İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı İstanbul Medeniyet Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süresi içinde yapacakları staj uygulamasına ilişkin usul ve esasları düzenlenmektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilere ders planlarında yer alan "Staj" dersinin işleyişinde uygulanır.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 31.08.2017 tarih ve 30170 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İstanbul Medeniyet Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" esas alınarak düzenlenmiştir.

Stajın Amacı

Madde 4 – (1) Stajın amacı; öğrencilerin üniversitede edinmiş oldukları teorik bilgileri çalışma hayatında uygulamaya aktarmalarına ve deneyim kazanmalarına katkı sağlamak; sorumluluk almak, sorunları çözmek ve ekip çalışması yapmak üzere becerilerini geliştirmektir.

Tanımlar

Madde 5 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) **Bölüm:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi bünyesinde yer alan her bir bölümü,

b) **Bölüm Başkanı:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi'ndeki her bir bölüm başkanını,

c) **Fakülte:** İstanbul Medeniyet Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesini,

d) **Staj Takvimi:** Staj işlemlerinin tamamlanması için gerekli süreleri kapsayan takvimi,

e) **Staj Komisyonu:** İlgili bölüm başkanı tarafından öğrencilerin staj yapacağı kurumun uygunluğunu, staj uygulamalarına ilişkin itirazlarını ve taleplerini değerlendirmek üzere kurulan komisyonu,

f) **Staj Danışmanı:** 31.08.2017 tarih ve 30170 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İstanbul Medeniyet Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde her bir öğrenci için atanan öğretim üyesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 6 – (1) Staj komisyonu en az üç öğretim elemanından oluşur. Üyelerden biri Bölüm Başkanı tarafından komisyon başkanı olarak tayin edilir. Bölüm Başkanı tarafından komisyon üyesi sayısı arttırılabilir.

(2) Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

a) Staj takviminde belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süreleri içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak.

b) Öğrencilerin staj yapacağı kurumun uygunluğuna karar vermek.

c) Öğrencilerin stajla ilgili itirazlarını ve taleplerini değerlendirerek karara bağlamak.

c) Stajın yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak.

Staj Danışmanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 – (1) Staj Danışmanı 31.08.2017 tarih ve 30170 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İstanbul Medeniyet Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde atanan öğretim üyesidir.

(2) Danışman stajın yürütülmesini takip eder.

(3) Öğrencinin stajını başarılı veya başarısız olarak değerlendirip, sisteme not girişini yapar.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Stajyer öğrenci, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin de yer aldığı, staj yapacağı kurum yetkilisinin onayladığı, "Zorunlu Staj Formu" (EK-1) ile kendisinin dolduracağı "Staj Sağlık Beyannamesi"ni (EK-2) işe başlamadan en az 10 (on) gün önce Fakülteye iletilmek üzere Staj Komisyonuna teslim eder.

b) Öğrenci staj yaptığı süre içerisinde her ay işyeri tarafından doldurulan ve onaylanan "Staj Puantaj Cetveli"ni (EK-4) takip eden ayın ilk 3(üç) iş günü içinde, stajı bittiğinde ise aynı gün mesai bitimine kadar Fakülte e-posta adresine, ıslak imzalı nüshalarını ise staj dosyası ile birlikte Staj Danışmanı'na teslim eder.

c) Stajyer öğrenci, staj sonunda staj boyunca yaptığı işleri anlatan bir "Staj Defteri" hazırlar ve staj yaptığı kurum staj yetkilisi tarafından onaylı "Staj Defteri" (EK-3) ile birlikte "Staj Değerlendirme Formu"nu (EK-5) Staj Danışmanı'na teslim eder.

(2) Öğrenciler staj dosyalarını ilgili birime zamanında vermekle yükümlüdürler.

(a) Yaz tatilinde staj yapabilecek öğrenciler Bahar Yarıyılının en geç son iki haftasında;

(b) Ara tatilde staj yapabilecek öğrenciler Güz Yarıyılının en geç son iki haftasında ilgili birimlere teslim etmesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
STAJLA İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

Staj Yeri, Zamanı ve Süresi
Madde 9 – (1) Staj, Öğrenci tarafından teklif edilen ve bölüm tarafından uygun görülen kamu kuruluşları veya özel kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 10 – (1) Staj eğitim programının süresi, bölümlerin ders planlarına göre en az yirmi (20), en fazla otuz (30) işgünüdür.

Madde 11 – (1) Öğrenciler, stajlarını en erken 2. yarıyıldan sonra Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihlerde yapabilirler.
a) 30 iş günü staj yapacak öğrenciler stajlarını yaz tatili dönemlerinde yapabilirler.
b) 20 iş günü staj yapacak olan öğrenciler stajlarını ara tatil ve yaz tatili dönemlerinde yapabilirler.

Staja Devam ve İzinler
Madde 12 – (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.

(2) Hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi vb. zorunlu durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde stajın tekrarlanması zorunludur. Stajın yarısına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

Staj Dosyasının İçeriği
Madde 13 – (1) Staj Defteri, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Puantaj Cetveli yer alır.
a) "Staj Defteri"nde (EK-3) staj süresince gerçekleştirilen faaliyetler günlere göre ayrıntılı olarak yer almalı ve stajın yapıldığı kurumun staj yetkilisi tarafından imzalı/onaylı olmalıdır.
b) Stajın yapıldığı kurumun staj yetkilisinin öğrenciyi değerlendirdiği "Staj Değerlendirme Formu" (Ek-5) imzalı ve kapalı zarf içinde olmalıdır.
c) "Staj Puantaj Cetveli" (EK-4) staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından imzalı/onaylı olmalıdır.

SGK İşlemleri
Madde 14 – (1) Stajyer öğrencinin zorunlu stajına ait SGK işlemleri Fakülte tarafından yapılır. Fakülte "Zorunlu Staj Formu"nda (EK-1) belirtilen tarihler en az 20 (yirmi), en fazla 30 (otuz) işgünü için prim ödemesi yapar.

(2) Öğrenciler prim ödemesi kapsamında Fakülte tarafından talep edilen dokümanları "Staj Puantaj Cetveli"ni ilgili birime zamanında vermekle yükümlüdürler.

Stajın Zorunlu veya İsteğe Bağlı Oluşu
Madde 15 – (1) Stajın zorunlu veya isteğe bağlı olma durumu ders planlarında yer alır. Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Kurulu kararıyla stajın zorunlu veya isteğe bağlı olma durumu değiştirilebilir.

Yürürlük
Madde 16 – (1) Bu yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosu'nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlar
Madde 17 – (1) Bu yönergede yer almayan hususlar, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından karara bağlanır.

Yürütme
Madde 18 – (1) Bu yönerge hükümleri Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

EKLER:

EK-1: Zorunlu Staj Formu
EK-2: Staj Sağlık Beyannamesi
EK-3: Staj Defteri
EK-4: Staj Puantaj Cetveli
EK-5: Staj Değerlendirme Formu

EK-1

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

FOTOĞRAF

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU

İLGİLİ MAKAMA

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi, ……..……..…… Bölümü, …..……..Programı öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde **……** iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Adı		Soyadı	
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı (Stajın yapıldığı yıl)	
E-posta Adresi		Telefon No.	
İkametgâh Adresi			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

T.C.Kimlik No.		**T.C. NÜFUS CÜZDANINIZ VAR İSE***	
Soyadı		N.Cüzdan Seri	
Adı		N.Cüzdan No.	
Baba Adı		İl	
Ana Adı		İlçe	
Doğum Yeri		Mahalle- Köy	
Doğum Tarihi		Cilt No.	
		Aile Sıra No.	
T.C. KİMLİK KARTINIZ VAR İSE*		Sıra No.	
Seri No.		Verildiği Nüfus Dairesi	
Son Geçerlilik Tarihi		Veriliş Tarihi	

***T.C. Kimlik Kartı veya T.C. Nüfus Cüzdanı bilgisinin işlenmesi yeterlidir.**

STAJ YAPILAN KURUMUN

Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No.			Faks No.		
E-posta Adresi			Web Adresi		
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi(gün)	

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı		İmza / Kaşe	
E-posta Adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN İMZASI	****STAJ KOMİSYONU ONAYI**	*****FAKÜLTE ONAYI**	
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Tarih:	Tarih:	Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi, işe başlamadan Fakülte tarafından yapılacak olup, öğrencinin beyan ettiği e-posta adresine bir nüshası gönderilecektir.

Önemli Not: Staj komisyonuna teslim edilmesi gereken belgeler ile birlikte **Zorunlu Staj Formu (2 adet asıl)** staja başlamadan en az **10 gün önce Fakülte Sekreterliğine** teslim edilmek zorundadır.
** Staj Komisyonu Üyelerinden herhangi birinin veya Bölüm Başkanının onaylaması gerekmektedir.
*** Fakülte Sekreteri veya Dekanın onaylaması gerekmektedir.

.../...../.....

T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ SAĞLIK BEYANNAMESİ

Fakülteniz …… Bölümü, …….. numaralı öğrencisiyim. Staj Yönergesi uyarınca ……..…. / ……. tarihleri arasında ……. iş günü staj yapacağım.
Genel Sağlık Sigortalılığımı (sağlık yardımı) aşağıda işaretlemiş olduğum bölümde belirtmekteyim.

22(*) ☐ Müstehaktır, provizyon alabilir.(Şu anda sağlık sigortasından faydalanmaktadır)
43(**) ☐ Müstehak değildir, provizyon alamaz..(Şu anda sağlık sigortasından faydalanamamaktadır)
43(**) ☐ Yeşil Kartlıyım. (Yeşil kartlı olanlar beyan etmezlerse yeşil kartlılık durumları İptal Olur.)

(*)Sağlık Yardımı durumunuz (22 yada 43) e-devlet'den "SPAS Müstehaklık Sorgulama Belgesi" üzerinden kontrol edilip işaretlenmeli ve söz konusu belgeden bir nüsha bu form ile birlikte Fakülteye teslim edilmelidir.

(**) Bu bölümü işaretleyenler dilekçenin alt kısmındaki bölümü de dolduracaklardır.

İlgili mevzuatlar uyarınca SGK primlerine esas olmak üzere; yukarıda belirttiğim bilgilerin doğru olduğunu ve bu bilgilerin değişmesi halinde değişikliği 2 iş günü içinde Fakülteme bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

☐ **İş kazası (parmaklara iğne batması da dâhil) olması durumunda mutlaka aynı gün Fakülte /Yüksekokul/Enstitü sekreterliğine bilgi vereceğim. Aksi halde cezai yaptırımları kabul ediyorum.**

T.C. Kimlik : ……..…. Önceki Mezuniyet Yılı :……..
Adı Soyadı :……. Öğrenci No :……..
İmza :……

Bundan sonraki bölüm Müstehak olmayan, provizyon alamayan *veya* ***herhangi bir sosyal güvencesi olmayan*** *öğrenciler tarafından doldurulacaktır.*

...../...../.....

T.C.
İSTENBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü olan kişinin sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, BAĞ-KUR, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendi ***"…ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır."*** hükmü gereğince genel sağlık sigortası işlemlerimin yapılmasını talep ediyorum.

Öğrencinin
Adı Soyadı/İmza

İş Kazası geçirilmesi halinde aynı gün mutlaka Fakülte Sekreterine bilgi verilmelidir.

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin Numarası :

Öğrencinin Adı ve Soyadı :

Öğrencinin Bölüm/Programı :

Öğrencinin,

FOTOGRAF

Adı :

Soyadı :

Numarası :

Bölümü :

E-posta :

Staj Dönemi :

Staj Başlama Tarihi : / /

Staj Bitiş Tarihi : / /

Toplam Çalışılan Gün :

Stajın Yapıldığı Firma/Kurum :

Stajın Yapıldığı Bölüm : (Örnek: Planlama/ üretim veya Finans/ Yönetim gibi)

İşyeri Stajyer Sorumlusu		**Firma Onayı Veren Kişi**
Adı / Soyadı		
Ünvanı		
Tel.		
E - Posta		

(İmza, Mühür)

ÇALIŞMA ÖZETİ

GÜN	TARİH	YAPILAN İŞİN KISA TANIMI
1		**1-2 cümle halinde o gün ne yapıldığı anlatılmalıdır.**
2		**Gerektiğinde boş sayfayı kopyalayarak ek sayfa oluşturabilirsiniz.**
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

26		
27		
28		
29		
30		

Öğrencinin Adı, Soyadı, İmzası : …….

İşyeri Stajyer Sorumlusunun Onayı (İmza, Mühür) : …….

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ

Öğrencinin,

Adı :

Soyadı :

Numarası :

Bölümü :

(Bu Kısım Staj Danışmanı Tarafından Doldurulacaktır)

Öğrencinin Stajı Hakkında Düşünceler:…….....

……..

……..

……..

Yukarıda kimliği belirtilmiş öğrencinin ……dönemi stajı, **KABUL** / **RED** edilmiştir.

Tarih :

Staj Danışmanı:

İmza:

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

T.C.
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ

STAJA TABİ TUTULAN ÖĞRENCİLERE AİT PUANTAJ KAYIT CETVELİ

AİT OLDUĞU AY /YIL :...../ .....

ÇALIŞILAN GÜNLER

SIRA NO	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ÇALIŞTIĞI GÜN TOPLAMI	ÖĞRENCİ İMZA
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		

Not: Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8 (sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 48 (kırksekiz) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

İşbu Çalışma Puantaj Cetveli yukarda isimleri yazılı …….. adet stajyer öğrencilere ait olup tarafımızca düzenlenmiştir.

Staj Yapılan İşletmenin/Kurumun Bilgileri

Formu Tanzim Eden

Adı Soyadı

… / … /……

Kontrol Eden İşyeri Yetkilisi

Adı Soyadı

… / … /……

Çalışmadığı Günler : -
İşe Giriş Tarihi : G … / … / ……
İşten Çıkış Tarihi : Ç … / … / ……

NOT : Aylık Puantaj Kayıt Cetveli öğrencinin staj yaptığı süre zarfında çalışılan ayı takip eden her ayın başında işyeri tarafından doldurularak onaylanacak, puantaj kayıtları öğrenci tarafından da imzalanacak ve asıl suretleri öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilecektir. Puantaj kayıt cetvelinin asıl belge olması, işveren ve staj yapan öğrenci tarafından imzalanması kanunen zorunlu olduğundan, öğrenci tarafından imzalanmayan ve işyeri tarafından onaylanmayan puantaj kayıtları geçerli sayılmayacaktır. İşbu form zamanın da teslim edilmediğinde ilgili aya ait puantaj bir (1) gün sayılacaktır.

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ

İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ
……BÖLÜMÜ

STAJ DEĞERLENDİRME BELGESİ

Fotoğraf

STAJYER ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	

STAJ YAPTIĞI KURUMUN	
UNVANI	
ADRESİ	
TELEFON / FAKS	
WEB SAYFASI	

	DEĞERLENDİRME			
	Çok İyi	**İyi**	**Orta***	**Zayıf ***
Mesai saatlerine riayeti				
Öğrenme azmi ve isteği				
İşteki performansı				
Takım çalışması				

* İşaretlemeniz “Zayıf” veya “Orta” ise nedenini “Görüş ve Yorumlar” kısmında açıklayınız.

GÖRÜŞ VE YORUMLAR (Sığmadığı takdirde belgenin arkasını veya ek sayfa kullanabilirsiniz.**)**

ÇALIŞTIĞI KURUMDAKİ STAJ SORUMLUSUNUN	
ADI SOYADI	
MESLEĞİ - GÖREVİ	
TARİH	
İMZA - ONAY	