

**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**  
**YEREL YÖNETİMLER BÖLÜMÜ**  
**İSTEĞE BAĞLI STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**  
Senato:03 Nisan 2018 / 365-4-A

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yerel Yönetimler Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimleri pekiştirmeleri ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapabilecekleri isteğe bağlı stajlara ilişkin usul ve esasların düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca Yerel Yönetimler Bölümü lisans öğrencilerinin yapabilecekleri isteğe bağlı staj uygulamasının usul ve esaslarını içerir.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesinin 1'inci ve 3'üncü fıkrasına; 5510 sayılı Kanunun 7'nci maddesinin 1'inci fıkrasının (a) bendi ve 87'inci maddesinin (e) bendine dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yerel Yönetimler Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanlığı: Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yerel Yönetimler Bölüm Başkanlığını,
- c) Bölüm Sekreterliği: Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yerel Yönetimler Bölüm Sekreterliğini,
- d) Fakülte: Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesini,
- e) Fakülte Kurulu: Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi'nin Fakülte Kurulunu,
- f) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün mezuniyet şartları dahilinde olmayan ancak, öğrencinin alanı ile ilgili uygulama becerisini pekiştirmek amacıyla yapmak istediği stajı,
- g) Öğrenci İşleri Birimi: Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- h) Staj Defteri: Staj iş ve işlemlerinin kaydedildiği defteri,
- i) Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin stajını yaptığı işyeri tarafından doldurulan form.
- j) Staj Komisyonu: Yerel Yönetimler Bölümü'nce kurulan ve isteğe bağlı stajların uygulanmasını yöneten komisyonu,
- k) Staj Koordinatörü: İsteğe bağlı staj süreçlerinin takibini yapan ve bu hususta öğrencilerle doğrudan iletişim sağlayan Bölüm Staj Koordinatörünü,
- l) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını ifade eder.

**Staj Yerleri ve Süresi**

**MADDE 4 –** (1) Öğrenciler, aldıkları teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurt içindeki Bakanlıklar ve merkez teşkilat birimleri, valilikler, ilçe kaymakamlıkları, kamu kurumlarının il müdürlükleri, belediyeler, belediyelere bağlı kuruluşlar, belediye şirketleri, yerel yönetim birlikleri, konu ile ilgili olarak faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, araştırma merkezleri, muhtarlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarında, eğitim-öğretimin bir parçası olarak isteğe bağlı olarak stajlarını yapabilirler. Yurt dışındaki, yukarıda sayılan kurumlara benzer nitelikteki kurum ve kuruluşlarda da staj yapılabilir.

(2) Birinci fıkrada sayılan kurum ve kuruluşlar haricindeki yerlere ilişkin staj başvuruları kabul edilmez. Ancak, bölümün ihtiyaç görmesi ve uygun bulması halinde, üniversitenin ilgili alanında faaliyet gösteren araştırma merkezlerinde staj yapılabilir.

(3) Staj altıncı yarıyılı takip eden yaz döneminde yapılır. Staj süresi toplam otuz iş gününden oluşmaktadır. Resmî tatil günlerinde ve hafta sonları (Cumartesi ve Pazar) yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı dönemlerinde öğrenciler staj yapamazlar.

### **Staj Yerlerinin Temini ve Dağıtımı**

**MADDE 5 –** (1) Staj yerleri öğrenciler tarafından bulunur ve önerilir. Bu staj yerlerinin uygun olup olmadığına, “Staj Komisyonu” karar verir.

(2) Staj için öğrenci kontenjanı bildiren işyerlerinin bulunması durumunda, kontenjanların ilanı ile başvuruların alınması ve öğrencilerin dağıtımı işlemlerini, Staj Komisyonu yürütür.

### **Staj İşlemleri**

**MADDE 6 –** (1) Staj süresince kullanılacak olan formlar (öğrenci staj formu, staj değerlendirme formu v.b.) Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

(2) Öğrenci web sayfasından fotoğraflı bir “Öğrenci Staj Formu” alır. Kendisiyle ilgili bölümlerini doldurduğu bu formu “Staj Komisyonu”na teslim eder. Staj Komisyonu tarafından kabul edilen ve imzalanan Staj Formu’nu öğrenci, Fakülte’de mühürletir.

(3) Öğrenci imzalı ve mühürlü Staj Formu ile işyerinde staja başlar. Öncelikle, kurumun yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceler. Yapılan iş ve yürütülen faaliyetleri, sorarak ve araştırarak, öğrenmeye ve anlamaya çalışır.

(4) Öğrenci web sayfasından Staj Defteri Kapak Sayfası, Staj Defteri Giriş Sayfası, Haftalık Çalışma Çizelgeleri Sayfası ve Staj Defteri Sayfası-Günlük Rapor, Staj Yerinin Tanıtımı örneklerini alır. Yapılan işleri günlük olarak bilgisayar ortamında “Staj Defteri”ne yazar. En az iş günü kadar sayfa kullanılmalıdır.

(5) Öğrenci stajını tamamladığında, işyeri tarafından imzalanan ve onaylanan Öğrenci Staj Değerlendirme Formu’nu kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde teslim alır. Ayrıca, tamamen doldurulan ve ciltlenen Staj Defteri’nin her bir sayfası da işverene imzalatır.

(6) Stajını tamamlayan öğrenci, en geç on işgünü içinde, kapalı bir zarf içindeki Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ile Staj Defteri ve varsa diğer staj belgelerini “Staj Komisyonu”na teslim eder.

(7) Staj Komisyonu öğrencilerin işyerlerindeki staj çalışmalarını denetleyebilir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 7** – (1) Bölüm Kurulu tarafından en az üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonu üç yıl çalışmak üzere kurulur. Komisyon başkanı öğretim üyeleri arasından belirlenir. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi bölüm sekreterliğince yürütülür.

(2) Staj belgeleri Türkçe olarak hazırlanır. Yurtdışında yapılan stajlar için staj belgeleri İngilizce veya diğer dillerde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

(3) Staj Komisyonu en geç bir ay içinde staj süreci ile ilgili değerlendirmesini sonuçlandırır. Gerekli durumlarda, on gün önceden bilgilendirilmek şartıyla, öğrenci mülakata çağrılabilir. Komisyon değerlendirmelerini 100 tam puan üzerinden yapar. 50 ve üzeri (Yeterli/Başarılı), 49 ve altı (Yetersiz/Başarısız) kabul edilir.

(4) Staj mülakatına mazeretsiz olarak gelmeyen öğrencilerin stajları reddedilmiş sayılır. Mazereti olan öğrenciler, mazeretlerini son mülakat tarihini takip eden bir hafta içerisinde bölüm başkanlığına beyan etmek zorundadır.

(5) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Staj Komisyonu tarafından en geç bir ay içinde öğrenci işleri birimine yazı ile bildirilir.

### **Staj Belgelerinin Saklanması**

**MADDE 8** – (1) Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren en az on yıl süreyle bölüm başkanlığı tarafından saklanır

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 9** – (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin kusurlu davranışları ile staj yaptıkları kurum ve kuruluşlara karşı verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede yer almayan hususlar bölüm kurulunun önerileri üzerine ilgili mevzuat esas alınarak Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 10** – (1) Bu Yönerge hükümleri 2017-2018 eğitim öğretim yılından itibaren uygulanır.

### **Yürütme**

**MADDE 11** – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Marmara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanı yürütülür.