

İSTANBUL NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU ÖN LİSANS STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu staj yönetmeliği, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Ön lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 15/9. maddesi gereği, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin ön lisanslarında yapılan öğretimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkeleri belirler. Yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde kalmak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulları /Ön-Lisans Programları, ihtiyaç halinde kendi bölümlerinde uygulanacak staj ve meslekî uygulamalarda farklı düzenlemelere karar verebilirler.

Tanımlar**MADDE 2 -**

- a) **Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu:** İlgili müdürün, yetkiyi doğrudan kullanarak meslek yüksekokulunun tam zamanlı statüde istihdam edilen bir veya birden çok öğretim üyesine devrederek yönetiminde Meslek Yüksekokulu program başkanlarından oluşan kurulu,
- b) **Kariyer Merkezi:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde Kariyer ve çözüm ortakları, Kurumsal firmalar ve diğer sektörler ile görüşmeler yaparak öğrencilere staj, uygulama ve işe yerleştirme konularında destek veren başkanlığı ifade eder.
- c) **Kurum:** İstanbul Nişantaşı Üniversitesi ile mutabakata vararak öğrenciler için staj, uygulama, işe yerleşme ve istihdam konusunda destek sağlayan kamu ya da özel kişiliğe sahip kurumu ifade eder.

Tüm Bölümleri Kapsayan Genel Esaslar**MADDE 3-**

- a) Meslek Yüksek Okulu eğitiminde yapılacak stajların sistem kodları ve buna bağlı staj sürelerine uygunluğu, kullanılacak olan “*Staj Kabul Belgesi*”, “*Staj Değerlendirme Formu*” vb. formlar, SGK mevzuat gereklilikleri, stajların sisteme işlenmesi, staj defterlerinin son kontrollerinin yapılması ve sistemsel tüm işlemler Kariyer Merkezi yapılır.
- b) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını 4.yarıyıldan sonra ve derslerin olmadığı günlerde yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Staj günü “iş günü” esasına göre hesaplanır. Pazar günleri ve resmî tatiller staj gününden sayılmaz. Öğrencinin belirlenen mecburi stajı bir sonraki eğitim öğretim yılının açılış gününe kadar bitmiş ve sistemde stajı kapatılmış olmalıdır. Bu tarihten sonra gelen staj defterleri bir sonraki dönem sonuna kadar kabul edilmeyecektir.
- c) Belirlenen staj koduna ait staj günü ardışık olarak bir kerede tamamlanmak zorundadır. Öğrenci stajı boyunca sağlıklı ilgili bir nedenden dolayı 7 günden az olmak şartıyla doktor raporu alabilir. Bu rapor süresi stajın sonuna eklenmek durumunda ve belirlenen zorunlu staj günü tamamlanmak durumundadır. 7 günü aşan sağlık durumlarında staj iptal olur ve ileri bir tarihte tekrarlanması gerekir.
- d) Staj yapacak tüm öğrenciler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 5/b ve yine aynı kanunun 81/d maddelerine göre Üniversitemiz kapsamında sigortalanır. Bu uygulama Devlet Memurları, Yabancı Uyruklu ve Hükümlü öğrencilere uygulanmaz. Öğrencinin sigortası iş başı eğitimi ve/veya staj süresi bitiminden 15 gün sonra Kariyer Merkezi tarafından sonlandırılır.
- e) Öğrenci, eğer sigortalı olarak bir işte çalışıyor ise, çalışmakta olduğu kurumda staj eğitimi mevzuat gereği yapamaz. Ancak öğrencinin okuduğu bölüm çalıştığı iş ile ilintili ise öğrenci muafiyet hakkı kazanabilir. (Bknz. *Staj Muafiyet Yönergesi*)
- f) Hükümlü olarak özel müsaade ile staj yapacak öğrencilerin, tüm staj akışları, Üniversite Yüksekokul Sekreterliği resmi yazısı ile Adalet Bakanlığına bağlı Hükümlü Cezaevine staj fiili olarak başlamadan en az 15 gün önce bildirilmek zorundadır. Hükümlü öğrencilerin Hükümlülükleri stajın yapılacağı kuruma bildirilmek durumundadır. Staj boyunca Hükümlünün müşteki sorumluluğu kurum ve Üniversiteye aittir. Hükümlü öğrencilere sigorta yapılmamaktadır
- g) Tüm staj ve ile ilgili işlemler, evraklar ve sonlandırmalar öğrencinin şahsen kendisi ile yürütülür. Kendisinin gelemediği durumlarda tüm işlemler sadece ve sadece noter den vekâletname verilmiş

kişiler marifeti ile yapılabilir.

- h) Tüm staj iş akışı için uyulması gerekenler <https://kariyermerkezi.nisantasi.edu.tr/sayfa/staj-formlari-903003> İstanbul Nişantaşı Üniversitesi web sitesinde yayınlanmıştır.
- i) Öğrenciler, Kariyer Merkezinden alacakları form ile bir kereye mahsus 30 iş günü “isteğe bağlı staj” “yapabilirler. İsteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin not ortalaması asgari “3” olmak durumundadır. Bu öğrencilerin tüm SGK işlemleri yine Kariyer Merkezi tarafından yapılır ve takip edilir.
- j) Öğrenci staj dönemi içinde “herhangi bir onaylı sağlık raporu “ ve “ olağan üstü durumlar yönergesinde “ anılan şartlar dışında , kendi isteği ile staj yerini değiştirmesi veya stajına son vermesi durumunda o dönem için stajından “başarısız” olarak değerlendirilir ve aynı dönem içinde tekrarını yapamaz.
- k) BAĞ-KUR’lu olarak sigortalı olan öğrenciler, staj süresince yapılacak olan mevzuata uygun sigorta sebebiyle uğrayacakları muhtemel zararı defaten kabul ederler.

Staj İle İlgili Genel Esaslar

MADDE 4- (1) Not Ortalaması “3” ve Üzeri Olan Öğrenciler İçin Uygulama esasları

- a. Staj yapılacak kurumlar Staj Kurullarınca onaylanır.
- b. Onaylanan kurumlara öğrencilerin dağılımı Kariyer Merkezince yapılır.
- c. Dağılımı yapılan öğrencilere kurumları Danışman Hocaları tarafından bildirilir ve teyitleri alınır.
- d. Öğrencilerin teyitlerine istinaden, isim listeleri Kariyer Merkezi tarafından kuruma bildirilir ve son teyitleri alınır.
- e. Öğrencilerle ilgili tüm sigorta masrafları ve varsa katkı payları Üniversitemiz tarafından karşılanır. Varsa diğer katkı payları öğrencinin sorumluluğundadır.
- f. Öğrenci, işbu yönergenin 3. Maddesinde yer alan ilgili sorumluluklarını yerine getirir.

(2) Özel Hükümler

- a) Staj Kurulları , gerek duymaları halinde toplam öğrenci sayısının 10% nu geçmeyecek ve not ortalaması 2,5 ve üzerinde olan öğrencilerin 4.1 Maddesinden yararlanabilmeleri Kariyer Merkezine öneride bulunabilir.
- b) Önerilen öğrencilerin onayları Kariyer Merkezine verilmesine istinaden ilgili madde öğrenciler için uygulamaya alınır.
- c) Staj Kurulları gerekli durumlarda, Kurum anlaşmaları konularında Kariyer Merkezine yardımcı olur.
- d) Engelli öğrencilerin staj uygulamaları, engel durumlarına uygun olarak düzenlenir. Bu öğrenciler için gerekli kolaylaştırmalar ve destekler, Kariyer Merkezi tarafından sağlanır.

Değerlendirme

MADDE 5- (1) Staj Değerlendirme

- a. Staj dönemi boyunca öğrenci, ardışık olarak zorunlu staj günü kadar faaliyetlerini “Staj Defterine” günlük olarak işler.
- b. Staj bitiminde öğrenci, günlük faaliyetlerini (her gün) stajını yaptığı kurum yetkilisine imzalatır.
- c. Kurum yetkilisi staj defteri ekindeki değerlendirme formunu kaşe üzeri ad soyad imza ile onaylar.
- d. Kurum onaylı staj defteri “Program Başkanı “ tarafından kaşe üzeri ad soyad imza ile onaylanır. Program Başkanı yerine imza yetkisi sırasıyla Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı ve Meslek Yüksek Okulu Müdürüdür.
- e. Yapılan kontrollerin ardından ilgili Program Başkanı öğrencinin durumunu sisteme işler.
- f. Başarısız olan öğrenci stajını başka bir kurumda tekrarlamak zorundadır.
- g. Herhangi bir disiplin uygulaması sebebiyle kurumun öğrencinin stajını sonlandırması durumunda, konunun ne’i ne göre, staj tekrarına ek olarak öğrenci hakkında disiplin uygulaması yapılabilir.

Meslek Yüksekokulu Staj Bilgileri

MADDE 6 (1) Meslek Yüksekokulunun staj yönergesine tabi bölümler ve staj günleri 5 AKTS OSTJ 254 Sistem kodu ile uygulanır.

Cezai Durumlar

MADDE 7- (1) Öğrenci aşağıda anılan durumlarda disiplin kuruluna sevk edilir;

- a. Üniversitenin yukarıda anılan idari ve akademik birimlerinin haberi olmadan ilgili prosedürlere uymaksızın herhangi bir kurumda staj ve/veya iş başında mesleki uygulamaları başlatması durumunda Üniversitemizin tüm uğrayabileceği zararlardan sorumlu tutulabilir.
- b. Öğrenci , stajı ve/veya iş başı mesleki uygulamaları süresince Üniversitemizin saygınlığına zarar veren herhangi bir girişiminin tespiti halinde disiplin kuruluna sevk edilir. Öğrenci, staj sürecinde kurumsal bilgilerin gizliliğini ihlal ederse veya dijital güvenlik kurallarına aykırı davranırsa, disiplin kuruluna sevk edilir ve gerekli yaptırımlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu yönerge İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. 04.10.2016 tarih ve 2016/20 sayılı “Yüksekokul ve Ön Lisans Staj ve İşbaşında Mesleki Uygulamalar Yönergesi” ni yürürlükten kaldırmıştır.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu yönerge hükümlerini, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler

- a. Staj Muafiyet Formu
- b. İsteğe Bağlı Staj Formu
- c. Staj Başvuru Formu
- d. Staj Değerlendirme Formu
- e. Stajyer Bilgi Formu