

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Senato: 03 Aralık 2024/457-11

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda (MÜ SBMYO) öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgiler vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam ve Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, MÜ SBMYO'nun bölüm ve bölüme bağlı programlarında yürütülecek isteğe bağlı staj ile zorunlu staj faaliyetlerinin hazırlanması, sunulması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Staj Yönergesi, Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin (Resmî Gazete: 24 Ağustos 2008/26977) 9. maddesinin 3. fıkrası "(3) Staj, bitirme/diploma projesi ve tez gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin hazırlanması sunulması, değerlendirilmesi gibi hususlara ilişkin esaslar ilgili birimlerce hazırlanacak ve Senato tarafından onaylanacak esaslar ile belirlenir." hükmüne dayanmaktadır.

(3) Bu yönerge, 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj zamanı

MADDE 3- (1) Staj zamanı öğrencinin, hazırlık bulunan bölümlerde hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, ikinci yarıyılı takip eden yaz dönemidir. Bu öğrenciler, ilan edilen tarihler arasında 4. maddede belirtilen süreye tabi olarak stajlarını yapacaklardır. İki yıllık eğitim süresini bitirmiş ve beklemeli durumdaki öğrenciler, stajlarını kış döneminde yapabilir.

(2) İsteğe bağlı stajlar, öğrenci talebi ve bölüm/program staj komisyonu kararı ile belirlenecek dönemlerde yapılabilir.

(3) Hukuk Bölümü, Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı gibi Ulusal Staj Programı kapsamında Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi (TC CB İKO) Kariyer Kapısı üzerinden yapılması zorunlu stajlara başvuracak öğrenciler, orada ilan edilen usule ve esaslara uygun olarak başvurularını gerçekleştirmek ve staj komisyonunun da uygun gördüğü tarihler aralığında dördüncü maddede belirtilen süreyle bağlı olarak stajlarını yapmak zorundadırlar.

Staj süresi

MADDE 4- (1) Bölümlerin/programların staj süreleri;

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------|----------------|
| Büro Yönetimi ve Sekreterlik..... | : (zorunlu staj)..... | 30 iş günü, |
| Dış Ticaret..... | : (zorunlu staj) | 30 iş günü, |
| Muhasebe ve Vergi Uygulamaları... | : (zorunlu staj)..... | 30 iş günü, |
| Yerel Yönetimler..... | : (zorunlu staj)..... | 30 iş günü, |
| Turizm ve Otelcilik..... | : (zorunlu staj)..... | 45 iş günü, |
| Turizm ve Seyahat İşletmeciliği..... | : (zorunlu staj)..... | 45 iş günü, |
| Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri | : (zorunlu staj) | 30 iş günü, |
| Pazarlama..... | : (isteğe bağlı staj) ... | 30 iş günü, |
| Finans, Bankacılık ve Sigortacılık... | : (isteğe bağlı staj) ... | 30 iş günüdür. |

(2) Hukuk Bölümü, Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı staj uygulaması; Marmara Üniversitesi Rektörlüğü (MÜR) ve Adalet Bakanlığı Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğü (AB CTEVGM) arasında imzalanan protokolün, tarafların görev ve yükümlülüklerini düzenleyen 4. maddesi uyarınca gönderilen 15.02.2018 tarih ve 33887084-090.05-E.382/23301 sayılı, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı Staj Eğitimi hakkındaki yazı uyarınca, talep edilmesi halinde öğrencilerin 30 iş günü olan uygulamalı eğitimlerinin 20 iş gününün ceza infaz kurumlarında, 10 iş gününün ise denetimli serbestlik müdürlüklerinde yapılmasına karar verilmek suretiyle staj süreci ve süresi belirlenebilir.

Staj başvuru

MADDE 5- (1) Öğrenciler, staj yeri belirledikten sonra, okul idaresinden (veya okulumuz internet sitesi staj formları kısmından) staj dosyası temin edeceklerdir. Staj dosyası içinde staj yönergesi, staj başvuru formu, işyeri değerlendirme formu, staj devam ve çalışma çizelgesi, staj komisyonu değerlendirme formu, sağlık yardımı bildirim formu ve o yılın staj takviminin ilan edildiği 7 adet belge yer almaktadır.

Öğrenciler dosyayı teslim aldıktan sonra, dosya içinde yer alan staj başvuru formunu eksiksiz olarak dolduracaklardır. Sosyal Güvenlik Kanunu gereği sigortalı olabilmeleri için öğrencilerimiz,

Staj Başvuru Formu (3 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır)

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)

İkametgâh Belgesi ve Sağlık Yardımı Bildirim Formunu (form 5) (1 adet), her yıl için ilan edilen süre içerisinde okul idaresine teslim etmek zorundadır. İlan edilen tarihten sonra yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, başvuruların son bulmasından sonra ilan edilecektir.

(2) Ulusal Staj Programı kapsamında staj başvuruları, TC CB İKO Kariyer Kapısı üzerinden öğrenciler tarafından gerçekleştirilecektir. Staj teklifi öğrenciler tarafından kabul edildikten sonra, staj teklifinin kabul edildiğine dair belge dilekçe ekinde bölümün/programın staj komisyonuna teklif edilecektir.

(3) Öğrenciler, staj yeri belirledikten ve belge işlemleri tamamlandıktan sonra yüksekokul internet sitesinden staj dosyasına ilişkin belgeleri temin edeceklerdir. Staj dosyası içinde işyeri değerlendirme formu, staj devam ve çalışma çizelgesi ile staj komisyonu değerlendirme formu yer almaktadır.

(4) Öğrencilerin, Sosyal Güvenlik Kanunu gereği sigortalı olabilmeleri için;

- Dilekçe (1 adet ve ıslak imzalı olmalıdır),

- Staj teklifinin kabul edildiğine ilişkin belge (1 adet Kariyer Kapısı üzerinden çıktı alınacaktır.)

Her yıl için ilan edilen süre içerisinde bu belgelerin okul idaresine teslim edilmesi gerekmektedir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği hususu, başvuruların son bulmasından sonra ilgili kurumun takvimi doğrultusunda Kariyer Kapısı üzerinden ilan edilecektir.

(5) Öğrencilerin, dilekçe ile bildirdikleri staj tarih aralığına göre okulun muhasebe birimi tarafından sigorta giriş işlemi yapılmakta olup, staj yapmaktan vazgeçen ya da herhangi bir sebeple süresinden önce stajını sonlandıran öğrencilerin sigorta çıkışlarının zamanında yapılabilmesi için, muhasebe birimine bildirim yükümlülüğü bulunmaktadır. Staja hiç başlamayan öğrenciler için staj başlangıç tarihinden en az üç iş günü öncesinde, stajı herhangi bir sebeple süresinden önce sonlandıran öğrenciler için ise en geç staj yaptıkları son günden önceki iş günü muhasebe birimine bildirimde bulunulması gerekmektedir. Bu hususta bildirim yükümlülüğüne aykırılıktan doğan tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj komisyonu

MADDE 6- (1) Staj yapacak öğrencilerin stajları, her bölüm için ayrı ayrı ve bölüm başkanları tarafından belirlenen ve yüksekokul müdürlüğün bildirilen en az üç kişiden oluşan staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj komisyonu, öğrencilerin staj sonunda teslim edecekleri staj dosyasını değerlendirerek, öğrencinin başarı durumunu belirler ve en geç on gün içinde sisteme staj değerlendirmelerini işler.

(2) Bölüm Başkanı gerekli gördüğü hallerde ilgili programda görev alan (kadrolu veya görevlendirme ile görev yapan) öğretim elemanını/elemanlarını staj danışmanı olarak görevlendirebilir.

Staj yeri kriteri

MADDE 7- (1) Öğrenciler staj yeri seçiminde aşağıda belirtilen kriterlere uygun işyerleri seçmek zorundadır. Buna göre;

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı öğrencileri, büro işlerini yapabilecekleri işyerlerini seçmek zorundadırlar.

Dış Ticaret Programı öğrencileri, ithalat ve/veya ihracat yapan firmalarda, ticaret odalarında, gümrük müşavirliklerinde veya bankaların kambiyo bölümlerinde staj yapmak durumundadır. Pazarlama Programı Öğrencileri; zincir mağazalar, pazarlama departmanı bulunan işletmeler, perakende-toptan satış yapan işletmeler, ana faaliyet konusu tanıtım olan işletmelerde staj yapmak zorundadırlar.

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı öğrencileri, muhasebe büroları ve işletmelerin muhasebe departmanı bünyesinde staj yapmak zorundadırlar.

Yerel Yönetim Programı öğrencileri belediyeler, belediyelere bağlı kuruluşlar, belediye şirketleri, yerel yönetim birlikleri, kamu kurum ve kuruluşları, konu ile ilgili olarak faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, araştırma merkezleri ve muhtarlıklarda staj yapmak zorundadırlar.

Turizm ve Otelcilik Programı öğrencileri, İstanbul'da en az 3 yıldızlı otellerde staj yapmak zorundadırlar.

Turizm ve Seyahat İşletmeciliği Programı öğrencileri, İstanbul'da A grubu veya B grubu seyahat acentelerinde staj yapmak zorundadırlar.

Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı öğrencileri, Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı üzerinden başvurmak suretiyle staj yapmak zorundadırlar. Bu öğrenciler stajlarını, Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki Açık ve Kapalı Ceza İnfaz Kurumları, Çocuk Eğitim Evleri ile Denetimli Serbestlik Müdürlüklerinde yapabilirler. Öğrenciler staj yapacakları yer ile kurumu kendileri belirleyecek olup, staj yerlerinin staj yapılacak dönemdeki uygunluk durumlarına göre, staj yerlerinde komisyonun takdiri doğrultusunda değişiklik yapılabilecektir.

(2) İsteğe bağlı stajlarda öğrenciler staj yerlerini doğrudan yukarıda izah edilen temel ilkelere bağlı olarak tercih edecekler ve belgelendirme koşuluyla stajlarını ilgili komisyon nezdinde değerlendirilmek üzere idareye stajın tamamlanmasını takiben on gün içinde sunacaklardır.

Staj dosyası teslimi

MADDE 8- (1) Öğrenciler staj bitiminde staj dosyalarını, içindeki formlar eksiksiz olmak şartıyla, belirlenen tarihler içinde idareye teslim etmek zorundadırlar. İlan edilen tarihten sonra dosya kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

İşyeri Değerlendirme Formu (Kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzası ile verilecek)

Günlük Devam ve Çalışma Çizelgesi (Bu çizelgeden çalışma günü kadar fotokopi çoğaltılarak her gün için yapılan işler tek tek yazılacaktır. Formda yer alan yetkili amirin adı, soyadı, unvanı, imzası ve mührü, her bir form için eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.)

Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Öğrenci Adı-Soyadı ve numarası yazılmış olmalıdır,) Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü ve Yerel Yönetimler programı Öğrencileri, staj raporlarını da teslim edeceklerdir.

Staj raporları, staj tamamlanır tamamlanmaz en geç bir hafta içinde, mazeret halinde ise mazeretin kalkmasından itibaren en geç beş gün içinde teslim edilmek zorundadır.

Kış stajı

MADDE 9- (1) Kış Stajı sadece beklemeli öğrenciler için geçerlidir. Kış stajı için başvuru tarihi ayrıca ilan edilecektir. Bu öğrencilerin staj bitiminden sonra en geç bir hafta içinde, staj dosyasını teslim etmeleri gerekmektedir.

Staj sırasında mazeret ve hastalık durumu

MADDE 10- (1) Staj esnasında sağlık veya başka nedenlerle alınan mazeret izinleri ve sağlık raporları, staj gününe sayılmaz. Mazeretli gün/ler ikmal ettirmek suretiyle staj süreci tamamlanmak zorundadır.

(2) Ulusal Staj Programı kapsamında staj yapanların raporları bu stajın Uygulama Yönergesi uyarınca değerlendirilir.

Stajda başarı

MADDE 11- (1) Staj dosyaları ilgili komisyonlarca değerlendirilir. Değerlendirme; Yaptı/Başarılı, Yaptı/Başarısız ve Yapmadı şeklinde yapılır.

(2) Başarısız bulunan staj yerine yenisi yapılır.

Stajdan muafiyet

MADDE 12- (1) Mesleği ile ilgili ve yönergedeki staj yeri kriterlerine uygun bir işyerinde çalışmakta olan ve bunu belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Staj Komisyonunun kabul ve teklif etmesi durumunda, Yükseköğretim Kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Geçici madde 1- (1) Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından, 02 Ocak 2024 tarihinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın, 23.11.2023 tarih ve 2023.16.303 sayılı kararı ile alınan "Adalet Bakanlığı'nın ihtiyaç planlamaları ile yükseköğretim sistemindeki adalet meslek yükseköğretileri ile adalet, hukuk, büro yönetimi ve sekreterliği programlarına ilişkin değerlendirme yapılarak, 2547 sayılı Kanunun 7-d/2 maddesi uyarınca kapatılan M.Ü. Adalet Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan ve yarı pasif durumda olan Adalet Programı ve Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programında kayıtlı öğrencilerin statülerinin ve öğrencilik haklarının korunması, talep ettikleri her türlü belgenin, mezuniyet sonrası verilecek olan diplomanın, eğitim-öğretim süreçlerinin M.Ü. Adalet Meslek Yüksekokulu adı altında düzenlenmesi koşulu ile Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu tarafından yürütülmesinin sağlanması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na Arz'ına" ifadeleriyle karar alınmıştır.

Karar gereği, Senato'nun, 04.12.2018 tarih ve 2018/372-9 sayılı kararı ile yürürlüğe giren ve halihazır uygulanan "Marmara Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı Staj Yönergesi" hükümlerinin de işlendiği bu Yönerge ile, 2024-2025 eğitim-öğretim yılı itibariyle 04.12.2018 tarihli Yönerge kaldırılmıştır. M.Ü. Adalet Meslek Yüksekokulu'ndan MÜ SBMYO'na devrolunan eğitim-öğretim hizmeti kapsamında kayıtlı öğrencilere yürürlüğe giren bu Yönerge hükümleri mezuniyetlerine kadar uygulanacaktır.

Geçici madde 2- (1) 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle 3. yarıyılına devam eden öğrenciler, koşullar nedeniyle aynı eğitim-öğretim yılı içinde 4. yarıyılı takip eden yaz döneminde stajlarını yapacaklardır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge M.Ü, Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergeyi M.Ü. Rektörü adına SBMYO Müdürü yürütür.