

**T.C.
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
REYHANLI SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU**



**ZORUNLU YAZ STAJI
BİLGİLENDİRME REHBERİ**

2025



***Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi
Reyhanlı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu***

Adres: Yenişehir Mah.120.Sok.No:8 31500 Reyhanlı/HATAY
Telefon: (326) 413-5801
(326) 413-5895
Fax: (326) 413-5895
E-posta: rmyo@mku.edu.tr

T.C.
HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
REYHANLI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

2025 Yılı Zorunlu Yaz Stajı Uygulama Takvimi

Staj Uygulama Dönemi	23 Haziran - 26 Eylül 2025
Başvuru Evraklarının Teslimi	12 Mart - 30 Mayıs 2025
Staj Bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi için Son Tarih	30 Mayıs 2025
Staj Defterinin Son Teslim Tarihi	2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi'nin üçüncü haftası bitimine kadar

Program Staj Koordinatörleri Bilgileri

PROGRAM	STAJ KOORDİNATÖRÜ	İLETİŞİM BİLGİLERİ
Bankacılık ve Sigortacılık	Dr. Öğr. Üyesi İsmail BAYSUĞ	E-mail: ibaysug@mku.edu.tr
Dış Ticaret	Öğr. Gör. Mahir Deniz CANBOLANT	E-mail: mcanbolant@mku.edu.tr
Lojistik	Öğr. Gör. Berivan ÇELİKER	E-mail: berivan.kizilirmak@mku.edu.tr
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	Öğr. Gör. Hatice ÇALIM	E-mail: h.calim@mku.edu.tr
Sosyal Güvenlik	Dr. Öğr. Üyesi Halil ÇAKIR	E-mail: halil.cakir@mku.edu.tr
Sosyal Hizmetler	Dr. Öğr. Üyesi Işıl AVŞAR ARIK	E-mail: isil.avsararik@mku.edu.tr

HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
REYHANLI SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ BAŞVURU VE UYGULAMA SÜREÇLERİ

1. Staj yapılacak kurumun öğrencinin kendisi tarafından bulunması gerekmektedir.
2. Öğrencinin 12 Mart – 30 Mayıs 2025 tarihleri arasında staj yapacağı kurumu ilgili programın staj koordinatörüne iletilmesi ve staj danışmanının onayını alması gerekmektedir. Program staj koordinatörü olan öğretim elemanlarının iletişim bilgileri Yüksekokulumuz web sayfasının duyurular bölümünde yer almaktadır.
3. Öğrencinin Zorunlu Yaz Stajı Başvuru formunu eksiksiz 2 nüsha olarak doldurarak Program staj koordinatörüne 12 Mart – 30 Mayıs 2025 tarihleri arasında **elden** teslim etmesi gerekmektedir. Bu form staj yapılacak işyeri ve öğrenci doldurduktan sonra Program staj koordinatörüne teslim edilecektir. Bir nüsha işyerinde, bir nüsha staj koordinatöründe kalacaktır. İlgili form, öğrencinin kendi ıslak imzası olması şartıyla herhangi biri tarafından elden teslim edilebilir.
4. Program staj koordinatörü, staj başvuru evraklarının bir nüshası ile staj başvurusunda bulunan öğrencilerin bilgilerini içeren listeyi staj başlamadan en geç 2 gün önce sigorta işlemlerini gerçekleştirecek öğrenci işleri birimine teslim edecektir.
5. Staj için kabul edilen öğrenciler staj yaptıkları gün kadar staj defterini indirip, yaptıkları faaliyetler kapsamında dolduracaklardır. Staj yapmanız gereken tarihler 23 Haziran - 26 Eylül 2025 tarihleri arasında olup 30 iş günüdür.
6. Staj faaliyeti tamamlandıktan sonra staj defteri iş yeri onayları ile birlikte danışman hocaya en geç 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi'nin üçüncü haftası bitimine kadar teslim edilecektir.

SIKÇA SORULAN SORULAR

1- Stajımı hangi kurumda yapabilirim?

Okulumuzda 6 program vardır. Program bazında staj yapabileceğiniz kurumlar aşağıda belirtilmiştir.

- **Finans, Bankacılık ve Sigortacılık Programı:** Bankalar, sigorta şirketleri, her türlü finansal aracı kurumlar, finansal piyasa düzenleyen denetleyen kurumlar
- **Lojistik programı:** Lojistik firmaları, taşımacılık, nakliye, armatörlük firmaları, yük depolu işletmeler, gümrük ve antrepo, deniz ve liman işletmeleri, hava işletmeleri, kargo şirketleri, hava limanı, TCDD vb.
- **Sosyal Hizmet programı:** Aile ve sosyal hizmetler bakanlığına bağlı Sosyal Yardımlar Genel Müdürlüğü, Çocuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Aile ve Toplum Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Engelli Ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Çocuk Yuvaları, Aile Danışma Merkezi Müdürlükleri, Huzur Evleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Kamu ve özel sektöre ait özel eğitim kuruluşları, Devlet Üniversite ve Özel Hastanelerin Sosyal Çalışmacı Bulunan Hasta Hakları Birimleri, İŞKUR, SGK, SYDV, Yerel yönetimlerin sosyal yardım birimleri vb.
- **Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı:** Mali Müşavirlikler, Kamu ya da Özel kurumların muhasebe departmanları, vb.
- **Dış Ticaret Programı:** Gümrükler, gümrük müşavirlikleri, ihracatçı birlikleri, ithalat- ihracat firmaları, lojistik firmaları, taşımacılık, nakliye, armatörlük firmaları, yük depolu işletmeler, gümrük ve antrepo, deniz ve liman işletmeleri, hava işletmeleri, kargo şirketleri, hava limanı, TCDD vb.
- **Sosyal Güvenlik Programı:** Türkiye İş Kurumu, SGK, Sigorta Şirketleri, Sosyal Güvenlik Danışmanlık Firmaları, İş sağlığı ve İş güvenliği firmaları, İşletmelerin Sosyal Güvenlik Departmanları vb.

2- *Staj belgelerini nereden temin edeceğim?*

Üniversitemizin web sayfasında form ve belgeler bölümünde bulunmaktadır.

3- *Staj yapmak istediğim kurum staj yapılabilecek kurumlar arasında yazmıyor. Ne yapacağım?*

Staj koordinatörünün onayı dâhilinde kabul edildiğiniz kurumda staj yapabilirsiniz.

4- *Stajı bu yıl yapmazsam, önümüzdeki yıl staj yapabilir miyim?*

Bu yıl stajınızı yapmadığınız takdirde önümüzdeki yıl yapabilirsiniz ancak staj sorumluluğu yerine getirilmediği için mezuniyet tarihiniz gecikecektir.

5- *Bir işyerinde sigortalı olarak çalışıyorum. Staja başlamam durumunda sigorta açısından sorun yaşar mıyım?*

Hayır, staj yapan öğrencilerimize, okulumuz tarafından çalışan statüsünde değil stajyer öğrenci statüsünde sigorta yapıldığı için mevcut çalışma ve sosyal güvenlik haklarına etki etmemektedir.

6- *Parçalı staj yapabilir miyim?*

Hayır, zorunlu haller dışında stajın 30 iş günü olarak bir defada yapılması gerekmektedir.

7- *Yaz okulunda ders alırken staj yapabilir miyim?*

Staj uygulama süresi 30 iş gününü kapsadığından yaz okulu ile birlikte staj yapılamaz.

8- *Dönem içinde ders alırken staj yapabilir miyim?*

Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olup, derslere devam zorunluğ u olan normal eğitim öğrencileri hafta içinde en az 3 boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

9- *Staja en erken hangi tarihte başlayabilirim?*

Staj dönemi olarak duyuruda belirtilen tarihler arasında staj yapılabilir.

10- *Staj defterine neler yazılmalıdır?*

Staj yapan her öğrenci, staj esnasında staj yöneticisinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleri ile birlikte staj defterine kaydeder. Staj yaptığı kurumun yetkilisine her sayfa için kaşe bastırarak ve her sayfasını imzalatarak onaylatır. Öğrenci daha sonra, staj kılavuzuna göre staj raporu hazırlar.

11- *Hafta sonu staj yapabilir miyim? Ekstra bir belge gerekir mi?*

Bir hafta için 5 iş günü esas alınır, işyerinin cumartesi günü çalıştığı belgelenirse bir hafta 6 iş günü olarak sayılır.

12- *Staj dönüşü defter ve rapor teslimi için son tarih ne zamandır?*

Staj defterini, 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi'nin üçüncü haftası bitimine kadar teslim edebilirsiniz.

13- *Staj sınavı yapılacak mı, bu sınavın içeriği nedir?*

Staj sınavı, staj koordinatörü tarafından dosya teslimi sırasında sözlü olarak gerçekleştirilecektir, stajda öğrendiğiniz bilgilerden sorumlu olursunuz.

14- Zorunlu stajımı tamamladım, bir kurumdan daha kabul aldım. Üniversite bu stajım için sigorta giderlerini karşılar mı?

Üniversitemiz, her öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortasını karşılamaktadır. Ancak bu sigorta zorunlu stajlar içindir. Gönüllü stajlar için sigorta giderleri karşılanmamaktadır.

15- Staj yeri bulamazsam ne olacak?

Staj yeri bulma konusunda asıl sorumluluk öğrencinin kendisindedir. Staj koordinatörlüğünce onaylanmayan stajlar geçersiz sayılır.

16- Yönergedeki staj süresinden daha fazla staj yapabilir miyim?

Toplam staj süresinden fazla sigorta yapılmadığı için, staj süresinden fazla staj mümkün değildir.

EK-1

T.C. MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER/ YÜKSEKOKULLAR STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönerge, Fakülteler/Yüksekokullar staj yapma zorunluluğu olan bölüm öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışı stajlarında uyması gereken kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır (**Tıp, Diş Hekimliği ve Veteriner Fakülteleri hariç**)

DAYANAK:

Madde 2- Bu yönerge MKU Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

STAJ KURULU/KOMİSYONU ve YETKİLERİ:

Madde 3-Fakültenin/Yüksekokulun gerektiğinde toplanan bir “Staj Kurulu” vardır. Bu kurul yaz stajı olan her bölümün komisyon başkanından oluşur. Görevli dekan/müdür yardımcısının başkanlığında toplanır ve staj uygulamalarının bölümlerce ortak kurallara göre yürütülmesini sağlar.

Madde 4-Her bölümün en az biri öğretim üyesi olan Staj Komisyonu üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri bölüm başkanlıklarınca seçilir. Bu komisyon, bölümle ilintili staj işlerini bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür.

Madde 5-Öğrenciler stajlarını, teorik bilgilerini pratikle pekiştirmek amacı ile staj komisyonlarının uygun göreceği işyerlerinde, bölümlerce belirlenen esaslara göre yaparlar.

Madde 6-Öğrencilerin yapacakları tüm stajları; staj komisyonu planlar, uygulamaya koyar, denetler ve değerlendirir. Sonuçların dekanlık/yüksekokul öğrenci işleri bürosuna iletilmesini sağlar. Staj komisyonu üyelerinin belirleyeceği öğretim elemanları, öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

STAJ SÜRESİ ve YERİ:

Madde 7-Stajların yapılacağı zaman aralığı, süreleri (toplam 40 işgünü geçmemek üzere) hangi konuları kapsayacağı, her konunun ne kadar süreli olacağı, ne tür işyerlerinde yapılacağı ve bölümlerin özel kuralları, ilgili bölümün Bölüm Staj Esasları’nda belirtilir.

Madde 8-Stajlar eğitim-öğretim süresi dışında yapılır. Staja en erken dördüncü yarıyıl sonunda başlanır.

Madde 9-Devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; bölüm staj komisyonunun onayıyla eğitim-öğretim süresi içerisinde stajlarını yapabilirler.

Madde 10-Fakülte/Yüksekokul veya bölümler öğrenciye staj yeri bulmak zorunda değildir. Kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen stajyer kontenjanları, ilgili Bölüm Başkanlığı’na ilan edilir. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli sayıda olmaması durumunda; öğrenciler staj komisyonunun kabul edeceği işletmeleri bulmak zorundadır.

Madde 11-Staja uygunluğu staj komisyonunca bilinmeyen işyerleri için, öğrenci “ İşyeri Staj Bilgi Formu “ ekli bir dilekçe ile işyerine başvuruda bulunur. Öğrenci, ilgililere hazırlatıp; onaylatacağı bu belgeyi Staj Komisyonuna verir.

Madde 12-Staj yapacak öğrenciler, işyerinde staj yapmasının uygun görüldüğüne dair yazıyı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunu Staj Komisyonuna staj başlamadan önce iletir.

Madde 13-İşyerinin öğrencinin stajını kabul ettiğine dair yazı ve onaylı İşyeri Staj Bilgi Formunun Bölüm Staj Komisyonuna teslimi ve takibinden öğrencinin kendisi sorumludur.

Madde 14-Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrencilere öğrenci işleri bürosunca onaylı “Staj Defteri” imza karşılığı verilir. Her öğrenci staja başlarken kendilerine iki nüsha olarak verilen sicil fişlerini (Staj Başarı Değerlendirme Formu) işyerine vermek zorundadır.

STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA ve TESLİM:

Madde 15-Öğrenci staj defterini işletmedeki staj süresince doldurur. Staj defterinin sayfalarının yetmemesi halinde ilave sayfalar ekleyebilir, dosya düzenleyebilir veya onaylı ikinci bir defter kullanabilir. Bütün ekler ve staj defteri sayfaları, bölümlerce uygun görülen işyeri yetkilisi (Mühendis, Teknik Yetkili, Müdür vb.) tarafından kontrol edilip onaylanır.

Madde 16-Öğrenci staj defterinde, teorik bilgilerle işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmalarını yorumlayıp değerlendirir.

Madde 17-Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarını staj defterine işler ve konu ile ilgili çizimler yapar. Gerekli hallerde; fotokopi, çizim ozalitleri, fotoğraflar, bilgisayar çıktı ve disketleri vb.lerini staj defterine kaydeder/ekler. Konulan eklerin A4 formunda olması ya da A4 formunda katlanması zorunludur.

Madde 18-Staj defterinin doldurulmasında, çizim ve yazılar teknik kurallara uygun olmalıdır.

Madde 19-Staj çalışmaları staj defteri dolacak şekilde kaydedilir. Her iş günü en az bir sayfaya işlenir.

Madde 20-Staj değerlendirme belgesi (Sicil Fişi) staj bitiminde işletme tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı (varsa oda no su), görevi açıkça belirtilir ve zarfa konur. Kapalı ve onaylı zarf içerisindeki söz konusu belge işletme tarafından posta yoluyla (taahhütlü) veya öğrenci eliyle bölüm sekreterliğine gönderilir. Onaysız ya da açık zarf içerisinde teslim edilen sicil belgeleri geçersiz sayılır. Teslim edilen staj defterlerinin değerlendirilebilmeleri için staj fişlerinin öğrenci işleri bürosuna gelmiş olmaları gerekir. Takibinden öğrenci sorumludur.

Madde 21-Staj defterinin staj komisyonu tarafından ilan edilen tarihler arasında (eğitim- öğretim başladıktan sonraki ilk üç hafta) Bölüm Sekreterliğine imza karşılığı teslimi zorunludur. Staj defterinin süresi içerisinde teslim edilmemesi durumunda staj yapılmamış kabul edilir. Mezuniyet durumunda daha önce teslim edilebilir.

Madde 22-Bölüm Sekreterliği, gelen staj evraklarını (staj defteri ve staj sicil fişi) 3 hafta içerisinde staj komisyonuna iletir. Belgeler ilgili komisyona teslim edildikten sonra stajlar en geç 1 ay içerisinde değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Madde 23-Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj sonunda staj sicil fişi ve staj defterine ilave olarak staj yapılan yerden alınacak stajın konusunu ve süresini gösterir onaylı bir belgeyi staj komisyonuna zamanında iletmek zorundadır.

STAJLARIN DEĞERLENDİRMESİ:

Madde 24-Staj komisyonu, staj defterindeki bilgilere, belgelere, işyeri denetimlerine ve öğrenciyi tabi tutacağı sözlü sınava göre stajın kabulüne, bir bölümünün veya tamamının reddine karar verebilir.

Madde 25-Stajın değerlendirilmesinde gizli sicil fişindeki notlardan herhangi birinin zayıf (E) veya devamı yetersiz olması halinde staj iptal edilir. Bu notlardan her bir başarısız (D) için 5 iş günü, her bir orta (C) için de 3 iş günü stajı iptal edilir. Harfler, A:Pekiyi, B:İyi, C:Orta, D:Zayıf, E:Başarısız, F:Disiplin suçu.

Madde 26-Bir kısmı veya tamamı reddedilen ya da iptal edilen stajlar için yeni bir defter kullanılarak, staj komisyonun uygun göreceği işyerinde tekrarlanır.

İŞYERİ DİSİPLİN ve SORUMLULUKLARI:

Madde 27- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Madde 28- Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversiteye bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Madde 29-Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden, verimli ve faydalı bir şekilde staj yapmalarından iş yerleri sorumludur.

Madde 30- Stajyer öğrenciler için Mustafa Kemal Üniversitesinin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince geçerlidir.

GENEL HÜKÜMLER:

Madde 31- Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde, stajı eksik olan veya stajı başarısız bulunan öğrenciler stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar. Bu öğrencilere, Mustafa Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin kayıt yenileme hükümleri uygulanır.

Madde 32-Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin stajları bir bütün olarak değerlendirilir ve daha önce yapmış oldukları çalışmaların ne kadarının staj süresi hesabında dikkate alınacağına bölümlerin staj komisyonu karar verir.

Madde 33-İkinci öğretim öğrencileri de aynı staj esaslarına tabidir.

Madde 34-Staj Esasları'nda belirtilmeyen konular, zorunlu hallerde uygulanacak esaslar ve geçici olarak yapılacak değişiklikler, yönergeye aykırı olmamak kaydıyla bölüm başkanlığının teklifi Fakülte/Yüksekokul Kurulunun onayı ile uygulanır.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

Madde 35- Bu yönerge hükümlerini ilgili Fakülte Dekanı/Yüksekokul Müdürü yürütür.

Madde 36- Bu yönerge Mustafa Kemal Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.