

**T.C.**  
**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Bergama Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Yüksekokul öğrencilerinin staj yerlerinin belirlenmesi, stajların yapılışı ve değerlendirmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Bergama Meslek Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

**a) Komisyon:** Yüksekokul Staj Komisyonunu,

**b) İşletme:** Komisyon tarafından stajın yapılması uygun görülen işletmeyi,

**c) Program Sorumlusu:** Öğrencinin kayıtlı olduğu programın başkanını ifade eder.

**Komisyon ve Görevleri**

**Madde 5-** Komisyon, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla öğretim elemanları arasından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Yüksekokul öğrenci işlerinden bir personel Komisyonun raporörü olarak toplantılara katılır. Komisyonun görevleri şunlardır;

a) Stajlar ile ilgili uygulamaya ilişkin ölçüt ve esasları belirlemek,

b) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakın hazırlanmasını sağlamak,

c) Öğrencilerin staj çalışmalarını inceleyerek sonuçları Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak,

ç) Her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışmak, staj programlarının değerlendirmesini yapmak ve değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

Komisyon çalışmalarını Program Sorumlularıyla eşgüdüm halinde yürütür. Program Sorumluları, staj konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek, staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, Staj dosyalarını takip etmek, değerlendirmek ve Komisyona teslim etmekle yükümlüdürler.

**Staj Dönemi**

**Madde 6-** Öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları öğretim planındaki stajlarını II. yarıyılın sonunda veya IV. yarıyılın sonunda yapabilirler. Stajlarını yapmayan veya yapıp başarısız olan öğrenciler Yüksekokul Yönetim Kurulunun uygun göreceği yarıyıllarda stajlarını yapmak veya tekrarlamak zorundadır.

Yüksekokula yatay geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrencilerin geldikleri Yüksekokul'un öğretim planına göre yapmış oldukları stajlar, Komisyon tarafından değerlendirilir ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun onayına sunulur.

**Staj Zaman ve Süresi**

**Madde 7-** Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Yüksekokul tarafından belirlenir.

Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda bir bütün olarak yapması esastır. Staj yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki öğretim yılına sarkmadan

tamamlanır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

Tüm derslerini başarıyla mezuniyet durumuna gelmiş olup, Stajdan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış öğrenciler, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile stajlarını Güz ve Bahar Yarıyılları içinde de yapabilirler.

Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir. Ancak bu durumdaki öğrenciler her eğitim-öğretim dönemi başlangıcından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Yüksekokul Müdürlüğüne başvururlar. Akademik dönemin başlangıcından itibaren 1 (bir) ay içinde yapılmayan müracaatlar değerlendirmeye alınmaz.

#### **Staja Başvuru**

**Madde 8-** Öğrencilerin staj yapmak için başvuru işlemleri Şubat ayında başlar.

Öğrenciler, staj yapmak istedikleri kurumu belirterek doldurdukları Başvuru Formu'nu Program Sorumlusuna onaylattıktan sonra stajını yapacağı işyerine de onaylatır ve Öğrenci İşleri Bürosuna teslim eder.

Tüm bu işlemleri bitiren öğrencinin başvuru formu komisyona teslim edilerek onay alınır.

Komisyondan onayından sonra öğrenci, Staj Dosyasını Yüksekokula tasdik ettirerek stajına başlar.

#### **Staj Yeri**

**Madde 9-** Komisyon ve Program Sorumluları, öğrencinin istenilen niteliklerde staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için gerekli yönlendirmelerde bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir. Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokulda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip işletmelerde yapılacaktır. Bu bağlamda, öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmeler, ilgili Program Sorumlularının görüşü alınarak Komisyon tarafından belirlenir.

#### **Yurtdışında Staj**

**Madde 10-** Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Program Sorumlusuna verir. Bu talepler Komisyon tarafından incelenir, değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Komisyona teslim ederler, uygun görülenler Komisyon tarafından onaylanır.

#### **Staj Uygulama İlkeleri**

**Madde 11-** Komisyonca staj için gerek duyulan uygun belgeler hazırlanır ve bir dosyada toplanır. Staja gönderilen her öğrenci, değerlendirme formunu staj yaptığı işletmenin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde ilgili işletme yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Yüksekokula gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylatılır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Dokuz Eylül Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenciler, staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına aynen uymaya mecburdurlar. Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda öğrencilerin yapacakları stajlarda ilgili yasal düzenlemelere de uyulur. Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bunlara uymayanların stajlarının iptal edilmesi ve haklarında öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılması Program Sorumluları tarafından Yüksekokul Müdürlüğüne önerilir. Bu durumdaki öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorunda kalabilirler.

Her öğrenci, staj bitimini takip eden 15 gün içerisinde değerlendirilmesi için staj dosyasını Program Sorumlusuna verilmek üzere öğrenci işlerine teslim eder.

#### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**Madde 12-** Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebi ile staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durum Komisyona bildirilir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

#### **Stajın Denetlenmesi**

**Madde 13-** Öğrencinin Staj yaptığı işletmeden olumsuz bir geribildirim alınması durumunda Yüksekokul Müdürlüğü gerekli önlemleri alır. İncelemeler sonucunda çalışmalarını yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Program Sorumlularının önerisi ve Komisyonun değerlendirmesi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Geçersiz sayılan stajın tekrarlanması zorunludur.

#### **Staj Dosyası**

**Madde 14-** Staj dosyasında; öğrencinin, işletme yetkilisinin ve Komisyonun onaylaması için bölümler yer almaktadır.

Bu bölümlerden;

a) Öğrenci,

“Staj Defterine” staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini,

“Staj Değerlendirme Formu” üzerinde belirtilen yerlere stajın yapıldığı işletme ve staj hakkındaki genel görüş ve düşüncelerini stajın son haftasında doldurur.

b) İşletme, Staj Defterinde ve Staj Değerlendirme Formunda yer alan ilgili alanları doldurur.

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 15-** Program Sorumlusu, öğrencinin staj dosyalarını değerlendirerek Komisyona sunar. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Bu Yönerge çerçevesinde esas ve usulleri belirlenen şekilde stajını tamamlayan öğrenciye Program Sorumlusu tarafından işletme görüşü, staj dosyası ve gereksinim duyulması halinde öğrenciden istenebilecek stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin incelenmesi suretiyle (B) ‘başarılı’, (Y) ‘yetersiz’, (D) ‘devamsız’, (E) ‘eksik’ notlarından herhangi biri verilir. (Y) ‘yetersiz’, (D) ‘devamsız’, (E) ‘eksik’ değerlendirmeleri Komisyon tarafından onaylanır. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.

Staj dosyalarında düzeltme gerektiren konularda, 10 günlük ek süre verilir. Bu süre zarfında gerekli düzeltmeleri yapıp staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

Stajla ilgili her türlü belge, stajlar değerlendirildikten sonra öğrenci dosyalarına konularak arşivlenmek üzere Yüksekokul öğrenci işleri bürosuna teslim edilir. Söz konusu evrak, Yüksekokul Yönetim Kurulunca daha uzun süre ile saklanmasına karar verilmiş olmadıkça, son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından saklanır ve bu sürelerin sonunda normal usuller uyarınca imha edilebilir.

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 16-** Bu Yönergede yer almayan hususlar, Komisyonun önerileri üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Yürürlük**

**Madde 17-** Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18-** Bu Yönergeyi Bergama Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.