

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS/LİSANS STAJ UYGULAMALARI USUL ve ESASLARI
(13.09.2021 tarih ve 27 sayılı Senato kararı ve 16.09.2021 tarih ve 29 sayılı Mütevelli Heyeti Kararı
ile onaylanmıştır)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK

AMAÇ ve KAPSAM

Madde 1- Bu usul ve esaslar, Doğuş Üniversitesi önlisans, lisans öğrencilerinin ders planlarında yer alan staj uygulamalarının işletme/kurumlarda uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

DAYANAK

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ve Doğuş Üniversitesi Önlisans/Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ UYGULAMALARININ YÜRÜTÜLMESİNDE YETKİLİ ORGANLAR ve GÖREVLERİ

Madde 3- Uygulamalı Eğitimlerin yürütülmesinde yetkili organlar aşağıdaki gibidir;

1) Rektörün Görev ve Yetkisi:

Rektör, staj faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.

2) Dekan ve Müdürün Görev ve Yetkisi:

Dekan/Müdür, birimlerindeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine eder.

3) Fakülte/Yüksekokul/Müdürlük Uygulamalı Eğitimler Komisyonu (Komisyon), Görev ve Yetkisi:

Komisyon, Dekan/Müdür yardımcısı/yardımcıları ve uygulamalı eğitim yapılan iki bölümün başkanından oluşur. Komisyonun görev ve yetkileri;

- a. Komisyon, işletmede staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturmak.
- b. İsteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilme hususunu değerlendirmek.
- c. Staj yeri değişikliklerini değerlendirmek.
- d. Yurtdışı staj faaliyetlerini değerlendirmek.

4) Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu (Alt Komisyon), Görev ve Yetkisi:

Alt komisyon, ilgili bölüm/programın başkanı ve iki öğretim üyesi veya öğretim görevlisinden oluşur. Görevi, işletmede staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirmek.

5) Sorumlu Öğretim Elemanı Görev ve Yetkisi:

Bölüm/Program başkanları, sorumlu öğretim elemanıdır. Sorumlu öğretim elemanının görevleri;

- a. İşletmede staj faaliyetlerini ders planı ve akademik takvime uygun olarak yürütmek.
- b. İşletmede staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
- c. Öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak.
- d. Staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.
- e. Kurumda yapılan stajın, staj yeri staj sorumlusu tarafından takip edilip edilmediğinin kontrolünü sağlamak.
- f. Stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için staj yeri yetkilileri ile işbirliği yapmak.
- g. Gerektiğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
- h. Öğrencilerin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izlemek.
- i. Uygulamalı Eğitimler alt komisyonu tarafından değerlendirilerek belirlenen staj notlarının otomasyon sistemine girişini sağlamak.

6) Uygulamalı Eğitimler Koordinatörlüğü Görev ve Yetkisi:

Rektör tarafından görevlendirilen bir veya daha fazla öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;

- a. Üniversite dışında yürütülecek olan stajın yapılacağı kurumların bulunmasında görev almak,
- b. Gerekli durumlarda öğrencilere staj yeri bulunmasında yardımcı olmak,
- c. Staj yerleri ile Üniversite ve öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- d. İlgili kurumlar için staj protokolleri hazırlamak, onayını almak ve takibini yapmak.
- e. Belirlenen kontenjanlara göre öğrenci gruplarını belirlemek ve koordine etmek.
- f. Gerektiğinde staj uygulamalarının programlarını planlamak,
- g. Staj sürecinde gerekli belgeleri hazırlayarak, Rektörlük onayına sunmak,
- h. Staj süreçlerinde sigorta işlemlerini takip etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ

STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR ve İLKELER

Madde 4- Staja ilişkin genel ilkeler aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj için AKTS kredisi belirlenerek, program/bölümün ders çizelgelerine 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 kredilendirilmez ve mezuniyet kredisi hesabına dahil edilmez.
- 4) Staj, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini artırıcı ve öğrencilerin meslek alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülmesi esastır.
- 5) Stajın sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için mümkünse staj yeri tarafından, öğrenci/öğrencilerden sorumlu, yeterli sayıdaki staj yeri staj sorumlusu belirlenir.
- 6) Her program/bölümün staj yapılabilecek yerler, staj süresi vd bilgiler ilgili birimlerin sayfasında ve **Ek-1'de** yer almaktadır.

Staj Takvimi ve Süresi

Madde 5- 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, öğrenci dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.
 - a. Öğrenci, ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapabilir.
 - b. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
 - c. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.
- 2) Staj süresi bölüm/programların niteliğine göre 20 iş gününden az olamaz.
- 3) Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- 4) Hafta sonu çalışmalarına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.

Devamsızlık

Madde 6- Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.
- 2) Mücbir Sebepler dışında staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son verebilir. Bu durumda öğrencinin

herhangi bir talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.

3) Devamsızlıktan kalan öğrencinin önceden yapmış olduğu staj günleri sayılmaz.

Staj Yerleri

Madde 7- Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajlar her bölüm/programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
- 2) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları sorumlu öğretim elemanı onayı ile gerekli izinlerin alınması şartıyla Üniversitenin birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.
- 3) Sorumlu öğretim elemanınca uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.

Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı

Madde 8- Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Öğrenme çıktılarına uygun işleyişe sahip olmayan staj yerleri ve mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği yapılamaz.
- 2) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, sorumlu öğretim elemanın uygunluğunu ve komisyon onayını aldıktan sonra başlar.
- 3) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları sorumlu öğretim elemanına teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
- 4) Mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.
- 5) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

Staj Muafiyeti

Madde 9- Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına yerleşen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
- 2) Başka üniversiteden yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) ve intibak komisyonlarınca değerlendirilerek, karara bağlanır.
- 3) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.
- 4) Kayıtlı olduğu bölüm/program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir işyerinde en az tamamlaması gereken staj süresi kadar çalışan/çalışmış olan öğrenciler, gerekli belgelerle sorumlu öğretim elemanına staj döneminde başvurarak, intibak komisyonlarının uygunluğu ve ilgili fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutularak başarılı sayılırlar ve öğrenci otomasyon sistemine staj notu "G" olarak işlenir.

Gerekli belgeler;

- Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi
- Hizmet Belgesi (İş Yerinden - Onaylı)
- Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Dökümü (e-Devlet)

Yurt Dışı Stajı

Madde 10- Yurt dışı staj işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, sorumlu öğretim elemanının uygunluğu ve komisyonun onayına binaen, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol v.b.) yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini sorumlu öğretim elemanına sunar.
- 2) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini sorumlu öğretim elemanına teslim eder. Bu kapsamdaki uygulamalı eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.
- 3) Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler yükseköğretim kurumları tarafından karşılanmaz.

Sigorta İşlemleri

Madde 11- Sigorta işlemlerine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) 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 yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.
- 2) Üniversite, ödenmesi gereken sigorta primlerini, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.
- 3) Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 5 gün öncesi itibari ile personel@dogus.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle veya e-Devlet uygulaması üzerinden temin edebilirler.
- 4) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgelerin 15 gün öncesinden teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim edilmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlamaları mümkün değildir. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- 5) Bilgi vermeden “sigortasız” staja başlayanlar için Üniversite sorumlu tutulamaz.

Staj Ücreti

Madde 12- 3308 sayılı kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Üniversite, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

Staj Belgeleri

Madde 13- Staj için gerekli tüm belgeler, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu internet sayfalarında mevcuttur.

STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Öncesi İşlemler

Madde 14- Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj yapacak öğrencilere sorumlu öğretim elemanı tarafından uygun bir zaman diliminde, staj konusunda bilgilendirme yapılır.
- 2) Öğrenci, sorumlu öğretim elemanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için “Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu (**EK -2**) doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu sorumlu öğretim elemanının onayına sunar.
- 3) Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden teslim edilir.
- 4) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini ilgili birimin internet sayfalarından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

Staj Kapsamında Sorumluluklar

Öğrenci Sorumlulukları

Madde 15- Staj kapsamında öğrenci sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

- 1)Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı yerin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.
- 2)Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmaları sorumludurlar.
- 3)Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler

Uygulamalı Eğitim Dosyası (Staj Defterinin) Doldurulması

Madde 16- Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfalarını kaşetir ve imzalatır).
- 2) Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerinde tahrifat ve karalama yapılmamalıdır. Staj defteri, elektronik ortamda da doldurulabilir.
- 3) Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.
- 4) Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.
- 5) Staj defterinde yapılan çizimler, teknik kurallara uygun olmalıdır.
- 6) İşyerine ait staj konularını ilgilendiren ve staj yeri tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.
- 7) Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.
- 8) Fakülte/Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- 9) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

Staj Yeri Sorumlulukları

Madde 17- Staj kapsamında staj yeri sorumluluklarına ilişkin esasları aşağıdaki gibidir;

- 1) Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki eğitici personeli görevlendirmek.
- 2) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek sorumlu öğretim elemanına bildirmek.
- 3) Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatmak ve tercihen stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt almak.
- 4) Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlamak.
- 5) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.
- 6) Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak sorumlu öğretim elemanına iletmek.
- 7) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

Eğitici Personelin Sorumlulukları

Madde 18- İşletmede staj yapacak öğrenciler, eğitimleri esnasında işletme tarafından görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz eğitici personel/personellerinin gözetiminde bulunurlar.

Staj kapsamında stajyeri eğitici personelinin sorumluluklarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- 2) Staj yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- 3) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.
- 4) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

Staj Sonunda Yapılacak İşler

Madde 19- Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve stajyer değerlendirme formunu (kapalı zarfta) ilgili sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
- 2) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının ilgili sorumlu öğretim elemanına ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.
- 3) Öğrenci staj evraklarını, staj süresinin sona ermesiyle birlikte Fakülte/Yüksekokul/Müdürlük Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun belirttiği sürede Sorumlu Öğretim Elemanına imza karşılığında teslim eder.
- 4) Mücbir durumlarda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslar kapsamında staj defteri teslim edilebilir.

Değerlendirme

Madde 20- Staj başarısının değerlendirmesine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- 1) Sorumlu öğretim elemanı, uygulamalı eğitim dosyasını (staj defterini) teslim aldığı tarihten itibaren en geç 30 iş günü içinde Alt Komisyonu toplayarak değerlendirir ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirleyerek, sonucu otomasyon sistemine işler.
- 2) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için “G”, Başarısız olanlar için “K” notu olarak sisteme girişi yapılır.
- 3) Alt komisyon gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.
- 4) Alt Komisyon uygun gördüğü süre içerisinde, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir.

Madde 21- Bu usul ve esaslarda belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, bölüm/programlarında yer alan tüm dersleri başarılar, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 22- Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversite'nin öğrencisi olanların staj uygulamalarına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak belirlenir.

Madde 23- Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Madde 24- Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Doğu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 25- Staj Uygulamaları Usul ve Esasları, 2021-2022 eğitim ve öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

Madde 26- Hükümler, Doğu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

EK-1

FAKÜLTE/ MÜDÜRLÜK/ YÜKSEKOKUL	Bölüm / Program	Staj Süresi (Gün)	Staj Dönemi (Yarıyıl)	Staj Yapılabilecek Yerler
FEN- EDEBİYAT FAKÜLTESİ	İngilizce Mütercim Tercümanlık	20	6	Bakanlıklar, Büyükelçilikler, Özel Çeviri Büroları, Borsalar, Kamu Bankaları ve Özel Bankalar, Menkul Değerler ve Aracı Kurumlar, Oteller, Turizm ve Seyahat Acenteleri, Özel Şirketlerin Halkla İlişkiler Departmanları, TV Kanalları ve Haber Ajansları.
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İşletme	20	8	Bankacılık ve Sigortacılık, Danışmanlık, Mali Müşavirlikler, İnsan kaynakları, üretim planlama, pazarlama, iletişim, halkla ilişkiler, yatırım ve finans bölümleri, Özel sektör, kamu kuruluşlarında ve kâr amacı gütmeyen kurumlar.
	İktisat	20	8	İç kontrol, Risk Yönetimi Bireysel Pazarlama, Kurumsal Pazarlama , İnsan Kaynakları Hazine İktisadi Araştırmalar Temel Operasyonlar bölümleri.
	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	20	8	Ulusal/ uluslararası ticaret ve sanayi ve hizmet şirketleri, Bankalar, Sigorta şirketleri, Limanlar, İhracatçı birlikleri, Ticaret odaları, İthalat-ihracat, lojistik, gümrük, uluslararası finans, uluslararası işletmecilik ve uluslararası pazarlama bölümleri.
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	20	7	Ar-Ge, kalite kontrol ve proje yönetimi departmanları,
		20	8	Elektrik, Elektronik, Elektromekanik, Haberleşme, Kontrol ve Bilgisayar ile ilgili işletmelerde;
		20	8	Tasarım, bakım, onarım, üretim, belgelendirme, yönetim, Ar-Ge, kalite kontrol ve proje yönetimi departmanları.
	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	20	5	Ar-Ge, kalite kontrol ve proje yönetimi departmanları,
		20	6	Elektrik, Elektronik, Elektromekanik, Haberleşme, Kontrol ve Bilgisayar ile ilgili işletmelerde;
		20	7	Tasarım, bakım, onarım, üretim, belgelendirme, yönetim, Ar-Ge, kalite kontrol ve proje yönetimi departmanları.
	Endüstri Mühendisliği	15	3	Ar-Ge, kalite kontrol ve proje yönetimi departmanları, Elektrik, Elektronik, Elektromekanik, Haberleşme, Kontrol ve Bilgisayar ile ilgili işletmelerde; Tasarım, bakım, onarım, üretim, belgelendirme, yönetim, Ar-Ge, kalite kontrol ve proje yönetimi departmanları.
Endüstri Mühendisliği	15	3	Talaşlı imalat stajı: En az 10 çalışanı ve torna, tesviye, freze, kaynak, planya makineleri bulunan firmalar,	

		20	4	Üretim stajı: En az 50 çalışanı ve en az 1 Endüstri mühendisi bulunan üretim yapan firmalar,
		25	5	Yönetim stajı: En az 50 çalışanı ve en az 1 Endüstri mühendisi bulunan kurumsal firmalar.
İnşaat Mühendisliği	30	2	Şantiye veya inşaat yapı elemanları imal eden fabrika ve atölyeler gibi bir üretim alanları, Proje tasarım ofisleri, Şantiye hesap ofislerinde ve/veya benzer amaçlara hizmet eden yerler.	
		3		
	30	4		
		5		
		7		
Makine Mühendisliği	20	1	Talaşlı İmalat; sanayi kuruluşlarının mekanik işlem yapan bölümler, torna, tesviye, freze, planya v.s. gibi talaşlı imalatta kullanılan makineler, kaynak ve ölçme teknikleri ve bilgisayar destekli CNC tezgahlara sahip işletmeler,	
	20	2	Üretim Stajı; sanayi kuruluşlarının üretim yapan bölümler, Dökümhane, Metal Şekillendirme, Plastik Enjeksiyon, Ekstrüzyon, Üretim/Montaj Hattı gibi bölümler,	
	20	3	Araştırma-Geliştirme ve Yönetim stajı; Ürün Geliştirme/AR-GE, Kalite Güvence, Yapısal Tasarım ve Analiz, Test ve Doğrulama, Malzeme ve Proses Geliştirme, Otomasyon, Üretim Planlama, Bakım Onarım bölümleri.	
4				
Bilgisayar Mühendisliği	20	2	Bilgi işlem, yazılım, donanım, robotik, otomasyon gibi bilgisayar mühendisliği konularına uygun departmanlar.	
	20	4		
	20	6		
Yazılım Mühendisliği	20	2	Bilgi işlem, yazılım, donanım, otomasyon gibi yazılım mühendisliği konularına uygun departmanlar.	
	20	4		
	20	6		
MESLEK YÜKSEKOKULU	Adalet	30	4	Baro ve Bürolar.
	Ağız ve Diş Sağlığı	30	4	Hastaneler / Özel Klinkler.
	Anestezi	30	4	Hastaneler / Özel Klinkler.
	Aşçılık	30	4	Otel/Yemekhane/Mutfak bölümü olan her kurumda.
	Bankacılık ve Sigortacılık	30	4	Özel ve Devlet Bankaları.
	Bilgisayar Programcılığı	30	4	Bilgi İşlem, Yazılım, Kamu ya da Özel kuruluşların Bilgi merkezleri vb.

Bilişim Güvenliği Teknolojisi	30	4	Bilgi İşlem, Yazılım, Kamu ya da Özel kuruluşların Bilgi merkezleri vb.
Çocuk Gelişimi	30	4	İl Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı Devlet Hastaneleri,Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı kurum ve kuruluşlar özel hastanelerelediyeler, - Spor Kulüpleri, - Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, - Özel Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri, - Milli Eğitim Bakanlığı 'na bağlı Anaokulları, - Sivil Toplum Kuruluşları vb.
Dış Ticaret	30	4	Dış Ticaret Departmanı Olan Tüm Firmalar, İthalat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar, İhracat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar, Gümrük Müşavirliği Firmaları, Gümrükler, Dış Ticaretle İlgili Resmi Kuruluşlar, Lojistik Firmaların İthalat ve İhracatla Alakalı Departmanları.
Dış Ticaret (İngilizce)	30	4	Dış Ticaret Departmanı Olan Tüm Firmalar, İthalat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar, İhracat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar, Gümrük Müşavirliği Firmaları, Gümrükler, Dış Ticaretle İlgili Resmi Kuruluşlar, Lojistik Firmaların İthalat ve İhracatla Alakalı Departmanları.
Elektrik	30	4	Elektronik Alet Tasarımı/Üretimi Yapan, Atölyesi veya Laboratuvarı Olan Organizasyonlarda veya Elektronik, İletişim veya Kontrol ile ilgili Yazılım Şirketleri.
Eczane Hizmetleri	30	4	Eczaneler, ecza depoları ve hastaneler.
Elektronörofizyoloji	30	4	Kamu ve Özel Hastaneler, Tıp Merkezleri, Uyku Bozuklukları Merkezi, Uyarılma Potansiyelleri ve Uyku Üniteleri, Elektroensefalografi Merkezleri, Elektromyografi Merkezleri, Polisomnografi Merkezleri vb.
Fizyoterapi	30	4	Kamu Hastaneleri ve Özel Hastaneler, Tıp Merkezleri, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Merkezleri.
Grafik Tasarım	30	4	Reklam Ajansları, Grafik Tasarım Ajansı, Tüm İşletmelerin Grafik Tasarım Departmanları, Matbaalar, Basın ve Yayın Sektörü, Sosyal Medya, Sinema ve Televizyon Sektörü.
Halkla İlişkiler ve Tanıtım	30	4	Tüm Kamu ve Özel Kurumların Kurumsal İletişim, Halkla İlişkiler, Reklam ve Pazarlama Departmanları, Haber Merkezleri, Grafik Tasarım Firmaları,

				Müşteri Temsilciliği, Müşteri İlişkileri, Medya Planlama ve Satın Departmanları, Reklam ve/veya Halkla İlişkiler Ajansları.
İç Mekan Tasarımı	30	4		Mimarlık-İç Mimarlık Ofislerinde, Mobilya Üretimi ile ilgili sektörde, Aydınlatma Tasarım Ofislerinde ve İnşaat Firmalarının Ofis ve Uygulama Sahasında
İlk ve Acil Yardım	30	4		Hastaneler ve 112 istasyonları
İnsan Kaynakları Yönetimi	30	4		Özel ve Kamu Kurumlarının Personel ve İnsan Kaynakları Departmanları, Eğitim ve Danışmanlık Firmaları, Kariyer Planlama Şirketleri, Sendikalar, Devlet Planlama Teşkilatı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Devlet İstatistik Enstitüsü, Belediyeler, Büyükelçilik ve Konsolosluk, Devlet ve Vakıf Üniversiteleri, Kamu Hastaneleri ve Özel Hastaneler, İstihdam Kurumları, Sivil Toplum Kuruluşları, Dikey Geçiş ile Lisans Eğitimine Devam Edenler için Akademik Kariyer, Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler (KOBİ'ler) ve Diğer Tüm İşletmeler.
İnşaat Teknolojisi	30	4		Statik Proje Ofisleri, Mimari Proje Ofisleri, Altyapı İnşaatı- Üstyapı İnşaatı Şantiyeleri, Yapı Denetim Kuruluşları, Belediyeler, İmar Birimleri, Karayolları Genel Müdürlüğü İlgili Birimleri, İl Özel İdareleri Sorumluluğundaki İnşaat Birimleri, İnşaat Yönetimi Birimleri, Çimento Fabrikaları, Beton Laboratuvarı, Yapı Malzemesi Laboratuvarı.
İş Sağlığı ve Güvenliği	30	4		Bir İş Güvenliği Uzmanının Bulunduğu Tüm Kamu ve Özel Sektöre Ait İş Yerleri.
Makine	30	4		Makine ve yedek parça üretim ve montajı yapan işletmeler, Otomotiv ana ve yan sanayi kuruluşları, Döküm fabrikaları, Tekstil fabrikalarının bakım onarım bölümleri, Resmi kurumlar (DSİ, Karayolları, Köy Hizmetleri vb.), Tesisat, ısıtma-havalandırma, klima, doğalgaz proje büroları
Mekatronik	30	4		Üretim, otomasyon, robotik, çeşitli mekanik sistemler, Kalite kontrol, yazılım-elektronik (gömülü sistemler) gibi teknik alanları.

	Odyometri	30	4	Kamu ve Özel Hastanelerinin Odyoloji Klinikleri, Odyoloji Tanı Merkezleri, İşitme Cihaz Merkezleri, İşitme Engelliler Okulları.
	Optisyenlik	30	4	Optisyenlik Laboratuvarları, Optikçiler
	Otopsi Yardımcılığı	30	4	Resmi ve özel sektördeki hastanelerde, Adli Tıp Ana Bilim Dallarında, Adli Tıp Enstitüleri, Adli Tıp Kurum ve buna bağlı grup başkanlıkları, şube müdürlükleri.
	Patoloji Laboratuvar Teknikleri	30	4	Sağlık Bakanlığı'na bağlı Uygulama ve Araştırma Hastaneleri, Üniversite hastaneleri, özel hastaneler ve özel patoloji laboratuvarları.
	Sivil Havacılık ve Kabin Hizmetleri	30	4	Özel/Devlet Havacılık Firmaları
	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	30	4	Hastaneler / Özel Klinikler
	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	30	4	Kamu ve Özel Hastaneler, Tıp Merkezleri, Tüp Bebek Merkezleri, Diyaliz Merkezleri, Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri, Tıbbi Laboratuvar Merkezleri, Rehabilitasyon Merkezleri, Ecza Depoları, Tıbbi Cihaz Üreten Endüstri Firmaları, Tüm Sağlık Kuruluşlarındaki Poliklinikler, Hasta Kayıt, Laboratuvar Kayıt ve Kat Sekreterlikleri.
	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	30	4	Hastaneler / Özel Klinikler
	Sosyal Hizmetler	30	4	Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Adalet Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Rehberlik ve Araştırma Merkezleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Darülaceze Müessesesi Müdürlüğü, Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlik Müdürlüğü, Belediyeler, Üniversiteler, Devlet Planlama Teşkilatı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlükleri, Türkiye İş Kurumu, Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Görme ve İşitme Engelliler Okulu, Huzurevleri, Yaşlı Bakım Merkezleri, Çocuk Yuvaları,

				Kreş ve Gündüz Bakımevleri, İlgili Sivil Toplum Kuruluşları ve Dernekler,
	Turizm ve Otel İşletmeciliği	30	4	Turizm İşletme Belgeli Konaklama İşletmeleri, Tatil Köyleri, Yiyecek İçecek İşletmeleri, Mavi Bayraklı Marinalar, Yat İşletmeleri, Seyahat Acenteleri, Kruvaziyer Gemiler, Ulusal Ve Uluslararası Havayolu İşletmeleri, Kültür Ve Turizm Bakanlığı'nın İlgili Birimleri, Catering Ve Banket (Ziyafet) İşletmeleri, Kongre Organizatörlükleri, Sağlık Turizmi Tesisleri, Rekreasyon Ve Animasyon Hizmeti Veren İşletmeler, Fakülte Yönetim Kurulu Onayı İle Kabul Edilen Diğer Kamu Kuruluşlarına Ait Eğitim Ve Dinlenme Tesisleri.
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ	Grafik (TR&İNG)	20	3	Ambalaj, etkileşimli çoklu ortam, medya ve yayın grafiğine yönelik alanlar.
			4	
		20	8	
	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	50	8	Toplu yiyecek üretimi, Otel ve restoran mutfakları veya sıcak mutfak, soğuk mutfak, pastane ürünleri hazırlayan işletmelerin mutfakları.
	Mimarlık	30	7	Ofis stajı; kamu ve özel sektörde hizmet vermekte olan mimarlık, inşaat mühendisliği, kentsel tasarım, şehir bölge planlama ve rölöve-restorasyon bürolarında, belediyelerde, yapı denetim ve inşaat firmaları, Şantiye stajı, kamu ve özel sektörde hizmet vermekte olan mimarlık, inşaat mühendisliği, kentsel tasarım, şehir bölge planlama, rölöve-restorasyon ve yapı denetim firmaları ve belediyeler.
			8	
	İç Mimarlık	30	5	Mobilya mağazaları, fuar stantları, mutfak, banyo döşeme vb. üretim alanları,
			8	Mobilya ve ahşap elemanları, metal doğrama, alçı ve boya, yer ve duvar kaplamaları atölyeleri.
	Endüstriyel Tasarım	30	4	Beyaz eşya, mobilya, otomotiv, cam, ambalaj, ayakkabı, takı vb. alanlarda faaliyet gösteren firmaların AR-GE veya proje departmanları.
			6	
Görsel İletişim Tasarımı	30	6	Multimedya, reklamcılık, basın, sinema veya TV alanlarından birinde faaliyet gösteren firmalar.	
Tekstil ve Moda Tasarımı	20	7	Dokuma, baskı ve giysi üretimi yapan atölye ve fabrikalar.	
Dijital Oyun Tasarımı	20	7	Öğrenci, oyun geliştirme firmaları, yazılım firmaları veya reklam ajanslarının bilişim departmanlarında staj yapabilir.	

EK:2



**T.C.
DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**

**..... Fakültesi / Müdürlüğü
STAJ BAŞVURU ve KABUL FORMU**

Bu kısım *staj yapacak öğrenci* tarafından doldurulacaktır

Stajyer öğrencinin,	Staj I (.....) / Staj II (.....) / Staj III (.....) / Staj IV (.....)
Adı Soyadı:	Öğrenci Numarası:
Bölümü:	Adresi ve Telefon No:
TC Kimlik Numarası:	

Bu kısım *staj yapılacak firma* tarafından doldurulacaktır

Staj Yapılacak Firmanın	Yukarıda bilgileri verilmiş olan öğrencinin kurumumuzda staj yapma isteği uygun bulunmuştur. İlgili öğrenci, kurumumuzda aşağıda belirtilmiş tarihlerde staj yapabilecektir. Gereği için bilgilerinize arz ederiz. (Tarih, Kaşe ve İmza)
Adı:	
Adresi:	
Faaliyet Alanı:	
Tel:	
Fax: E-posta:	
Yetkilinin / Eğitici Personelin: Adı Soyadı:	
Görevi / Pozisyonu:	
Öğrencinin Staj Başlama Tarihi:	Öğrencinin Staj Bitiş Tarihi:
Ücret Ödeniyor Mu?	Evet (.....) / Hayır(.....)
Ödeniyor ise Ödenecek Tutar (TL)	İşletmede Çalışan Sayısı:

Bu kısım *Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu* tarafından doldurulacaktır

Formun Teslim Alındığı Tarih:	Karar / İmza:
Not / Açıklama:	

Önemli Not: Bu formu doldurulmuş olarak **ilgili dönemde ilan edilen tarihe** kadar Uygulamalı Eğitimler Alt Komisyonu posta ile gönderiniz ya da elden teslim ediniz.