

# ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS, LİSANS VE LİSANSÜSTÜ STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç:

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Üsküdar Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokulları, Fakülte ve Enstitülerinde öğrenim gören öğrencilerin ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik/pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, mesleki görgülerini artırmaları, sorumluluk bilinçlerinin oluşması ve birlikte çalışabilme kabiliyetlerinin geliştirilmesi kurum ve/veya kuruluşlarda yapacakları stajlarla sağlanabilecektir. Bu yönerge, Üsküdar Üniversitesi bünyesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü bölümlerinin/programlarının eğitim-öğretim programlarında yer alan zorunlu staj uygulaması esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Üsküdar Üniversitesine bağlı yüksekokul, fakülte ve enstitülerdeki öğrencilerin, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 25 Aralık 2012 Tarih ve 28508 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Üsküdar Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 27. maddesinde belirtilen hükümlere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine ve 6111 sayılı kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) *Üniversite*: Üsküdar Üniversitesini,
- b) *Üniversite Ön Lisans*: Üsküdar Üniversitesi Ön Lisans diploması veren Yüksekokullarını,
- c) *Üniversite Lisans*: Üsküdar Üniversitesi Lisans diploması veren Fakülteleri,
- d) *Üniversite Lisansüstü*: Üsküdar Üniversitesi Lisansüstü diploması veren Enstitüleri,
- e) *Meslek Yüksekokulu (MYO)*: Belirli mesleklere yönelik nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan, yılda iki veya üç dönem olmak üzere iki yıllık eğitim-öğretim sürdüren, ön lisans derecesi veren bir yükseköğretim kurumudur.
- f) *Yüksekokul Müdürü*: Yüksekokulda mevcut programlardaki stajların yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yürütülmesinden sorumlu en üst düzey yetkili ve yöneticisini,
- g) *Dekan*: Fakültelerin mevcut programlardaki, stajların yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yürütülmesinden sorumlu en üst düzey yetkili ve yöneticisini,
- h) *Enstitü Müdürü*: Enstitülerde mevcut programlardaki stajların yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yürütülmesinden sorumlu en üst düzey yetkili ve yöneticisini,
- i) *Bölüm/Anabilim Dalı*: Üsküdar Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü diploması veren Meslek Yüksekokulları, Fakülte ve Enstitü bünyesindeki Bölüm/Anabilim Dallarını,

- j) *Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı*: Üsküdar Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü diploması veren Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü bünyesindeki Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarını,
- k) *Staj*: Öğrencilerin belli zaman dilimi içerisinde mevcut bilgilerini pekiştirmek üzere öğrenim gördükleri programla yakından ilgili meslek kuruluşlarında yaptıkları gerçek uygulama çalışmalarını,
- l) *Yeri*: Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,
- m) *İşyeri Staj Yürütücüsü*: İlgili dallarda, mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerilerindeki eğitimlerinden sorumlu, ilgili programın en az ön lisans bölümlerinden mezun kişi/kişileri,
- n) *Staj Koordinatörü*: Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli kişiyi,
- o) *Program Koordinatörü*: Bölüm başkanının önerisi üzerine o programın öğretim elemanları arasından Fakülte Dekanı, MYO veya Enstitü Müdürlüğü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını, ifade etmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Stajlarla İlgili Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

#### **Yüksekokul Müdürü, Dekan ve Enstitü Müdürünün Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Yüksekokul Müdürü, Dekan ve Enstitü Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup bu yönergede ifade edilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **MYO Program Koordinatörleri, Fakülte Bölüm Başkanlıkları, Enstitü Anabilim Dalı Başkanlarının Stajlarla İlgili Görevleri**

**MADDE 6 –** (1) Fakülte Meslek Yüksekokulu ve Enstitüler mevcut programlardaki Staj ve Program Staj Komisyonunun üyesidir ve yönetmelikte belirtilen görevleri yapmakla yükümlü olup; bu yetkilerini gerektiğinde ilgili program koordinatörüne ve/veya staj koordinatörüne devredebilir.

#### **Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**MADDE 7-** (1) Rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; Fakülte dekanları ve meslek yüksekokulu müdürleri ve staj iş birliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu oluşturulur. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yüksek Öğretim Kurulu'na bildirir. Bu kurul ilgili Yönetmelikte tanımlanan görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**MADDE 8-** (1) Fakülte Dekanı ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından Staj Koordinatörü olarak görevlendirilen kişi başkanlığında; Meslek Yüksekokulunun da Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden Fakültelerde Bölüm Başkanları; Enstitülerde de Anabilim Dalı Başkanlarından oluşur. Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir.

(2) Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirir.

### **Program/Bölüm/Anabilim Dalı Kurullarının Görevleri**

**MADDE 9 – (1)** Program kurulları aşağıda belirtilen görevleri yerine getirirler;

- a) Program Koordinatörü/Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının başkanlığında toplanır.
- b) Program koordinatörleri, staj ile ilgili iş ve işlemlerde staj koordinatörüne karşı sorumludur ve faaliyetlerini staj takvimine uygun olarak yürütür.
- c) Programla ilgili olarak öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek staj koordinatörüne bildirir.
- d) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını belirler.
- e) Staj dosyasındaki stajın sürecini özetleyen işlem basamakları hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler verir.
- f) Staj yapan öğrencilerin staj esnasındaki davranışlarının nasıl olması gerektiği, staj raporlarının nasıl hazırlanacağı vb. konularda bilgi vermek üzere toplantılar düzenler.
- g) Staj yapacak öğrencilerin ve yerlerin listesini oluşturarak staj koordinatörüne iletir.
- h) Stajlarını tamamlayan öğrenciler staj dosyalarını danışmanlarına teslim eder, danışman ise öğrenci rapor dosyaları, işyeri staj yürütücüsü raporu, işyeri devam çizelgesi, birlikte değerlendirilerek başarı notlarını belirler.

### **MADDE 10 – (1) Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Staj Kuruluna Başkanlık eder.
- b) Program Koordinatörlerini gerektiğinde toplantıya çağırır.
- c) Öğrencilerin staj faaliyetlerinde okul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur.
- d) Program başkanlarından almış olduğu “Hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağı” bilgisini belirleyerek, her yılın en geç Nisan ayının birinci gününe kadar Kariyer Merkezine bildirir.
- e) Öğrencilerin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle iş birliği yaparak giderir ve aldığı bilgileri “Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu”na her yılın sonunda düzenli olarak raporlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajlarla İlgili Düzenlemeler**

#### **Staja Başvuru İşlemleri ve Stajın Başlaması**

**MADDE 11-** (1) Staj yapacak öğrencilerin staja başlayabilmesi için;

- a) Kariyer Merkezinin belirleyeceği kontenjanlar dışında, öğrencinin kendi bulacağı bir işyerinde staj yapmak istemesi durumunda, öğrenci kariyer merkezinden alacağı ve program koordinatörüne imzalatacağı başvuru belgesini doldurarak işyerine iletir; o işyerinde staj yapmasının kabul edildiğine ilişkin bir belgeyi Kariyer Merkezine teslim eder.

- b) Staj yapacak öğrenciler, koordinatörün onayladığı dosyaları staj takviminde belirtilen tarihlerde alarak staja başlarlar.
- c) Gerekli durumlarda Program Koordinatörünün teklifi üzerine Staj Koordinatörünün onayı ile öğrenciler, stajlarının bir kısmını bir kurumda/işverende, geri kalan kısmını da bir başka işyerinde olmak üzere iki işyerinde tamamlayabilirler.
- d) Bir sağlık kuruluşunda staj yapacak öğrencilerin ilgili kurum tarafından verilecek etik ve bilgi güvenliği eğitimini almaları ve buna ek olarak işletme tarafından hazırlanan etik ve bilgi güvenliği koruma onam formunu imzalamaları gerekmektedir.

### **Yurt Dışında Staj**

**MADDE 12-** (1) Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini ilgili Enstitü, Fakülte ve Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler ilgili Fakülte ve Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Enstitünün Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

### **Staj Takvimi ve Süresi**

**MADDE 13-** (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak ilgili birimlerin yönetim kurullarının uygun bulunduğu dönemlerde dersleri aksatmayacak şekilde öğrenciye verilen program staj yapılabilir. Staj sürelerini ilgili birimin yönetim kurulları, programların özelliklerine göre 20 çalışma gününden az olmayacak şekilde belirler.

(2) Vardiya sistemi ile çalışan işyerleri, kurum ve kuruluşlarda staj yapan öğrenciler gündüz vardiyasında çalıştırılırlar. Staj yapılan günlerde dersler olmaz.

### **Öğrenci Rapor Dosyasının Hazırlanması**

**MADDE 14-** (1) Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra rapor dosyası hazırlamak zorundadırlar. Raporlar, ilgili program kurullarınca staj dosyası ile birlikte verilen rapor yazma esaslarına göre, programlarında yer alan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde yazılır. Öğrenciler, öğrenci rapor dosyaları, işyeri staj yürütücüsü raporu, işyeri devam çizelgesini, ön görülen süre içinde program koordinatörlüğüne tutanakla teslim ederler. Raporlarını zamanında vermeyen öğrenciler stajlardan başarısız sayılırlar.

(2) Teslim zamanı: staj tamamlandıktan sonraki dönemin ilk iki haftası içinde danışmanına teslim eder.

**MADDE 15-** (1) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin, çalışmaları ile ilgili olarak işyeri staj yürütücüsünden olumlu rapor almaları zorunludur. İşyeri staj yürütücüsünün raporu iki nüsha olarak işyeri staj yürütücüsü tarafından doldurulur. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı “gizli” ibaresi ile kapalı bir zarf içinde ağzı mühürlenerek öğrenci vasıtasıyla ya da posta yoluyla fakülte dekanlıklarına ve meslek yüksekokulu müdürlüklerine gönderilir.

### **Stajda Başarı**

**MADDE 16-** (1) Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı:

- a) Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

- b) Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü Program Kurulları/danışmanlar; mevcut staj dosyasını, işyeri staj yürütücüsünden gelen işyeri staj yürütücüsü raporunu, devam çizelgesini ve/veya ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar.
- c) Bu değerlendirmede İşyeri Staj yürütücüsünün değerlendirmesi (%20) + staj dosyası ve/veya staj raporu (%80) puanlaması yapıp sonunda başarılı/başarısız şeklinde yapılır.
- d) Staj yapabileceği niteliklere sahip bir iş yerinde fiilen çalışmayı sürdüren ya da daha önce çalışmış olan öğrenci; çalışma süresinin en az 6 aydan az olmamak koşuluyla SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirmesi durumunda, Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitü Program Kurulları veya danışmanları tarafından; başarılı yahut başarısız olarak değerlendirilir.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Devam ve Disiplin İşlemleri**

**MADDE 17- (1)** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden, izinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan ya da staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyer öğrencinin stajına son verilerek durum ilgili Meslek Yüksekokulu, Fakülte ve Enstitüye bildirilir. Bu durumda stajyer öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Staj yapan öğrenci staja devam durumunu, işyerinde devam çizelgesini staj yerinde günü gününe doldurarak tespit ettirir. İkışer nüsha olarak doldurulan çizelgeler işyeri yetkilisince onaylanır. Asılları işyeri staj yürütücüsü tarafından, işyeri staj yürütücüsü raporu ile birlikte Fakülte Dekanlığına ve Yüksekokul/Enstitü Müdürlüğüne gönderilir. Geçerli mazeret ve raporu olsa da üst üste veya aralıklı olarak 3 iş gününe kadar olan izinli ve raporlu devamsızlıklar öğrenciye tamamlattırılır. İzin alınan veya raporlu oldukları bu günler için öğrenci, Fakülte, MYO ve Enstitü veya staja bağlı olduğu anabilim dalına faksla bildirmek zorundadır. Aksi halde, işyerine öğrenciyi denetlemeye gelen denetçi öğretim elemanı öğrenciyi bulamadığında ya da bu durum saptandığında öğrencinin stajının geçersiz sayılmasını teklif edebilir. Sağlık kuruluşlarında staj yapan öğrencilerin hastalar ile ilgili olarak etik ve bilgi koruma hususlarına azami dikkat göstermeleri gerekmektedir. Stajyer öğrenciler için Üsküdar Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyer öğrencilerin kusurlarından dolayı meydana gelen zararlardaki sorumlulukları, o işyeri elemanlarının sorumluluklarıyla aynı seviyede değerlendirilir

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

**MADDE 18- (1)** Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek işyeri staj yürütücüsü gözetiminde çalışırlar. Eğitici personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde staj çalışmalarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektirdiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**MADDE 19- (1)** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, bu durum işyeri tarafından ilgili MYO, Fakülte ve Enstitüye bildirilir. Fakülte Dekanlığı ve MYO/Enstitü Müdürlüğü, durumu stajyer öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Bu durumda olan öğrenciler için mazeretli

oldukları gün sayısı kadar gün staj sürelerine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

### **Staj Sırasında Sigorta Primi Ödenmesi**

**MADDE 20- (1)** Stajyer öğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Fakülte ve Meslek Yüksekokulları gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanarak Kariyer Merkezi Direktörlüğüne verilir. Ödeme işlemi, Mali İşler Direktörlüğü tarafından yapılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 21- (1)** Bu Yönerge 2015-2016 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Üniversite Senatosunun 04.06.2015 tarih ve 2015/16 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 22- (1)** Bu Yönerge hükümleri, Üsküdar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

## **FORMLAR:**

EK-1: İŞYERİ STAJ YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

EK-2: STAJ DEFTERİ

<b>Yönergenin Yayımlandığı Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
04.06.2015	2015/16
<b>Yönergenin Değişiklik Yapılan Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
25.03.2021	2021/12