

T.C.
MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
STAJ YÖNERGESİ

(Senato Karar Tarihi: 18.03.2025, Senato Sayısı: 2025-08)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Mudanya Üniversitesi Fakültelerinde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim planında yer alan ve yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge hükümleri Mudanya Üniversitesi Fakülte öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22 inci maddesi ile 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

a) Bölüm: Mudanya Üniversitesi Fakülteleri altında yer alan; amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

b) Dekan: Mudanya Üniversitesi ilgili Fakültenin Dekanını,

c) Fakülte: Mudanya Üniversitesi ilgili Fakülteyi,

ç) Fakülte Yönetim Kurulu: İlgili Fakültenin Yönetim Kurulunu,

d) Komisyon: İlgili Fakültenin Staj Komisyonunu (Uygulamalı Eğitim Komisyonunu)

e) OBS: Mudanya Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi'ni,

f) Rektörlük: Mudanya Üniversitesi Rektörlüğünü,

g) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla kapsamı ve biçimi öğrencinin öğrenim görmekte olduğu Bölüm tarafından belirlenen mesleki çalışmayı,

ğ) Staj Sorumlusu: Görevli olduğu bölümdeki öğrencilerin stajları ile ilgili tüm işlemlerin düzenlenmesinden, koordinasyonundan, izleme ve değerlendirilmesinden sorumlu olan akademik personeli,

h) Üniversite: Mudanya Üniversitesini,

ı) Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Mudanya Üniversitesi ilgili Fakültenin bünyesinde yürütülen uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasından, uygulanmasından, koordinasyonundan ve denetlenmesinden sorumlu komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajların Amacı

MADDE 5- Stajlar, Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin, kuramsal bilgilerini çalışma yaşamıyla pekiştirmek amacı ile yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır.

Ek Gereklilikler

MADDE 6- Fakülte Bölümleri, bu Yönergenin hükümlerinin dışına çıkmamak ve bu hükümlerle çelişmemek kaydıyla, bünyelerinde yürütülen lisans programlarının gerekliliklerini göz önüne alarak, gerek görülmesi halinde her bir program için ayrı olacak şekilde, öğrencilerin yapacağı stajların sayısını, kapsamını, içeriğini, süresini, staj yapılabilecek kurumları, stajların ne zaman, ne şekilde ve hangi dilde belgeleneceğini, yapılan stajla ilgili olarak stajın yapıldığı kurumdan ne gibi belge ve onaylar isteneceğini belirler. Belirlenecek ek gereklilikler, ilgili Bölüm Kurulunun önerisi ve Fakülte Kurulunun kararı ile yürürlüğe girer ve Fakülte web sayfasında ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Sorumlusunun Atanması

MADDE 7- Staj Sorumlusu, Bölüm Kurulunun önerisi ile ilgili bölümde tam zamanlı olarak görevli öğretim üyeleri arasından iki yıl için seçilir ve ilgili Bölüm Başkanının atamasıyla göreve gelir.

Uygulamalı Eğitim Komisyonunun Kurulması

MADDE 8- Uygulamalı Eğitim Komisyonu, Fakültede yer alan tüm Bölümlerin Staj Sorumluları ve bir komisyon başkanından oluşur. Uygulamalı Eğitim Komisyonuna atanacak komisyon başkanı, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararıyla belirlenir. Uygulamalı Eğitim Komisyonunun görev süresi üç yıldır. Görev süresi sone eren komisyon üyesi aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Üyelerden birinin görev süresinden önce görevinden ayrılması durumunda yerine aynı bölümden yeni bir üye görevlendirilir. Sonradan atanan üye veya üyelerin görev süresi veya süreleri, Uygulamalı Eğitim Komisyonunun kurulduğu tarihten itibaren üç yıl sonra sona erer. Gerektiği durumlarda aynı bölümde görevli, yeter sayıda öğretim elemanı, Uygulamalı Eğitim Komisyonuna yardımcı olmak üzere söz konusu bölüm tarafından görevlendirilebilir.

Uygulamalı Eğitim Komisyonunun Görevleri

MADDE 9- Uygulamalı Eğitim Komisyonu, öğrenciden gelecek yazılı talep üzerine öğrencinin stajı ile ilgili ortaya çıkabilecek tüm istisnaları ve itirazları değerlendirir ve somut gerekçelere dayandırarak stajı tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir.

Staj Sorumlusunun Görevleri

MADDE 10- Staj Sorumlusu, yalnızca stajın yapıldığı kurum tarafından başarılı bulunan stajları değerlendirilmek üzere öğretim elemanlarına iletir. Stajın yapıldığı kurum tarafından başarısız bulunan öğrencilerin stajları geçersiz kabul edilir ve değerlendirmeye alınmaz. Bu durumda öğrencinin itirazı halinde nihai karar ve yetki Uygulamalı Eğitim Komisyonuna aittir.

Öğrencilerin Yükümlülükleri

MADDE 11- Öğrenci, bu Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak ve varsa öğrencisi olduğu bölüm/bölümlerin ek gerekliliklerini sağlamak kaydıyla, staj yapacağı kurumu kendisi belirleyebilir veya varsa öğrencisi olduğu bölüm/bölümler tarafından ilan edilen kurumlara başvurabilir. Öğrenci, stajın yapılacağı kurumun belirlenmesinden, staja kabulünden ve bu Yönergede tarif edilen ve varsa öğrencisi olduğu bölüm/bölümler tarafından ayrıca belirlenen staj gerekliliklerinin sağlanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Zorunlu Staj Belgesi

MADDE 12- Staj yapılacak kurumun, yapılacak stajın kapsamı, içeriği ve süresi ile ilgili bir yazı talep etmesi halinde, ilgili öğrenci Fakülte Dekanlığınca uygun nitelikte hazırlanan yazıyı OBS üzerinden en kısa sürede alır.

Staj Başvurusu

MADDE 13- Öğrenci yapacağı stajla ilgili olarak, içerisinde öğrencinin adı, öğrenci numarası, staj yapacağı kurumun adı, iletişim bilgileri, irtibat sorumlusu, kurumun faaliyet alanı ve gerçekleştirilecek stajın içeriği ve süresi ile ilgili açıklama bulunan Staj Başvuru Formunu OBS(OİS) üzerinden doldurup, planlanan stajın başlayacağı tarihten en az üç hafta önce bağlı bulunduğu bölümün Staj Sorumlusuna iletir. Staj Başvuru Formunu alan Staj Sorumlusu, staj yapılacak firmayı, stajın süresi ve içeriğini değerlendirdikten sonra yapılacak stajın uygun olup olmadığını, söz konusu formun teslimini takiben iki hafta içerisinde belirler. Staj Sorumlusu tarafından değerlendirilen Staj Başvuru Formunun teslim alınması öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Defteri ve Formlar

MADDE 14- Stajını tamamlayan öğrenci, stajıyla ilgili olarak hazırladığı staj defterini, stajın bitimini takip eden ilk eğitim-öğretim döneminin başlangıcını takiben iki hafta içerisinde bağlı bulunduğu bölümün Staj Sorumlusuna teslim eder. Staj defteri aşağıdaki formları ve bölümleri içerir:

a) Stajın yapıldığı kurumun, staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği, elektronik olarak OBS(OİS) üzerinden teslim alınan ve kurumun staj yetkilisi tarafından onaylı Öğrenci Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge İngilizce olarak da doldurulabilir.

b) Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı haftalık staj raporu, yapılan stajın türüne bağlı olarak, stajın yapıldığı kurumda öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını ve bunu destekleyecek resim, fotoğraf, teknik çizim, tablo, yazılım ve benzeri uygulamaları içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe veya stajın yapıldığı kurumun uygun görmesi halinde İngilizce dillerinden birinde hazırlanır. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu rapor İngilizce olarak da hazırlanabilir.

c) Öğrencinin bağlı bulunduğu bölüm, stajını tamamlayan öğrencinin yapmış olduğu stajla ilgili sunum hazırlamasını isteyebilir. Bu durumda, öğrenci ilgili sunumu staj belgeleriyle birlikte staj sorumlusuna teslim eder. Öğrencinin bağlı bulunduğu bölüm, öğrencinin bu sunumu bölümden tayin edilecek öğretim elemanı karşısında yapmasını veya sunumun öğretim elemanı tarafından yazılı haliyle değerlendirilmesini isteyebilir.

Staj Süresince Uyulacak Kurallar

MADDE 15- Öğrenciler, stajlarını yapacakları kurumların çalışma düzenleri ile ilgili kural, yönerge ve emirlerine uymak zorundadırlar. Bu konuda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Tamamlanması

MADDE 16- Tüm stajlarını başarı ile tamamladığı staj sorumlusunca karara bağlanmayan öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 17- Staj Sorumlusu, öğrencilerin teslim ettiği tüm belgeleri ilgili bölümde tam zamanlı görevli öğretim elemanlarına değerlendirilmek üzere mümkün olduğunca eşit sayıda ulaştırır. Stajı değerlendiren öğretim elemanı somut gerekçelere dayandırarak stajı tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir. Stajla ilgili kararını yazılı ve/veya OBS üzerinden staj belgelerinin kendisine ulaştırılmasını takip eden

ilk ara sınav haftasının sonuna kadar staj sorumlusuna iletir. Stajın içeriği ile ilgili, stajı değerlendiren öğretim elemanının vereceği olumlu karar sonucunda öğrencinin stajı kabul edilir. Stajı değerlendiren öğretim elemanının stajla ilgili kısmen veya tümüyle olumsuz karar bildirmesi durumunda, Staj Sorumlusu söz konusu öğrencinin stajını tekrar değerlendirir. Staj Sorumlusu, değerlendirdiği stajı somut gerekçelere dayandırarak tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir. Staj Sorumlusunun olumlu görüş bildirmesi halinde staj kabul edilir. Staj Sorumlusunun da kısmen veya tümüyle olumsuz görüş bildirmesi halinde staj kabul edilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi

MADDE 18- Stajın içeriği, öğrencinin eğitim gördüğü branşın gerekliliklerine uygun olacak şekilde ilgili bölümün önerisi ve ilgili Fakültenin Fakülte Kurulu Kararıyla belirlenir.

Stajın Süresi

MADDE 19- Staj süresi ve sayısı fakülte bölümleri tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir. Çift diploma programına katılan öğrenciler her iki programın staj şartlarını yerine getirmekle yükümlüdürler.

Stajın Biçimi

MADDE 20- Stajın kesintisiz ve tek seferde gerçekleştirilmesi esastır. Stajın birden fazla parça halinde gerçekleştirilmesi durumunda her bir parça 10 iş gününden az olamaz.

İstisnalar

Madde 21- Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda ve tek seferde 20 iş günü olacak şekilde yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylar dışında staj yapılabilir. Bu konuda planlama yapma ve karar alma yetkisi Uygulamalı Eğitim Komisyonuna aittir.

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında staj yapılabilir.

b) Öğrenci diğer bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise staj herhangi bir ayda yapılabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.

Hiçbir durumda öğrencinin dersinin ve sınavının olduğu günlerde staj yapılamaz. Stajın gerçekleştirildiği kuruluşun stajı onaylamaktan sorumlu yetkilisinin söz konusu günlerde kurumda çalışıldığına dair yazılı beyanı olmaksızın, stajın gerçekleştirildiği ülkedeki hafta tatili ve resmî tatillerde staj yapılamaz.

d) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak öğrenci, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda isteğe bağlı staj yapabilir. İsteğe bağlı staj, Staj Koordinatörünün onayı ve Fakülte/MYO Yönetim Kurulu kararı ile yapılabilir. İsteğe bağlı staj başvurusu için öğrencinin genel not ortalamasının en az 2.00 olması şartı aranır. İsteğe bağlı staj üniversite açısından herhangi bir mali yükümlülük doğurmaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yatay Geçiş

MADDE 22- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için ilgili İntibak Komisyonu kararının yanı sıra ilgili Staj Sorumlusunun, varsa öğrencinin daha önce yapmış olduğu stajlarının uyumlandırılması hakkındaki kararı gerekir.

Çift Anadal Programına Dahil olan Öğrencilerin Yükümlülükleri

MADDE 23- Çift Anadal yapan öğrenci, öğrencisi olduğu her iki bölümün staj gerekliliklerini ayrı ayrı yerine getirmek zorundadır. İki bölümün gerekliliklerinden ortak olanlarını bir kez yerine getirmesi halinde söz konusu gereklilikler her iki bölüm için de yerine getirilmiş kabul edilir.

Çift Anadal Programına Dahil olan Öğrencilerin Stajlarının Kabulü

MADDE 24- Öğrencinin yaptığı stajın Çift Anadal yaptığı her bölümde ayrı ayrı kabulü gerekir. Öğrenci, teslim edeceği staj belgelerini öğrencisi olduğu her bölüme ayrı ayrı vermekle yükümlüdür. Staj belgelerinin teslim sürelerinin çakışması halinde, öğrenci belgelerini bölümlerden birine teslim eder ve durumu öğrencisi olduğu diğer bölüme yazılı olarak bildirir.

Sigorta

MADDE 25- Staj yapan öğrenciler, yurtiçinde yapılacak ve bu yönerge kapsamında tarif edilen zorunlu stajlar için staj süresince Mudanya Üniversitesi Rektörlüğü tarafından 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta türü kapsamında sigortalıdır, sigorta işlemleri Üniversite tarafından yürütülür. Sigortası yapılmayan öğrencilerin stajları kabul edilmez. Üniversitenin talep etmesi halinde öğrenci, sigortasının yapılabilmesi için gerekli tüm bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamakla yükümlüdür. Öğrencinin gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamaması nedeniyle oluşabilecek gecikme ve diğer durumlardan öğrenci sorumludur. Stajına başlamadan önce sigortasının yapılmış olduğunu kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Yurtdışında gerçekleştirilecek stajlar için Üniversite'nin sigorta yapma yükümlülüğü ve yetkisi yoktur. Yurtdışında yapılacak stajlar için, stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun sigorta ve diğer gerekliliklerini karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci, sigorta ve diğer gereklilikleri eksiksiz biçimde karşıladığını ortaya koyan belgeleri staja başlama tarihinden önce Bölüm Staj Sorumlusuna teslim eder. Söz konusu belgeleri teslim etmeyen öğrenci, staj ile ilgili diğer yükümlüklerini yerine getirmiş olsa dahi öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Yürürlük

MADDE 26- Bu yönerge, Mudanya Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu yönergeyi Mudanya Üniversitesi Rektörü yürütür.