

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

LİSANS PROGRAMLARI STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitenin farklı lisans programlarında gerçekleştirilmesi gereken stajların uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Üniversitenin farklı lisans programlarında gerçekleştirilmesi gereken stajların uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 21 Eylül 2010 tarih ve 27706 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İstanbul Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 15., 31. ve 35. maddelerinde yer alan staj konusu ile ilgili esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Bölüm Staj Komisyonu: Her bölümde kurulan ve stajların uygulanmasını yöneten komisyonu,
- Dekan: İstanbul Üniversitesine bağlı fakültelerin dekanını,
- Fakülte Kurulu: Fakültelerin Fakülte Kurullarını,
- İş yeri: Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden kamu ya da özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,
- Rektör: İstanbul Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: İstanbul Üniversitesini,
- Yönetim Kurulu: İstanbul Üniversitesine bağlı Fakültelerin Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Stajın amacı

MADDE 5 – (1) Stajın amacı, lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışında ilgili kamu, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarında alanları ile ilgili uygulamalı çalışmalara katılarak mesleğinin uygulanmasını öğrenmesi ve uygulama alanında beceri ve deneyim sahibi olmasıdır.

Staj yarıyılları ve süresi

MADDE 6 – (1) Fakültelerin en erken 2. yarıyıllarını tamamlamış öğrenciler, yaz tatili dönemlerinin her birinde bölümlerin müfredat programlarındaki sürelerle bağlı olarak stajlarını Fakültelerince

hazırlanacak programa göre yaparlar. Fakülte Kurulu, staj süresi, yarıyılları ve zamanı konularında karar verebilir.

(2) Staj sürelerinin hesabında fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

(3) Öğrenciden kaynaklanmayan sebeplerle stajın tamamlanamaması durumunda staj yerinde geçirilen süre, toplam staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınır.

Staj yeri

MADDE 7 – (1) Öğrenci staj yerini, ya kendi imkânları ile bulur ya da Dekanlıklar ve/veya Bölüm Başkanlıkları tarafından ilan edilen staj yerlerinden seçer. Öğrencinin staj yapacağı yeri kendisinin bulması durumunda bu iş yerinde staj yapıp yapamayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonuna onaylattığı “Zorunlu Staj Formu”nda belirtilen (EK-1) staj yeri dışında o dönemde başka bir yerde stajını yapamaz.

(3) Öğrencinin staj yapacağı iş yerinin faaliyet konusu, öğrenim gördüğü bölümün misyonuna, müfredatının içeriğine uygun ve tamamlayıcı nitelikte olmalıdır. Bununla birlikte, bir öğrencinin yapması gereken iki ayrı stajı aynı tip iş yerinde yapıp yapamayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Ayrıca öğrencinin staj yapacağı yerin ve yanında staj yapacağı kişinin nitelikleri bölüm ve fakültenin özellikleri dikkate alınarak Fakülte Kurulu tarafından belirlenebilir.

(4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını bağlı oldukları bölüme göre, Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği (IAESTE) Türkiye Milli Komitesi, Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) gibi kurumlar aracılığı ile veya kendi imkânlarıyla, yabancı ülkelerde bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilirler. Öğrencilerin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacakları stajların öğrencinin kendi öğretim programındaki stajlarla eşdeğerliği, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar ise; öğrencinin yabancı ülkelere getireceği staj belgesine veya programların bağlı olduğu birimlerinden Dekanlığa gönderilen İşveren Raporunun Bölüm Staj Komisyonları tarafından kurumsal anlaşmalar dikkate alınarak incelenmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesi suretiyle verilir.

Yatay ve dikey geçişlerde staj geçerliliği

MADDE 8 – (1) Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde, daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajlarının geçerliliğine, Bölüm Staj Komisyonları tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

(2) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu-özel kurum veya kuruluşlarında çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj olarak kabul edilmez.

Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj geçerliliği

MADDE 9 – (1) Çift Anadal Programı (ÇAP) yapan öğrencilerin staj çalışmalarının nasıl uygulanacağı, İstanbul Üniversitesi ÇAP Yönergesi'ne uygun olarak, Bölüm Staj Komisyonları tarafından belgelerin incelenmesi sonucunda hazırlanacak görüş yazısı değerlendirilerek Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

Staj belgelerinin iş yerine teslimi

MADDE 10 – (1) Öğrenci, staj yapacağı işyerindeki yetkiliye Staj Defterinin (EK-2) son sayfasında yer alan “Staj Sicil Fişi”ni (EK-3) ve istenen diğer belgeleri staja başladığı güne kadar teslim eder.

Stajda uyulması gereken kurallar

MADDE 11 – (1) Öğrenci, staj süresince çalıştığı işyerinde, staj konusu ile ilgili kuruluşun ve işyeri yetkilisinin emrinde olup, iş düzeni, çalışma saatleri, iş sağlığı ve güvenliği vb. bakımlardan işyerinin düzen ve kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrencinin staj yerinde geçerli kurallara ve alınmış kararlara uymaması gibi durumlarda, bu davranışı stajının devamına engel olmayacak ölçüde ise, işyeri tarafından düzenlenecek raporla durum Dekanlığa bildirilir. Öğrencinin hareketleri stajın devamına engel teşkil edecek nitelikte ise, işyeri yetkilileri bu öğrenciyi işten uzaklaştırmakla beraber durumu bir rapor ile Dekanlığa bildirir. Bu öğrencinin stajının geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bu öğrenciye, gerektiği durumlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Öğrenciler, kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj mazereti

MADDE 12 – (1) Öğrenciye mücbir sebeplerle veya haklı mazereti nedeniyle staj yaptıran işyeri yetkilisince izin verilebilir ve durum Fakülte Dekanlığına bildirilir. İzin kullanan öğrenci, eksik kalan staj süresini aynı yıl veya gelecek staj döneminde aynı iş yerinde veya mümkün olmaması halinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülecek başka bir staj yerinde tamamlamak zorundadır. Mazeret izni on günü geçtiği takdirde, o dönemki stajının bütünü, ayrı bir zamanda tekrar ettirilir. Stajı izinsiz terk eden öğrenciye de süreye bakılmaksızın bu hüküm uygulanır.

Staj defterinin dili

MADDE 13 – (1) Türkiye’de yapılan stajlarda Staj Defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe’dir. Yabancı ülkede staj yapan öğrenci, Staj Defterini yeminli tercüme bürolarında Türkçe’ye çevirterek teslim eder.

Staj defteri içeriği

MADDE 14 – (1) Staj Defterinde yer alması gerekli bilgiler Ek-2’de gösterilmiştir. Bölüm Staj Komisyonları içerik EK-2’deki gibi olmak koşuluyla Staj Defterinde şekli değişiklikler önerebilir. Değişiklik önerilerinin geçerliliğine Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir.

Staj defterinin doldurulması

MADDE 15 – (1) Yapılan çalışmalar, süreleri de belirtilerek Staj Defterindeki haftalık çalışma çizelgesine, okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden yetkiliye onaylatılır.

(2) Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar, şekiller, tablolar veya çizelgeler, Staj Defterinin açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır.

(3) Yazılacak bilgilerin veya Staj Defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek Staj Defterinin ek bilgileri olarak “A4” boyutunda bir dosya içine konulur. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi, şekil, fotoğraf veya çizelge sayfaları, “Staj Defterine konulmak üzere düzenlenmiştir” ifadesi yazılarak öğrenci ve kontrol eden yetkili tarafından imzalanır, tarih konulur, ayrıca işyerinin açık adresi yazılır, kaşelenir ve/veya mühürlenir.

(4) Öğrencinin Staj Defterinin ilgili yerleri, çalıştığı işyeri yetkililerince doldurularak, imza, kaşe ve/veya mühürlenerek onaylanır.

(5) Staj Defterinin son sayfasında yer alan Staj Sicil Fişi işyeri yetkilisi tarafından defterden ayrılarak doldurulur ve fişte belirtilen adrese kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Değerlendirme her staj dönemi için ayrı ayrı yapılır. Başarısızlık halinde o döneme ait staj tekrarlanır.

Staj defterinin fakülteye teslimi

MADDE 16 – (1) Öğrenci staj çalışmasının sonunda, hazırladığı Staj Defterini doldurarak ve yetkiliye kontrol ettirerek, defterin ilgili sayfalarını onaylatıp imzalatır, kaşeletir ve/veya mühürlenir. Staj Defterleri ve varsa ekleri Fakültenin eğitim-öğretime başladığı tarihi takip eden bir aylık süre

içerisinde Bölüm Sekreterliğine (Bölüm Sekreterliği olmayan birimlerde Öğrenci Bürosuna) imza karşılığı teslim edilir. Bu süre içinde Staj Defterini teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Staj defterlerinin incelenmesi

MADDE 17 – (1) Staj Defterlerinin Bölüm Staj Komisyonunca incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

(2) Bölüm Staj Komisyonları, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, Staj Defterlerini ve Staj Sicil Fişlerini Öğrenci Bürosuna teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Bölüm Staj Komisyonu**

Komisyonun Görev ve Yetkileri

MADDE 18 – (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve değerlendirilmesi, Bölüm Başkanının görevlendirdiği Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj komisyonu, gerek gördüğü durumlarda staj fişlerinin ön incelemesinin, öğrencinin danışmanı tarafından komisyonca belirlenecek süre içerisinde yapılmasını isteyebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonları, teslim alınan defterlerin ve Staj Sicil Fişlerinin incelemesini yapar, inceleme sonunda öğrencilerin kabul edilebilir staj çalışma sürelerini belirler.

(3) Bölüm Staj Komisyonları, zamanında teslim edilmeyen, eksik doldurulmuş Staj Sicil Fişlerine ait defterleri değerlendirmeye almaz.

(4) Staj evrakı, ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Komisyon, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, öğrenciye uygulama yaptırabilir, öğrenciden raporunun düzeltilmesini ve/veya yeniden yazılmasını talep edebilir. Staj Komisyonu, incelemelerine dayanarak yapılan stajın “kabul”, “kısmen kabul” veya “reddine” karar verir. Stajı kısmen veya tamamen reddedilen öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerine bu karar bir yazı ile bildirilir. Bu karara karşı öğrenci, kararın ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde Fakülte Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

(5) Bölüm Staj Komisyonları tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını içeren listeler Dekanlığa teslim edilir. Staj sonuç listeleri öğrencilere ilan yoluyla, ilgili panolarda ve/veya Fakültenin internet sayfasında duyurulur.

(6) Komisyon üyeleri veya bölüm başkanın görevlendireceği bir öğretim elemanı, staj tarihlerinde öğrencilerin staj yerlerini kontrol amacıyla ziyaret edebilir, öğrencinin staj yerinde bulunamaması halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir. Bu durumda öğrencinin bu dönemdeki stajı geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19 – (1) Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemeleri kapsamında Çekirdek Eğitim Programı uygulanan programlarda yapılacak stajlar için ilgili Fakülte Kurulları gerekli düzenlemeleri yapabilirler.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 20 – (1) Fakültelerde uygulanan stajlarla ilgili her türlü düzenleme yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge İstanbul Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER

EK-1: Zorunlu Staj Formu

Ek-2: Staj Defteri Örneği

EK-3: Staj Sicil Fişi



FOTOĞRAF
ve
MÜHÜR

**T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU**

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Fakültemizde öğrenim gören zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin, stajını kuruluşunuzda yapmasına müsaadeniz ve göstereceğiniz ilgi için İ.Ü. Fakültesi adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

ÖĞRENCİNİN BİLGİLERİ

Adı - Soyadı			
Öğrenci No		Bölümü	
Eğitim-Öğretim Yılı		Telefon No	
T.C.Kimlik No		Doğum Yeri	
Baba Adı		Doğum Tarihi	
Ana Adı		e-posta	
İkametgâh Adresi			

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (gün)
Stajın Türü (varsa)			

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı - Soyadı			
Görev ve Ünvanı	İmza / Kaşe / Mühür		
e-posta			
Tarih			

<p>Tarih:</p> <p>Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu, herhangi bir sebeple stajdan vazgeçmem veya stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi halinde en az 5 (beş) iş günü öncesinden haber vereceğimi; aksi halde doğacak bütün idari ve hukuki sorumlulukları kabul ettiğimi, bu taahhütlerime uymamam sebebiyle Üniversite aleyhine tahakkuk edecek her türlü yaptırımın tarafıma rücu edileceğini kabul ettiğimi bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen işyeri ile ilgili staj evrakının hazırlanmasını arz ederim.</p> <p>Öğrencinin Adı – Soyadı ve İmzası</p>	<p>Tarih:</p> <p>Staj Komisyonu Başkanı Adı - Soyadı /Ünvanı / İmzası</p>	<p>Tarih:</p> <p>Fakülte Sekreteri İmza / Mühür</p>	<p>Tarih:</p> <p>Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.</p> <p>Fakültede SGK girişini yapan memurun Adı – Soyadı İmzası</p>
--	---	---	---

Önemli Not: Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gereken belgeler ile birlikte **Zorunlu Staj Formu (2 adet asıl)** staja başlamadan **30 gün önce Bölüm Sekreterliklerine** teslim edilmek zorundadır.



İstanbul Üniversitesi
..... Fakültesi

STAJ DEFTERİ

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ

Staj Yapan Öğrencinin

Adı		Soyadı	
Öğrenci No.		Bölümü	
Eğitim-Öğretim yılı		Telefon No.	
		e-posta	
İkametgâh adresi			

Staj Yapılan İşyeri Yeri ve Staj Tarihi

Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No.		Faks No.			
e-posta		Web adresi	www.		
Staja başlama tarihi/..../....	Bitiş tarihi/..../....	Süresi (gün)	
Staj türü (varsa)					

STAJ DEFTERİNİN KULLANILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

I. Yapılan iş ile ilgili açıklamalar:

Her sayfanın başlık kısmı doldurulacaktır.

İş konusu hakkında özet bilgi verilecektir.

Yapılan iş teknik bir rapor şeklinde yazılacaktır; stajyer ile iş yeri yetkilisi tarafından staj defterinin her sayfası imzalanacaktır.

II. Staj defterinin kabul edilmesi ile ilgili açıklamalar:

Defterin ilk ve son sayfasındaki staj tablosu ile iş yeri tabloları staj yapılan iş yerinin resmi mührü ile mühürlenmiş veya kaşelenmiş, ilgili yerler yetkili tarafından doldurularak imzalanmış olacaktır.

Belgeler belirtilen adrese kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir.

Adres: İ.Ü. Fakültesi Dekanlığı-İstanbul

Telefon: (212) **Fax:** (212)

İş Yerinde Çalışılan Birim:		Çalışma Tarihi:
Yapılan iş:		
Yapılan işin süresi	Stajyerin imzası	İş yeri yetkilisinin imzası

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
..... FAKÜLTESİ

STAJ SİCİL FİŞİ

Adı - Soyadı		Bölümü		
Öğrenci No.		Eğitim-Öğretim yılı		
Tarih	Staja başlama		Staj türü	
	Stajı bitirme			
Gün sayısı	Çalıştığı			Büro : <input type="checkbox"/>
	Çalışmadığı			<input type="checkbox"/>
Çalıştığı kısımlar			İşletme / Fabrika / Arazi vd.	

Değerlendirme ölçütleri	Değerlendirme
Günlük çalışma saatlerine uyum	
Çalışma ve gayret	
İş vaktinde ve tam yapma / Performans	
Amirlerine karşı hal ve hareketi	
İş arkadaşlarına karşı hal ve hareketi	
İletişim becerisi	
İş Sağlığı ve Güvenliğine uyum	
Ortalama başarı notu*	
Başarı durumu (0 puan en kötü – 100 puan en iyi)	Başarılı <input type="checkbox"/> (60 puan ve üzeri)
	Başarısız <input type="checkbox"/> (60 puan altı)

* Değerlendirme ölçütlerinin aritmetik ortalaması alınır. 60 puan ve üzeri "başarılı" kabul edilir.

Çalışmayı kontrol eden işyeri amirinin Adı-Soyadı:	Fakülte onayı
İmza: Kaşe veya mühür	

Belgeler belirtilen adrese kayıtlı olarak (kargo, taahhütlü posta, vb.) postalanır ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Sicil fişi **kapalı zarf** içinde ve üzeri **mühürlü** olarak staj defteri ile birlikte Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilecektir.

Adres: İ.Ü.Fakültesi
Telefon: Fax:



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Senato Kararı



Toplantı Tarihi : 23/03/2017

Toplantı No : 20

Karar No : 5

İstanbul Üniversitesi Lisans Programları Staj Yönergesine dair teklif görüşülerek oybirliği ile kabul edildi.

Aslı Gibidir
e-İmzalı
Metin KÜÇÜK

Genel Sekreter
Senato Raportörü