

**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Dekanlık-Bölüm Başkan Ve Yardımcıları-Öğrenci İşleri Bürosu Toplantısı Kararları**

**Toplantı Tarihi: 10.07.2026**

**Toplantı No: 2026/01**

**G Ü N D E M :**

- 1- Üniversitemiz Senatosu'nun 14.05.2026 tarih ve 725/3 sayılı kararı doğrultusunda Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesinin uygulanması konusunun görüşülmesi,
- 2- Üniversitemiz Senatosunun 25.06.2026 tarih ve 727/5 sayılı kararı doğrultusunda Üniversite genelinde çift ana dal ve yan dal programlarını yaygınlaştırmak amacıyla Çift Ana Dal ve/veya Yan Dal programı açılacak programlar arasında en az bir program ile protokol yapılması, öğrencilerin teşvik edilerek açılan çift ana dal ve yan dal programlarına katılımlarının sağlanması konusunun görüşülmesi,
- 3- 03.12.2025 tarihli 716 sayılı Senato toplantısında görüşülerek kabul edilen Üniversitemiz Kalite Süreçlerine İlişkin İdari Takvimi'nde Bölüm Başkanlıkları tarafından gerçekleştirilmesi öngörülen süreçlerin görüşülmesi,
- 4- Genel değerlendirmeler.

**Toplantıya Katılanlar :**

Prof. Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ (Dekan)  
Prof. Dr. Mehmet AVCI (Dekan Yardımcısı)  
Doç. Dr. Mehmet Osman ÇATI (Dekan Yardımcısı)  
Prof. Dr. Erkan POYRAZ  
(İşletme Bölüm Başkanı)  
Prof. Dr. Cem Mehmet BAYDUR  
(İktisat Bölüm Başkanı)  
Prof. Dr. Tuğba UÇMA UYSAL  
(Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölüm Başkanı) Prof. Dr. Füsun ÖZERDEM  
(Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanı) Prof. Dr. Namık Kemal ÖZTÜRK  
(Kamu Yönetimi Bölüm Başkanı)  
Prof. Dr. Recep KAPAR  
(Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkiler Bölüm Başkanı) Dr. Öğr. Üyesi Berkan HAMDEMİR  
(Maliye Bölüm Başkanı)  
Doç. Dr. Murat AKTAN  
(UTF Bölüm Başkan Yardımcısı)  
Doç. Dr. Eymen GÜREL  
(UTF Bölüm Başkan Yardımcısı) Doç. Dr. Ceray ALDEMİR  
(Kamu Yönetimi Bölüm Başkan Yard.)  
Doç. Dr. Yusuf TEPELİ  
(İşletme Bölüm Başkan Yardımcısı)

**Toplantı Tarihi: 10.07.2026**

**Toplantı No: 2026/01**

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa İNCİ  
(İktisat Bölüm Başkan Yardımcısı)  
Dr. Öğr. Üyesi Caner AKBABA  
(İşletme Bölüm Başkan Yardımcısı)  
Bilg. İşlt. Dr. Tufan KIZILTUĞ  
Bilg. İşlt. Duygu AKMAN  
Büro Personeli (SP) Toprak YEŞİLÇİMEN  
Atiye ŞİMŞEK  
(Fakülte Sekreteri) (Daimî Üye)

**Toplantıya Katılmayanlar:**

Prof. Dr. Saniye DEDEOĞLU  
(ÇEEİ Bölüm Başkan Yardımcısı)  
Doç. Dr. Çisel EKİZ GÖKMEN  
(ÇEEİ Bölüm Başkan Yardımcısı)

Bölüm Başkan ve Yardımcılarının davetli olarak katılım sağladığı Fakültemiz Bölüm Başkan ve Yardımcıları ile 10.07.2026 Cuma günü saat 13.00'de yukarıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere Fakültemiz Toplantı Salonunda toplandı.

**KARAR NO I:** Üniversitemiz Senatosu'nun 14.05.2026 tarih ve 725/3 sayılı kararı doğrultusunda Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesinin uygulanması konusu görüşüldü. Staj yönergesindeki maddeler tek tek ele alındı ve Staj yönetmeliğine uygun olarak hazırlanan aşağıdaki belgeler ve konular hakkında fikir alışverişi yapıldı.

Bu kapsamda aşağıdaki konularda görüş ve önerilerde bulunulmuş ve değerlendirmeler yapılmıştır:

- Öğrencilerin staj sürecine ilişkin bilgilendirilmesi amacıyla ekteki “Sık Sorulan Sorular (SSS)” dokümanının hazırlanması,
- Yönergeye bağlı olarak Staj süreçlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi amacıyla Fakülte bünyesinde oluşturulan “staj takvimi”,
- Staj yapılacak tarih aralığının belirlenmesi,
- Öğrencilerin sorumlulukları ve iş kazası, istirahat raporu, taciz/mobbing vb. durumların bildirilebilmesinin önemi ve bu konularda Öğrencilerle iletişim sağlanmak üzere ayrı bir mail adresi alınması için Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılması,
- Yönergeye bağlı olarak hazırlanan ekteki “İş Akış Şemasının hazırlanması”,
- Öğrencinin teslim etmesi gereken belgeler arasına SPAS (Müstahaklık) Belgesi de ilave edilmesi,
- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 8/ğ fıkrasında yer alan alt komisyon tarafından doldurulması gereken ve staj yer bilgilerini içeren Staj Bilgi Formunun oluşturulması,
- Öğrencinin Yönergede belirtilen sorumluluklarını (md.12) içeren ve öğrenciler tarafından imzalanması gereken ekteki şekilde matbu bir taahhütnamenin düzenlenmesi,
- Stajda bölüm başkanlıkları tarafından oluşturulacak alt komisyon ve sorumlu öğretim elemanının görev sorumlulukları görüşüldü.

**Toplantı Tarihi: 10.07.2026**

**Toplantı No: 2026/01**

**KARAR NO II:** Üniversitemiz Senatosunun 25.06.2026 tarih ve 727/5 sayılı kararı doğrultusunda Üniversite genelinde çift ana dal ve yan dal programlarını yaygınlaştırmak amacıyla Çift Ana Dal ve/veya Yan Dal programı açılacak programlar arasında en az bir program ile protokol yapılması, öğrencilerin teşvik edilerek açılan çift ana dal ve yan dal programlarına katılımlarının sağlanması konusu görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda;

Çift ana dal ve yan dal programı açmayan bölümlerin konuyu yeniden gözden geçirmeleri ve en az bir programla çift ana dal protokolü yapmaları gerektiği bilgisi verildi.

**KARAR NO III:** 03.12.2025 tarihli 716 sayılı Senato toplantısında görüşülerek kabul edilen Üniversitemiz Kalite Süreçlerine İlişkin İdari Takvimi'nde Bölüm Başkanlıkları tarafından gerçekleştirilmesi öngörülen süreçler görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda;

Üniversitemiz Kalite Süreçlerine İlişkin İdari Takvimi'nde Bölüm Başkanlıkları tarafından gerçekleştirilmesi öngörülen süreçlere ilişkin çıktıların yazılı kayıt altına alınması ve bölüm kurullarında görüşülerek dekanlığa gönderilmesi gerektiği bilgisi verildi. Bu süreçlerin kalite süreçlerinde önemli olduğu vurgusu yapıldı.

**KARAR NO IV:** Aşağıdaki konularda genel değerlendirmeler yapıldı.

- Fakültemiz 2026 Eylem Planının Fakültemiz internet sayfasında yayınlandığı ve süreçlerin oradan takip edilebileceği,
- YÖKAK tarafından Bilgi Paketlerine önem verildiği ve Fakültemize ziyaretleri sırasında Bilgi Paketlerinin incelendiği, bu nedenle Bilgi Paketlerinin kontrol edilerek gerekli güncellenmelerin gerçekleştirilmesinin önemi.

### 1.Zorunlu staj süresi ne kadardır?

Staj süresi 20 iş gününden az olamamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

### 2.İsteğe bağlı (Gönüllü) staj yapabilir miyim?

Eğitim-öğretim programında zorunlu/seçmeli Staj dersi bulunmayan ve kendini geliştirmek amacıyla Staj yapmak isteyen öğrenci Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile İsteğe Bağlı Staj yapabilir. Bu Stajı tamamlayan öğrencinin ilgili belgelerle Alt Komisyona başvurusu üzerine, başarı durumu Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve not belgesine işlenir.

İsteğe Bağlı Staj dersi bilgileri aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir:

| Dersin Kodu     | Dersin Adı        | Türü | Süresi | AKTS |
|-----------------|-------------------|------|--------|------|
| Bölüm Kodu/0100 | İsteğe Bağlı Staj | S    | 20 Gün | 5    |

İsteğe Bağlı Staj kredisi mezuniyet kredisi ve ders yükü hesabına dâhil edilmez.

### 3.Staj yaparken sigortamı kim öder?

Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmakta olan ve Stajını fiilen çalıştığı iş ile yapmak isteyen öğrenci, ilgili belgelerle başvurması halinde Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla çalışmakta olduğu iş yerinde Staj yapabilir. 5510 sayılı Kanun kapsamında sigortası iş yeri tarafından yapılan öğrenci için Üniversite tarafından ayrıca sigorta işlemleri yapılmaz. Öğrenci Staj başlangıç ve bitiş sürelerini kapsayan ilgili belgeleri teslim eder. İlgili Staj döneminde sigorta kaydı olmayan öğrencinin Stajı geçersiz sayılır.

### 4.Staj yerini kendim mi bulmalıyım?

Staj yapmak isteyen öğrenci Bölüm/Program öğrenim çıktılarına uygun nitelikteki İşletmeyi kendisi bulmak zorundadır.

### 5.Uygulamalı eğitim bilgilendirme toplantılarına katılmak zorunlu mudur?

Staj başlamadan önce öğrenciye yönelik en az iki bilgilendirme toplantısı düzenlenir. En az bir bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrenci Staja başlayamaz.

### 6.E-posta adresi olarak hangi adresi kullanmam gerekir?

Öğrenci, uygulamalı eğitim ile ilgili iletişim işlemlerinde kendisine Üniversite tarafından verilen posta.mu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanmak zorundadır.

**7.Staj dosyasını doldurduktan kaç gün içinde okula teslim etmem gerekir?**

Öğrenci, İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını günlük doldurmak, İşletmede Eğitici Personele onaylatmak ve eğitimin bitiş tarihinden itibaren Alt Komisyon tarafından belirlenen süre (5 iş günü) içinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak zorundadır.

**8.Herhangi bir durumda staja gidemezsem ne olur? Bu durumu kime bildirmem gerekir?**

Sağlık raporu alması durumunda aynı gün içinde Sorumlu Öğretim Elemanını ve Eğitici Personeli bilgilendirmesi gerekmektedir.

Öğrenci mazeretli veya mazeretsiz devamsızlıklarının Staj süresinden sayılmayacağını kabul etmek, devamsızlık halinde Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vererek eksik süreleri Staj bitim tarihinden itibaren tamamlamak zorundadır.

**9.Staj süresince iş kazası geçirirsem ne yapmalıyım?**

Uygulamalı eğitim sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, iş kazasını 24 saat içinde Dekanlığa bildirmelidir.

**10.Staj yaparken iş yeri değişikliği ya da eğitime ara vermem gerekirse ne yapmalıyım?**

İş yeri değişikliği yapması, eğitime ara vermesi veya eğitimi bırakması durumunda Alt Komisyona bildirerek kararı beklemelidir.

**11.Staj yaptığım iş yerinde şiddet, taciz, sindirme ve tehdit gibi davranışlarla karşılaşsam ne yapmalıyım?**

İş yerinde meydana gelen herhangi bir şiddet, taciz, sindirme, tehdit veya ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı diğer davranışlar sebebiyle İşletme değişikliği talebini Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek ve üç iş günü içinde dilekçe ile Dekanlığa başvurulmalıdır.

**12.Yaptığım staj mezuniyet için tamamlamam gereken 240 AKTS'nin içinde sayılacak mı?**

Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri Bölüm/Programın eğitim-öğretim programına eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

İsteğe Bağlı Staj kredisi mezuniyet kredisi ve ders yükü hesabına dâhil edilmez.240 AKTS'ye ilaveten 5 AKTS eklenir.

**13.Staj dersi kaydını yapmasam da staj yapabilir miyim?**

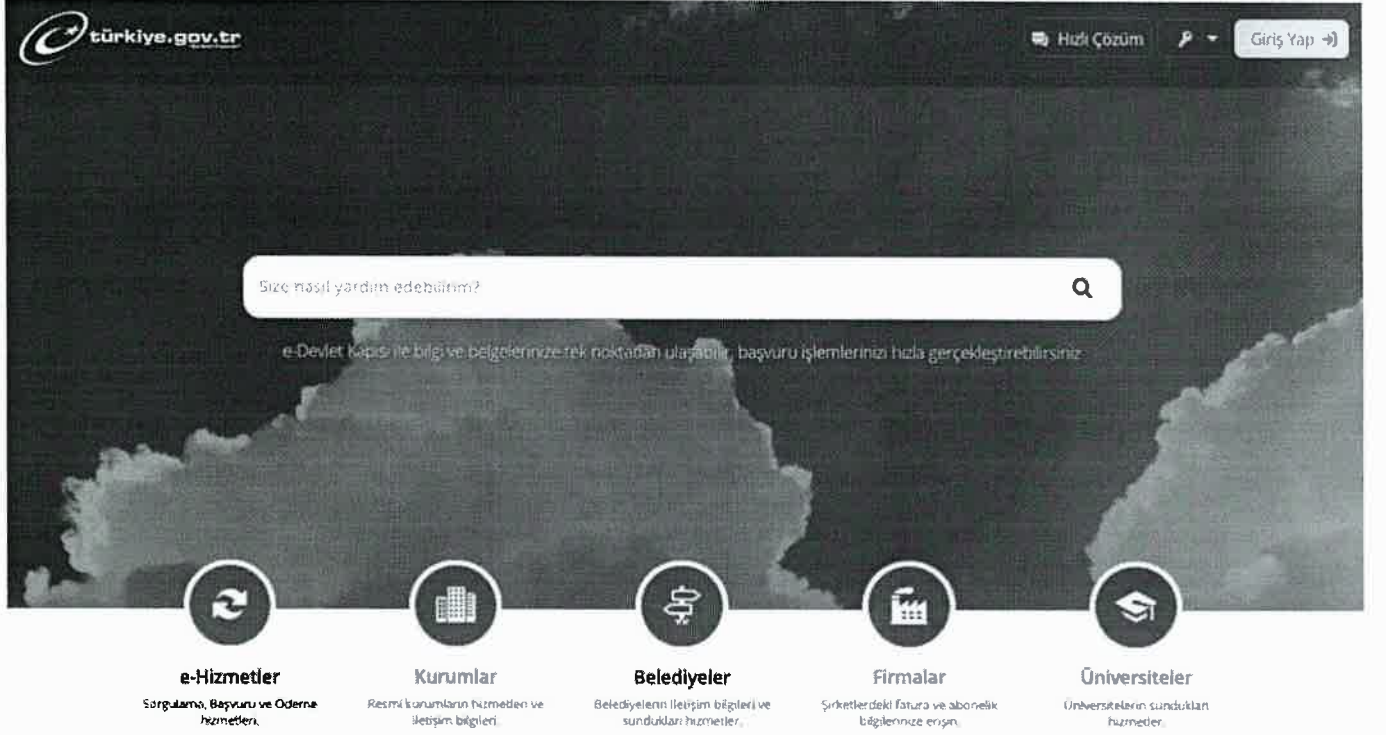
Staj yapabilmek için ilgili yarıyılta Staj dersi kaydı yapılması zorunludur.

**14.Ne zaman staj yapabilirim?**

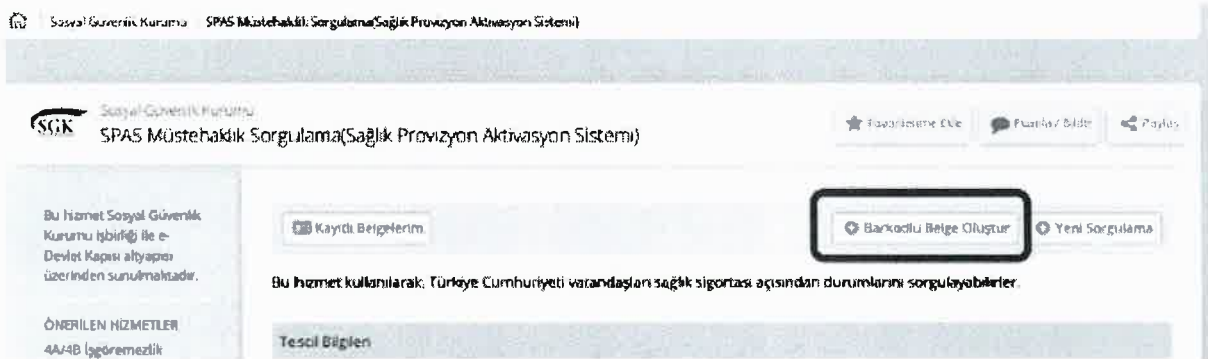
Stajlar Bahar Yarı Yıl tatilinin başlaması ile başlayıp Dekanlık tarafından ilan edilen tarihe kadar gerçekleştirilebilir.

## 15.Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi Nasıl Alınır? (Sadece T.C. Uyruklular için)

1. E-Devlet hesabınıza <https://www.turkiye.gov.tr> adresi aracılığıyla kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yapınız.



- 2.Arama çubuğuna “SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)” yazarak ilgili hizmete ulaşınız. “Barkodlu Belge Oluştur” butonu ile ilgili belgeye ulaşınız.



### 3.Dosyayı “İndir” butonu ile pdf formatında bilgisayara indiriniz.

 : Sosyal Güvenlik Kurumu : SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)



Sosyal Güvenlik Kurumu

SPAS Müstehaklık Sorgulama(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)

Bu hizmet Sosyal Güvenlik Kurumu işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

E-Posta Gönder

 Dosyayı İndir

#### ÖNERİLEN HİZMETLER

NİZİ

bulunan “Dosyayı İndir” düğmesine tıklayarak bilgisayarınıza indiriniz. İndirdiğiniz belgeyi yazdırarak ilgili kuruma verebilirsiniz.

SGK Tescil ve Hizmet Dökümü / İşyeri Unvan Listesi

Medula Optik Cam ve Çerçeve Bilgi Sorgulama

statistik bilgileri

Konu: Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi

10.03.2025

#### İLGİLİ MAKAMA

kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunu gösterir bilgiler aşağıda

Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

BÖ M  
UTF3512  
Eİ3000  
İKT3000  
KAY3000

AKTS  
4  
4  
4  
4

T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
STAJ AKADEMİK TAKVİMİ

| Faaliyet                                                                         | Başlangıç Tarihi                                                  | Bitiş Tarihi                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Staj yapılacak kurumların belirlenmesi ve Alt Komisyona başvurulması             | Güz Yarıyılı derslerin başlaması                                  | Güz Yarıyılı derslerin sonu                            |
| Alt Komisyonu değerlendirmesi                                                    | Güz Yarıyılı derslerin başlaması                                  | Güz Yarıyılı Yarıyıl sonu notlarının son teslim tarihi |
| Staj Ders Kaydı                                                                  | Bahar Yarıyılı kayıt yenileme ve ders kayıtlarının başlama tarihi | Bahar Yarıyılı ders kayıtlarının bitiş tarihi          |
| Staj Dönemi                                                                      | Bahar Yarıyılı Yarıyıl tatili başlama tarihi                      | Dekanlık tarafından belirlenen tarih.                  |
| Staj defteri, raporu ve değerlendirme formunun sorumlu öğretim elemanına teslimi | Staj bitiş tarihi                                                 | Staj bitiş tarihini takiben 5 iş günü                  |
| Staj dosyasını sorumlu öğretim elemanı ile alt komisyonun değerlendirmesi        | Bahar Yarıyılı Yarıyıl tatili başlama tarihi                      | Dekanlık tarafından belirlenen tarih.                  |
| Staj sonuçlarının ilanı                                                          | 13.09.2027                                                        | 15.09.2027                                             |

### Alt komisyon nedir?

### Alt komisyon neden kurulur?

Birime bağı Bölüm/Programlardaki İşletmede Mesleki Eğitim ve Stajların planlanması, uygulanması, koordinasyonu ve değerlendirilmesinden sorumlu olan Bölüm/Program Uygulamalı Eğitim Komisyonunu ifade eder.

Bölüm/Program Başkanı başkanlığında en az üç öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Başkanı tarafından kurulur.

Bölüm Başkanı tarafından; Bölüm/Program bazında uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Alt Komisyon oluşturulur.

### Alt Komisyonun oluşumu, görev ve yetkileri nelerdir?

- Bölüm/Programın uygulamalı eğitimlerini planlamak ve Kurulun/Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Bölüm/Programın özgü uygulama esaslarına ilişkin teklifleri Kurulun/Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Öğrencinin uygulamalı eği cağı İşletmenin uygunluğunu Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- İşletmede Mesleki Eğitim taslağını hazırlamak.
- n i eki Eğitim/S esi ve Kabul Formunda yer almasını sağlamak.
- l pmak.
- e n Eğitici Per mlu Öğretim Elemanı ve Alt Komisyon notunun değerlendirme ölçütlerini belirleyip Kurulun onayına sunmak.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj gruplarını belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- ğ et Eğ ind
- h et Eğ nın un onayına sunmak.
- ı) re de taj
- ı) re de taj unmak.
- Öğrencinin İşletme değiştirme ya da bırakma talebine dair mazeret dilekçesini beş iş günü içinde değerlendirmek ve karara bağlanmak üzere Yönetim Kuruluna görüş sunmak.
- Alınan kararların Birim internet sayfasında yayınlanmasını ve Bölüm/Program düzeyinde uygulanmasını sağlamak.

## İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ - SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI AKIŞ ŞEMASI

### Sorumlu Öğretim Elemanı

#### Sorumlu Öğretim Elemanı kimdir?

Bölüm veya programlarda uygulamalı eğitim kapsamında Bölüm Kurulunun teklifi ve birimin Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen öğretim elemanını ifade eder.

#### Sorumlu Öğretim Elemanı nasıl belirlenir?

Sorumlu Öğretim Elemanı, Bölüm/Programlarda İşletmede Mesleki Eğitim/Staj faaliyetlerinin yürütülmesi için ders verme yetkinliğine sahip öğretim elemanları arasından Bölüm/Program başkanlığının teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

#### Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve yetkileri nelerdir?

- a) Öğrenciye rehberlik etmek ve öğrenciyi yönlendirmek.
- b) Öğrenci, İşletme ve akademik birim arasındaki iletişimi sağlamak.
- c) Öğrencinin İşletmedeki devam durumunu takip etmek.
- d) Öğrencinin İşletmedeki disiplin durumunu takip etmek.
- e) Öğrencinin İşletmedeki çalışmalarını yüz yüze/uzaktan takip etmek.
- f) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını teslim almak, ön incelemesini yapmak ve ilgili Alt Komisyona sunmak.
- g) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj için ölçme ve değerlendirme süreçlerinde görev almak.
- h) Alt Komisyon tarafından tanımlanan diğer görevleri yerine getirmek.

# İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ - SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI AKIŞ ŞEMASI

## Eğitici Personel

### Eğitici Personelin kimdir?

Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip işletme personeldir.

### Eğitici Personel nasıl belirlenir?

Eğitici Personel, İşletmede Mesleki Eğitim/Staj faaliyetlerini yürütmek üzere Alt Komisyonun uygun görüşü ile İşletme tarafından görevlendirilir.

### Eğitici personelin görev ve yetkileri nelerdir?

- Uygulamalı eğitimin ilk haftasında İşletmenin ve alt Birimlerinin faaliyetlerinin tanıtımını yapmak üzere oryantasyon eğitimi vermek.
- Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrenciye uygulamalı eğitim vermek, danışmanlık ve rehberlik yapmak.
- Öğrencinin kayıtlı olduğu programda almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin İşletmedeki çalışmaları ile pekişmesini, mesleki yetkinlik ve iş disiplini kazanmasını sağlamak.
- Öğrencinin İşletmede karşılaşılabileceği sorunların çözümüne yardımcı olmak ve gerektiğinde İşletme yetkilisine bilgi vermek.
- Öğrenciye günlük, haftalık ve aylık çalışma planı vermek.
- Öğrenciye eğitim gördüğü programa uygun, iş sağlığı ve güvenliği açısından problem oluşturmayacak iş ve görev vermek.
- Uygulamalı eğitim süresince öğrencinin maruz kaldığı olası bir iş kazası durumunda öğrenciyi en yakın sağlık kurumuna yönlendirmek, iş kazasını aynı gün iş yeri yöneticisine ve Dekanlığa bildirmek ve buna ilişkin belge/raporları olay anından itibaren en geç iki gün içinde Dekanlığa iletmek.
- Devamsızlık, disiplin, ticari sır ve İşletme gizliliği ile diğer hususlarda Sorumlu Öğretim Elemanı ile eş güdümlü çalışmak ve ihlalleri yazılı olarak bildirmek.
- İşletmeden izin almaksızın veya geçerli mazereti bulunmaksızın kesintisiz üç iş günü İşletmede Mesleki Eğitim/Staja devam etmeyen öğrenciyi Sorumlu Öğretim Elemanına yazılı olarak bildirmek.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını günlük olarak kontrol etmek ve imzalamak.
- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf ile eğitimin bitiş tarihinden itibaren Alt Komisyonun belirlediği süre içinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak.

# İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ - STAJ AKIŞ ŞEMASI

## Staj

### Staj ne zamanlar yapılır?

- 1) Stajların yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda Staj ile birlikte eğitim-öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde Staj yaptırılamaz.
  - a) İlgili programın veya İşletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim-öğretimi aksatmamak şartıyla Staj yaptırılabilir.
  - b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak Stajını henüz tamamlayamamış ise Stajını herhangi bir ayda yapabilir.
  - c) Staj, aynı süreli olmak ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim-öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.
- 2) Staj yapılan İşletmenin hafta sonları faaliyette olduğunu belgelemesi ve Alt Komisyonun onaylaması durumunda öğrencinin hafta sonu çalışmaları da Staj süresinden sayılır. Haftalık Staj süresi İş Kanunu hükümlerine ve İşletmenin özelliklerine göre Alt Komisyon tarafından belirlenir.

### Staj süresi?

- a) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.
- b) Stajını aynı İşletmede İsteğe bağlı olarak uzatmak isteyen öğrencinin Staj bitiş tarihinden 5 gün öncesine kadar Dekanlığa/Müdürlüğe dilekçe ile başvurması durumunda, Staj süresi Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile bir defaya mahsus olmak üzere 20 gün uzatılabilir. Uzatılan süre içinde yapılan Staj, İsteğe Bağlı Staj dersi olarak kabul edilir.

### Staj hakkında bilinmesi gereken önemli konular nelerdir?

- a) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri Bölüm/Programın eğitim-öğretim programına eklenir ve öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.
- b) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.
- c) Staj yapabilmek için ilgili yarıyılta Staj dersi kaydı yapılması zorunludur.
- ç) Staj, Alt Komisyon tarafından uygun görülen ve Yönetim Kurulunun onayladığı İşletmelerde yapılır.
- d) Staj yerini onaysız değiştiren öğrencinin Stajı geçersiz sayılır.
- e) Staj, Senato kararıyla uzaktan veya harmanlanmış olarak yapılabilir.
- f) Eğitim-öğretim programında zorunlu/seçmeli Staj dersi bulunmayan ve kendini geliştirmek amacıyla Staj yapmak isteyen öğrenci Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile İsteğe Bağlı Staj yapabilir. Bu Stajı tamamlayan öğrencinin ilgili belgelerle Alt Komisyona başvurusu üzerine, başarı durumu Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve not belgesine işlenir.
- g) İsteğe Bağlı Staj dersi bilgileri aşağıdaki tabloda gösterildiği şekildedir:

| Dersin Kodu |      | Dersin Adı        | Türü | Süresi | AKTS |
|-------------|------|-------------------|------|--------|------|
| Bölüm Kodu  | 0100 | İsteğe Bağlı Staj | S    | 20 Gün | 5    |

- h) İsteğe Bağlı Staj kredisi mezuniyet kredisi ve ders yükü hesabına dâhil edilmez.
- i) Staj başarı notu, öğrenim kazanımları doğrultusunda Eğitici Personel Notu %30'u, Sorumlu Öğretim Elemanı Notu %35'i ve Alt Komisyon Notu %35'i toplanarak hesaplanır. Notların başarı notuna katkı oranları Alt Komisyonun teklifi ve Yönetim Kurulu kararıyla değiştirilebilir.
- j) Staj başarı notu 60 ve üzeri olanlara GG (geçer), altında olanlara KK (kalır) harf notu verilir. Değerlendirme süreci yarıyıl sonunda tamamlanamayan Staj için SS (süren ders) harf notu verilir. SS (süren ders) notunun, eğitim-öğretim yılı sonunda GG veya KK'ye dönüştürülmesi zorunludur.

j) Stajda başarısız olan öğrenci, ilgili yarıyılıda yeniden Staj dersi kaydı yapmak ve Stajı tekrarlamak zorundadır. Stajda başarısız olan veya farklı işletmede Stajını tekrarlayabilir.  
. İlgili Yönetim Kurulu kararıyla onaylanan notlar Sorumlu

Bu kapsamda ödenecek

kapsamında sigortası iş yeri tarafından yapılan  
başlangıç ve bitiş sürelerini kapsayan İlgili belgeleri teslim eder  
sayılır.

# İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ - ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

## Öğrencinin Sorumlulukları

### Öğrencinin sorumlulukları nelerdir?

- a) Uygulamalı eğitim bilgilendirme toplantılarına zorunlu olarak katılmak.
- b) Bölüm/Program öğrenim çıktılarına uygun nitelikteki Staj yapacağı İşletmeyi bulmak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunu doldurarak İşletmeye onaylatıp Alt Komisyona sunmak.
- ç) Uygulamalı eğitim ile ilgili iletişim işlemlerinde kendisine Üniversite tarafından verilen posta.mu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanmak.
- d) Uygulamalı eğitim öncesinde işin gerektirdiği sağlık kontrollerini yaptırmak ve gerekli durumlarda İşletmenin önerdiği sağlık önlemlerini almak.
- e) İşletmenin vereceği iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılmak. Ancak İşletmenin uygun görmesi durumunda Üniversitede tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği ders/kursunun iş sağlığı ve güvenliği eğitimi yerine sayılabileceğini kabul etmek.
- f) Alt Komisyonun belirlediği kurallara uymak.
- g) Uygulamalı eğitimler süresince İşletme şartlarına, çalışma planı ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, İşletmenin belirlediği ve işin gerektirdiği kişisel koruyucu donanımları kullanmak.
- ğ) Uygulamalı eğitimler süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine ve İşletmenin çalışma kurallarına uymak.
- h) Uygulamalı eğitim esnasında devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde, Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile İşletmenin resmi çalışma kurallarına uymak.
- ı) İşletmede mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik faaliyetlere katılmak.
- i) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını günlük doldurmak, İşletmede Eğitici Personele onaylatmak ve eğitimin bitiş tarihinden itibaren Alt Komisyon tarafından belirlenen süre içinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak.
- j) Uygulamalı eğitim sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, iş kazasını 24 saat içinde Dekanlığa bildirmek.
- k) İş yeri değişikliği yapması, eğitime ara vermesi veya eğitimi bırakması durumunda Alt Komisyona bildirerek kararı beklemek.
- l) İş yerinde meydana gelen herhangi bir şiddet, taciz, sindirme, tehdit veya ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı diğer davranışlar sebebiyle İşletme değişikliği talebini Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek ve üç iş günü içinde dilekçe ile Dekanlığa başvurmak.
- m) Mazeretli veya mazeretsiz devamsızlıklarının Staj süresinden sayılmayacağını kabul etmek, devamsızlık halinde Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vererek eksik süreleri Staj bitim tarihinden itibaren tamamlamak.
- n) Sağlık raporu alması durumunda aynı gün içinde Sorumlu Öğretim Elemanını ve Eğitici Personeli bilgilendirmek.

# İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ - ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

## Öğrencinin Sorumlulukları

### Öğrencinin sorumlulukları nelerdir?

- a) Uygulamalı eğitim bilgilendirme toplantılarına zorunlu olarak katılmak.
- b) Bölüm/Program öğrenim çıktılarına uygun nitelikteki Staj yapacağı İşletmeyi bulmak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunu doldurarak İşletmeye onaylatıp Alt Komisyona sunmak.
- ç) Uygulamalı eğitim ile ilgili iletişim işlemlerinde kendisine Üniversite tarafından verilen posta.mu.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresini kullanmak.
- d) Uygulamalı eğitim öncesinde işin gerektirdiği sağlık kontrollerini yaptırmak ve gerekli durumlarda İşletmenin önerdiği sağlık önlemlerini almak.
- e) İşletmenin vereceği iş sağlığı ve güvenliği eğitimine katılmak. Ancak İşletmenin uygun görmesi durumunda Üniversitede tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği dersi/kursunun iş sağlığı ve güvenliği eğitimi yerine sayılabileceğini kabul etmek.
- f) Alt Komisyonun belirlediği kurallara uymak.
- g) Uygulamalı eğitimler süresince İşletme şartlarına, çalışma planı ile iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, İşletmenin belirlediği ve işin gerektirdiği kişisel koruyucu donanımları kullanmak.
- ğ) Uygulamalı eğitimler süresince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi hükümlerine ve İşletmenin çalışma kurallarına uymak.
- h) Uygulamalı eğitim esnasında devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde, Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile İşletmenin resmi çalışma kurallarına uymak.
- ı) İşletmede mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmeye yönelik faaliyetlere katılmak.
- i) İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasını günlük doldurmak, İşletmede Eğitici Personele onaylatmak ve eğitimin bitiş tarihinden itibaren Alt Komisyon tarafından belirlenen süre içinde Sorumlu Öğretim Elemanına ulaştırmak.
- j) Uygulamalı eğitim sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, iş kazasını 24 saat içinde Dekanlığa bildirmek.
- k) İş yeri değişikliği yapması, eğitime ara vermesi veya eğitimi bırakması durumunda Alt Komisyona bildirerek kararı beklemek.
- l) İş yerinde meydana gelen herhangi bir şiddet, taciz, sindirme, tehdit veya ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı diğer davranışlar sebebiyle İşletme değişikliği talebini Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek ve üç iş günü içinde dilekçe ile Dekanlığa başvurmak.
- m) Mazeretli veya mazeretsiz devamsızlıklarının Staj süresinden sayılmayacağını kabul etmek, devamsızlık halinde Sorumlu Öğretim Elemanına bilgi vererek eksik süreleri Staj bitim tarihinden itibaren tamamlamak.
- n) Sağlık raporu alması durumunda aynı gün içinde Sorumlu Öğretim Elemanını ve Eğitici Personeli bilgilendirmek.
- o) Dekanlığa acil olarak ulaşılması gereken hususlarda (iş kazası, taciz, şiddet gibi durumlarda) [iibfstaj@mu.edu.tr](mailto:iibfstaj@mu.edu.tr) mail aracılığıyla iletişime geçmek.

## İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ - DEKANLIĞIN GÖREV VE YETKİLERİ

### Dekanlık



### Dekanlığın görev ve yetkileri nelerdir?



- a) Birim düzeyinde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını, bütçelenmesini ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Kurul/Yönetim Kurulu tarafından teklif edilen bölüm/programa özgü uygulama esaslarını Komisyona sunmak.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj kapsamında ilgili mevzuat gereğince öğrencinin sigortalanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Uygulamalı eğitimler kapsamında öğrencinin görev tanımları, iş yerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ile iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yer aldığı ilgili formları TYYÇ'nin kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak hazırlamak.
- d) İşletme ile imzalanacak protokolü Rektörlük makamına sunmak ya da Rektörlüğün yetkilendirmesi halinde imzalamak.
- e) İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj kapsamında Birim, İşletme ve öğrenci arasındaki İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunu imzalamak veya bu görevi yerine getirmek üzere bir yardımcısına yetki vermek.

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

..... BÖLÜMÜ

**STAJ BİLGİ FORMU**

| Sıra No | T.C. | Adı | Soyadı | Öğrenci Numarası | Cep Telefonu | e-posta adresi<br>(Sadece @posta.mu.edu.tr uzantılı adres) | Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri | Stajın Gerçekleşeceği Firma/Kurum Adı ve Açık Adresi |
|---------|------|-----|--------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
|         |      |     |        |                  |              |                                                            |                                 |                                                      |
|         |      |     |        |                  |              |                                                            |                                 |                                                      |
|         |      |     |        |                  |              |                                                            |                                 |                                                      |
|         |      |     |        |                  |              |                                                            |                                 |                                                      |
|         |      |     |        |                  |              |                                                            |                                 |                                                      |
|         |      |     |        |                  |              |                                                            |                                 |                                                      |
|         |      |     |        |                  |              |                                                            |                                 |                                                      |

Staj Komisyonu Üyesi  
Adı - Soyadı

İmza

Staj Komisyonu Başkanı  
Adı - Soyadı

İmza

Staj Komisyonu Üyesi  
Adı - Soyadı

İmza

**TAAHHÜTNAME (ÖĞRENCİ İÇİN)****STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN OKUL BİLGİLERİ**

|            |  |
|------------|--|
| ADI SOYADI |  |
| NUMARASI   |  |
| PROGRAMI   |  |

**STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ**

|                       |  |                       |  |
|-----------------------|--|-----------------------|--|
| TC KİMLİK NO          |  | NÜF. KAY. OLDUĞU İL   |  |
| BABA ADI              |  | NÜF. KAY. OLDUĞU İLÇE |  |
| ANNE ADI              |  | MAHALLE-KÖY           |  |
| DOĞUM YERİ            |  | CİLT NO               |  |
| DOĞUM TARİHİ          |  | AİLE SIRA NO          |  |
| MEDENİ DURUMU         |  | ÖZÜR DURUMU           |  |
| İKAMETGÂH ADRESİ-TEL. |  |                       |  |
|                       |  |                       |  |
|                       |  |                       |  |

|                           |               |                        |               |
|---------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| Staj Yapılacak Yer/Adresi |               |                        |               |
| Stajın Başlayacağı Tarih: | .../.../202.. | Stajın Biteceği Tarih: | .../.../202.. |

- Yukarıda belirtilen tarihler arasında 20 günlük stajımı yapacağım.
- Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde aynı gün içerisinde Fakültemizin belirlediği Sorumlu Öğretim Elemanını ve Eğitici Personeline bilgi vereceğim.
- İş yerinde meydana gelen herhangi bir şiddet, taciz, sindirme, tehdit veya ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı diğer davranışlar sebebiyle İşletme değişikliği talebini Sorumlu Öğretim Elemanına bildireceğim ve üç iş günü içinde dilekçe ile Dekanlığa başvuracağım.
- Staj sırasında iş kazası geçirmem durumunda, iş kazasını 24 saat içinde 'iibfstaj@mu.edu.tr' mail adresinden Dekanlığa bildireceğim.
- Stajım bittikten sonra staj dosyasını staj bitiş tarihinden itibaren en geç 5 iş günü içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığı elden teslim edeceğim.
- Aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

...../...../202...

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:.....

İMZA: