

**T.C.**  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**  
*(05.04.2023 tarih ve 2023/08-05 sayılı Senato Kararı)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği/Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri esas alınmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 3 – (1)** İstanbul Gelişim Üniversitesi Ön Lisans/Lisans/Lisansüstü Öğretim Planlarında zorunlu stajı bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları zorunlu, isteğe bağlı ve kısmi çalışma stajları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Öğretim planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Lisansüstü Programların öğretim planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli dersler için Enstitü Kurulu Kararı ile staj veya mesleki uygulama temel ilke ve kuralları ayrıca belirlenebilir.

(3) Bu yönergede yer almayan konularda, İstanbul Gelişim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Staj Komisyonu**

**MADDE 4 – (1)** Öğretim planlarında zorunlu staj bulunan bölüm/program başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile en az üç öğretim elemanından oluşturulan en az bir yıl görev yapacak bir staj komisyonu kurulur. Komisyon üyelerinden biri komisyona başkanlık eder.

**Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 5 - (1)** Bu yönerge hükümleri doğrultusunda öğrencilerin stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla bilgilendirme toplantıları düzenler.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.

(3) Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde staj koordinatörü ile birlikte staja gönderilen öğrencilerin takibini ve denetlenmesini yapar.

## **Staj Koordinatörü**

**MADDE 6 –** (1) Staj koordinatörü, öğretim planlarında zorunlu olarak yer alan staj dersleri için eğitim öğretim yılı güz yarıyılı başında bölüm/program başkanlığının önerisi ve ilgili yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen öğretim üyesi veya öğretim görevlisidir.

## **Staj Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Staj koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim elemanı güz/bahar yarıyılları içinde veya yazın staj yapacak öğrencilerin onaylanmış staj başvuru formlarının bir nüshasını alır ve öğrenci listesini oluşturur ve bunları bir staj dosyasında muhafaza eder.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda staj komisyonu ile işbirliği yapar.

(3) Staj listesinde kayıtlı olan öğrencilere yönerge ve staj esasları ile ilgili bilgilendirme yapar.

(4) Staj çalışması dönemi içinde öğrencilerin karşılaştıkları sorunlar ile ilgilenir.

(5) Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj defterlerini yönergede belirtilen esaslara uygun olarak doldurulmasını sağlar.

(6) Toplanan staj defterlerini öğrenci listesi ile birlikte imza karşılığında staj komisyonu başkanına teslim eder.

(7) Staj koordinatörü onaylanan veya reddedilen staj defterleri ile ilgili değerlendirme formlarını staj dosyasında saklar.

(8) Staj komisyonu tarafından onaylanan veya reddedilen staj defterleri ve değerlendirme formları staj koordinatörü tarafından öğrenci listeleri ile beraber en geç stajı izleyen yarıyıl sonuna kadar imza karşılığında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim edilerek ve öğrencinin başarı notları ilan edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süresi ve Staj Dönemleri**

#### **Staj Süresi ve Staj Dönemleri**

**MADDE 8 –** (1) Stajlar Ön Lisans programlarında en erken ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır; ancak ikinci öğretim programlarında kayıtlı öğrencilerin başvurusu ve ilgili bölüm/program başkanının onayı ile ikinci yarıyılı izleyen normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de staj yapılabilir.

(2) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde stajlar en erken dördüncü yarıyılı ve altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında her biri 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü olarak yapılır.

(3) Güzel Sanatlar Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde stajlar ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında ve diğer bölümlerde en erken dördüncü yarıyılı ve altıncı yarıyılı izleyen yaz aylarında en az 20 iş günü olarak iki veya üç eşit parçaya bölünerek toplam 60 iş günü olarak yapılır

(4) Sağlık Bilimleri Fakültesinde stajlar en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır.

(5) Uygulamalı Bilimler Fakültesinde Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü hariç, stajlar en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümünde ise stajlar ikinci yarıyılı izleyen yaz

aylarında en az 20 iş günü olarak iki veya üç eşit parçaya bölünerek toplam 60 iş günü olarak yapılır. Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümünde ise stajlar dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 20 iş günü olarak iki eşit parçaya bölünerek toplam 40 iş günü olarak yapılır.

(6) Bu yönergede belirtilmeyen lisans programlarının zorunlu stajları en erken dördüncü yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 iş günü olarak bölünmeden yapılır.

(7) Kayıtlı oldukları derslere devam zorunluluğu olmayan normal öğretim öğrencileri zorunlu veya isteğe bağlı stajlarını eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.

(8) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

(9) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(10) Yaz dönemi stajları bahar yarıyıl sonu final sınavlarının son gününden itibaren başlar.

(11) Bütünleme Sınavlarına girecek olan ve yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin derslere devam, sınav ve staja devam yükümlülükleri öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Öğrencinin herhangi bir mazereti bu yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

(12) Stajlar belirlenen süreler için kesintisiz olarak tamamlanır.

(13) Beş iş gününe kadar olan hastalık raporları ve işyeri staj yetkilisince uygun görülen üç iş gününe kadar olan devamsızlıkları mazeret olarak kabul edilir.

(14) Stajına mazeretli/mazeretsiz olarak en az dokuz iş günü devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.

(15) Mazeretli/mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda mazeretli öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Öğrencinin veya staj yerinin bu durumu bildirmemesi halinde sorumluluk kendilerine aittir.

(16) Belirlenen staj süresini mazeretsiz olarak kendisi uzatan öğrenci için ek sigorta işlemi yapılmaz.

(17) Öğretim planlarında staj zorunluluğu bulunmayan öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından veya ilgili birim sekreterliğinden alabilecekleri bir form dilekçe ile isteğe bağlı staj yapmak için ilgili birime başvuruda bulunabilir.

(18) Öğrenciler, Cumhurbaşkanlığı Kariyer Merkezinde veya başka kurumlarda isteğe bağlı staj yapabilir. İsteğe bağlı stajların süresi kesintisiz ve en az yirmi iş günüdür. Öğrenciler, İsteğe Bağlı Staj Başvuru formunu bölüm/program başkanı veya yardımcılarının birine ve dekan/müdür veya yardımcılarının birine onaylatması halinde izin verilir ve belirlenen süreler için üniversite tarafından sigorta girişi yapılır. Bu stajlar için başarılı veya başarısızlık notu verilmez, fakat not döküm belgesinde gösterilir. Staj yeri tarafından onaylanan belgeyi ilgili birime teslim etmeyen öğrencinin yaptığı staj not döküm belgesinde gösterilmez.

(19) Haftalık ders programını aksatmamak koşulu ile isteğe bağlı olarak haftada birkaç gün çeşitli kurum ve kuruluşlarda veya iş yerlerinde deneyim kazanmak üzere çalışmak (kısmi çalışma stajı) isteyen öğrenciler, Kısmi Çalışma Stajı Başvuru Formunu bölüm/program başkanı veya yardımcılarının birine ve dekan/müdür veya yardımcılarının birine onaylatması ve başvuru formunda haftalık çalışma günlerini ve toplam staj süresi belirtilmek koşulu ile izin verilir ve belirlenen süreler için üniversite tarafından sigorta girişi yapılır. Bu çalışmalar zorunlu staj veya isteğe bağlı staj olarak kabul edilemez ve not döküm belgesinde gösterilmez. Öğrencinin çalışma yerinden aldığı ve ilgili birime teslim ettiği onaylı belge öğrenci dosyasında saklanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

- MADDE 9** – (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenciler tarafından bulunan zorunlu staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili bölüm/program başkanlığı veya staj koordinatörü karar verir.
- (2) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların İstanbul Gelişim Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları bölüm/program başkanlığı tarafından ilan edilir. Zorunlu veya isteğe bağlı staj başvuru sayısı ilan edilen kontenjandan fazla olması halinde öncelik zorunlu staj yapmak isteyenlere verilir ve Genel Ağırlıklı Not Ortalamasına (GANO) göre sıralama yapılır.
- (3) İlgili birimlerin onay vermesi halinde öğrenciler zorunlu veya isteğe bağlı stajlarını üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Başvurusu**

#### **Staj Başvurusu**

- MADDE 10** – (1) Zorunlu staj yapmak üzere başvuracak öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından veya ilgili birim sekreterliğinden alabilecekleri ve doldurdukları üç adet Zorunlu Staj Başvuru Formunu, sırasıyla, ilgili birimlerin bölüm/program başkanı veya yardımcısına, dekan veya müdür' e veya yardımcılarından birine ve staj yeri yetkilisine onaylattıktan sonra sigorta giriş işlemleri için staj başlama tarihinden en az on beş gün önce onaylatmak üzere öğrenci işlerine teslim eder. Öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından onaylanan formların bir tanesini öğrenci işlerine, bir tanesini bölüm/program başkanına ve bir tanesini de staj yapacağı kuruma teslim eder. Başvuru formları onaylanan öğrencilerin formda belirttikleri tarihler için tüm sigorta işlemleri İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından gerçekleştirilir.
- (2) Zorunlu ve isteğe bağlı stajlar için yurt **dışından** staj kabulü alan ve staj süresince özel sağlık sigortası yaptırdığını belgeleyen öğrenciler ile Erasmus Staj Hareketliliğinden yararlanarak staj yapmalarına ilgili yönetim kurullarca izin verilen öğrenciler için Üniversite tarafından bir sigorta işlemi yapılmamaktadır.
- (3) Zorunlu staja başlayan öğrenciler staj faaliyetlerini web sayfasından erişilebilen bir staj defterine günlük olarak raporlar ve staj sonunda bu defterin her bir sayfasını iş yeri sorumlusuna onaylattıktan sonra staj defterini bölüm/program başkanı veya staj koordinatörüne imza karşılığında teslim eder.
- (4) İsteğe bağlı stajlar ve kısmi çalışma stajları için 8.madde 18. fıkrası ve 19.fıkrasına göre izin verilen öğrenciler staj süresini gösteren ve staj yeri tarafından onaylanan bir belgeyi ilgili birime teslim etmek zorundadır. Bu öğrencilerin staj defteri tutma zorunluluğu yoktur.
- (5) Staj başvuru formunu doldurup ilgili birimlerin onayını almadan ve sigorta girişi yapılmadan staja başlayan öğrenciler için staj yaptıkları iş yerlerinde meydana gelecek kaza, eksik sigorta girişi ile ilgili sorunlar veya oluşabilecek diğer hukuki sorunlardan öğrencinin kendisi sorumludur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Stajın Değerlendirilmesi**

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

- MADDE 11** – (1) Staj Komisyonu kendisine bölüm/program başkanı tarafından teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler, değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını staj değerlendirme formuna işler.
- (2) Değerlendirme sonucunda öğrencinin staj defterinin en geç bir ay içerisinde düzeltme yapılmasını isteyebilir veya reddedebilir.
- (3) Reddedilen ve onaylanmayan staj defterleri ile ilgili değerlendirme formunun bir kopyası staj koordinatörü tarafından öğrenciye imza karşılığında teslim edilir.
- (4) Uygun bulunan ve onaylanan staj defterleri ve değerlendirme formları bir tutanak ile staj koordinatörüne teslim edilir.
- (5) Yurt dışında staj yapmasına ilgili yönetim kurulunca izin verilen öğrencilerin staj ile ilgili belgeleri staj değerlendirme komisyonu tarafından incelenip sonucu staj değerlendirme formu ile birlikte ilgili staj koordinatörü aracılığı ile dekanlık veya müdürlüğe bildirilir.
- (6) Staj defteri onaylanmayan öğrenciler değerlendirme formlarının kendilerine tebliğ edildiği tarih veya başarı notlarının ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde öğrenci işleri daire başkanlığına itiraz başvurusunda bulunabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Diğer Hükümler**

- MADDE 12** – (1) Haklı ve geçerli bir mazereti olsun veya olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.
- (2) Staj süresince öğrenciler Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine uymak zorundadır (*Değişik: 2/2/2023-74372/2 Md.*) Bu hükümleri ihlal eden öğrencilerin stajları tamamlanmamış sayılır ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.
- (3) Öğrenciler kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nin bu konuda bir sorumluluğu yoktur.
- (4) Staj defterleri öğrenci özlük dosyasında saklanır.
- (5) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya merkezi yerleştirme ile İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler stajlarının eksik kalan günlerini tamamlamak zorundadır.
- (6) Öğrenciler staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.
- (7) Normal eğitim öğretim süresi içerisinde staj zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin staj başvurusunda bulunabilmeleri için Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında müteveli heyetince belirlenen staj ücretini ödemekle yükümlüdür.
- (8) Bölüm kurulları bu yönergeye uygun olmak ve değerlendirme ölçütleri belirlemek koşulu ile staj uygulama esasları oluşturup, ilgili birim yönetim kurulunun onayına sunabilir. Yönetim kurulunun onayından sonra staj uygulama esasları uygulanabilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Yürürlük Hükümleri

#### Yürürlük ve Hükümler

**MADDE 13** – (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür.

(2) Bu Yönerge, İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunun 05.04.2023 tarih ve 2023/08-05 sayılı kararı ile yürürlüğe girer ve bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 21.03.2018 tarih ve 2018-6 sayılı İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosu kararı ile yürürlüğe giren İstanbul Gelişim Üniversitesi Staj Yönergesi geçersiz sayılır.