

**T.C.**  
**MALTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

**1. Gerekçe**

Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi (İYBF) öğrencileri, mezuniyet derecesine hak kazanabilmek için ders ve uygulama çalışmalarını tamamlamanın yanı sıra kuramsal bilgilerini iş hayatıyla pekiştirmek ve mesleklerinin uygulanmasında bilgi ve beceri kazanmak üzere staj çalışması yaparlar. Her öğrenci mezun olabilmek için Staj Uygulama Usul ve Esaslarına bağlı olarak stajını başarı ile tamamlamak zorundadır. Maltepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili maddelerine göre hazırlanan bu yönergenin amacı, Maltepe Üniversitesi İYBF’nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin staj uygulama esas ve koşullarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

**2. Kapsam**

Staj Uygulama Usul ve Esasları, tek staj uygulaması yapan bölümler için 2008 yılı ve sonrası girişli öğrencilere, iki staj uygulaması yapan bölümler için 2009 yılı ve sonrası girişli öğrencilere uygulanır.

**3. Fakülte Staj Komisyonu ve Görevleri**

- a) Fakülte Staj Komisyonu (FSK), her bölümün birer öğretim üyesi veya öğretim görevlisinden oluşur ve tüm komisyon üyeleri ile komisyon başkanı, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından seçilir. Komisyon üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Üyeler bu göreve tekrar seçilebilirler. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir.
- b) FSK’nda bölümleri temsil eden öğretim üyesi veya öğretim görevlileri Bölüm Staj Sorumlusu (BSS) olarak görev yaparlar. Her bölümden, birer araştırma görevlisi BSS’na yardımcı olmak üzere görevlendirilir, BSS ve araştırma görevlisi bölümlerine ilişkin staj işlerini birlikte yürütürler.
- c) FSK, öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirir ve sorunlarının çözülmesine yardımcı olur.
- d) Fakülte öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar FSK tarafından planlanır, uygulamaya konular ve denetlenir. FSK, staj defterlerini inceleyerek yapılmış stajın tümünü ya da bir bölümünü kabul ya da reddetme yetkisine sahip olup sonuçları öğrencilere duyurmak üzere İYBF Dekanlığına bildirir.
- e) FSK, fakülte kapsamında stajlarla ilgili tüm sorunların çözülmesine çalışır.
- f) FSK, oy çokluğu ile karar verebilir.

**4. Genel İlkeler**

- a) Stajlar, öğretim ve sınav dönemlerini içeren süreler dışında yapılır. Mezuniyeti için Mezuniyet Projesi dışında bir dersi kalmayan veya hiçbir dersi kalmayan stajı eksik öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

- b) Tüm bölümler için zorunlu staj adedi 1 ve staj süresi dört hafta (20 iş günü) olup; bölümler isterlerse zorunlu staj adedini 2, staj süresini toplam 8 hafta (40 iş günü) olarak uygulayabilirler.
- c) İlk staj 4. yarıyıldan, ikinci staj 6. yarıyıldan sonra yapılabilir.
- d) Cumartesi, pazar ve resmi tatil günlerindeki çalışmalar, staj süresinden sayılmaz. Cumartesi günü çalışan işyerlerinden resmi yazı alındığı takdirde cumartesi günleri staj işgünüden sayılır.
- e) Staj defterleri, ait oldukları bölümlerce hazırlanan ve FSK'nca kabul edilen Staj Rehberlerine göre doldurulur.
- f) Aynı eğitim-öğretim döneminde iki farklı staj yapılamaz. Ayrıca bir stajın FSK tarafından başarılı kabul edildiği ilan edilmeden bir sonraki staja başlanamaz. Özel durumlar için FSK'nun ön kararı gerekir.
- g) Öğrenciler bir staj döneminde 20 iş gününden fazla staj yapsa da bu sürenin sadece 20 işgünü dikkate alınır.
- h) Staj yapılacak işyerleri, yurtiçi ve dışında kamu kuruluşları veya özel şirketler olabilir. Belirli bir büyüklükte olmayan ve kurumsal kimliği bulunmayan kuruluşlar staj için uygun görülmez. Staj yapılacak işyerinin BSS tarafından uygun görülmüş olması gerekmektedir. İşyerinin büyüklüğü ve/veya türü ayrıca bölüm staj rehberlerinde belirtilebilir.
- i) İsteyen öğrenciler bu Staj Uygulama Usul ve Esasları uyarınca stajlarını yurt dışında yapabilirler. Bu durumda Staj Raporları ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formları İngilizce olarak düzenlenmelidir.
- j) Aynı işletmede birden fazla staj yapılamaz.
- k) Bölümlere yatay veya dikey geçiş, çift anadal veya yandal ile gelen öğrencilerin yapacakları stajlara, varsa daha önce yaptıkları stajların sayılıp sayılmayacağına FSK karar verir.
- l) Öğrenciler, ilgili disiplin yönetmelikleri ile stajlarını yapacakları kurum ve kuruluşların çalışma düzenleri ile ilgili kural, yönerge ve emirlere uymak zorundadırlar.
- m) FSK, ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından başarısız bulunan öğrencilerin stajlarını geçersiz kabul eder ve reddine karar verir.
- n) Tüm stajlarını başarı ile tamamladığı FSK'nca karara bağlanmayan öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar.

## 5. Çalışma Şekli

- a) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerleri, fakülte öğrencilerine FSK tarafından ilan edilir.
- b) Staj yapacağı işyeri kendisi tarafından bulunan öğrenciler "Staj Dilekçesi"ni (Ek 1) doldurur ve söz konusu işyerinin kabul yazısı ile birlikte BSS 'na iletir. BSS tarafından uygun bulunan işyerlerinde staj yapılır. İşyeri stajyer kabulünden önce stajın zorunluluğu ve/veya esaslarını belirten bir resmi yazı istiyorsa Bölüm Başkanı tarafından "Kurum Başvuru Mektubu" (Ek 3) öğrenciye verilir.
- c) İlan edilen işyerlerinde staj yapmak isteyen öğrenciler "Staj Başvuru Formu"nu (Ek 2) doldurur ve BSS'na iletir. Staj Başvuru Formu ile başvuran öğrencilerin durumu mevcut staj kontenjanları dikkate alınarak FSK tarafından değerlendirilir ve sonuçlar ilan edilir.
- d) Öğrenim dönemi içinde staj yapma durumunda olan öğrenciler öğretim dönemi başlangıcının ikinci haftasının son işgününe kadar staj yapmak üzere BSS'na başvurmak ve en geç bir ay içinde stajına başlamak zorundadır.
- e) Staj yapılacak işyerindeki staj sorumlularına, stajın zorunluluğu ve/veya esaslarını belirten "Kurum Başvuru Mektubu" (Ek 3) Bölüm Başkanı tarafından yazılarak ekinde "Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu"(Ek 4) ile birlikte gönderilir.
- f) Staj yapılacak işyerleri kesinleştikten sonra stajyer listesi nüfus kağıdı fotokopileri ile birlikte sigorta işlemleri için ilgili birime gönderilir.

- g) Öğrenci, bölüm staj rehberinde belirtilen konulara ilişkin yaptığı çalışmalarını açıklayacak biçimde bir staj raporu hazırlar. Stajda yapılan çalışmalar Ek 5’de verilen formatta düzenlenmiş A4 boyutunda bir deftere kaydedilir ve staj yapılan işyeri staj sorumlusuna (yetkilisine) onaylatılır. İşletme staj sorumlusunun adı-soyadı ve görev unvanı, ilgili yerlerde açıkça yazılmalı ve işletme kaşesi ile kaşelenmelidir. Tüm işlemleri biten staj raporu, işletme staj sorumlusu tarafından ağzı kapalı ve mühürlenmiş bir zarf içinde, öğrenci eliyle Fakülte ’ye gönderilmelidir. Zarf içinde çalışmalara ait basılı evrak, doküman, bant, fotoğraf, CD, vb malzemeler olabilir.
- h) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, staj yapılan işyerindeki staj sorumlusu tarafından doldurulup onaylanarak Fakülte ’ye kapalı zarf içinde posta veya öğrenci eliyle iletilmelidir.
- i) Öğrenci içinde staj raporu ve stajyer öğrenci değerlendirme formunun bulunduğu zarfı, üzerinde öğrenci no, adı-soyadı ve bölümü yazılı olacak şekilde, stajın yapıldığı tarihi izleyen ilk akademik yarıyılın ikinci haftasının son iş günü bitimine kadar BSS’na teslim etmek zorundadır. Aksi durumda staj raporu teslim alınmayacak ve staj geçersiz sayılacaktır. Özel durumlarda (örneğin eğitim-öğretim yılı içinde staj yapmak zorunluluğunda olan öğrenciler vb.) stajın bitirilmesini izleyen dönemin başında staj raporlarının teslim edilmesi gerekmektedir. Tüm teslimler imza karşılığı, BSS tarafından yapılacaktır.
- j) Staj Raporları ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formları önce BSS ve daha sonra BSS tarafından hazırlanan liste üzerinden FSK’nunca değerlendirilir. FSK gerek gördüğünde Staj Raporları ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formlarını inceleyebilir. Bu değerlendirmeler sonucunda stajı geçerli ve başarılı sayılmayan öğrenci, tekrar aynı staj yapmak zorundadır.

## 6. Muafiyet

- a) Dikey ve yatay geçiş yolu ile fakülteye gelen bu Staj Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen hükümlere uygun/ benzer olarak staj yaptıklarını belgeleyen öğrenciler ile
- b) Bölümleri ile ilgili işyerinde en az 3 ay fiili çalışma yaptığını belgeleyen öğrenciler, stajdan muaf sayılırlar.

Muafiyet için ilgili belgelerin BSS tarafından incelenip FSK tarafından onaylanması gerekir.

## 7. Yürürlük

Bu yönerge yayım tarihinde yürürlüğe girer.

## 8. Yürütme

Bu Staj Uygulama Usul ve Esaslarının hükümlerini Maltepe Üniversitesi İYBF Dekanı yürütür. Bu yönergede belirtilmeyen hususlarda karar vermeye FSK yetkilidir.

### Ekler:

1. Staj Dilekçesi
2. Staj Başvuru ve Onay Formu
3. Kurum Başvuru Mektubu
4. Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu
5. Staj Raporu