	IŞIK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KOMİSYONU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI			
Doküman Kodu	**İlk Yayın Tarihi**	**Revizyon No**	**Revizyon Tarihi**	**Sayfa No**
MYO-GYS-05	10.11.2026	00	...	1 / 3

1. AMAÇ

MYO staj ve uygulanabilir diğer uygulamalı eğitim süreçlerinde mevzuata uygun planlama, koordinasyon, akademik değerlendirme, izleme, öğrenci güvenliği ve sürekli iyileştirme sorumluluklarını belirlemek.

2. KAPSAM

Zorunlu ve ilgili kurumsal esasların izin verdiği isteğe bağlı stajlar; başvuru, yer uygunluğu, onay, sigorta koordinasyonu, işletmede izleme, değerlendirme, muafiyet, itiraz, arşiv ve kalite kanıtları. İşletmede mesleki eğitim ve uygulamalı derslere ilişkin görevler, yalnızca komisyonun kuruluş ve yetkilendirme kararının kapsamına girdiği ölçüde yürütülür.

3. DAYANAK

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu; 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (ilgili hükümler); *17.06.2021 tarihli Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 06.02.2026 değişiklikleri;* Işık Üniversitesinin yürürlükteki ön lisans, staj ve uygulamalı eğitim düzenlemeleri; MYO staj prosedürü ve yetkili makam görevlendirme kararı.

4. OLUŞUM VE BAĞLILIK

Başkan, üyeler ve varsa program alt komisyonları yetkili makamca görevlendirilir. Komisyon MYO Müdürlüğüne rapor verir; program sorumluları, Öğrenci İşleri, ilgili idari birimler ve işletmelerle koordineli çalışır. Çerçeve Yönetmeliğin 7. maddesindeki uygulamalı eğitimler komisyonu ile bu komisyonun aynı organ olup olmadığı kuruluş kararında açıkça gösterilir.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik takvimle uyumlu yıllık staj iş planı, duyuru ve başvuru takvimini ilgili programlarla oluşturmak.

2. Staj süresi, ön koşullar, AKTS, öğrenme kazanımları ve değerlendirme ölçütlerinin programlarda tutarlı uygulanmasını izlemek.

3. Öğrenci başvurularının ve staj kabul belgelerinin tamlığını incelemek; eksikleri bildirmek.

4. Staj yerinin program yeterlilikleri, iş kapsamı, eğitici personel ve güvenli çalışma koşulları açısından uygunluğuna ilişkin akademik görüş oluşturmak.

5. Staj başlangıcından önce gerekli yetkili onayların tamamlanmasını takip etmek; onay verilmeden öğrencinin staja başlatılmamasını koordine etmek.

6. SGK sigortalılık işlemleri ve bildirge süreleri konusunda yetkili personel ve idari birimlerle bilgi akışını sağlamak; sigorta işlemlerini yetkili birimin yerine üstlenmemek.

7. Öğrenci ve işletmelere iş sağlığı ve güvenliği, iş kazası bildirimi, devam, disiplin, gizlilik ve mesleki etik konularında bilgilendirme yapılmasını sağlamak.

8. Staj sözleşmesi/kabul formu, eğitici personel, sorumlu öğretim elemanı ve iletişim bilgilerinin kayıtlı olmasını izlemek.

9. Staj devamı, görev uygunluğu ve kazanımlarını program sorumluları aracılığıyla yerinde veya uzaktan izlemek; sorunları kayıt altına almak.

10. İş kazası, riskli çalışma koşulu, taciz veya ciddi uygunsuzluk bildirimlerini gecikmeden yetkili birimlere yönlendirmek; güvenlik önlemlerinin izlenmesini sağlamak.

11. Staj yeri değişikliği, kesinti, devamsızlık ve mazeret taleplerini ilgili düzenlemelere göre inceleyip yetkili makama görüş sunmak.

12. Staj defteri/raporu, devam çizelgesi, işletme değerlendirmesi ve sorumlu öğretim elemanı değerlendirmesinin zamanında tamamlanmasını izlemek.

13. Staj öğrenme kazanımlarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde Çerçeve Yönetmelikte öngörülen komisyon/akademik alt komisyon yetkilerini kuruluş kararına göre uygulamak.

14. Başarı, başarısızlık, eksik belge ve tekrar stajı süreçlerinde öğrencilerin bilgilendirilmesini ve kayıtların ilgili sisteme iletilmesini koordine etmek.

15. Staj muafiyeti, önceki öğrenme, yatay geçiş ve intibak başvurularını program görüşüyle değerlendirmek; nihai karar yetkisini saklı tutmak.

16. İtiraz ve şikâyetlerin usulüne uygun kayıt ve yönlendirilmesini; tarafsız inceleme ve cevap süreçlerini takip etmek.

17. Erasmus+ staj hareketliliği için Erasmus Komisyonuyla, akademik tanınma için Eğitim ve Öğretim Komisyonuyla koordinasyon sağlamak.

18. Staj yapılan işletmelerden dış paydaş görüşleri ve öğrencilerden geri bildirim toplamak; program kazanımlarıyla ilişkilendirmek.

19. Kontenjan, yerleştirme, onay süresi, tamamlama, başarı, iş kazası ve memnuniyet göstergelerini program bazında izlemek.

20. Dönemlik/yıllık rapor ve PUKÖ iyileştirme planını MYO Müdürlüğüne sunmak; tamamlanan eylemlerin etkililiğini kontrol etmek.

6. YETKİ SINIRLARI

Komisyonun karar yetkisi, Çerçeve Yönetmelik ve üniversite tarafından verilen somut yetkilendirmeye tabidir. Staj başlangıç/onay işlemlerinde MYO Müdürlüğünün veya belirlenmiş yetkili makamın yetkisi korunur. SGK bildirimleri yetkili idari birimce yapılır. Öğrenciye ilişkin nihai muafiyet, intibak ve itiraz kararları yetkili organlarca verilir.

7. ÇALIŞMA VE RAPORLAMA

Her akademik dönemde en az bir olağan toplantı ve staj yoğunluğu öncesinde ihtiyaç toplantıları önerilir. Gündem, katılım, karar, sorumlu, hedef tarih ve kanıt tutanakta gösterilir. Raporlar MYO Müdürlüğüne sunulur.

8. KAYITLAR VE KALİTE KANITLARI

Staj takvimi, duyurular, başvuru ve onay kayıtları, işletme uygunluk değerlendirmeleri, sigorta koordinasyon kayıtları, İSG bilgilendirmeleri, izleme tutanakları, staj defterleri, işletme ve akademik değerlendirmeler, muafiyet/itiraz kararları, geri bildirimler, gösterge tabloları ve PUKÖ kayıtları. Kişisel veriler erişim yetkisi ve saklama süresine göre korunur.

9. İZLEME VE İYİLEŞTİRME

Her dönem göstergeler önceki dönemle karşılaştırılır; sapma nedenleri ve riskler değerlendirilir. Her iyileştirmeye sorumlu, hedef tarih, kanıt ve etkililik ölçütü atanır; sonuç Kalite Komisyonuyla paylaşılır.

10. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE YÜRÜRLÜK

MYO staj prosedürü, staj iş akışı, ilgili formlar, program ders planları, komisyon tutanakları, kalite gösterge çizelgeleri. Bu görev tanımı yetkili makam onayıyla yürürlüğe girer.