj talebinin staj komisyonu tarafından onaylanması gerekir.

(3) İsteğe bağlı staj talebi onaylanan öğrencinin SGK primleri Üniversite tarafından ödenir.

(4) Müfredatı gereği staj yapmak zorunda olan öğrenci zorunlu stajını tamamlamadan isteğe bağlı staj başvurusunda bulunamaz

(5) İsteğe bağlı staj yapan öğrenci staj raporu ve staj değerlendirme formu doldurmak ve teslim etmek zorunda değildir.

(6) İsteğe bağlı staj çalışması öğrencinin akademik not dökümüne işlenmez, Akademik Olmayan Gelişim Çizelgesi'nde (AOGÇ) yer alır.

(7) Bu maddede belirtilen usule uyulmaksızın yapılan isteğe bağlı çalışmalar staj sayılmaz ve Akademik Olmayan Gelişim Çizelgesi'ne işlenmez.

#### **İşyerinde uygulamalı ders**

**MADDE 14** – (1) Müfredatta uygulamalı olarak yapılacağı belirtilen derslerden hangilerinin işyerinde yapılacağı bilgisi akademik yarıyıl başlamadan en az 3 hafta önce öğretim elemanı tarafından ÖMER'e bildirilir.

(2) Dersin işyerinde yapılabilmesi ile ilgili alınması gereken izin ve onaylar ÖMER tarafından takip edilir.

(3) ÖMER, uygulamalı derslerin yapılacağı işyerleri ile Üniversite'nin Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi ve Ek Binalarında yapılacak "işyerinde ders uygulaması" sürecini planlar ve koordine eder.

(4) Öğretim elemanının işyerinde ders uygulaması başlamadan en az 2 hafta önce öğrenci listeleri, kurum ve nezaret edecek öğretim elemanını içeren bir listeyi ÖMER'e teslim etmesi gerekir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönerge, İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu yönergeyi İstinye Üniversitesi Rektörü yürütür.