

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Senato: 5 Ağustos 2025 /466-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj uygulama ilkelerini, uygulama ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.

(2) Bu yönerge, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işletmelerde, atölyelerde ve yükseköğretim kurumlarının atölye veya laboratuvarlarında yapacağı staj uygulamalarının usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu yönerge, “Marmara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 9’uncu maddesinin 3’üncü fıkrasına ve “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

- (a) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- (b) Yüksekokul: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- (c) Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- (d) Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- (e) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bölümlerini,
- (f) Yüksekokul Staj Komisyonu: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu staj komisyonunu,
- (g) Bölüm Staj Komisyonu: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin staj komisyonlarını,
- (h) Staj Koordinatörü: Bölüm Staj Komisyonu adına, staj başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma süreçlerini yöneten öğretim elemanını,
- (i) Staj Sorumlusu: Bölüm Staj Komisyonu adına, staj başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma süreçlerini yürüten öğretim elemanını,
- (j) Staj: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenimleri süresince edindikleri bilgi ve becerileri pekiştirmek, iş hayatına ilişkin deneyim kazanmak ve mezuniyet koşullarını yerine getirebilmek amacıyla, 30 işgünü olarak yapmakla yükümlü oldukları zorunlu stajı,
- (k) Staj Takvimi: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca oluşturulan staj ile ilgili tarih akışını,
- (l) Staj Yeri: Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen staj uygulamasının yapılacağı

kurumu,

- (m) Staj Raporu: Staj sonunda ÖBYS’de öğrenci tarafından hazırlanacak raporu,
- (n) Stajyer: Staj yapan Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- (o) ÖBYS: Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemini,
- (p) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesine İlişkin Esaslar

Yüksekokul Staj Komisyonu ve görevleri

Madde 4 – (1) Yüksekokul Bölümlerinde staj uygulamalarının koordinasyonunu sağlamak üzere Yüksekokul Staj Komisyonu kurulur.

- (2) Yüksekokul Staj Komisyonu, Müdür tarafından görevlendirilecek bir Müdür Yardımcısı başkanlığında, Bölüm Başkanları veya Bölüm Başkanlarının görevlendireceği bölüm öğretim elemanlarından oluşur.
- (3) Yüksekokul Staj Komisyonu, yıllık staj takvimini belirleyerek, staj başvuru ve sigorta süreçlerinin koordinasyonunu sağlar.
- (4) Yüksekokul Staj Komisyonu, stajların bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlayarak, gerekli durumda staj uygulama esas ve kurallarını belirler.

Bölüm Staj Komisyonu, Staj Koordinatörü, Staj Sorumlusu ve görevleri

Madde 5 - (1) Her bölümde öğrenci staj işlemlerini yürütmek üzere Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörü ve/veya Staj Sorumlusu olmak üzere en az 3 öğretim elamanından oluşur. Bölüm Başkanı aynı zamanda Bölüm Staj Komisyonu Başkanıdır.

- (2) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda en az bir kez staj semineri düzenler. Öğrenciler, akademik dönem başlangıcında gerçekleştirilen oryantasyon eğitiminde de staj hakkında bilgilendirilir.
- (3) Bölüm Staj Komisyonu, stajla ilgili başvuru, onaylama, değerlendirme, sonuçlandırma gibi tüm süreci Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS) üzerinden yürütür.
- (4) ÖBYS yetkilendirmesi yapılan Bölüm Staj Koordinatörü, Bölüm Staj Komisyonu adına stajla ilgili tüm süreci yönetir, gerekli bilgilerin ÖBYS tanımlamalarını yapar ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- (5) Bölüm Staj Koordinatörü, Staj Komisyonu üye veya üyelerini Staj Sorumlusu olarak ÖBYS’de tanımlamalarını yapar.
- (6) Bölüm Staj Sorumlusu, staj başvuru ve staj raporlarının değerlendirilmesi, ÖBYS girişlerinin yapılması gibi stajla ilgili tüm süreci takip eder.
- (7) Bölüm Staj Koordinatörü aynı zamanda Staj Sorumlusu olarak da görev yapabilir.
- (8) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu prim ödeme, giriş ve çıkışlarının zamanında yapılabilmesi için ilgili büro elemanları ile iletişim içerisinde olmalıdır.

Staj süresi ve dönemleri

Madde 6 - (1) Staj süresi 30 işgünü (240 saat/6 hafta) olup; Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tarihlerde, en erken 2. yarıyılı izleyen yaz döneminde, eğitim-öğretim yapılmayan tarihler arasında yapılır.

- (2) Cumartesi ve Pazar günleri ile resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz.
- (3) Yaz okulunda ders alan öğrenci, ders aldığı yaz döneminde staj yapamaz.
- (4) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan veya bitiş işlemlerini yapmayan veya stajda başarısız sayılan öğrenci, bir sonraki staj döneminde staj başvurusunu yeniden yapar.
- (5) Tüm derslerini vererek mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrenciler veya derslere devam koşulunu yerine getirmiş olup ders devam zorunluluğu bulunmayan öğrenciler veya tek derse kalmış öğrenciler veya uzaktan öğretim programı 2. Sınıf öğrencileri, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile Müdürlük tarafından belirlenecek staj takvimine göre, yaz dönemi dışında, dönem içi (Kış Dönemi Stajı) staj başvurusunda bulunabilirler.
- (6) Yaz döneminde staja başlayıp mazeretleri nedeniyle tamamlayamayan ve mazeretleri Bölüm Başkanlıkları tarafından kabul edilen ve gerekli koşulları sağlayan öğrenciler dönem içi (Kış Dönemi Stajı) stajına başvurabilirler.

Staj başvurusu ve staj yeri

Madde 7- (1) Zorunlu staj başvurusu için en az 30 AKTS ders başarılmış olmalıdır.

- (2) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye ait olup, Öğrencinin bulup önerdiği, bölümü/programı ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren staj yerinin uygunluğuna, Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Komisyonunun onaylamadığı kurumlara yapılan başvurular kabul edilmez.
- (3) Stajın yurtiçinde yapılması esas olup, Bölüm Staj Komisyonu'nun kabulü koşuluyla bölümü/programı ile ilgili bir alanda faaliyet göstermesi ve çeşitli Staj Projeleri, Erasmus vb. programlar aracılığıyla veya öğrencinin kendi girişimleri sonucu bulunduğu yurtdışı kurumlarda da yapılabilir.
- (4) Bölüm Staj Komisyonu onayıyla Üniversite veya Yüksekokul bünyesinde yer alan laboratuvar veya atölyelerde staj yapılabilir.
- (5) Staj yeri Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonunca onaylanmayan yerde yapılan stajlar, staj uygulaması olarak kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.
- (6) Staj başvuru işlemleri ile ilgili oluşturulacak Staj Takvimi Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından belirlenir, Yüksekokul veya Bölüm web sayfasında ilan edilir.
- (7) Öğrenci, staj başvurusunu Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS) üzerinden gerçekleştirir ve takip eder. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.
- (8) Staj başvuru sürecinin devam edebilmesi için, ilgili başvuru, staj başvurusu yapılan kurum yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.
- (9) Başvurusu kurum yetkilisi tarafından onaylanan öğrencilerin staj süreci, Bölüm Staj Komisyonu adına Staj Koordinatörü ve/veya Staj Sorumlusu tarafından yürütülür.
- (10) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği staj yapacak öğrenciye, staj süresince İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası uygulanır, prim ödemeleri Üniversite tarafından karşılanır.
- (11) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası ve prim

ödemesi Üniversite tarafından yapılmayacak olup, öğrenci tarafından karşılanarak yurtdışında geçerli İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yaptırılır, belgeler staj raporu ile teslim edilir.

Stajın yürütülmesi

Madde 8 – (1) Staja devam zorunludur.

(2) Öğrenci staj süresince, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun öğrenci ve stajyerler ile ilgili öngörülen ödev ve yükümlülüklerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve ilgili yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(3) Staja başlayan öğrenci, ilk 5 işgünü içinde Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vererek ve onay alarak staj yerinin değişmesi için gerekçe bildirerek başvuruda bulunabilir. Bu durumda, ilan edilen Staj takvimi ötelenemez

(4) Öğrenci, staj yaptığı kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj sırasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar eksik kalan staj gün sayısını staj takvimi içinde veya sonraki staj döneminde tamamlar.

(5) Bölümler, gerektiğinde staj yerinde öğrenci çalışmalarını denetleyebilir.

(6) Zorunlu nedenlerden dolayı staja devam edilememesi halinde, öğrenci durumu takip eden 3 iş günü içinde konuyu ÖBYS üzerinden Bölüm Başkanlığı'na bildirmelidir. Bilgilendirme yapılmamasından doğacak tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

(7) Öğrenci, staj süresince oluşabilecek iş kazası durumunu en geç 3 işgünü içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne ve Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Bilgilendirme yapılmamasından doğacak tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

(8) Öğrencilerin, staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

Staj raporu ve teslim edilecek dokümanlar

Madde 9 – (1) Öğrenci, staj raporu hazırlama, staj yapılan kuruma onaylatma ve Bölüm Başkanlığı onayına gönderme sürecini ÖBYS üzerinden gerçekleştirir ve tüm aşamaları ÖBYS üzerinden takip eder. Bu konudaki sorumluluk öğrenciye aittir.

(2) Staj raporunu, staj takvimine göre zamanında hazırlayarak, kurum onayına göndermeyen ve/veya staj raporu kurum tarafından onaylanmayan veya staj raporunu zamanında Bölüm Başkanlığı onayına göndermeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(3) Staj Raporu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ÖBYS'de belirtilen kriterler doğrultusunda hazırlanır. Bölüm Staj Komisyonu'nun talebi doğrultusunda istenebilecek dokümanlar ayrıca fiziksel olarak elden teslim edilir.

Stajın değerlendirilmesi

Madde 10 – (1) Staj raporları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ÖBYS üzerinden değerlendirilerek kabul veya reddedilir. Bölüm Staj Komisyonu, staj raporunda düzeltme yapılmasını isteyebilir.

(2) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 15 işgünü içinde, ÖBYS üzerinden istenen düzeltmeyi yapar, firma onayının yapılmasını sağlar, Bölüm Başkanlığı onayına gönderir. Aksi takdirde stajı yapılmamış/başarısız sayılır. Öğrencinin raporu,

Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(3) Stajın reddedilmesi veya eksik staj günü olması durumunda, bir sonraki staj döneminde staj tekrarlanır, eksik staj gün sayısı tamamlanır.

(4) Bölüm Staj Komisyonu değerlendirme sonucu, Staj Koordinatörü/Sorumlusu tarafından ÖBYS'ne işlenir. 30 işgünü olarak kabul edilen staj, Başarı Durum Belgesinde 3. Yarıyılıda "S" olarak görünür. 30 iş gününden eksik olan staj gün sayısı, bir sonraki staj döneminde tamamlanır.

(5) Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(6) Staj raporunun incelenmesi ve Bölüm Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda staj yapmadığı halde staj raporu ve gerekli evrakları düzenleyip teslim ettiği tespit edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında sorumlu olacaklardır.

(7) Başka bir staj raporundan kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen, büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilebilir.

Staj muafiyeti

Madde 11 – (1) Kurumlar arası/kurum içi veya merkezi yatay geçiş yapan öğrenciler, kaydolduğu yarıyılın ilk 15 iş günü içinde Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak başvurarak, geldiği yükseköğrenim kurumunda alanı ile ilgili yapmış olduğu staj uygulamasına istinaden staj muafiyeti talebinde bulunabilir.

(2) Uzaktan öğretim programlarına devam eden, bölümü/programı ile ilgili ve yönergedeki staj yeri kriterlerine uygun bir işyerinde en az üç aydan beri çalışmakta olan veya son 1 yıl içinde en az altı ay süreyle çalışmış olan ve durumlarını SGK kayıtlarına göre resmi olarak belgeleyen uzaktan öğretim programı öğrencileri Bölüm Başkanlığı'na dilekçe (Ek 1) ile başvurarak, staj muafiyeti talebinde bulunabilir.

(3) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu çalışmaları resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(4) Öğrencinin muafiyet başvurusu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Komisyonun görüşü, Bölüm Başkanlığı tarafından yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(5) Yatay geçiş yapan ve muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin, eksik olan staj gün sayısı yönergede belirtilen şekilde tamamlanır.

Staj sırasında mazeret ve hastalık durumu

Madde 12- (1) Staj esnasında sağlık veya başka nedenlerle alınan mazeret izinleri ve sağlık raporları, staj gününe sayılmaz. Eksik olan süre, staj takvimi içinde veya bir sonraki staj döneminde tamamlanır.

Staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası prim ödemesi

Madde 13 – (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, staj yapan öğrencilerin staj süresince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" prim ödemeleri ile ilgili evraklar, Meslek Yüksekokul gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanır, prim ödeme işlemleri Üniversite tarafından yapılır.

(2) Öğrenci, sigorta prim ödeme işlemlerinin yapılabilmesi için istenen bilgileri, ÖBYS'nde

belirtilen alana eksiksiz ve doğru olarak girmelidir. Eksik veya yanlış bilgilendirmeden doğacak tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 14 – (1) Bu yönergede bulunmayan hususlar hakkında Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Marmara Üniversitesi Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 – (1) Bu yönergeyi Üniversite Rektörü adına Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMI STAJ MUAFİYET BAŞVURU FORMU

Öğrencinin	T.C. Kimlik No		Fotoğraf (Fotokopi olmayacaktır)
	Adı Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve		
	İşyeri adı, adresi		

İşveren tarafından doldurulacak	Yukarıda kimliği belirtilen....., meslek işyerimizde..... alanında..... tarihinden itibaren..... tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim. Tarih: / ... / ...		
	İşyeri yetkilisinin		
	Adı, Soyadı:..... İmza-Mühür		
	Ünvanı:		
	Telefon:.....		
	İlgili öğrencinin çalışma alanı ve yaptığı işler:		
1-			
2-			
3-			

MARMARA ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE	
Yüksekokulumuz.....Bölümü,.....Programı...nolu öğrencisiyim. Yukarıda belirtilen tarihler arasında isimli işyerinde çalıştım/çalışmaktayım.	
Çalıştığımı belgeleyen evraklar ekte sunulmuş olup, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 09.10.2014 ve 1400210656 sayılı yazısı ve M.Ü. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 17.03.2015 Tarih ve 015/117-1 sayılı Yüksekokul Kurulu kararı gereğince, zorunlu olarak yapmam gereken 30 iş günü staj uygulamasından muaf tutulmamı arz ederim. EKİ: Onaylı SGK Hizmet Dökümü, Hizmet Belgesi vs. (sayfa)	
Öğrencinin Adı Soyadı	
Adres:.....	
.....Tarih /İmza	
Telefon:	
E-Posta:	

SONUÇ Yukarıda beyanı bulunan öğrenci 30 iş günü olan zorunlu staj uygulamasından muaf tutulabilir/tutulamaz. Tarih /...../.....		
Bölüm Staj Komisyonu Başkan Adı Soyadı Üye Adı Soyadı Üye		
Adı Soyadı		