



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Komisyonu

Tarih: 13/03/2026 14:58
Sayı: E-82717722-050 04-3461706
EĞİTİM KOMİSYONU



EĞİTİM KOMİSYONU KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
10.03.2026	7	7

Silifke Meslek Yüksekokulunda öğrenim göreceğ öğrencilere rehberlik etmesi amacıyla hazırlanan "Mersin Üniversitesi Silifke Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Prosedürü" taslağının Ek'teki şekli ile Üniversitemiz Senatosuna sunulmasına oy birliği ile karar verilmiştir.

Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI
Başkan

Prof. Dr. Ayla ÖZER
Başkan Yardımcısı

Prof. Dr. Hakan AKDAĞ
Üye

Prof. Dr. Birgül ÖZDEMİR
Üye

Prof. Dr. Bahar TAŞDELEN
Üye

Doç. Dr. Recep ÜNAL
Üye

Prof. Dr. Abdulcelil ÇAKICI
Üye

Doç. Dr. Çiğdem ACI
Üye

Prof. Dr. Tuğba YANPAR
Üye

Prof. Dr. Oktay AYDOĞDU
Üye

Prof. Dr. Aygöl UÇAR
Üye

Prof. Metin ŞEN
Üye

Dr.Öğr. Üyesi Bilal ÖZEL
Üye

Doç. Dr. Merve SAÇLI
Üye

Prof. Dr. Meltem UÇAR
Üye

Prof. Dr. Emrah UYSAL
Üye

Doç. Dr. Rukiye Nalan TİFTİK
Üye

Prof. Dr. Esra DİK
Üye

Prof. Dr. Dursun KATKAT
Üye

Doç. Dr. Özgür ÖZBAY
Üye

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9818535D-D873-462A-9EDA-65573B46254D

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>



MERSİN ÜNİVERSİTESİ SİLİFKE MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ UYGULAMA PROSEDÜRÜ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Prosedürün amacı; Mersin Üniversitesi Silifke Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, okulda edindikleri teorik bilgileri pekiştirmek, işyeri organizasyonlarını, iş ve üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere yükümlü oldukları işyeri staj çalışmaları ile ilgili prosedürleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Prosedür, Mersin Üniversitesi Silifke Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Prosedür; 17/6/2021 tarihli ve 31514 Sayılı Resmi Gazete' de Yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile 17.10.2022 tarihli 2022/141 sayılı Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Prosedürde geçen;

- a) Bölüm: Silifke Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümleri,
 - b) Bölüm başkanlığı: Silifke Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerin başkanlıklarını,
 - c) Eğitici personel: Staj yapılan işyerinde öğrenciden sorumlu personeli,
 - ç) Esaslar: Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Esaslarını,
 - d) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluş veya işletmeyi,
 - e) Müdür: Silifke Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
 - f) Prosedür: Silifke Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Prosedürünü,
 - g) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Rektörlük: Mersin Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - h) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
 - ı) Staj komisyonu: Silifke Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu,
 - i) Staj uygulama: Mersin Üniversitesi Silifke Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulamasını,
 - j) Sorumlu öğretim elemanı: Meslek Yüksekokulu bölümlerinde yürütülen her programda stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu ile sorumlu bölüm öğretim elemanını,
 - k) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
 - l) Yönetim Kurulu: Silifke Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
 - m) Yüksekokul: Silifke Meslek Yüksekokulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görev ve Yetkiler

Müdür

MADDE 5- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yüksekokuldaki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasında koordinasyonu sağlamak.
- b) Staj faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu en az 3 (üç) öğretim elemanından oluşan komisyon oluşturmak.
- c) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak.
- ç) Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak ve sağlanan yerleri öğrencilere duyurmak.
- d) Gerek duyulması halinde staj sözleşmesini hazırlamak ve Rektörün yetkilendirmesi halinde oluşturulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için Rektöre sunmak.
- e) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerine dağılımlarını denetlemek.
- f) Staj ile ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek.

g) Komisyon tarafından hazırlanan staj değerlendirme sonuçlarının Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanmasını sağlamak.

ğ) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

Staj komisyonu

MADDE 6- (1) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yüksekokulda staj yapılan program veya bölümlerde; staj faaliyetlerinin planlamasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Staj ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.

c) Öğrencilerin staj başvurularını değerlendirerek, onaylandıktan sonra staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.

ç) Öğrencilerin staj dağılım listelerinin Yüksekokul kayıtlarına geçmesini sağlamak.

d) Öğrencilerin belgelerini incelemek.

e) Staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturmak.

f) Öğrencilerin staj sonrası değerlendirmelerini yapmak ve staj değerlendirme sonuçlarını, Yönetim Kurulunca karara bağlanması için Yüksekokula teslim etmek.

Sorumlu öğretim elemanı

MADDE 7- (1) Bölümlerde staj faaliyetlerinin izlenmesi, işyeri ile kurum arasında koordinasyonun sağlanması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj süresince komisyon tarafından bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanının görevleri şunlardır:

a) Staj süresince, öğrencileri işyerlerinde denetlemek; denetleme ziyaretinin mümkün olmadığı durumlarda, denetleme işlemini video konferans gibi bilişim teknolojileri kullanılarak gerçekleştirmek, denetleme yapılamayan durumlarda öğrenciyi sözlü sınav yapmaktır. Yurt dışında yapılan staj çalışmaları için yerinde denetleme şartı aranmaz.

b) Staj Denetim Formunu düzenleyerek Yüksekokula teslim etmek.

c) Öğrencilerin staj notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak.

Eğitici personel

MADDE 8- (1) Staj yapacak öğrenciler, staj esnasında işyeri tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği olan bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Staj yapan her öğrenci için İşveren Değerlendirme Formunun doldurulmasını sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve stajlar ile ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile işbirliği yapmak.

İşyeri

MADDE 9- (1) Bünyesinde staj yaptırılan işyerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alınarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Staj yapacak öğrencinin staj başvuru ve kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde staj yapan her bir öğrenci için İşveren Değerlendirme Formunu doldurmak.

ç) Staj faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşyerindeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) İşyerinde staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesi uyarınca gerekli işlemleri uygulamak.

f) Staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Yüksekokula bildirmek.

g) Öğrencilerin işyerindeki programlarıyla ilgili alanda çalışmalarına önem vermek ve mümkün olduğunca değişik birimlerde çalıştırılarak bilgi, beceri ve deneyim kazanmalarını sağlamak.

ğ) Öğrencilere staj uygulamasının amacı dışında görev vermemek.

h) Staj uygulamasını bitiren öğrencinin staj değerlendirme formunu "gizli" bir şekilde Eğitici personel ve işyeri onayı ile sorumlu öğretim elemanına göndermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Staj Uygulama Esasları**

Genel ilkeler

MADDE 10- (1) Yüksekokulun tüm programlarında öğrenim gören öğrenciler için staj süresi 20 (yirmi) iş günüdür.

(2) Staj dersi, ilgili programların öğretim planlarına 5 (beş) AKTS kredilik ders olarak eklenir.

(3) Hafta sonu çalışan işyerlerinde staj yapan öğrencilerin, bu durumu belgelendirmeleri kaydıyla çalışma günleri iş günü olarak kabul edilir. Ulusal, resmi ve dini bayram günleri staj günü olarak kabul edilmez.

(4) Stajlar ikinci veya dördüncü yarıyılın bitiminden itibaren yaz döneminde yapılır.

(5) Her öğrenci, mezun olabilmek için Mersin Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

(6) Staj uygulaması, komisyonun belirlediği Staj Takvimi ve Staj İş Akış Şeması doğrultusunda yapılır.

(7) Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan çalışmalar staja dâhil değildir.

(8) Staj yapacak öğrencilerin listesi, staj komisyonunca satın alma ve tahakkuk birimine bildirilir. Staj başlama tarihinden en geç bir gün önce, yüksekokul satın alma ve tahakkuk birimi tarafından, Sosyal Güvenlik Kurumuna, staj çalışması yapacak öğrencilerin işe giriş bildirimi yapılarak ilgili formlar staj yapılacak işyerine gönderilir. Staj takviminin bitiminde yine yüksekokul, satın alma ve tahakkuk birimi tarafından SGK işten ayrılış bildirimi yapılır.

(9) Staj yerleri, yüksekokul tarafından staj ve işbirliği protokolü imzalanmış iş yerleri veya bölüm başkanlığınca uygun görülen işyerleri öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin kendileri tarafından bulunur.

(10) Öğrenciler, staj komisyonunun uygun gördüğü kurum ve kuruluşların yetkililerinden alacakları "Staj Başvuru ve Kabul Formu" ile öncelikle staj komisyonu, daha sonra staj komisyonunun önerisi ve onayı ile staj yapabilirler.

Staj öncesinde

MADDE 11- (1) Öğrenci, staj başvuru işlemleri için aşağıdaki adımları takip eder:

a) Öğrenci, staj yapacağı işyeri için staj başvuru ve kabul formunu iki nüsha olarak doldurur.

b) Öğrenci; ilgili işletme, sorumlu öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından onaylanmış staj başvuru ve kabul formunun her bir nüshalarını belirtilen tarihlerde öğrenci işleri birimine ve ilgili işletmeye teslim eder.

Staj esnasında

MADDE 12- (1) Stajyer öğrenci, işyerindeki staj süresi içinde staj defterini doldurur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri işyeri yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının işyerindeki staj sorumlusu veya sorumluları tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş olması gerekir.

Staj sonrasında

MADDE 13- (1) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj defteri ve eğitici personelden gelen staj değerlendirme formu, sorumlu öğretim elemanı tarafından incelenir ve değerlendirilir. Öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağrılabilir. Öğrencinin staj başarı durumu, staj komisyonu önerisi ve yönetim kurulu kararı ile transkriptine ilgili eğitim öğretim yönetmeliğine uygun olarak işlenir.

(2) Staj uygulamasına ait belgelerin son teslim tarihinden itibaren sonuçlar en geç iki ay içerisinde ilan edilir.

Yurt dışında staj

MADDE 14- (1) Yüksekokul öğrencileri stajlarını normal öğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini sorumlu öğretim elemanına verir. Bu talepler, staj komisyonunun yazılı değerlendirmesi ve yönetim kurulu onayı ile karara bağlanır.

(2) Stajını, kendi isteğiyle yurt dışında yapacak öğrenciler için SGK primi ödenmez.

Staj muafiyeti

MADDE 15- (1) En az bir yıl çalıştığını SGK hizmet dökümü ile belgeleyen öğrenciler çalıştıkları birim ile yüksekokulda öğrenim gördükleri programın mesleki alanlarının uyuşması durumunda staj muafiyeti için dilekçe ile yüksekokula müracaat etmeleri durumunda staj komisyonu önerisi ve yönetim kurulu kararıyla stajlarından muaf sayılırlar.

(2) Yatay geçişle yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerin daha önce yaptıkları ve ilgili birim tarafından başarılı olarak değerlendirildikleri zorunlu staj eğitimleri, yüksekokul staj süresinden az olmamak koşuluyla staj komisyonu önerisi ve yönetim kurulu kararıyla kabul edilir ve bu öğrenciler stajlardan muaf sayılırlar.

Staj yeri değişikliği

MADDE 16- (1) Stajyer öğrenciler, stajlarını belirtilen yer ve zamanda yapmak zorundadırlar. Stajyer öğrenciler, geçerli bir mazeret sunmak kaydıyla staj yaptıkları yeri değiştirmek isterlerse, staj komisyonunun önerisi ve yönetim kurulu kararıyla staj tarih ve yer değişikliği yapabilirler.

Staj uygulama dosyası

MADDE 17- (1) Uygulama belgeleri aşağıdakilerden oluşur:

a) Yüksekokul Müdürlüğü Staj Üst Yazısı ve Eki (*Staj Başvuru ve Kabul Formu*).

b) Staj Defteri İçeriği:

- 1) Staj Dosyası Ön Kapağı.
- 2) Staj Dosyası İç Kapağı.
- 3) Staj Başvuru ve Kabul Formu.
- 4) Staj Dosyası Sorumlu Öğretim Elemanı Formu.
- 5) Staj Dosyası Devam Durum Çizelgesi.
- 6) Staj Dosyası İç Sayfaları.
- 7) Staj Dosyası İşveren Değerlendirme Formu.
- 8) Staj Dosyası Değerlendirme Formu.

Öğrencinin görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Staj uygulamasına katılan öğrenciler uygulama süresince iş yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesinde yer alan disiplinle ilgili hükümlere uymakla yükümlüdür.

(2) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır.

(3) Öğrenci, staj süresinde, sağlık raporu kullanmak durumunda kalırsa, rapor bitiminde eksik günleri tamamlamak kaydıyla stajına kaldığı yerden devam eder ve bu konu ile ilgili olarak staj komisyonunu bilgilendirir. Mazereti nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenciler kalan sürelerini takip eden ilk uygulama döneminde tekrar eder.

(4) Öğrencinin, stajını başarı ile tamamlayabilmesi için staj komisyonu tarafından yapılacak olan değerlendirmelerde en az 65 puan almalıdır. Öğrenci stajını başarı ile tamamlayamaz ya da bölüm staj komisyonunca yetersiz görülürse takip eden ilk uygulama döneminde tekrar eder. Staj notu, işveren raporu %20, staj raporu %30, sorumlu öğretim elemanı %10 ve mülakat sınavı

%40 (*Sorumlu öğretim elemanı raporu yok ise mülakat oranı %50 olarak kabul edilir*) üzerinden değerlendirilir.

(5) İşyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi "Eğitici Personel"dir. Eğitici personel, mesleki yetkinliğe haiz mümkünse en az lisans mezunu ve öğrencinin alanı ile ilgili bir amir olmalıdır. Eğitici personel staj raporlarını denetler ve her sayfasını onaylar. Staj değerlendirme formu, doldurarak gizli zarf içinde işyeri onayı ile yüksekokula gönderilir. Öğrenci; stajını bu Prosedür, staj komisyonu ve bölüm kurulu kararları ve staj yapılan işyerindeki eğitici personel tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak

zorundadır.

(6) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince eğitici personelin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, gerekli her tür materyali (belge, fotoğraf, proje vs.) staj komisyonunun belirlediği şekilde düzenleyerek staj dosyası ve raporu hazırlayıp eğitici personele onaylattıktan sonra ilan edilen staj çalışma takvimine göre sorumlu öğretim elemanına teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj defteri kabul edilmez.

(7) Öğrencilerin stajdan vazgeçmesi halinde 3 iş günü içerisinde bu durumu staj komisyonuna bildirmeleri zorunludur. Bildirim yapılmaması durumunda fazla yatırılan sigorta giderleri ilgili öğrencilerden tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Prosedürde hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Prosedür, Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Prosedür hükümlerini Mersin Üniversitesi Silifke Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Ekler:

- 1) Yüksekokul Müdürlüğü Staj Üst Yazısı ve Eki (Staj Başvuru ve Kabul Formu).
- 2) Staj Defteri İçeriği:
 - a) Staj Dosyası Ön Kapağı.
 - b) Staj Dosyası İç Kapağı.
 - c) Staj Başvuru ve Kabul Formu.
 - ç) Staj Dosyası Sorumlu Öğretim Elemanı Formu.
 - d) Staj Dosyası Devam Durum Çizelgesi.
 - e) Staj Dosyası İç Sayfaları.
 - f) Staj Dosyası İşveren Değerlendirme Formu.
 - g) Staj Dosyası Değerlendirme Formu.
- 3) Yüksekokul Staj ve İşbirliği Protokolü.