

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 18/01/2013 tarih ve 28532 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Anadolu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 11 inci maddesine, 2547 sayılı Kanun’un ek-24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu, Staj Belgeleri ve Başvuru

Staj Komisyonu

Madde 4- Staj komisyonu ilgili Müdür Yardımcısı başkanlığında Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen iki öğretim elemanından oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staj çalışmalarıyla ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- c) Kamu kesiminden ve özel sektörden gelen stajyer isteklerini değerlendirmek,
- ç) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- d) Program Staj Koordinatörlerini belirlemek,
- e) Ön değerlendirilmesi yapılan staj dosyalarını sonuçlandırmak,
- f) Stajyerlerin sigorta işlemlerinin denetimini yapmak.

Program Staj Koordinatörü

Madde 5- Program Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Staj başvurularını incelemek ve staja başlama kararını vermek,
- b) Staj raporlarının ön inceleme ve değerlendirmelerini yapmak.

Stajın Başlaması, Süresi ve Devam Zorunluluğu

Madde 6- Öğrenciler stajlarına kayıt yaptırdıkları ikinci yarıyılın sonunda başlayabilirler. Staj bir bütün olarak eğitim, öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde yapılır. Ancak derslerini tamamlamış veya mezuniyet için sadece bir ders eksiği kalmış öğrenciler bu kuralın dışında tutulurlar. Almış oldukları ders ile çakışmayan günlerde stajlarını eğitim öğretim dönemleri içinde de tamamlayabilirler.

Öğrenciler 45 (kırkbeş) gün staj yapmak zorundadırlar. 45 gün hesabında teknik programları olan yüksekokullar milli ve dini bayram günlerini staj süresinin sonuna eklerken, açılış, saç bakımı ve güzellik hizmetleri, turizm ve otel işletmeciliği gibi milli ve dini bayram günlerinde de çalışan bölümlerde bu günler 45 gün hesabına dahil edilir.

Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir, bu günler staj süresinin %10'unu geçemez. İşletme yetkilileri kurala uymayan öğrencilerin stajlarını sonlandırarak durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenciler bir hak talep edemez ve stajlarını tekrar yaparlar.

Staj Belgeleri ve Başvuru

Madde 7- Öğrenciler, staj öncesinde staj başvuru evrakını hazırlamak ve staj sonunda staj raporunu düzenlemek ile yükümlüdür.

a) *Staj Süreci Akış Şeması:* Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yoldur. **(EK-1)**

b) *Staj Başvuru Formu:* Yüksekokul tarafından hazırlanan, yüksekokul web sayfasında öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı işyerine ait bilgilerin sorulduğu formdur. **(EK-2)**

c) *Genel Sağlık Sigortası Durumu:* Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belge.

ç) *SGK İşe Giriş Bildirgesi:* Staj yapacak öğrenci için Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen sigortalının işe başlangıç tarihini gösteren belgedir. Yüksekokul Öğrenci İşleri tarafından hazırlanır ve öğrenciye staj öncesi verilir.

d) *Staj Devam Çizelgesi:* Staj yapacak öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan, devamlılığını gösteren imza çizelgesidir. İş yeri staj sorumlusu tarafından kapalı zarf içerisinde Staj Değerlendirme Formu ile birlikte Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da iş yeri tarafından posta yolu ile gönderilir. **(EK-3)**

e) *Staj Değerlendirme Formu:* İş yeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları EK-4 de tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. İş yeri staj sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilmek üzere öğrenciye verilir ya da iş yeri tarafından posta yolu ile gönderilir. **(EK-4)**

f) *Staj Soruları:* Öğrencilerin staj süresi içindeki çalışmalarını rapora dönüştürmek için Program Staj Komisyonu tarafından hazırlanan yönlendirici sorulardır. **(EK-5)**

g) *Staj Raporu:* EK-5 te tanımlanan soruların yanıtladığı formdur. **(EK-6)**

ğ) *Rapor Kapak Sayfası:* Raporun ilk sayfasını oluşturmaktadır. Bu sayfa toplam rapor sayfa sayısına dahil edilmemektedir. Ayrıca, bu sayfada sayfa numarası da bulunmamalıdır. **(EK-7)**

h) *Rapor İç Kapak Sayfası*: Staj yapacak öğrencinin ve staj yapacağı işyerinin bilgilerini içeren formdur. **(EK-7 a)**

ı) *Staj Komisyonu Değerlendirme Formu*: Staj raporu ve stajla ilgili bilgi ve belgelerin Staj Komisyonu tarafından incelenen ve öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği formdur. **(EK-8)**

i) *Staj Kılavuzu*: Yüksekokullar Staj Yönergesi çerçevesinde bir Meslek Yüksekokulunun staj uygulamalarını ayrıntılı şekilde açıklayan dokümandır. **(EK-9)**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj Yerleri ve Belirlenmesi

Madde 8- Tüm programlarda Staj Komisyonu, öğrencilere staj yeri temin etmek konusunda yardımcı olabilir ancak bu konuda yükümlü değildir.

Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Program Staj Koordinatörünün olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Program Staj Koordinatörünün onayı olmadan staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını değişim programları kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde de Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

Staj Yeri Değişikliği

Madde 9- Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması; iş kazası; yangın; deprem ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

Madde 10- Öğrenci gerekli evraklarla birlikte staj yapacağı kuruma giderek kurum yetkilisine belgelerini teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma veya kurum kaşesi olan bir zarf içinde Yüksekokula gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza ve kaşe bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Öğrenci tüm işletme faaliyetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek bunu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

Öğrenci staj raporunu stajın bitiminden sonraki ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde bir dosya halinde imza karşılığı öğrenci işlerine teslim eder. Belirlenen staj tarihlerinin dışında stajlarını yapan mezuniyet durumundaki öğrenciler staj raporlarını staj bitiminden sonra bir ay içerisinde bir dosya halinde imza karşılığı öğrenci işlerine teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakları kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz.

Staj Komisyonu Üyeleri, Program Staj Koordinatörleri veya görevlendirilecek Yüksekokul öğretim elemanları stajların kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Yüksekokul Müdürlüğü, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencilerin stajlarının denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 11- Staj Değerlendirme Formu, Staj Raporu, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Staj Komisyonunca incelenmesiyle öğrenci başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilmesi için öncelikle staj yapılan kurum/kuruluşlar tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formunda Genel Değerlendirme Notunun 5 üzerinden 3 ve üstü olması gerekir. Program Staj Koordinatörünün ön incelemesi ve değerlendirmesinden sonra staj raporları onay için Staj Komisyonuna gönderilir. Program Staj Koordinatörü tarafından incelen ve değerlendirilen staj raporunun başarılı sayılması için değerlendirme notu 5 (beş) üzerinden 3 (üç) olmalıdır. Gerekli hallerde Program Staj Koordinatörü, Komisyona sözlü sunum için öneride bulunabilir

Öğrenci, komisyonun stajın değerlendirilmesi ile ilgili kararına karşı, ilan tarihini izleyen ilk 5 işgünü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtirazlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından değerlendirilmeye alınır.

Stajla ilgili belgeler değerlendirme sonucunda öğrencilerin dosyalarına konmak üzere Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilir.

Stajında başarısız bulunan veya stajını yapmayan öğrencilerin önlisans mezuniyetleriyle ilgili belgeler verilmez. Öğrenciler stajlarında başarılı sayılana kadar stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Staj Muafiyeti

Madde 12- Yüksekokula yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı veya tamamı, Yüksekokul Staj Komisyonunun onayı ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayı ile kabul edilebilir. Öğrenci staj muafiyet başvurularını kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar yapmak zorundadır.

Staj yapacağı dönem içerisinde, programı ile ilgili sektörde Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak çalışan öğrenciler, en az zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını belgelendirmeleri durumunda stajdan, Yüksekokul Staj Komisyonunun kabulü ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile muaf sayılabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 13- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 18/1/2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Anadolu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 14- Bu Yönerge, 2013-2014 eğitim öğretim yılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

EK 1 – [STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI](#)

EK 2 – [STAJ BAŞVURU FORMU](#)

EK 3 - [STAJ DEVAM ÇİZELGESİ](#)

EK 4 - [STAJ DEĞERLENDİRME FORMU](#)

EK 5 - [YANITLANACAK SORULAR](#)

EK 6 - [STAJ RAPORU SAYFASI](#)

EK 7.A - [İÇ KAPAK](#)

EK 7 - [KAPAK](#)

EK 8 – [STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU](#)

EK 9 - [STAJ KLAVUZU](#)