

**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÇILDIR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖN LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ YÖNERGESİ**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı; müfredatında zorunlu staj uygulamaları olan Ardahan Üniversitesi Çıldır Meslek Yüksekokulu'nda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları kurum/iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönerge kapsamında; diplomalarında staj uygulamaları bulunan ön lisans düzeyindeki programların yurt içi ve yurt dışı işyerlerinde/kurumlarda yapacakları staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönerge 10.10.2018 tarihli ve 30561 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ardahan Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 14. ve 19. maddeleri ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ardahan Üniversitesini,
- b) Meslek Yüksekokulu: Ardahan Üniversitesi Çıldır Meslek Yüksekokulunu,
- c) Müdür: Ardahan Üniversitesi Çıldır Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Bölüm/Bölümler: Çıldır Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- e) Komisyon: Çıldır Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu ifade etmektedir.

**İŞ YERİNİN TANIMI**

Yönerge kapsamında iş yeri; öğrencinin eğitim gördüğü programın müfredatına uygun, teorik bilgilerini pekiştirebileceği ve mesleki deneyim kazanabileceği kurum veya kuruluşu ifade eder.

## STAJIN TANIMI

**Madde 5:** Öğrenciler öğrenimleri sırasında;

- Meslekleriyle ilgili en az bir iş yerini yakından tanımak,
- İş disiplinini, iş organizasyonunu gözlemlemek,
- Kendi programlarıyla ilgili personellerin yaptıkları görevleri izlemek,
- Teorik bilgilerin pratik uygulamalarda nasıl kullanıldığını gözlemlemek amacıyla staj yapmak zorundadırlar.

Bu kapsamda staj uygulamaları iki şekilde gerçekleştirilir:

**a) Zorunlu Staj:** Öğrencinin mezun olabilmesi için ilgili programın müfredatında belirtilen süre ve koşullarda yapılması gereken staj faaliyetidir.

**b) Gönüllü Staj:** Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, müfredat zorunluluğu dışında kendi istekleriyle yapacakları staj faaliyetidir.

**Madde 6:** Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun her türlü kurallarına uymak zorundadırlar. Yönergede belirtilmeyen hususlarda öğrencilerin iş yeri ile ilişkilerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

## STAJ İŞLEMLERİ

**Madde 7:** Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, Meslek Yüksekokul Müdürünce görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi/elamanı) olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

**Madde 8:** Öğrenciler staj kurum/işyerlerini kendileri bulmak zorundadırlar. Bulunan yerin uygunluğu, birim staj komisyonunun onayı ile kesinleşir.

**Madde 9:** Her öğrencinin, staja başlayabilmek için ilgili eğitim-öğretim yılına ait akademik takvimde belirtilen derslerin bitiş tarihinden itibaren en az 1 (bir) ay önce Staj Kabul Formunu staj yapacağı kurum/işyerine onaylatıp, birim staj komisyonuna sunması gerekmektedir. Komisyon onayından geçen Staj Kabul Formu geçerli sayılır.

**Madde 10:** 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu iş yeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, 'iş kazası ve meslek hastalığı sigortası' primlerinin iş yeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yükseköğrenim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden 'sigortasız' olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz. Ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurt dışındaki stajları geçerli sayılabilir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları mali ilişkiler Ardahan Üniversitesi'ni bağlamaz.

## **STAJ ZAMANI; SÜRESİ VE DEVAM ZORUNLULUĞU**

### **Madde 11:**

(1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler, stajlarını ikinci yarıyıl sonundan itibaren yapabilirler. Bütün derslerini başarıyla tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış olan öğrenciler, dilekçe ile birim staj komisyonuna başvururlar. Başvurusu onaylanan öğrenciler stajlarına yılın herhangi bir ayında başlayabilirler.

(2) Staj, akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır.

(3) Staja devam zorunludur. 2 (iki) günü geçen raporlu devamsızlıklar staj süresine eklenir.

(4) Staj süresi kesintisiz en az 21 gün olmak zorundadır. Fakat stajın bir kısmının kabul edilmemesi durumunda eksik kalan stajın tamamlanması gerektiğinden 10 (on) günden az olmamak staj yapılabilir.

(5) Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu yönerge uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(6) Öğrenciler haftada en az 5 (beş) iş günü staj yapabilirler. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Kurum/işyerinden cumartesinin iş günü olarak belirlendiğine dair resmi bir yazı getirmek koşulu ile milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir.

(7) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olan ikinci öğretim öğrencileri, dilekçe ile başvuru yaparak, yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

(8) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için aynı ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından, staj yerini değiştirmek isteyen öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

## **STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER VE STAJ RAPORU**

**Madde 12:** Her öğrencinin staj raporu hazırlaması zorunludur. Staj raporları Türkçe veya İngilizce olarak yazılabilir.

### **Madde 13:**

(1) Staj dosyasının/defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

(2) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden iş yeri sorumlusu tarafından onaylanır.

(3) Staj dosyasının/defterinin sonunda, öğrencinin staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar gerektiği şekilde doldurulup, iş yeri sorumlusuna onaylatılır.

(4) Staj dosyasının/defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları/defterleri kabul edilmez.

(5) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler.

### **STAJ DEĞERLENDİRME FORMU**

**Madde 14:** Her öğrenci staj sonunda, bölümden aldığı staj değerlendirme formunu iş yeri yetkilisine doldurtmak zorundadır. Staj bitiminde, yetkili amir tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun, staj yapılan kurum tarafından GİZLİ kaydını içeren iadeli taahhütlü posta yoluyla staj komisyonuna gönderilmesi veya kurumun kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde Çıldır Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne getirilmesi zorunludur. Bu raporun açık olarak teslim edilmesi durumunda, öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Formun posta yolu ile gönderilmesi durumunda postadaki kayıp ya da gecikmelerden Ardahan Üniversitesi Çıldır Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

### **STAJ RAPORLARININ TESLİMİ**

**Madde 15:** Staj raporları, staj bitiminden itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Belirtilen süre içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirmeye alınmaz. Posta yolu ile yapılan gönderimlerde yaşanan gecikmelerden Ardahan Üniversitesi Çıldır Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir.

### **STAJ RAPORLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 16:** Staj evrakı, birim staj komisyonları tarafından incelenir ve iki hafta önce ilan edilen bir tarihte öğrenciler değerlendirmeye çağrılır. Değerlendirmeler sözlü olarak yapılır. Öğrencilerin başarısızlığına staj komisyonu karar verir. Sözlü olarak yapılan değerlendirmeler, “BAŞARILI” ya da “BAŞARISIZ” olarak izleyen yarıyıl içinde ilan edilir ve yarıyıl sonunda Müdürlükçe Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir. Belirtilen tarihlerde gelmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Mazereti nedeniyle daha erken tarihte stajının değerlendirilmesini talep eden öğrenciler hakkında birim staj değerlendirme komisyonlarının takdir hakkı saklıdır. Öğrencinin mezun olabilmesi için staj dersinden başarılı olması şarttır.

**Madde 17:** Öğrenciler, birim staj komisyonlarının değerlendirmesi sonrasında staj sonucuna ilişkin karara sonuç ilanından itibaren 1 (bir) hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından incelenerek en geç 2 (iki) hafta içinde karara bağlanır.

**Madde 18:** Komisyonca uygun görülen stajların, öğrenciler tarafından Meslek Yüksekokulu içinde öğrencilere sunulması istenebilir.

**Madde 19:** Yatay geçişle programa intibakı yapılan öğrencilerin geçmişte yapmış oldukları stajlar, birim staj komisyonu kararı ve Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayı ile karara bağlanır.

**Madde 20:** Stajı tamamlamayan öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiçbir belge verilmez.

**Madde 21:** Kabul edilen staj dosyası/defteri, kabul edildiği tarihten itibaren 2 (iki) yıl süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından saklanır ve süresi dolunca imha edilir.

**Madde 22:** Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Eğitim-Öğretim ilkeleri doğrultusunda yenilenebilir.

**Madde 23:** Bu yönerge Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

### **STAJ MUAFİYETİ**

**Madde 24:** Öğrenciler, bölümü ya da programı ile ilgili bir işte Sosyal Güvenlik Kurumu'na kayıtlı olarak en az 1 (bir) yıl çalıştığını gösteren onaylı hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler.

Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve onaylı SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencinin durumu, birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajı/stajları, belgelendirildiği takdirde birim staj komisyonu ile Meslek Yüksekokulu Müdürünün takdirindedir.