

T.C.  
İSTANBUL MEDENİYET ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi  
30.05.2024

Oturum Sayısı  
2024/10

**KARAR 10-01:** Edebiyat Fakültesi Dekanlığının 27.05.2024 tarihli ve 2400031469 sayılı yazısı ile bildirilen Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Yönergesinde değişiklik yapılması konusu görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; "Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Yönergesi'nin ekte belirtildiği şekilde kabul edilmesine **oybirliği** ile karar verildi.

31.05.2024



ASLININ AYNIDIR  
Ekrem TAK  
Genel Sekreter V.

EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ  
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

**Amaç**

**Madde 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde yapacakları staj uygulamasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 – (1)** Bu Yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde zorunlu staj yapacak öğrencilerin belirlenen sürelerde kamu ve özel kuruluşlarda yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar ve Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3 – (1)** Bu yönerge, 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İstanbul Medeniyet Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak düzenlenmiştir.

**Stajın Amacı**

**Madde 4 – (1)** Stajın amacı; öğrencilerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde aldıkları derslerde edindikleri bilgileri uygulamaya aktarmalarını; staj yaptıkları kurumlardaki uygulamalara bizzat katılarak çalışma yaşamı ile ilgili bilgi kazanmalarını ve sorumluluk alma, sorun çözme, birlikte çalışma ve üretme, iş disiplini kazanma gibi farklı beceriler geliştirmelerini sağlamaktır.

**Tanımlar**

**Madde 5 – (1)** Bu yönergede geçen;



- a) Bölüm: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanlığı: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanlığı'nı,
- c) Fakülte: İstanbul Medeniyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi'ni,
- d) Staj Takvimi: Staj işlemlerinin tamamlanması için gerekli süreleri kapsayan takvimi,
- e) Staj Komisyonu: Bölüm başkanlığı tarafından öğrencilerin staj uygulamalarına ilişkin itirazları ve taleplerini değerlendirmek üzere kurulan komisyonu,
- f) Staj Koordinatörlüğü: Staj sürecini yürütmek üzere Bölüm Başkanı tarafından atanan öğretim üyelerini ve araştırma görevlilerini ifade eder.
- g) Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını;
- h) Zorunlu staj: Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nün müfredat programında ders olarak belirtilen, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken ve üniversitesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

**Madde 6 -** (1) Staj Komisyonu, bir başkan ve iki öğretim üyesinden oluşur. Staj Komisyonu başkanı ve üyeler Bölüm Başkanlığı tarafından atanır,

(2) Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Staj takviminde belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süreleri içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak.
- b) Öğrencinin stajını başarılı veya başarısız olarak değerlendirmek
- c) Öğrencilerin stajla ilgili itirazlarını ve taleplerini değerlendirerek karara bağlamak.

#### Staj Koordinatörlüğü

**Madde 7 -** (1) Staj Koordinatörlüğü staj sürecinin yürütülmesini takip eder ve gerekli koordinasyonu sağlar.

#### Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 8 -** (1) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci, belirlenen staj takviminde yer alan tarihleri dikkate alarak zamanında staj başvuru belgelerini tamamlar ve ilgili kişi ve kurumlara teslim ederek staj başvurusunu yapar.
- b) Stajyer öğrenci, staj yaptığı kurumdan aldığı, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin de yer aldığı, işe kabul yazısını zamanında Staj Koordinatörlüğü'ne teslim eder.



- c) Stajyer öğrenci, staj sonunda staj boyunca her gün yaptığı işleri Staj Raporu'na işleve staj yaptığı kurum tarafından onaylanan bu raporu zamanında Staj Koordinatörlüğü'ne teslim eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJLA İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK

#### Staj Yeri, Zamanı ve Süresi

**Madde 9 - (1)** Öğrenciler, staj yerlerini kendileri ayarlarlar ve Bölüm tarafından uygun görülen kamu kuruluşları veya özel kuruluşlarda da staj yapabilirler.

- Öğrenciler, stajlarını yıl içinde yapabilirler.
- Staj eğitim programının süresi, yirmi (20) iş günüdür.
- 20 günlük staj süresi bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır.
- Resmî tatil ilan edilen günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz. Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz.
- Cumartesi çalışılmayan iş yerlerinde Cumartesi iş gününden sayılmaz.

#### SGK İşlemleri

**Madde 10 -** Stajyer öğrencinin SGK işlemleri İstanbul Medeniyet Üniversitesi tarafından yapılır. İstanbul Medeniyet Üniversitesi en fazla 30 iş günü için prim ödemesi yapar. Öğrenciler prim ödemesi kapsamında üniversite tarafından talep edilen dokümanları ilgili birime zamanında vermekle yükümlüdürler.

#### Staj yeri ve başvurusu

**Madde 11 - (1)** Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj yerleri Staj Koordinatörlüğü tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Koordinatörlüğü karar verir.

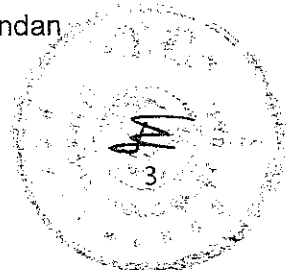
(2) Öğrenci staja başlamadan önce Staj Koordinatörlüğü'nün onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Staj yeri Staj Koordinatörlüğü tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülmeyen iş yerlerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.

(4) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

(5) Öğrenci stajını bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve Staj Koordinatörlüğü tarafından onaylanan bir kuruluşta yapmak zorundadır.

(6) Kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Staj Koordinatörlüğü tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre (öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması, mezuniyet durumları ve benzeri) Staj Koordinatörlüğü tarafından dağıtılır.



(7) Öğrenciler, yabancı ülkelerde de staj yapabilir. Öğrenciler stajlarını ERASMUS gibi programlar kanalı ile gerçekleştirebilir veya kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler.

### **Staj İle İlgili Belgeler ve Staj Başvuru Dosyası**

**Madde 12 - (1)** Öğrenci, staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.

(2) Staj başvuru dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

- a) Zorunlu Staj Formu (EK-1) (3 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır),
- b) Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi (EK- 2)
- c) Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (Kütüphaneler ve Arşivler için ayrı ayrı) (EK- 3 &4)
- d) Stajyer Kurum Değerlendirme Formu (EK- 5)
- e) Staj Raporu (EK- 6)
- f) Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK 7)
- g) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler yurtdışında geçerli iş sağlığı ve kazası sigortası yaptıracak ve belgeleyecektir.

(3) Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

### **Staj Raporunun Formatı, İçeriği ve Teslimi**

**Madde 13 - (1)** Staj Raporu Bölüm tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanır. Öğrencinin raporunda staj süresince gerçekleştirilen faaliyetler gün gün ayrıntılı olarak belirtilir ve çalıştığı kurumun/birimin yetkilisi tarafından onaylanır.

(2) Öğrenciler staj raporlarını ve diğer belgelerini, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne bir dosya halinde teslim etmek zorundadırlar. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

### **Stajın Yürütülmesi**

**Madde 14 - (1)** Stajlara devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(3) Staja başlayan öğrenci, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Staja devam, mazeret ve izinler hususunda 15.06.2012 tarih ve 28324 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İstanbul Medeniyet Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(5) Bölümler staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilir.

(6) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.



## Stajın Değerlendirilmesi

**Madde 15 - (1)** Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK 7) staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Kurum Stajyer Değerlendirme Formu (EK 3 & 4), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin performansı, devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. Kurum Stajyer Değerlendirme Formu'ndaki puanlar öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not değildir.

(3) Kurum Stajyer Değerlendirme Formu, kurum veya kuruluş tarafından imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde Bölüm Staj Koordinatörlüğü'ne gönderilir.

(4) İşyeri Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Kurum Stajyer Değerlendirme Formu'nun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Bölüm Başkanlığı ve Staj Koordinatörlüğü hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Stajyer öğrencilerin Stajyer Kurum Değerlendirme Formları ve Staj Raporları Staj Komisyonu tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul edilir veya ret edilir. Zorunlu staja tabi öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır.

(6) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(7) Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere 15'inci maddenin 8'inci fıkrası kapsamında sözlü/yazılı sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(8) Staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj notunu verme yetkisi Staj Komisyonu'ndadır. Değerlendirme; İşyeri Kurum Stajyer Değerlendirme puanı, staj raporunun içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak toplam 100 puan üzerinden "İstanbul Medeniyet Üniversitesi Not Dağılımı" çizelgesine göre yapılır.

(9) Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci, stajını bir sonraki dönemde yeniden yapar.

(10) Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce Öğrenci İşleri'ne bildirilir.

(11) Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonu'nun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, 13.01.1985 tarih ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

(12) Ağırlıklı olarak kitaplardaki bilgileri içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen staj raporları Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.



**Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlar**

**Madde 16** - Bu yönergede yer almayan hususlar, Bölüm Başkanlığı tarafından kararabağlanır.

**Yürürlük**

**Madde 17**- Bu yönerge, İstanbul Medeniyet Üniversitesi Senatosu'nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18** - Bu yönerge hükümleri Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü tarafından yürütülür.

