

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
SENATO KARAR ÖRNEĞİ**

**Karar Tarihi** : 24/01/2017

**Toplantı Sayısı** : 449

**Karar Sayısı** : 3840

3840- Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen “Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Staj/Uygulama Çalışmaları Yönergesi” taslağının yapılan değişikliklerle aşağıdaki şekli ile kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ  
YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yükseköğrenimleri sırasında güz, bahar ve yaz dönemlerinde yaptıkları staj ile ilgili temel kural, ilke ve yöntemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj amaçlarını, esaslarını, uygulamasını, süresini, planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesini ve staj ile ilgili birim ve kurulların görevlerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge,

a) Ankara Üniversitesi'nin 12 Eylül 2013 tarih 28763 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 9., 15., 16. ve 37. Maddelerine ve,

b) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4, 5 ve 87'nci Maddelerinde belirtilen iş kazası ve meslek hastalığı sigortası ile ilgili yasal düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** Yönergede geçen deyimlerden,

a) Üniversite: Ankara Üniversitesi'ni,

- b) Yüksekokul: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu'nu,
- c) Müdürlük: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nü,
- ç) Yönetmelik: Ankara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
- d) Yönerge: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- e) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Ankara Üniversitesi Rektör Yardımcılarından birisinin başkanlığında, Üniversiteye bağlı Meslek Yüksekokullarının müdürü veya Meslek Yüksekokulu sanayi işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarının katılımı ile oluşan üniversite düzeyindeki bir kurulu,
- f) Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu bünyesinde, Yüksekokul Müdürü'nün görevlendirdiği bir müdür yardımcısının başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşturulan kurulu,
- g) Bölüm Başkanlığı: Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu'nda bulunan bölüm başkanlıklarını,
- ğ) Öğrenci: Elmadağ Meslek Yüksekokulu'nda herhangi bir ön lisans programına kayıtlı öğrencileri,
- h) Staj: Öğrencinin, öğrenim gördüğü programın hitap ettiği mesleki alanlarda geçireceği öğrenim ve uygulama dönemini,
- ı) Danışman: Öğrenci için Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlanmış akademik danışmanı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Sorumluluklar

#### Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

**MADDE 5 -** (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun aldığı kararlar uyarınca Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak,

(2) Stajda kullanılacak elektronik belgelerin ve/veya basılı evrakın zamanında basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

(3) Staj çalışmalarını denetlemek ve değerlendirilmesini sağlamak,

(4) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

(5) Öğretim yılı içerisinde stajların başvuru, uygulama ve değerlendirme gibi işlemlerin yer aldığı uygulama takviminin düzenlenmesini ve duyurulmasını sağlamak.

27

## **Bölüm Başkanlarının Staj ile İlgili Görevleri**

**MADDE 6 -** (1) Staj çalışmalarını bölümü açısından program koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.

(2) Danışmanların değerlendirmelerinde olabilecek sorunların yönergeye uygun şekilde çözümünü sağlamak.

(3) Staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri Müdürlüğe vermek ve değerlendirme raporu sunmak.

(4) Staj yapılabilecek meslek alanlarının belirlemek ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca yayınlanan staj uygulama takvimi ile birlikte yayınlamak.

## **Danışman Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 -** (1) Staj süreci ile ilgili tüm konular hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bilinçlendirmek ve sorunların çözümüne yardımcı olmak.

(2) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek.

(3) Stajyer öğrencileri uygun bulunan yöntemlerle (kişisel, e-posta, faks, telefon vb.) izlemek ve denetlemek;

(4) Staj ile ilgili çalışmaların değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(5) Stajın bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek, sonuçların Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesini sağlamak.

(6) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yeri, Süresi ve Uygulama İlkeleri**

#### **Stajın Yapılacağı Yerler**

**MADDE 8 -** (1) Staj yerleri, eğitim programlarının özelliklerine göre Bölüm Başkanlıklarınca her öğretim yılı başında yayınlanan kıstaslara sahip işletmeler olur. Öğrenci stajını, bölüm/yüksekokul tarafından önerilen staj yerlerinde veya kendi girişimleri sonucu kabul edildiği kamu veya özel kuruluşlarında yapar.

(2) Staja başlayan öğrenci, Danışmandan onay almadan staj yerini değiştiremez.

(3) Hâlihazırda bir işyerinde çalışmakta olan öğrenciler, yaptıkları işin tanımı Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen mesleki alanlarda ise, staj ve uygulama program tarihleri dâhilindeki çalışmaları staja kabul edilir. Eğer, iş tanımları uygun değilse, çalıştıkları kurumda mesleki alanlarda görevlendirilmeleri halinde program tarihleri arasında yapacakları çalışmalar staja kabul edilir. Bu durumdaki öğrenciler şu adımları uygular: a) Staj uygulama takviminde yer alan ilgili başvuru tarihinde çalıştığına dair onaylı bir belge, son 1 yıla ait hizmet dökümü (Sosyal Güvenlik Kurumundan) ve iş yerinde yapmakta olduğu işi açıklayan onaylı bir belgeyi, bir dilekçe ekinde Bölüm Başkanlığına sunar.

b) Staj yerinin, bölüm başkanlığınca kabul edilmesi halinde, staj uygulama takvimi değerlendirme tarihlerinde ulaşmak üzere, staj tarihleri arasında günlük yaptığı işleri gösterir staj raporunu hazırlayarak Danışmana teslim eder.

### **Staj Süresi, Tarihleri**

**MADDE 9 -** (1)Yüksekokulda staj süresi 1. sınıfın yaz döneminden itibaren yapılmak üzere 30 iş günüdür. Staj tarihleri öğretim yılının başlangıcında akademik takvimi takiben ilan edilir.

(2) Uzaktan eğitim programlarına kayıtlı öğrenciler 1. Sınıfın yaz döneminden itibaren staj takviminde belirlenen herhangi bir dönemde stajlarını yapar.

(3) Örgün öğrenim öğrencileri stajını yaz döneminde yapar. Örgün öğrenim öğrencilerinin dönem içerisinde staj yapılabilmesi için, normal öğrenim süresini aşan öğrencinin, ilgili dönemde hiç ders almıyor olması veya staj haricinde mezuniyete 3 ders sınavına hak kazanmış olması gerekir. Örgün öğretim öğrencileri yapılacak bu uygulama için öğrenci ilgili derslerin sorumlu Öğretim Elemanından devam muafiyeti alması gerekir.

### **Staja Başlama**

**MADDE 10 -** (1) Öğrenci, staj yapmak istediği kurumlardan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı, kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile staj uygulama takviminde belirtilen başvuru tarihleri arasında ilgili danışman öğretim elemanına başvurur. Öğrencinin başvurusu, danışman öğretim elemanı tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Öğrenciler stajlarına, danışman öğretim elemanından onay aldıktan sonra başlar. Danışman onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(2) Staj yapılacak kurumun kendi staj takvimi olması durumunda öğrenci durumu bölüm başkanlığına bir dilekçe ile bildirir. Bölüm başkanlığının uygun görmesi halinde staj tarihleri işyerine göre düzenlenir.

(3) Staj yeri kabul edilerek onaylanan öğrenci, belirlenen iş yerinde staj yapmak zorundadır.

(4) Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan Staj Dosyasını öğrenci işlerinden temin eder. Öğrenci, staj yapacağı yerde amiri olacak kişiye resimli Staj Dosyasını ve istenen diğer belgeleri, staja başladığı gün teslim eder.

(5) Öğrenci, aldığı rapor nedeniyle stajı uzatmak zorunda kalırsa danışmanına bilgi vererek sigortalılık durumunun uzatılmasını talep eder.

### **Stajın Yürütülmesi (Uygulama İlkeleri)**

**MADDE 11 -** (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır.

(2) Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz. İşyerinden raporlu ve izinli olan öğrencilerin durumları Müdürlüğe bildirilir. Danışman öğretim elemanlarının denetimi sırasında izinli veya raporlu öğrencilerin bilgileri işveren tarafından danışman

öğretim elemanına sunulur. Raporlu olunan günler staj süresinin yarısını geçemez ve staj süresinin sonuna eklenir. (3) Mazeretsiz devamsızlık yapılan günler staj süresinin %10'unu geçemez. İşletme yetkilileri aksine hareket eden öğrencilerin stajına son vererek durumu Müdürlüğe bildirir. Bu öğrenciler konu ile ilgili herhangi bir hak talep edemez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Ancak; yalnız eğitim öğretimde kullanılmak üzere verilen bilgi, belge, fotoğraf vb. dokümanlar mümkün olan en üst düzeyde sözü edilen gizlilik kapsamı dışında değerlendirilmelidir.

(5) Öğrenciler staj süresince Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun tüzük, yönetmelik, yönerge ile belirlenen çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

(6) Staj yapan öğrencilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır. Ancak, staj yapılan işletmenin çalışanları için öngördüğü bir kıyafet varsa, öğrencilerin bu kıyafeti giymeleri gerekir.

(7) Öğrenci, staj çalışması sırasında karşılaştığı güçlükleri yazılı olarak veya e-posta yoluyla ilgili danışman öğretim elemanına bildirmelidir.

(8) Staj yapan öğrenci, kurumda kullandığı tüm mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Makina ve aletlerin kullanımı staj eğitmeni tarafından stajyere gösterilmeli ve iş güvenliği ile ilgili uyarılar yapılmalıdır.

(9) Öğrenciler, işyerlerinde verecekleri her türlü hasar, ziyan ve benzeri davranıştan ve sonucundan sorumludur.

(10) Öğrenciler stajlarını staj yönergesindeki genel esaslarla birlikte, her bölüm tarafından belirlenen özel esaslara uygun olarak yapar.

(11) Öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uyar.

(12) Öğrenci, staj yapılan işyerinin vardiya sisteminde çalışması durumunda gündüz saatlerinde çalışır.

### **Staj Yapan Öğrenci için Disiplin İşlemleri**

**MADDE 12 - (1)** İşyeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu işveren tarafından bir raporla Müdürlüğe bildirilir.

(2) Bu öğrenciler hakkında "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

## Yasal Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler

**MADDE 13 - (1)** Yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ankara Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar için de tanınır.

### Staj Formları ve Dosyaların Doldurulması ve Değerlendirme

(1) Öğrenciler iş yerlerinde staja başlamadan önce, Staj Yeri Kabul Belgesini (İşyeri onaylamalı) ve Staj Başvuru Formunu ayrıntılı şekilde doldurur. Ayrıca öğrenci kimliği ve nüfus cüzdanı fotokopileri ile Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan provizyon da bu formlara eklenerek şahsen veya posta ile, yayınlanan staj takvimine uygun olarak, bölüm başkanlığına teslim eder. (2) Stajın tamamlanmasını takip eden bir hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı İş Yeri Staj Değerlendirme Formu işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Yüksekokul Öğrenci İşlerine gönderir veya öğrenci elden teslim eder.

(3) İş Yeri Staj Değerlendirme Formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur.

(4) Öğrenci staj dosyasını Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurur.

(5) Staj dosyalarının değerlendirilmesi Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen tarihlerde yapılır. Belirlenen tarihlerde staj değerlendirmesine katılmayan ve dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrenciler bir dilekçe ile mazeretini Müdürlüğe bildirirler. Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Kurulunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz.

(6) Staj komisyonu staj raporlarını inceleme ve değerlendirmede gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarının katkısını talep edebilir. Staj komisyonu değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilir, elektronik ortamda sunum, seminer vb. çalışmalar isteyebilir. Staj sonuçları Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği kapsamında Staj komisyonu tarafından belirlenir. Başarı harf notu, en az C3 olacak biçimde değerlendirilir ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

(7) İşyeri tarafından onaylanmış staj dosyaları üç (3) yönden değerlendirilir.

a) İlgisi: Yapılan stajın öğrenim dalı ile ilişkisi

b) İçerik: Stajın niteliği, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilmiş olması, eğitime katkısı vb.

c) Düzen: Dosya düzeni, imza ve mühürlerin eksik olmaması, yetkili onayların bulunması, dosya takviminin doğruluğu, her gün için en az 1 sayfanın varlığı.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler ve Ekler**

**Yürürlük**

**MADDE 14 - (1)** Staj Yönergesi Ankara Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Özel Durumlar**

**MADDE 15 - (1)** Bu yönergede öngörülememiş hususlarda Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu gerekli kararları verir.

**Yürütme**

**MADDE 16 - (1)** Bu yönerge hükümlerini Ankara Üniversitesi Elmadağ Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**EKLER:**

1. Staj Yeri Kabul Belgesi
2. Staj Başvuru Formu
3. İş Yeri Staj Değerlendirme Formu
4. Staj Dosyası Sayfa Örneği
5. Yoklama Listesi
6. Staj İçin İşletme Bilgilendirme Formu

