

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Yönetim Gözden Geçirme Toplantı Tutanağı

Toplantı Tarihi: 07/07/2026

Toplantı No: 04

GÜNDEM:

1- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin 22/05/2026 tarih ve E-28677689-010-1192890 sayılı yazısı ekindeki Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesinin uygulanması konusunun görüşülmesi,

Toplantıya Katılanlar : Prof. Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ
Bilg. İşlt. Dr. Tufan KIZILTUĞ
Bilg. İşlt. Begüm CAN
Söz. Pers. Toprak YEŞİLÇİMEN
Bilg. İşlt. Duygu AKMAN

07/07/2026 Salı günü saat 14.00'de Dekan Prof. Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ başkanlığında toplandı.

TOPLANTIDA:

1- Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğinin 22/05/2026 tarihli ve E-28677689-010-1192890 sayılı yazısı ekinde yer alan Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesinin uygulanması konusu görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda;

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesinin hükümleri ele alınmış olup Yönergede yer alan staj uygulamaları, kurulacak komisyonlar, öğrencilerin sorumlulukları, Dekanlığın görevleri, müfredat düzenlemeleri ile sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin takibi ve uygulanması konuları görüşülmüş, bu kapsamda yapılacak planlamalar değerlendirilmiştir.

Yapılan değerlendirmeler neticesinde,

- Öğrencilerin staj sürecine ilişkin bilgilendirilmesi amacıyla ekteki "Sık Sorulan Sorular (SSS)" dokümanının uygun olduğuna,
- Yönergeye bağlı olarak Staj süreçlerinin etkin şekilde yürütülebilmesi amacıyla Fakülte bünyesinde oluşturulan "staj takvimi"nin uygun olduğuna,
- Staj yapılacak tarih aralığının belirlenmesine,
- Öğrencilerle iletişimin sağlanabilmesi ve iş kazası, istirahat raporu, taciz/mobbing vb. durumların bildirilebilmesi için ayrı bir mail adresi alınması için Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılmasına,
- Yönergeye bağlı olarak hazırlanan ekteki "İş Akış Şeması"nın uygun olduğuna,
- Öğrencinin teslim etmesi gereken belgeler arasına SPAS (Müstahaklık) Belgesinin de ilave edilmesine,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 8/ğ fıkrasında yer alan alt komisyon tarafından doldurulması gereken ve stajyer bilgilerini içeren Staj Bilgi Formunun ekteki şekilde oluşturulmasına,
- Öğrencinin Yönergede belirtilen sorumluluklarını (md.12) içeren ve öğrenciler tarafından imzalanması gereken ekteki taahhütnamenin uygun olduğuna,
- Yönergedeki hususlar ve bu yapılan çalışmaların değerlendirilmesi için Bölüm Başkan ve Yardımcıları ile toplantı yapılmasının uygun olacağına

karar verilmiştir.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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 işletmeyi 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.

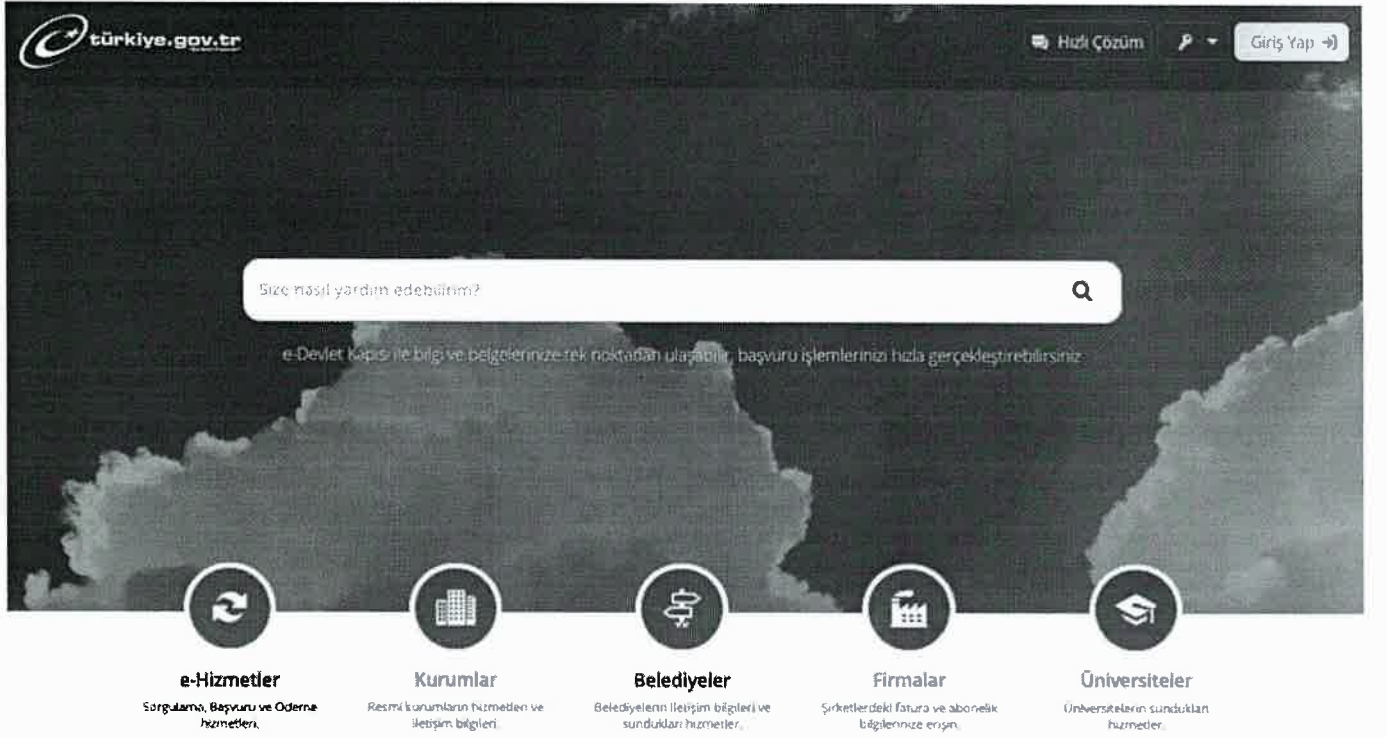
14.Ne zaman staj yapabilirim?

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

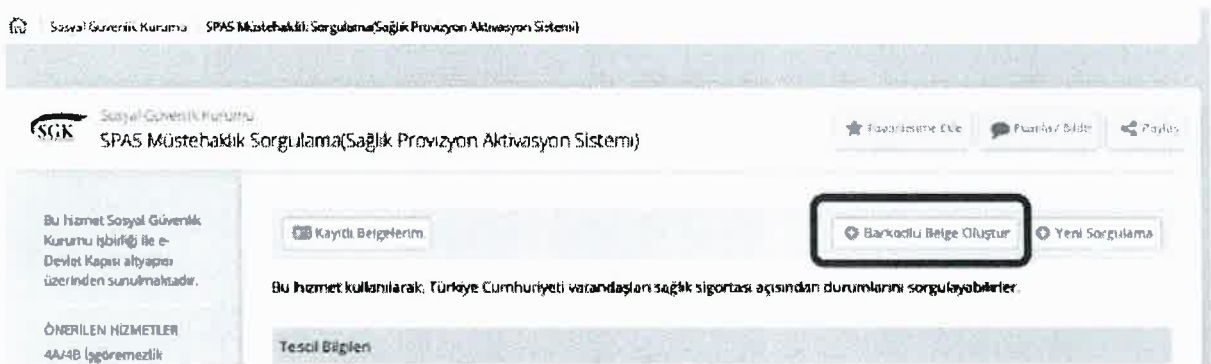


15.Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi Nasıl Alınır? (Sadece T.C. Uyruklular için)

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.



Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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)

Favorilerime Ekle Puanla / Bildir Paylaş

< Geri E-Posta Gönder Dosyayı İndir

Bu sayfayı DOĞRUDAN YAZDIRMAYINIZ!
Belgenin çıktısını almak için, yukarıda bulunan “Dosyayı İndir” düğmesine tıklayarak bilgisayarınıza indiriniz. İndirdiğiniz belgeyi yazdırarak ilgili kuruma verebilirsiniz.

ÖNERÜLEN HİZMETLER
4A/4B İşgöremezlik
Ödemesi Görme
4A/4B/4C Muayene
Kabulim Payı Sorgulama
Normal Şartlarda Ne
Zaman Emekli
Olabilirim?
SGK Tescil ve Hizmet
Dökümü / İşyeri Unvan
Listesi
Medula Optik Cam ve
Çerçeve Bilgisi
Sorgulama

SGK
T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Konu: Sağlık Provizyon ve Aktivasyon Sistemi (SPAS) Müstehaklık Belgesi 10.03.2025

İLGİLİ MAKAMA

Kurumumuz kayıtlarının incelenmesi sonucu; ilgilinin sağlık aktivasyon durumunun gösterir bilgiler aşağıda yer almaktadır.
Bilgi edinilmesini arz/rica ederim.

BÖLÜM	AKTS
UTF3512	4
ÇEİ3000	4
İKT3000	4
KAY3000	4

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: https://ebds.mu.edu.tr

Belge Kayıt No: B-1234058



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

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ - ALT KOMİSYON AKIŞ ŞEMASI

Alt Komisyon

Alt komisyon nedir?	Alt komisyon kimlerden oluşur?	Alt komisyon nasıl kurulur?	Alt komisyon neden kurulur?
Birime bağlı 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/Programa özgü uygulama esaslarına ilişkin teklifleri Kurulun/Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Öğrencinin uygulamalı eğitim yapacağı İşletmenin uygunluğunu Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- İşletmede Mesleki Eğitim protokol taslağını hazırlamak.
- Eğitici Personelin mesleki yetkinliğine ilişkin ölçütleri belirleyerek İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi ve Kabul Formunda yer almasını sağlamak.
- Öğrencilere, İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapmak.
- İşletmede Mesleki Eğitim Ders/Dersleri ve Staj yarıyıl sonu başarı notunu oluşturan Eğitici Personel, Sorumlu Öğretim Elemanı ve Alt Komisyon notunun değerlendirme ölçütlerini belirleyip Kurulun onayına sunmak.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj gruplarını belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj kapsamında sigorta iş ve işlemleri için öğrenci listesini hazırlayarak Dekanlığa sunmak.
- İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Dosyasının hazırlanması ve teslimine ilişkin yöntemleri belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj Değerlendirme Formunu ve dosyasını değerlendirmek.
- Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim/Staj değerlendirme sonucuna itirazını inceleyerek görüşünü Yönetim Kuruluna sunmak.
- 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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



- j) Stajda başarısız olan öğrenci, ilgili yarıyılı yeniden Staj dersi kaydı yapmak ve Stajı tekrarlamak zorundadır. Stajda başarısız olan öğrenciye tek ders sınav hakkı verilmez. Stajda başarısız olan öğrenci, aynı veya farklı işletmede Stajını tekrarlayabilir.
- k) Alt Komisyon, Staj değerlendirme sonuçlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir. İlgili Yönetim Kurulu kararıyla onaylanan notlar Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine girilir.
- l) Staj başlamadan önce öğrenciye yönelik en az iki bilgilendirme toplantısı düzenlenir. En az bir bilgilendirme toplantısına katılmayan öğrenci Staja başlayamaz.
- m) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.
- n) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu kapsamda ödenecek primler, 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.
- o) 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.



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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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 mail aracılığıyla iletişime geçmek.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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 (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

Sayfa .../....

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058



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:

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DMCTFG-LZW2Z5

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-1234058

