

**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

Senato: 20 Temmuz 2011 / 293-3-B

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, M.Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda (SBMYO) öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgileri vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Staj Yönergesi Marmara Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin (Resmî Gazete: 24 Ağustos 2008/26977) 9. Maddesi 3. fıkrasına dayanmaktadır. İlgili Fıkra göre: "(3) Staj, bitirme/diploma projesi ve tez gibi eğitim-öğretim faaliyetlerinin hazırlanması sunulması, değerlendirilmesi gibi hususlara ilişkin esaslar ilgili birimlerce hazırlanacak ve Senato tarafından onaylanacak esaslar ile belirlenir."

**Staj Zamanı**

**MADDE 3 – (1)** Staj zamanı öğrencinin, hazırlık bulunan bölümlerde hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, ikinci yarıyılı takip eden **yaz dönemidir**. Bu Öğrenciler, ilan edilen tarihler arasında 4. Maddede belirtilen süre kadar stajlarını yapacaklardır. 2 yıllık eğitim süresini bitirmiş ve bekleme durumu olan öğrenciler, stajlarını kış döneminde yapabilir.

**Staj Süresi**

**MADDE 4 – (1)** Staj süresi, bölümlere göre aşağıdaki gibidir.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik: 30 iş günü

Dış Ticaret: 30 gün

Pazarlama: 30 iş günü

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları: 30 iş günü

Yerel Yönetimler: 30 gün

Turizm ve Otelcilik: 60 iş günü

Turizm ve Seyahat İşletmeciliği: 60 iş günü

**Staj Başvuru**

**MADDE 5 – (1)** Öğrenciler, staj yeri belirledikten sonra, okul idaresinden (veya okulumuz internet sitesinden) **staj dosyası** temin edeceklerdir. Staj dosyası içinde staj yönergesi, staj başvuru formu, işyeri değerlendirme formu, staj devam ve çalışma çizelgesi, staj komisyonu değerlendirme formu, sağlık yardımı bildirim formu ve o yılın staj takviminin ilan edildiği 7 adet belge yer almaktadır.

Öğrenciler dosyayı teslim aldıktan sonra, içinde yer alan staj başvuru formunu eksiksiz olarak dolduracaklardır. Sosyal Güvenlik Kanunu gereği sigortalı olabilmeleri için öğrencilerimiz,

**Staj Başvuru Formu** (3 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır)

**Nüfus Cüzdanı Fotokopisi** (1 adet)

**İkametgâh Belgesi ve sağlık yardımı bildirim formunu (form 5)** (1 adet), her yıl için ilan edilen süre içerisinde okul idaresine teslim etmek zorundadır. İlan edilen tarihten sonra yapılan başvurular

kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin staj başvurularının kabul edilip edilmediği, başvuruların son bulmasından sonra ilan edilecektir.

### **Staj Komisyonu**

**MADDE 6 – (1)** Staj yapacak öğrencilerin stajları, her bölüm için ayrı olarak belirlenen ve en az üç kişiden oluşan staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj komisyonu, öğrencilerin staj sonunda teslim edecekleri staj dosyasını değerlendirerek, öğrencinin başarı durumunu belirler. Bölüm Başkanı gerekli hallerde o programda görev alan öğretim elemanlarını staj danışmanı olarak görevlendirebilir.

### **Staj Yeri Kriteri**

**MADDE 7 – (1)** Öğrenciler staj yeri seçiminde aşağıda belirtilen kriterlere uygun işyerleri seçmek zorundadır. Buna göre;

**Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı** öğrencileri, büro işlerini yapabilecekleri işyerlerini seçmek zorundadırlar.

**Dış Ticaret Programı** öğrencileri, ithalat ve/veya ihracat yapan firmalarda, ticaret odalarında, gümrük müşavirliklerinde veya bankaların kambiyo bölümlerinde staj yapmak durumundadır.

**Pazarlama Programı** öğrencileri; zincir mağazalar, pazarlama departmanı bulunan işletmeler, perakende-toptan satış yapan işletmeler, ana faaliyet konusu tanıtım olan işletmelerde staj yapmak zorundadırlar.

**Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı** öğrencileri, muhasebe büroları ve işletmelerin muhasebe departmanı bünyesinde staj yapmak zorundadırlar.

**Yerel Yönetim Programı** öğrencileri belediyeler, belediyelere bağlı kuruluşlar, belediye şirketleri, yerel yönetim birlikleri, kamu kurum ve kuruluşları, konu ile ilgili olarak faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, araştırma merkezleri ve muhtarlıklarda staj yapmak zorundadırlar.

**Turizm ve Otelcilik Programı** öğrencileri, İstanbul'da en az 3 yıldızlı otellerde staj yapmak zorundadırlar.

**Turizm ve Seyahat İşletmeciliği Programı** öğrencileri, İstanbul'da A grubu veya B grubu seyahat acentalarında staj yapmak zorundadırlar.

### **Staj Dosyası Teslimi**

**MADDE 8 – (1)** Öğrenciler staj bitiminde staj dosyalarını, içindeki formlar eksiksiz olmak şartıyla, belirlenen tarihler içinde idareye teslim etmek zorundadırlar. İlan edilen tarihten sonra dosya kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

İşyeri Değerlendirme Formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzası ile verilecek)

Günlük Devam ve Çalışma Çizelgesi (bu çizelgeden çalışma günü kadar fotokopi çoğaltılarak her gün için yapılan işler tek tek yazılacaktır.)

Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Öğrenci Adı-Soyadı ve numarası yazılmış olarak)

Bunlara ilaveten Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü ve Yerel Yönetimler programı Öğrencileri, staj raporlarını da teslim edeceklerdir.

#### **Kış Stajı**

**MADDE 9** – (1) Kış Stajı sadece beklemeli öğrenciler için geçerlidir. Kış stajı için başvuru tarihi ayrıca ilan edilecektir. Bu Öğrencilerin Staj bitiminden sonra en geç bir hafta içinde staj dosyasını teslim etmeleri gerekmektedir.

#### **Staj Sırasında Mazeret Ve Hastalık Durumu**

**MADDE 10** – (1) Staj esnasında sağlık veya başka nedenlerle alınan mazeret izinleri ve sağlık raporları, staj gününe sayılmaz.

#### **Stajda Başarı**

**MADDE 11** – (1) Staj dosyaları ilgili komisyonlarca değerlendirilir. Değerlendirme, **Yaptı/Başarılı, Yaptı/Başarısız ve Yapmadı** şeklinde yapılır, (Başarısız bulunan staj yerine yenisi yapılır.)

#### **Stajdan Muafiyet**

**MADDE 12** – (1) Mesleği ile ilgili ve yönergedeki staj yeri kriterlerine uygun bir işyerinde çalışmakta olan ve bunu belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Staj Komisyonunun kabul ve teklif etmesi durumunda, Yüksekökol Yönetim Kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönerge M.Ü, Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönergeyi M.Ü. Rektörü adına SBMYO Müdürü yürütür.