

**T.C.**  
**İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖZEL/RESMİ İŞYERLERİNE BAĞLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİLERİN STAJ MUAFİYET**  
**YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu uygulama yönergesi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ön-lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 15/9. maddesi gereği, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin lisans ve ön lisans programları kapsamındaki zorunlu stajların muafiyet uygulamaların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler.

**Tanımlar**

**MADDE 2-** (1) Bu uygulama yönergesi, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ön-lisans ve Lisans Eğitim-

- a) **İŞYERİ** : Öğrencinin , asgari 6 aydan beri çalışmakta olduğu özel veya resmi kurumu ifade eder
- b) **DERNEK/ODA** : Öğrencinin çalıştığı ÖZEL Kurumun bağlı bulunduğu Dernek veya Odayı ifade eder.
- c) **PROGRAM/BÖLÜM BAŞKANI** : Öğrencinin okumakta olduğu programın bağlı bulunduğu bölüm veya program başkanını ifade eder.
- d) **KARİYER MERKEZİ** : İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde Kariyer Merkezi'nde çalışmakta olan, çözüm ortakları ve diğer sektörler ile görüşmeler yaparak öğrencilere staj, uygulama ve işe yerleştirme konularını yürüten birimi ifade eder.
- e) **ÖZEL/RESMİ İŞYERLERİNE BAĞLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİLER STAJ MUAFİYET BELGESİ**: Öğrencinin aşağıda açıklanan şekilde doldurup ilgili birim onaylarına sunması ve öğrenci özlük evrakları içinde arşivlenmesi gereken belgeyi ifade eder (Bundan sonra Staj Muafiyet Belgesi olarak adlandırılacaktır).

**Konu ve Süreç**

**MADDE 3-** (1) İstanbul Nişantaşı Üniversitesi lisans ve ön lisans programlarında okumakta olan ve aynı zamanda özel veya resmi kurumlarda bağlı çalışanların mecburi stajlarından muaf olmaları için izlenmesi gerekenler aşağıda sıra ile belirlenmektedir.

- a) Staj muafiyet başvuruları, her akademik yılın başında üniversite tarafından ilan edilen Akademik Takvim doğrultusunda gerçekleştirilir. Başvuru süreci, ilgili dönemin ders kayıt işlemlerinin başlangıç tarihiyle başlar ve ders ekleme-bırakma sürecinin bitiş tarihiyle sona erer.
- b) Özel ve Resmi bir işyerinde asgari **6 aydan** başvuru tarihine kadar aktif olarak çalışmakta olan öğrenci, eğitimini almakta olduğu konu ile ilgili bir görev alıyor ise EK'te yer alan Staj Muafiyet Belgesini, Kariyer Merkezi temin eder.
- c) Öğrenci staj muafiyet belgesinde yer alan kişisel bilgilerini eksiksiz olarak doldurur ve bir adet vesikalık fotoğrafını ekler.
- d) Öğrenci, staj muafiyet belgesindeki İş Yeri için ayrılmış bölümün eksiksiz olarak doldurulması için bağlı çalıştığı kurumun ilgili birimine teslim eder ve onaylattırır. Bu bölümde öğrencinin ilgili kurumdaki çalışma alanı ve yaptığı işlerin çok açık olarak belirtilmesi gerekmektedir.

- e) Öğrencinin bağlı bulunduğu kurum **ÖZEL ŞİRKET/KURUM** statüsünde olup Resmi bir kurum değil ise, öğrenci kurumun bağlı bulunduğu “ ODA veya DERNEK”ten gerekli onayı ıslakimza ve Staj Muafiyet Belgesindeki bilgiler eşliğinde alır.
- f) Öğrenci, Staj Muafiyet Belgesinde ayrılan yere konuyla ilgili matbu dilekçesini kendi el yazısı ıslak imzası ile doldurur.
- g) Öğrenci, Staj Muafiyet belgesi ekinde, bağlı çalıştığı kurum tarafından yapılmış sigorta giriş bildirgesini ve TC. Kimliğinin önlü arkalı fotokopisi ile bağlı bulunduğu Bölüm veya Program başkanına başvurur.
- h) Yaz stajı veya dönem dışı staj muafiyet başvuruları, ilgili yılın akademik takviminde belirtilen yaz dönemi ders kayıt ve ekle-bırak tarihlerine uygun olarak gerçekleştirilir.
- i) Başvurusu reddedilen öğrenciler, ret gerekçesinin yazılı olduğu bir belgeyi teslim alır. Öğrenci, gerekli düzeltmeleri yaparak başvurusunu aynı dönem içinde yeniden sunabilir. Başvurunun ikinci kez reddedilmesi durumunda, ilgili bölümün staj yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## Onay ve Muafiyet

### MADDE 4-

#### 1- PROGRAM / BÖLÜM BAŞKANI ONAYI

- a) Öğrenci tarafından bağlı bulunduğu Program / Bölüm başkanına sunulan Staj Muafiyet belgesi ilgili Başkan tarafından incelenir.
- b) Öğrencinin eğitimini aldığı konular kapsamında bir bağlı çalışan olduğundan hiçbir endişeye mahal vermeyecek şekilde emin olmasına istinaden muafiyeti onaylar.
- c) Gerek duyulması durumunda, Program/Bölüm başkanı staj muafiyet formunda iletişim detayları belirtilmiş kurum sorumlularından yazılı veya sözlü teyit isteyebilir.
- d) Kurumun faaliyet alanı öğrencinin muafiyeti için yeterli değildir.
- e) Program / Bölüm başkanının onaylamaması durumunda öğrenci bağlı bulunduğu bölümün staj yönetmeliğine göre işlem görür.

#### 2 – KARIYER MERKEZİ ONAYI

- a) Program / Bölüm başkanı tarafından onaylanan Staj Muafiyet Belgesi Kariyer Merkezine bölüm tarafından iletilir.
- b) Kariyer Merkezi, staj muafiyet belgesinde yer alan kurum bilgilerinden ve ekinde yer alan sigorta giriş bildirgesinden sorumlu olup gerçekliğine istinaden onaylar.
- c) Kariyer Merkezi, ilgili belgelerdeki usulsüzlük ve veya eksiklik sebebiyle onay vermeme yetkisine sahiptir. Bu durumda öğrenci bağlı bulunduğu bölümün staj yönetmeliğine göre işlem görür.

#### 3 – TRANSKRİPT İŞLENMESİ VE MEZUNİYET

- a) Tüm onayları alınmış staj muafiyet belgesi Kariyer Merkezine teslim edilir.
- b) Kariyer Merkezi staj muafiyeti alan öğrencinin bağlı bulunduğu bölümün staj koduna istinaden staj başlangıç ve bitiş tarihleri girilmeden, ilgili kodun karşısına “M” harfi girer. (M=MUAF)
- c) Bu uygulama sonrasında transkript sol alt köşesinde artık bir staj ibaresi çıkmayacaktır.
- d) Mezuniyette esas alınacak sadece staj kodu karşısında belirtilen “M” ibaresi olacaktır.

- e) İlgili işlemin devamında, staj muafiyet belgesi ve diğer ekleri bir kopyaları İK Biriminde tutulmak kaydıyla, öğrenci özlük dosyalarına koyulmak üzere Öğrenci İşlerine teslim edilir.

#### 4 – MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU ONAYI

- a) Staj muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin talepleri, Program/Bölüm Başkanı ve Kariyer Merkezi onayından sonra, Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından incelenir.
- b) Komisyon, öğrencinin başvurusunun yönergeye uygunluğunu değerlendirerek nihai onayı verir. Onaylanmış başvurular, ilgili birimlere bildirilir ve işlemler başlatılır.

#### 5 – HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

- a) Öğrenciler, başvuru sırasında doğru ve eksiksiz bilgi vermekle yükümlüdür. Yanlış beyan tespit edilmesi durumunda başvuru iptal edilir.
- b) Değerlendirici Birimler, başvuruları tarafsız ve adil bir şekilde değerlendirmekle yükümlüdür. Başvuruların sonuçları, en geç 15 iş günü içinde öğrencilere bildirilir.

#### Yürürlük

**MADDE 5-** (1) Bu yönerge İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. 10.05.2016 tarih ve 2016/11 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “Nişantaşı Üniversitesi Özel//Resmi İşyerlerinde Bağımlı Çalışan Öğrenciler Staj Muafiyet Yönergesi” ni yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

**MADDE 6-** (1) Bu yönerge hükümlerini, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### Ekler

**MADDE 7-** (1) İNÜ Staj ve Muafiyet Belgesi