

MUDANYA ÜNİVERSİTESİ STAJ VE UYGULAMALI DERS YÖNERGESİ

(Senato Karar Tarihi: 13.10.2026, Senato Sayısı:2026-30)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Mudanya Üniversitesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili akademik birimlerde yaptırılan zorunlu ya da isteğe bağlı stajlar ile bağlı oldukları müfredattaki dersler kapsamında katılmaları gereken işyerinde yapılacak uygulamalı derslerle (alan uygulamalı ders) ilgili temel ilkeleri tanımlamakta olup, bunların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunları ile Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Mudanya Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Mudanya Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Mudanya Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Fakülte: Mudanya Üniversitesi'ne bağlı Fakülteleri,
- d) Meslek Yüksekokulu (MYO): Mudanya Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarını,
- e) Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü (MEK): Üniversite bünyesinde yürütülen işletmede mesleki eğitim, staj ve uygulamalı ders süreçlerinin Üniversite düzeyinde planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla Rektör Yardımcısının başkanlığında toplanan koordinatörlüğü,
- f) Komisyon: Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonunu,
- g) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- ğ) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- h) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- ı) İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanımı karşıladığını değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- i) OBS: Mudanya Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi'ni (OİS),
- j) Akademik birim: Üniversite bünyesinde eğitim-öğretim, araştırma ve akademik faaliyetleri yürüten fakülte, enstitü, meslek yüksekokulunu,
- k) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kaydolma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

- l) Eğitici personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,
- m) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- n) Staj Yeri: Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,
- o) Akademik Birim Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlusu: İlgili akademik birimde yürütülen staj ve uygulamalı ders faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak; MEK ile bölüm/program sorumlu öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu yürütmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını,
- ö) Bölüm/Program Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlu Öğretim Elemanı: Görevli olduğu bölüm veya programdaki öğrencilerin staj ve/veya uygulamalı ders süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile bu süreçlere ilişkin gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu ve Akademik Birim Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlusu ile iş birliği içinde çalışan öğretim elemanını,
- p) İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- r) Staj dosyası: Öğrencilerin staj süresince gerçekleştirdikleri faaliyetleri belgelemek üzere hazırladıkları; işletme değerlendirme formu, haftalık staj raporu ve varsa istenen diğer belge, form ve ekleri içeren dokümanı,
- s) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- ş) Ulusal Staj Programı: Gençlerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Dekan ve Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 4- Dekan ve Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Akademik birim bünyesinde yürütülen staj ve uygulamalı ders faaliyetlerinin ilgili mevzuat, bu Yönerge ve Üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Staj ve/veya uygulamalı dersi bulunan her bölüm ve/veya program için Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlu Öğretim Elemanını görevlendirmek. Bunlar arasından bir öğretim elemanını Akademik Birim Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlusu olarak belirlemek ve bu sorumlularla düzenli toplantılar gerçekleştirmek.
- c) Uygulamalı eğitimler kapsamında, öğrencinin görev tanımları, iş yerinde öğrenme kazanımları, değerlendirme yöntemleri ve iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin yer aldığı sözleşmelerin TYYÇ'nin kalite güvencesi ilkelerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonunun oluşumu

MADDE 5- (1) Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği kapsamında, staj ve uygulamalı ders faaliyetlerinin Üniversite düzeyinde planlanması, uygulanması, koordinasyonu, izlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu komisyondur. Komisyon, MEK'e bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Komisyon, her akademik birimi temsilen görevlendirilen Akademik Birim Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlularından oluşur.

(3) Komisyon üyeleri üç yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonunun görev ve yetkileri

MADDE 6- Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj ve uygulamalı ders faaliyetlerinin Üniversitenin eğitim-öğretim planları, akademik takvimi ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
- b) Staj ve uygulamalı ders süreçlerine ilişkin Üniversite genelinde uygulanacak esas ve ölçütlere yönelik çalışmalar yapmak ve öneriler hazırlamak.
- c) Akademik birimlerde yürütülen staj ve uygulamalı ders faaliyetlerini izlemek, birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve uygulama birliğini sağlamaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- ç) Öğrencilerin staj veya uygulamalı ders kapsamında eğitim alabilecekleri işletmelerde bulunması gereken asgari nitelikleri belirlemek.
- d) Akademik birimlerden iletilen staj ve uygulamalı ders süreçlerine ilişkin sorunları, talepleri ve iyileştirme önerilerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli görülen hususları MEK'e sunmak.
- e) Staj ve uygulamalı ders kapsamında kullanılacak form, rapor ve diğer belgeleri belirlemek ve bunların Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.
- f) Staj ve uygulamalı ders süreçlerinin değerlendirilmesine ilişkin sonuçları ve iyileştirme önerilerini MEK'e sunmak.

Akademik Birim Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 7- Akademik Birim Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Akademik birimde yürütülen staj ve uygulamalı ders faaliyetlerinin ilgili mevzuat, akademik takvim, bu Yönerge ve belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütülmesini koordine etmek ve izlemek.
- b) Bölüm veya programlarda görevlendirilen staj ve/veya uygulamalı ders sorumlu öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- c) Staj kapsamında sigortalananacak öğrencilere ait bilgilerin ilgili idari birime zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak ve sigorta işlemlerini takip etmek (Uygulamalı ders kapsamında sigorta yapılmaz).
- ç) Bölüm/program sorumlu öğretim elemanlarından iletilen sorun, talep ve iyileştirme önerilerini değerlendirmek ve gerekli görülen hususları Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonuna iletmek.
- d) Akademik birimindeki staj ve uygulamalı ders faaliyetlerine ilişkin sonuçları izlemek ve raporlayarak Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonuna sunmak.

Bölüm/Program Staj ve Uygulamalı Ders sorumlu öğretim elemanlarının görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Bölüm/Program Staj ve Uygulamalı Ders sorumlu öğretim elemanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Staj ve uygulamalı ders faaliyetlerini eğitim-öğretim planına, akademik takvime ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek.
- b) Öğrencilere staj ve uygulamalı ders süreçleri, başvuru koşulları, kullanılacak belgeler, değerlendirme ölçütleri ve öğrencilerin yükümlülükleri hakkında bilgi vermek.
- c) Staj ve uygulamalı ders kapsamında işletmelerde bulunması gereken niteliklere ilişkin belirlenen ölçütleri öğrencilere duyurmak ve takibini sağlamak.
- ç) Öğrenciler tarafından önerilen staj veya uygulamalı ders yerlerinin belirlenen ölçütlere uygunluğunu değerlendirmek.
- d) Öğrencilerin staj ve uygulamalı ders süreçlerini izlemek ve karşılaşılan sorunların çözümü konusunda gerekli işlemleri yürütmek.
- e) İşletme değerlendirme formunu, uygulamalı eğitim dosyasını, öğrenci raporlarını ve diğer değerlendirme belgelerini ilgili akademik birimin usul ve esaslarında belirlenen ölçütler doğrultusunda incelemek.
- f) Öğrencilerin staj veya uygulamalı ders başarılarını değerlendirmek ve belirlenen notların öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak.
- g) Staj ve uygulamalı ders faaliyetlerine ilişkin sonuçları, karşılaşılan sorunları ve iyileştirme önerilerini Akademik Birim Staj ve Uygulamalı Ders Sorumlusuna iletmek.
- (h) Gerektiğinde aynı bölüm veya programda görev yapan diğer öğretim elemanları, staj ve uygulamalı ders faaliyetlerine yardımcı olmak.

Eğitici personelin görev ve yetkileri

MADDE 9- Staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar. Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dahilinde öğrencilerin stajlarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj ve uygulamalı ders dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- ç) Devamsızlık, disiplin ve stajlarla ilgili diğer hususlarda staj sorumlusu ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkileri

MADDE 10- İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde staj ve uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Staj ve uygulamalı ders yapacak öğrencinin kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde staj ve uygulamalı ders yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- ç) Staj ve uygulamalı ders faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) Staj ve uygulamalı ders yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11- Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, staj ve uygulamalı ders esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Mudanya Üniversitesi'nin "Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" 31. maddesi ve "Lisansüstü Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" 17. maddesindeki kural ve hükümler uygulanır. İlgili mevzuat hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.
- b) Öğrenci, bu Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak ve varsa öğrencisi olduğu bölüm/bölümlerin ek gerekliliklerini sağlamak kaydıyla, staj yapacağı kurumu kendisi belirleyebilir veya varsa öğrencisi olduğu bölüm/bölümler tarafından ilan edilen kurumlara başvurabilir. Öğrenci, stajın yapılacağı kurumun belirlenmesinden, staja kabulünden ve bu Yönergede tarif edilen ve varsa öğrencisi olduğu bölüm/bölümler tarafından ayrıca belirlenen staj gerekliliklerinin sağlanmasından sorumludur.
- c) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde 2547 sayılı kanunun ilgili hükümlerine ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.
- ç) Staj yapılacak kurumun, yapılacak stajın kapsamı, içeriği ve süresi ile ilgili bir yazı talep etmesi halinde, ilgili öğrenci akademik birim tarafından hazırlanan yazıyı OBS üzerinden alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staja İlişkin Genel İlkeler

MADDE 12- (1) Staj için AKTS kredisi belirlenerek, program/bölümün ders planlarına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dahil edilir.

(2) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az ve 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(3) Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.

(4) Üniversitenin staj yeri bulma konusunda herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır. Ancak, staj yeri bulamayan öğrencilere yardımcı olabilmek adına çeşitli kurumlar ile anlaşmalar yapılabilir.

(5) Akademik birimler, bu Yönergenin hükümlerinin dışına çıkmamak ve bu hükümlerle çelişmemek kaydıyla, bünyelerinde yürütülen programlara, program çıktılarına ve öğrenme kazanımlarına uygun olarak staj ve uygulamalı derslerin kapsamı, içeriği, takvimi, süresi ve gerekli belgeler gibi konulara ilişkin usul ve esasları oluşturulabilir. Belirlenen usul ve esaslar; akademik birimler ile Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonunun görüşü, Eğitim ve Mevzuat Komisyonunun uygun görüşü ve Senatonun kararı ile yürürlüğe girer.

Staj Takvimi ve Süresi

MADDE 13- Staj Takvimi ve süresine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir:

(1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili bölüm/program veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda öğrenci, eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla bu süreler dışında staj yapabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir zamanda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz döneminde de yapılabilir.

ç) Staja devam zorunludur. Mazeretleri nedeniyle, stajına devam edemeyen öğrenciler eksik kalan gün sayısı kadar stajının telafisini yapmak zorundadır.

(2) Öğrenci yapacağı stajla ilgili olarak, staj başvuru formunu OBS üzerinden doldurup, planlanan stajın başlayacağı tarihten en az üç hafta önce bölüm/program staj sorumlu öğretim elemanına iletir. Bölüm/program staj sorumlu öğretim elemanı; staj yapılacak işletmenin uygunluğunu, stajın süresini ve içeriğini değerlendirerek başvurunun uygun olup olmadığına, formun kendisine iletilmesini takip eden bir hafta içerisinde karar verir. Öğrenci, başvurusunun değerlendirme ve onay durumunu OBS üzerinden takip etmekle sorumludur. Belgesi bölüm/program staj sorumlu öğretim elemanı tarafından onaylanan öğrencinin ilgili belgeyi işletme tarafından imzalanan belgeyi, stajın başlayacağı tarihten en az bir hafta önce bölüm/program staj sorumlu öğretim elemanı teslim eder.

(3) Staj süresi bölüm/programların niteliğine göre 20 iş gününden az olamaz.

Uygulamalı Ders ve Staj Dosyasının Hazırlanması ve Teslimi

MADDE 14- (1) Stajını tamamlayan öğrenci, staj sürecine ilişkin hazırladığı staj dosyasını, stajın tamamlanmasını takip eden ilk eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren iki hafta içerisinde Bölüm/Program Staj Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder. Belirtilen süre içerisinde teslim edilmeyen staj dosyası değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır. Öğrenci, başarısız sayılan stajını tekrar etmekle yükümlüdür.

(2) Staj dosyası aşağıdaki belge ve bölümleri içerir:

(a) Stajın yapıldığı kurumun, staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği, elektronik olarak OBS üzerinden teslim alınan ve eğitici personel tarafından onaylı öğrenci değerlendirme formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge İngilizce olarak da düzenlenebilir.

(b) Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı haftalık staj raporu, yapılan stajın türüne bağlı olarak, stajın yapıldığı kurumda öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını ve bunu destekleyecek resim, fotoğraf, teknik çizim, tablo, yazılım, değerlendirme raporu ve benzeri belgeleri içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe veya stajın yapıldığı kurumun uygun görmesi halinde İngilizce hazırlanabilir.

(c) İlgili bölüm veya program, stajını tamamlayan öğrenciden gerçekleştirdiği staja ilişkin sunum hazırlamasını isteyebilir. Sunum yapılmasının öngörülmesi hâlinde sunumun şekli, kapsamı, değerlendirme yöntemi ve teslimine ilişkin esaslar ilgili bölüm veya program tarafından belirlenir. Sunum, görevlendirilen öğretim elemanı veya elemanları tarafından sözlü ve/veya yazılı olarak değerlendirilebilir.

(ç) Staj dosyasının ilgili bölümleri, staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından her sayfada paraflanır veya imzalanır; gerekli kısımlar kaşe ya da mühürle onaylanır.

Ölçme ve Değerlendirme

MADDE 15- (1) Bölüm/program staj sorumlu öğretim elemanı, öğrenciler tarafından teslim edilen staj dosyalarını değerlendirilmek üzere ilgili bölüm veya programda görev yapan öğretim elemanlarına adıl bir şekilde dağıtabilir.

(2) Stajı değerlendirmek üzere görevlendirilen öğretim elemanı, değerlendirmesini ilgili akademik birim tarafından belirlenen ölçütler doğrultusunda yapar ve kararını gerekçeleriyle birlikte kabul veya ret şeklinde sonuçlandırır. Değerlendirme sonucu, staj belgelerinin kendisine iletilmesini takip eden ilk ara sınav haftasının sonuna kadar yazılı olarak ve/veya OBS üzerinden bölüm/program staj sorumlu öğretim elemanına iletilir.

(3) Stajdaki ölçme ve değerlendirme işlemlerinde, ilgili akademik birimler tarafından hazırlanan ve akademik birim kurulunca kabul edilen ölçme ve değerlendirme uygulama esasları uygulanır.

(4) Stajı değerlendiren öğretim elemanının stajın reddine karar vermesi hâlinde, staj dosyası bölüm/program staj sorumlu öğretim elemanı tarafından yeniden değerlendirilir. Yeniden değerlendirme sonucunda staj, gerekçeleri belirtilmek suretiyle kabul veya ret şeklinde sonuçlandırılır.

(5) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır.

Staj Yeri Değişikliği

MADDE 16- Öğrenci, staja başladıktan sonra haklı ve geçerli bir nedenin bulunması hâlinde, gerekçesini belgeleyerek staj yeri değişikliği talebinde bulunabilir. Komisyonun ve MEK'in uygun görüşüne binaen staj yeri değişikliği yapılabilir.

Yurt Dışı Stajı

MADDE 17- (1) Öğrenciler zorunlu stajlarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, Bölüm/Program Staj Sorumlu Öğretim Elemanı tarafından uygun bulunması ve komisyonun onayına binaen, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol vb.) yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci, yurt dışındaki işletmeden aldığı staj kabul belgesini Bölüm/Program Staj Sorumlu Öğretim Elemanına sunar.

(2) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenci, staja ilişkin belge ve raporlarını bu Yönergede ve ilgili usul ve esaslarda belirtilen süre ve şekle uygun olarak Bölüm/Program Staj Sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder.

(3) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Sigorta İşlemleri

MADDE 18- (1) Bölüm/programından mezun olması için zorunlu staj yapan öğrenciler 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.

(2) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak öğrenci, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda isteğe bağlı staj yapabilir. İsteğe bağlı staj, Fakülte/MYO Yönetim Kurulu kararı ile yapılabilir. İsteğe bağlı staj üniversite açısından herhangi bir mali yükümlülük doğurmaz. İsteğe bağlı stajlarda sigorta primi yalnızca Ulusal Staj Programı kapsamındaki stajlar için Üniversite tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulamalı Dersler

Genel İlkeler

MADDE 19- (1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi hâlinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

(2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır; ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

(3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler, ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elemanları tarafından yapılır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 20- Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar ve öğrencilere ücret ödenmez.

Ölçme ve Değerlendirme ile Devam Zorunluluğu

MADDE 21- Uygulamalı derslerin ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ile devam zorunluluğu konuları; Üniversite ve akademik birimlerin ilgili mevzuatı ve Üniversite Senatosunca onaylanan usul ve esaslar kapsamında değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Önceki Stajın Tanınması

MADDE 22- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonları tarafından değerlendirilir ve akademik birim tarafından karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili olarak bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Usul ve Esaslar

MADDE 23- Her akademik birim; staj ve uygulamalı derslere ilişkin değerlendirme kriterleri, devam, uygulamalı eğitim dosyası ve benzeri özel şartları kapsayan usul ve esaslarını, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla belirleyerek Üniversite Senatosunun onayına sunar.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 24- Yönerge esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, Mudanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçici madde

GEÇİCİ MADDE 1- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, 18/03/2025 tarihli ve 2025-08 sayılı “Staj Yönergesi” ve 07/01/2026 tarihli ve 2026-01 sayılı “Kariyer Araştırma ve Uygulama Koordinatörlüğü Yönergesi” ile bu yönergelere ilişkin tüm değişiklik ve ekler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun onaylaması sonrasında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- Bu Yönerge hükümleri, Mudanya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.