

**ANTALYA AKEV ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1.** Bu yönergenin amacı Antalya AKEV Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapılan ve staj olarak adlandırılan uygulama çalışmalarının planlanması ,yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2.**

- a) Antalya AKEV Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Stajyer Öğrencilerinin, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından uygun görülen staj yerlerinde yapacakları stajlarının planlanmasını, stajlara ilişkin görev ve sorumlulukların tanımlanmasını, staj uygulamalarının yürütülmesini, uygulamalar ile ilgili faaliyetleri, staj uygulamalarının değerlendirilmesindeki esasları, uyulması gereken usul ve kuralları, diğer süreç ve işlemleri kapsar.
- b) Antalya AKEV Üniversitesi, Meslek Yüksekokulu öğrencileri, stajlarını bu yönerge hükümlerine göre yaparlar.

**Dayanak**

**MADDE 3.** Bu yönerge, Antalya AKEV Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne ve Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe (Resmî Gazete Tarih:22.05.2002 Resmi Gazete Sayı:24762) dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4.** Bu yönergede geçen terim ve kısaltmaların açıklamaları aşağıdaki gibidir.

- a) **Üniversite:** Antalya AKEV Üniversitesi'ni
- b) **Yüksekokul:** Antalya AKEV Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nu
- c) **Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini, uygun göreceği müdür yardımcısı veya kurumda görevli bir öğretim elemanına devredebilir.
- d) **Programlar:** Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan tüm programları
- e) **Staj Komisyonu:** Program başkanları tarafından önerilen ve Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayladığı, stajların yürütülmesinden ve değerlendirmesinden sorumlu öğretim elemanlarından ve/veya Staj Sorumlularından oluşur. Bu komisyon Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- f) **Staj Sorumlusu:** Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen, stajın amaç ve ilkelerine uygun yapılmasından sorumlu olan kadrolu öğretim elemanı
- g) **Stajyer Öğrenci:** Staj/uygulama yapan Öğrenci
- h) **Stajın Kapsamı:** Meslek Yüksekokulu Stajyer Öğrencilerinin akademik yıllar içindeki kazandıkları bilgi ve deneyimlerini gerçek çalışma alanına uygulamaları
- i) **Stajların Yeri:** Meslek Yüksekokulu Müdürü ve/veya Program Başkanları tarafından uygun görülen çalışma alanları
- j) **Staj Süresi:** Müfredatta belirlenmiş süreyi ifade eder.
- k) **İş günü:** Sekiz saatlik bir iş gününü veya kurumdaki bir günlük mesaiyi ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Görev ve Sorumluluklar**

- **Yüksekokul Müdürünün Görev ve Sorumlulukları,**
- **Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları,**

- **Staj Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları,**
- **Staj Yapılan Kurum / Kuruluşun Görev ve Sorumlulukları,**
- **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları,**

### ***Yüksekokul Müdürünün Görev ve Sorumlulukları***

#### **MADDE 5.**

- Staj organizasyonunun en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir.
- Bu yetkisini, uygun göreceği müdür yardımcısı veya kurumda görevli bir öğretim elemanına devredebilir.
- Stajyer Öğrenci staj süresince Üniversite tarafından sigortalanacaktır. Stajyer Öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) girişlerinin kontrolü Yüksekokul Müdürlüğüne yapılır.
- Staj eğitimi ile ilgili Rektörlük ve stajın yapılacağı kurum yetkilisi ile yazışmaları yürütür.
- Stajlarla ilgili olarak Program Başkanı tarafından gönderilen yazışmalar için gerekeni yapar.
- Stajların yürütülmesi sırasında ortaya çıkan sorunları inceler, çözümler ve gerektiğinde Üniversite Rektörlüğüne iletir.

#### **MADDE 6.**

##### ***A- Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları,***

- Stajların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Stajların değerlendirmesini yapar,
- Stajların yürütülmesi sırasında ortaya çıkan sorunları inceler,
- Komisyon Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

##### ***B- Staj Sorumlusunun Görevleri;***

- Akademik Takvime bağlı olarak stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek.
- Staj yapacak öğrencileri, staj ünitelerini ve sürelerini belirlemek ve listeleri ilgili staj kurumlarına Rektörlük aracılığı ile göndermek, Rektörlük aracılığıyla sigorta işlemleri için Mali İşler Müdürlüğü'ne staj yapacak öğrenci listeni göndermek,
- Staj eğitiminin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
- Staj eğitiminin verimli olması için gerekli önlemleri almak,
- Staj süresince öğrencinin devam durumunu izlemek, çalışmalarını yönlendirmek ve denetlemek,
- Öğrenci yoklama çizelgesinin günlük doldurmak
- Öğrencinin staj çalışmasını, günlük yoklama çizelgesini ve stajlardaki başarı durumunu gösterir belgeyi stajyer öğrenci değerlendirme formuna göre değerlendirerek kapalı ve mühürlü zarf içerisinde staj sorumlusuna göndermektir.
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumluluklarını öğrenciye bildirmek.

##### ***E- Staj Yapılan Kurum / Kuruluşun Görev ve Sorumlulukları***

- Staj Öğrencilerinin staj yapılan yerlerdeki güvenliğini sağlar.
- Staj Öğrencilerinin staj konuları ile ilgili alanlarda çalışmalarını sağlar.
- Staj Öğrencilerinin, stajın amacına uygun olarak görevlendirilmelerini sağlar.
- Stajın amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

##### ***F- Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları***

- Stajına başlama ve devam etme sürecindeki tüm işlemlerden öğrenci sorumludur.
- Stajyer Öğrenci Staj Komisyonu tarafından hazırlanan staj programlarına uymak zorundadır.
- Üniversite Öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadır.
- Genel görünüş ve giyim şekli Üniversite öğrencisine yakışır bir şekilde staj yaptığı kurumun koşulları ile mesleğinin özel koşullarına uygun olmalıdır. Yüksekokul tarafından belirlenmiş bir üniforması var ise stajlarda bu üniformayı giyer.
- Staj yaptığı kurumun düzen ve çalışma esaslarına, mesai saatlerine ve giyim kurallarına uymakla yükümlüdür.
- Staj yaptığı kurumun disiplin ve güvenlik kurallarına uymakla yükümlüdür.
- Staj yaptığı kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uymakla yükümlüdür.

- h) Staj süresince Staj Sorumlusu, Staj Yürütücüsü ve kurumun yetkilisinden habersiz çalışma yerlerinden ve staj alanından ayrılamaz.
- i) Kullandığı mekân, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmemesinden doğan her türlü maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendisi sorumludur. Öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
- j) Staj süresince Stajyer Öğrencinin hal ve tavırları, genel görünüşü ve kıyafetleri izlenecek ve değerlendirilecektir.
- k) Staj alanında iyi ve olumlu ilişkiler içinde olmak zorundadır.
- l) Staj yaptıkları kurumda çalışan diğer personelle işbirliği ve uyum içinde çalışırlar.
- m) Sorumlu olduğu işleri zamanında, istenilen şekilde ve eksiksiz yerine getirir.
- n) Staj dönemini, staj zamanını, staj süresini ve staj alanını değiştiremez. Gerek görüldüğü takdirde, Staj Sorumlusu ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayı ile yer değişikliği yapılabilir.
- o) Öğrenci "Staj Raporu"nu hazırlayarak staj bitiminde staj sorumlularına teslim etmek zorundadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stajlar

#### **MADDE 7. Stajlar;**

Tüm programların müfredatlarında belirlenmiş olan staj derslerini kapsar.

**MADDE 8.** Stajların düzenlenmesi, koordinasyonu ve stajlardaki başarının değerlendirilmesi Yüksekokul Kurulu tarafından görevlendirilen staj dersi sorumluları tarafından yapılır.

**MADDE 9.** Her öğrenci pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak amacı ile Yüksekokul tarafından uygun görülen kurumlarda bu yönerge hükümleri uyarınca staj yürütücüsü denetiminde staj yapmak zorundadır.

**MADDE 10.** Stajlara devam zorunludur. Stajların süresi ilgili akademik birim tarafından belirlenir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Stajlar ilke olarak yaz tatillerinde yapılır; ancak öğretimle ilgili diğer faaliyetlerle çakışmamak kaydı ile dönem içinde yapılması da mümkündür. Ayrıca, öğrencinin derslerinin olmadığı gün ve saatlerde bölümler/programlar tarafından belirlenen özellikleri taşıyan bir işyerinde çalıştığı süreler, ilgili kurulun onayı ile staj olarak kabul edilebilir. Staj dönemi boyunca staj süresinin %20'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

**MADDE 11.** Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj yeri çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, staj sorumlularının önerisi ve Yüksekokul Müdürlüğü'nün kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır. Ancak staj yeri değişikliğinde tamamlanması gereken süre akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa staj tekrarlanır.

**MADDE 12.** Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri her yıl Bölüm Kurulu tarafından belirlenerek öğrencilere duyurulur. Geçerli nedenlerle stajın belirlenen bu tarihler dışında yapılabilmesi, Bölüm Kurulunun iznine bağlıdır.

**MADDE 13.** Öğrenciler Antalya ili içerisinde veya Yüksekokul tarafından belirlenen yerlerde staj yapmak zorundadır. Staj yerleri öğrencilere bildirilecektir.

**MADDE 14.** Stajlar, staj sorumlularının kabul edebilecekleri zorunlu nedenler dışında belirlenen kurum ve kuruluşlarda bitirilir, kesintisiz bir defada yapılması esastır.

**MADDE 15.** Staj sorumlusu tarafından öğrencinin staj yapacağı kurum/kuruluşa gönderilecek olan "Staj Değerlendirme Formu" staj sonunda kurumdaki sorumlu tarafından doldurulur, onaylanır ve

bizzat kendisi tarafından Yüksekokula gönderilir. Öğrenci tarafından teslim edilen “Staj Değerlendirme Formu” kabul edilmez.

**MADDE 16.** Öğrenci “Staj Raporu”nu staj süresince istenilene uygun olarak hazırlayarak belirlenen tarihe kadar staj sorumlularına teslim etmek zorundadır.

**MADDE 17.** Staja devam zorunluluğunu yerine getiren ve “Staj Raporu” nu zamanında veren öğrencilerin stajı başarı ile tamamlayıp tamamlamadıkları staj sorumlularınca değerlendirilir.

**MADDE 18.** Başarısız bulunan öğrenciler başarısız buldukları hususu tamamlamak zorundadırlar. Öğrenciler, sonucun ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde Staj Komisyonuna bir dilekçe ile başvurarak sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar en geç 15 gün içinde incelenerek karara bağlanır.

**MADDE 19.** Staj sorumlusunun, klinik çalışmaya yönelik staj notunu içeren belgeyi kapalı mühürlü zarf ile posta vs. aracılığıyla (öğrenci ile gönderilmeyecek) bölüme ulaştırırlar. Staj sınavları Yüksekokul tarafından belirtilen günlerde yapılacaktır.

**MADDE 20.** Staj sınavı yazılı ve/veya sözlü, teorik ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Staj sorumlusu , “Staj Değerlendirme Formu” , staj devamlılığı, belirtilmiş olan sınav yöntemlerinden biri ile birlikte bir değerlendirme yaparak öğrenciye puan verir.

**MADDE 21.** Öğrenciler, staj süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

**MADDE 22.** Staj yapan öğrencilere staj kapsamında hiçbir ödeme yapılmaz.

**MADDE 23.** Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için de bu esaslar aynen geçerlidir.

#### **Yatay Geçişle Gelen Öğrencilerin Stajları**

**MADDE 24.** Yatay geçişle programlara intibakı yapılan öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlarının geçerliliği Yüksekokul Müdürlüğü tarafından karara bağlanır.

#### **Staj Yerinin Değiştirilmesi**

**MADDE 25.** Staj yerinin değiştirilmek istenmesi durumlarında öğrenci gerekçeli bir dilekçe ile Müdürlüğü’ne başvurur. Staj sorumlusu açıklanan ya da staj yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek, karar verir. Staj yerinin değiştirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda, öğrencinin başka bir kurumda yapacağı staj süresine o güne kadar yapmış olduğu staj süresi ilave edilerek staj tamamlattırılır.

**MADDE 26.** Bu yönerge, 2017-2018 eğitim yılı başından itibaren staj yapacak öğrencilere uygulanmak üzere kabul edilmiştir.

**MADDE 27.** Bu yönergede yer almayan staja ve staj değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Antalya AKEV Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Antalya AKEV Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Staj Yönergesi hükümleri ve Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama Ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe (Resmî Gazete Tarih:22.05.2002 Resmi Gazete Sayı:24762) dayanılarak uygulanır.

**MADDE 28.** Bu yönerge Antalya AKEV Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**MADDE 29.** Bu yönerge hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.