



## MEF ÜNİVERSİTESİ STAJ YÖNERGESİ

### AMAÇ

**Madde 1-** Bu Staj Yönergesi, MEF Üniversitesi Fakülteleri ve Meslek Yüksek Okulları programlarında, eğitim ve öğretim yönetmeliklerinde yer alan ilkeler esas alınarak, zorunlu stajlar veya ders gereği zorunlu stajların başvuru, kabul ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### TANIM

**Madde 2- (a)** Stajlar, lisans/ön lisans öğrencilerinin aldıkları eğitim ve öğretim ile kazanılan teorik bilgi ve becerilerin geliştirilmesine katkı sağlayan, akademik programlarını tamamlayıcı nitelikte, iş yaşantısını gözlemlenmeleri ve katkıda bulunmaları için denetim altında gerçekleştirilen iş deneyimi programlarıdır.

**(b)** Staj çalışması, bu yönergede belirtilen genel ilkeler doğrultusunda, içeriği, süresi ve ilgili detayları bölümler/programlar tarafından belirlenmek üzere, yurt içi veya yurt dışında özel veya kamu işyerlerinde, sivil toplum kuruluşlarında yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

**Madde 3- (a)** Stajlar, akademik takvime uygun olarak bahar yarıyılıının sonundan, takip eden güz döneminin başlangıcına kadar olan dönemde yapılmalıdır. Ancak, haftada en az üç tam işgünü serbest (ders, laboratuvar, proje sunumu, ara sınav, final veya bütünleme sınavları bulunmayan) son sınıf statüsündeki öğrenciler, öğrencisi oldukları bölümün onayı ile akademik yıl ve yaz öğretimi süresi içinde staj çalışması yapabilirler.

**(b)** Özel staj koşulları olan programlardaki öğrencilerin stajları ve/veya aldıkları dersler kapsamındaki zorunlu stajları bu maddenin 1. fıkrasının kapsamı dışında değerlendirilir. Özel staj koşulları olan Fakülte ve Meslek Yüksek Okulu öğrencilerinin stajları için bu birimlerin staj esasları ve değerlendirmeleri geçerlidir.

### DAYANAK

**Madde 4 - (a)** Bu yönerge 21.10.2014 tarih ve 29152 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan MEF Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### SORUMLULUKLAR

**Madde 5 - (a)** Bu yönerge kapsamında, öğrencilerin staj yerlerinin kabülünden, stajın değerlendirmesine kadar geçen sürede, sorumluluk dağılımı aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.

**(b) Öğrenci :** Staj yerini bulmak, onayları almak, gerekli bildirimleri yapmak, süreci takip etmek ve yönergeye uygun olarak stajı gerçekleştirmekten sorumludur.

**(c) Bölüm/Program Staj Komisyonu:** Staj içeriklerinin, staj yeri özelliklerinin belirlenmesi ve staj yerinin kabulü/kısmen kabulü ya da reddi; staj raporlarının incelenmesi,

değerlendirilmesi, stajın kabulü/kısmen kabulü veya reddi konusunda karar verilmesi ile sonuçların Bölüm Başkanlığına raporlanmasından sorumludur.

**(d) Bölüm/Program:** Staj sonuçlarının, Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirilmek üzere Dekanlığa sunulmasından sorumludur.

**(e) Fakülte Staj Komisyonu:** Stajların bölümlerce uyum içinde yürütülmesi, fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerinin ilan edilmesi, yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımının yapılması, Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulunda değerlendirilmek üzere öneri geliştirilmesi ve Fakülte genelinde stajlarla ilgili problemlere çözüm önerisi geliştirilmesinden sorumludur.

**(f) MEF Üniversitesi Mali İşleri ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü:** Öğrencilerin Sigorta ile ilgili işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## **TEMEL PRENSİPLER**

**Madde 6 - (a)** Öğrenci, Yurt içi ve Yurt dışında kamu, özel işyerlerinde ve sivil toplum kuruluşlarında staj yapabilir.

**(b)** MEF Üniversitesi programlarında yer alan zorunlu staj (dersleri) için, staj yapılan kurum veya kuruluşların, ilgili dalda araştırma, proje ve uygulama yapıyor olmaları gerekmektedir.

**(c)** Öğrencinin, bu yönergede yer almayan ek koşullar için, kayıtlı olduğu programın staj esaslarını bilmesi takip etmesi ve sağlaması gerekmektedir.

**(d)** Öğrenciler zorunlu stajı yapabilmek için kendi bölüm/programlarının belirlediği ön koşulları tamamlamak zorundadırlar.

**(e)** Staj dersi olarak kredilendirilmiş olan zorunlu stajlar öğrencinin not belgesinde belirtilir.

**(f)** Zorunlu staj derslerinde başarı notu olarak, birimlerin özel olarak tanımladığı staj esasları doğrultusunda, MEF Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen harf notlardan biri verilir.

**(g)** Kayıtlı olduğu programdaki tüm dersleri tamamladığı halde, stajını tamamlamamış öğrencilerin stajlarını güz ya da bahar yarıyılında yapmaları durumunda, stajın kredisine karşılık gelen öğrenim ücretini yatırmaları gerekir.

**(h)** Zorunlu staj derslerini başarıyla tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

**(i)** Zorunlu staj yapacak olan öğrencilerin, MEF Üniversitesine başvuruları üzerine, staj yaptıkları tarihlere ait Sosyal Güvenlik primini MEF Üniversitesi öder.

## **STAJ YERİNİN SEÇİMİ ve ONAYI**

**Madde 7- (a)** Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Özel staj koşulları olan programlardaki öğrenciler için “staj yeri bulma” konusunda ilgili birimlerin koyduğu koşullar ve değerlendirmeler geçerlidir.

**(b)** Bulunan yerin uygunluğu, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonunun onayı ile kesinleşir.

**(c)** Öğrenciler, kendileri tarafından temin edilen ve ilgili komisyon tarafından onaylanan staj yerlerinde, staj kriterlerine uygun olarak staj yaparlar.

## **STAJ SÜRECİ ve DEĞERLENDİRME**

**Madde 8-(a)** Her öğrencinin, ilan edilen tarihe kadar, zorunlu staj yapacağı yer ve staj tarihleri ile ilgili bilgileri içeren Staj Formunu Bölüm/Program Staj Komisyonuna onaylatması gerekmektedir. Öğrenciler gerekli onayı almadan staja başlayamazlar.

(b) Sigorta ile ilgili işlemler, 16/6/2006 tarihli Resmi gazetede yayımlanan 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, MEF Üniversitesi Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne yürütülecektir.

(c) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin staj yerleri staj komisyonunca onaylandıktan sonra, staja başlama tarihinden en erken 2 hafta, en geç 1 hafta önce, MEF Üniversitesi web sayfasında ilan edilecek olan gerekli belgeleri hazırlayarak, MEF Üniversitesi Mali İşler ve İnsan Kaynakları Direktörlüğüne başvurmaları gerekmektedir.

(d) Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarını staj defterinde belgeler.

(e) Formatı bölümler tarafından belirlenen staj defterine, öğrencinin aldığı görev ve sorumluluklar günlük olarak detaylarıyla ve gerekirse ek evraklarla kaydedilir.

(f) Staj sonunda, Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu, staj yapılan yerin sorumlusuna onaylatılarak Bölüm/Program Staj Komisyonuna, ilan edilen tarihe kadar öğrenci tarafından teslim edilir.

(g) Teslim edilen staj belgeleri, Bölüm/Program Staj Komisyonunca hazırlanmış ve ilan edilmiş staj esasları ve staj değerlendirme kriterlerine uygun olarak değerlendirilir.

**Madde 9-(a)** Staj dersleri ‘Staj Yönergesi’ çerçevesinde, öğrencinin mesleki formasyonuna katkısı, yaptığı işteki başarısı ve birimlerin staj değerlendirme kriterleri çerçevesinde değerlendirilir.

(b) Bölüm/Program Staj Komisyonları yaptığı değerlendirme sonucunda, öğrencinin stajını kısmen veya tümüyle kabul edebilir, belge eksikliğinin tamamlanması amacıyla “düzeltme” isteyebilir veya stajı reddedebilir.

(c) Sunulan staj çalışması için “düzeltme” istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi durumda, staj reddedilmiş sayılır ve bu sürenin sonunda yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(d) Staj değerlendirme sonucu, Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirilmek üzere, Bölüm Başkanlığınca Dekanlığa /Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğüne sunulur.

## **YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

**Madde 10-**Bu esaslar 7 Mart 2016 tarihli ve 28 sayılı Senatoda alınmış kararlar olup 2015-2016 Akademik yılı itibari ile uygulanacaktır.

**Madde 11-**Bu Yönerge hükümlerini MEF Üniversitesi Rektörü yürütür.