

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE - 1. 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 Yönergesine bağlı olarak stajını başarı ile tamamlamak zorundadır. Bu yönergenin amacı, Maltepe Üniversitesi İYBF’nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin staj uygulama esas ve koşullarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE - 2. Staj Yönergesi, 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.

Dayanak

MADDE - 3. Bu yönerge; 14 Temmuz 2010 tarihli ve 27641 sayılı Resmî Gazete’nde yayımlanan T.C. Maltepe Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE - 4. Bu Yönergede geçen;

- a) **Araştırma Görevlisi:** Bölüm başkanı tarafından Bölüm Staj Sorumlusuna destek olmak üzere görevlendirilen araştırma görevlisini,
- b) **Bölüm:** Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Bölümlerini,
- c) **Bölüm Staj Sorumlusu (BSS):** Bölümünü Fakülte Staj Komisyonunda temsil eden, Bölüm Başkanınca görevlendirilen ve bölümün staj faaliyetlerinin yönetiminden sorumlu öğretim elemanını,
- d) **Fakülte:** Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesini (İYBF),
- e) **Fakülte Staj Komisyonu (FSK):** T.C Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı’na oluşturulan, stajların planlanması, koordinasyonu ve kontrolünden sorumlu komisyonu,
- f) **İşgünü:** İşyerinde fiili olarak çalışılan gün sayısını,
- g) **Kurum/Kuruluş/İşyeri:** Öğrencilerin stajını yapacağı kamu ya da özel kuruluşları,
- h) **Öğrenci:** T.C Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Öğrencisini,
- i) **Öğretim Elemanı:** Fakülte öğretim üyesi ve araştırma görevlilerini,
- j) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** T.C Maltepe Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını
- k) **Senato:** T.C Maltepe Üniversitesi Senatosunu,
- l) **Staj:** Bölümlerin ders planlarında yer alan stajı,
- m) **Staj Rehberi:** Bölümler tarafından hazırlanan ve stajların nasıl yapılacağını tanımlayan kılavuzu
- n) **Staj Defteri/Raporu:** Bölüm Staj Rehberlerine göre doldurulan defteri/dosyayı,
- o) **Staj Sigortası:** Öğrencilerin öğrenimleri süresince staj uygulaması süresi boyunca yapılan iş kazası ve meslek hastalığı sigortasını,
- p) **Üniversite:** T.C Maltepe Üniversitesini,
- q) **Yönerge:** Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesini

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim, Genel İlkeler, Çalışma Şekli ve Süresi, Muafiyet

Yönetim

MADDE - 5. a) Fakülte Staj Komisyonu (FSK), bir Başkan ve her bölümü temsil eden birer Bölüm Staj Sorumlusu (BSS) üyelerden oluşur. FSK başkanı, Fakülte Dekanlığı tarafından görevlendirilir. BSS'leri Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilir. FSK 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) Her bölümden, birer araştırma görevlisi BSS'na yardımcı olmak üzere Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilir, BSS ve araştırma görevlisi bölümlerine ilişkin staj işlerini birlikte yürütürler ve gerek görürse staj yapılan işyeri bazında denetim yapabilirler.

c) BSS, öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirir ve sorunlarının çözülmesine yardımcı olur. BSS, staj defterlerini inceleyerek yapılmış stajın tümünü ya da bir bölümünü kabul ya da reddetme yetkisine sahiptir. BSS staj değerlendirme sonuçlarını FSK'na iletir.

d) FSK, BSS tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarını kontrol ederek onaylar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmek üzere İYBF Dekanlığına bildirir.

e) FSK, fakülte kapsamında stajlarla ilgili tüm çalışmaları planlar, kontrol eder ve sorunların çözülmesine çalışır.

f) FSK, oy çokluğu ile karar verebilir.

Genel İlkeler

MADDE - 6. 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 en az bir ve staj süresi en az dört hafta (20 iş günü) olup; bölümler isterse zorunlu staj adedini iki, staj süresini toplam sekiz hafta (40 iş günü) olarak uygulayabilirler.

c) Tek stajı olan bölümlerde staj altıncı yarıyıldan sonra, iki stajı olan bölümlerde ilk 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 işgününden sayılır.

e) Staj defterleri, ait oldukları bölümlerce hazırlanan ve FSK'na 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 yurtdışında 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 Yönergesi uyarınca stajlarını yurt dışında yapabilirler. Bu durumda Staj Raporları ve Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formları İngilizce olarak düzenlenmelidir.

j) Aynı işyerinde birden fazla staj yapılamaz.

k) Bölümlere yatay veya dikey geçiş ile gelen ya da çift anadal yapan 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.

Çalışma Şekli

MADDE - 7. a) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerleri, fakülte öğrencilerine FSK tarafından fakülte web ortamı ve/veya panolarda ilan edilir.

b) Staj yapacağı işyeri kendisi tarafından bulunan öğrenciler “Staj Başvuru ve Onay Formunu (Ek 1) doldurur ve 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 2) ekinde, “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”(Ek 3) ile birlikte öğrenciye verilir.

c) İlan edilen işyerlerinde staj yapmak isteyen öğrenciler “Staj Başvuru ve Onay Formu”nu (Ek 1) doldurur ve BSS’na iletir. Bu öğrencilerin durumu mevcut staj kontenjanları dikkate alınarak FSK tarafından değerlendirilir ve sonuçlar ilan edilir. İlan edilen sonuçlara göre başvuruları kabul edilen öğrenciler “Staj Başvuru ve Onay Formunu (Ek 1) doldurur ve BSS ’na iletir.

d) Altıncı madde a şıkkında belirtilen 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 işyerleri kesinleştikten sonra stajyer listesi, nüfus kağıdı fotokopileri ve staj başvuru ve onay formları sigorta işlemleri için ilgili birime gönderilir.

f) Öğrenci, bölüm staj rehberinde belirtilen konulara ilişkin yaptığı çalışmalarını açıklayacak biçimde bir staj raporu hazırlar. Stajda yapılan çalışmalar Ek 4’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 işyeri kaşesi ile kaşelenmelidir. Tüm işlemleri biten staj raporu, işyeri staj sorumlusu tarafından ağzı kapalı ve mühürlenmiş bir zarf içinde, öğrenci aracılığıyla ilgili BSS’na gönderilmelidir. Zarf içinde çalışmalara ait basılı evrak, doküman, fotoğraf, CD, vb malzemeler olabilir.

g) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, staj yapılan işyerindeki staj sorumlusu tarafından doldurulup onaylanarak Fakülte ’ye kapalı zarf içinde posta veya öğrenci aracılığıyla iletilmelidir.

h) 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. Şirket stajyer öğrenci değerlendirme formunu öğrenciye vermeyip internet üzerinden de gönderebilir. 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.

i) 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 stajı yapmak zorundadır.

j) Devlet tarafından ilan edilen salgın vb olağan dışı dönemlerde staj başvuruları ve staj defteri teslimleri internet yoluyla yapılabilir, staj yerine geçmek üzere proje/ödev/uzaktan ders/uzaktan seminer yaptırılabilir veya staj, öğretim dönemi içinde dersler ve sınavlar ile çakışmayacak ve staj süresini tamamlayacak şekilde yaptırılabilir. Bu çalışmalar BSS tarafından değerlendirilerek başarılı olarak kabul edilenler Stajdan başarılı sayılırlar.

Muafiyet

MADDE - 8. a) Dikey ve yatay geçiş yolu ile fakülteye gelen bu Staj Yönergesinde belirtilen hükümlere uygun/ benzer olarak staj yaptıklarını belgeleyen öğrenciler ile

b) Bölümleri ile ilgili işyerinde en az 3 ay (90 gün) fiili çalışma yaptığını belgeleyen öğrenciler bir stajdan,

muaf sayılırlar. Bu çalışma aralıklı olarak da yapılmış olabilir. Muafiyet için ilgili belgelerin BSS tarafından incelenip FSK tarafından onaylanması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE - 9. Bu yönerge T.C. Maltepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE - 10. Bu Staj Yönergesinin hükümlerini Maltepe Üniversitesi İYBF Dekanlığınca yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Durumlar

MADDE - 11. Bu yönergede belirtilmeyen durumlarda karar vermeye FSK yetkilidir.

Ekler:

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

EK-1
T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJ BAŞVURU ve ONAY FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ (öğrenci tarafından doldurulacaktır)					
Adı-Soyadı		Baba Adı	Gerekli ise Öğrencinin Fotoğrafı		
TC Kimlik No		Anne Adı			
Doğum Yeri		Cinsiyeti K ☐ E ☐			
Doğum Tarihi		Uyruğu TC ☐ Diğer ☐			
Medeni Durumu	Evli ☐ Bekar ☐				
Cep Tel. ve E-posta					
Ev Adresi					
Aile üzerinden genel sağlık sigortası var mı?			Evet ☐ Hayır ☐		
Bölüm/Program		Öğrenci No		Sınıf	
Kullandığınız bilgisayar programları ve derecesi *					
Bildiğiniz yabancı dil(ler) ve seviyesi*	(*İyi, Orta ve Az olmak üzere belirtiniz)				
Stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamı durumunda değişiklik olması halinde (evlilik, boşanma veya işe başlama vb) hemen bilgilendireceğimi; beyanın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve diğer yasal yükümlülüklerin tarafıma ait olduğunu kabul ve taahhüt ederim.					
Tarih		İmza			
İŞYERİ BİLGİLERİ (öğrencinin staj yapacağı işyeri tarafından doldurulacaktır)					
İşyeri Adı		İşyeri Staj Sorumlusu Adı-Soyadı			
Adresi		Ünvanı			
Telefonu		Staj yapacağı bölüm			
Staj başlangıç tarihi		Staj bitiş tarihi		Toplam iş günü	
Cumartesi günleri staja dahil mi?			Evet ☐ Hayır ☐		
Staj içeriği / Yapılacak çalışma					
Formu dolduran yetkilinin / yöneticinin Adı-Soyadı		İmza / Kurum kaşesi			
PROGRAM STAJ SORUMLUSU ONAYI (öğrencinin okuldaki program staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır)					
Program Staj Sorumlusu Adı-Soyadı		Tarih / İmza			

Öğrenci, nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Program Staj Sorumlusuna teslim edecektir

EK-2

KURUM BAŞVURU MEKTUBU

SAYI:B302MLT0130000/304.03

...../...../20.....

(Kuruluş Adı ve Adresi)

Maltepe Üniversitesi İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi uyarınca Bölümü 4. / 6. yarıyıl derslerini tamamlamış öğrencilerimizin, meslek alanları ile ilgili bir iş yerinde, en az 20 tam işgünü olan staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Bölümümüz sınıf numaralı öğrencisi’in stajını işyerinizde yapmak için başvurduğu anlaşılmaktadır. Öğrencilerimize uygulama ve iş yaşamı deneyimi kazandırarak eğitimimize ve insan kaynaklarımıza yapmayı kabul ettiğiniz bu katkı için teşekkürlerimizi sunarız.

Staj kapsamından doğan, ilgili öğrencimizin sigorta primi üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır. Staj sonunda, tarafınızdan staj çalışmasının değerlendirilmesi amacıyla doldurulmasını istediğimiz “Staj Değerlendirme Formu” ekte yer almaktadır. Staj süresi sonunda, ilgili belgelerin kurumunuz yetkili makamlarınca onaylanarak öğrencimize teslim edilmesi gerekmektedir.

Öğrencimizin staja başlayacağı tarihin kendisine bildirilmesini rica eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla.

Bölüm Başkanı

EK: Staj Değerlendirme Formu

EK-3
T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME ve YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU



Bu form, stajyer öğrencinin bağlı bulunduğu yönetici tarafından doldurularak posta ile T.C.Maltepe Üniversitesi İYBF
Marmara Eğitim Köyü 34857 Maltepe-İstanbul adresine gönderilmelidir.

Öğrencinin Adı ve Soyadı:			
Staj Yapılan Kurum:			
Staj Başlangıç Tarihi:		Staj Bitiş Tarihi:	
Staj Süresince Öğrencinin Çalıştığı Departman, Bölüm:			
Staj Süresinde Genel Olarak Yaptığı İşler, Projeler:			

Stajyer Öğrenci Hakkında Kurum Yetkilisinin Değerlendirmeleri:

Kriterler ve Ölçüler Lütfen uygun kutucuğu işaretleyiniz	Beklenenin Altında	Gelişmesi Gerekli	Beklentileri Karşulamakta	Beklentilerin Üstünde	Mükemmel
İş Yeri Kurallarına Uyum					
Devamlılığı					
Mesleki Gelişme ve Öğrenme İsteği					
Teorik Bilgilerini Uygulama Becerisi					
Kendine Güveni					
Verilen Görevleri Yerine Getirmede Gösterdiği Çaba					
Takım Çalışmasına Gösterdiği Uyum					
Kişisel Organizasyon Becerisi					
Diğer					
Genel Olarak Çalışma Performansı					

Notlar: Kategoriler arasında yer almayan ancak değerlendiricinin eklemek istediği konular var ise "Diğer....." satırından yararlanılabilir.

Değerlendirmeyi Yapan Yetkilinin Unvanı, Adı,
Soyadı:
Telefon Numarası ve e-postası:

İmza,
Kaşe:
Tarih:

Fakülte
Onayı:

EK-4



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

ZORUNLU STAJ PROGRAMI

STAJ RAPORU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Öğrencinin Adı Soyadı			
Bölüm / Sınıf No./ Öğrenci No.			
Ev Telefonu			
Cep Telefonu			
e-Posta			
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	/...../ 201.. -/...../ 201..		
KURUM BİLGİLERİ			
Staj Yapılan Kurumun Adı			
Kurumun Adresi			
Kurum Yetkilisinin Adı Soyadı			
Ünvanı			
Telefon			
Faks			
e-posta			



maltepe üniversitesi

**T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ PROGRAMI**

STAJ GÜNCEİ

YAPILANLAR

.... GÜN Tarih:

YAPILANLAR

.... GÜN Tarih:

Kurum Yetkilisinin Görev Ünvanı

Kurum Yetkilisinin Adı, Soyadı

İmza

Kaşe:



maltepe üniversitesi

**T.C. MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ PROGRAMI**

STAJ GÜNCEİ

Staj Yapan Öğrencinin Staja İlişkin Genel Değerlendirme ve Yorumları

Öğrencinin Adı Soyadı	
Tarih, İmza	__/__/____

Bölüm Staj Sorumlusunun Adı Soyadı	
Tarih, İmza	__/__/____