

## Atılım Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Staj Yönergesi

### Amaç

### Genel Hükümler

#### I. Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge Atılım Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajın planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerini kapsar.

#### II. Amaç

**MADDE 2-** (1) Bu yönergenin temel amacı, stajda ve değerlendirilmesinde etkinliğin ve birlikteliğin sağlanmasıdır.

#### III. Stajın Konusu

**MADDE 3-** (1) Staj; öğrencilerin, eğitim ve öğretim yoluyla kazandıkları bilgi ve becerileri bu alanda uygulayarak güçlendirme, yönlendirme ve doğru karar verme alışkanlıklarını geliştirme amacını taşıyan ve uygulamaya fiilen katılmayı gerektiren bir çalışma niteliğindedir.

#### IV. Staj Yeri

**MADDE 4-** (1) Staj, bölümlerde uygulanmakta olan öğretim programları ile ilgili alanlarda doğrudan faaliyet gösteren iş yerleri ile öğrencilerin söz konusu öğretim programlarında kazandıkları bilgi ve becerilerini uygulayarak güçlendirecekleri ölçekteki iş yerlerinde olabilir.

#### V. Staj Süresi

**MADDE 5-** (1) a) Öğrenciler, öğrenim süreleri içinde 2. ve 3. yarıyılar arasındaki yaz tatilinde, her iş günü 8 saat hesabı ile en az 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Öğrenciler sadece bu süre ile yetinmeyip daha uzun süre staj yapabilirler.

b) Uzaktan Eğitim öğrencileri, 2. ve 4. yarıyılar arasında her iş günü 8 saat hesabı ile, en az 30 iş günü staj yapmak zorundadırlar. Bölümüyle ilgili bir işte en az 1 yıl çalıştığını belgeleyen öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

#### VI. Stajın Planlanması

##### Staj Yerinin Kabulü

**MADDE 6-** (1) a) Staj yapma zorunluluğunda olan öğrenciler en geç, eğitim yılının 2. yarıyılın son haftası içinde, staj yapmak istedikleri iş yerlerince onaylanmış staj yapma isteğinin uygun bulunduğuna dair belgeyi / belgeleri, kendi dilekçelerine ekleyerek Müdürlüğe başvururlar.

Müdürlüğe verilen staj başvuruları, her eğitim yılının son dönem sonu sınavları zamanında Müdürlükçe uygun görülen, üç öğretim elemanından oluşan komisyon tarafından incelenir. Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen işyeri tanımına uygun olan staj başvuruları kabul edilir. Kabul edilen staj yerleri Müdürlükçe ilan edilir.

b) Uzaktan Eğitim öğrencileri en geç 4. yarıyılın ilk haftası içinde, staj yapmak istedikleri iş yerlerince onaylanmış staj yapma isteğinin uygun bulunduğu belge ile

**birlikte, staja başlama tarihinden en geç 20 (yirmi) gün öncesinde sigorta işlemlerine ait tüm belgeleri kendi dilekçelerine ekleyerek şahsen Müdürlüğe başvururlar. Müdürlüğe verilen staj başvuruları, Müdürlükçe uygun görülen, üç öğretim elemanından oluşan ve her bir program için ayrı oluşturulan staj komisyonları tarafından incelenir. Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen işyeri tanımına uygun olan staj başvuruları kabul edilir. Kabul edilen staj yerleri Müdürlükçe ilan edilir.**

### **Staj Esasları**

**MADDE 7-** (1) Staj süresince yapılan çalışmalar, staj dosyasına günü gününe işlenir ve iş yeri yetkilisine tasdik ettirilir.

**MADDE 8-** (1) Öğrenciler yaptıkları çalışma, gözlem ve incelemelerini rapor halinde hazırlarlar. Staj raporu hazırlanırken, rapor hazırlama kurallarına uyulur. Yönetim Kurulu raporların içeriğinde yer alması gereken hususları saptayabilir.

**MADDE 9-** (1) Staj dosyasının temizlik ve düzenine, yaprak yırtılması ve yaprak yapıştırılmamasına dikkat edilir.

**MADDE 10-** (1) Staj sırasında işyerinden alınmış olan her türlü örnek, belge, katalog vb. staj raporu ile birlikte ek olarak teslim edilir.

**MADDE 11-** (1) İşyeri hakkında edinilen bilgiler, işyeri yetkililerinin izinlerinin olmadığı sürece gizli tutulur.

### **Staj Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar**

**MADDE 12-** (1) Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulur

1. Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur.
2. İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur.
3. İşyerlerine denetleyici olarak değil, öğrenme amacıyla gidildiği hiç unutulmaz, her türlü eleştiri , yorum ve öneriden sakınılır.
4. Kılık ve kıyafete azami titizlik gösterilir.
5. Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.
6. İş yerlerinde, verilen bilgiler dışında, bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz. Her işyerinin kendi politikası çerçevesinde belirli bir gizliliği olduğu unutulmaz ve işyerinin çok özel ve öğrenilmesinden rahatsız olunacağı konular hakkında bilgi toplanmaya çalışılmaz.

### **VII. Stajın Değerlendirilmesi**

#### **Staj Dosyalarının Teslimi**

**MADDE 13-** (1) a) Staj öğrencileri, staj dosyalarını en geç 3. yarıyılın ilk haftası içinde, Müdürlüğe teslim eder.

b) Uzaktan Eğitim öğrencileri, staj dosyalarını kapalı ve işyeri mühürlü zarf içerisinde olacak şekilde staj bitiminden sonraki en geç iki hafta içinde Müdürlüğe teslim ederler.

### **Stajın Reddedileceđi Durumlar**

**MADDE 14-** (1) Staj dosyaları M¼d¼rl¼kçe oluşturulan komisyon tarafından yapılan inceleme sonucunda aşağıdaki durumlarda reddedilir:

1. Staj yerinin uygun ¼zelliđe sahip olmadığının anlaşılması,
2. Staj s¼resinin eksik olması,
3. Staj evrakının eksik olması,
4. Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi.

### **Staj ¼đretim Elemanının Saptanması**

**MADDE 15-** (1) Y¼netim Kurulu staj değerlendirilmesi dersini y¼r¼tecek ¼đretim elemanlarını belirler ve staj ¼đrencilerini gruplar.

### **Staj Deđerlendirme Dersinin Y¼r¼t¼lmesi**

**MADDE 16-** (1) Stajlar, ilgili ¼đretim elemanının planlamasına uygun olarak ders sırasında grup ¼đrencilerinin ¼n¼nde sunulur.

**MADDE 17-** (1) Staj ¼đretim elemanı staj ¼alıřmalarını değerlendirirken; staj raporunun içeriğinde, rapor hazırlama kurallarına g¼re hazırlanıp hazırlanmadığına, ¼đrencinin sunumuna ve ¼đrencinin sorulara verdiği yanıtla dikkat eder.

**MADDE 18-** (1) Stajlar, değerlendirilirken ara sınav notu, raporlar, sunum ve diğer sunumlara katılımlara g¼re final notu verilir.

### **Çeřitli H¼k¼mler**

#### **Y¼r¼rl¼k**

**MADDE 19-** (1) Bu y¼nerge, ¼niversite senatosunun kabul¼nden sonra y¼r¼rl¼đe girer.

#### **Y¼r¼tme Yetkisi**

**MADDE 20-** (1) Bu y¼nergeyi, Meslek Y¼ksekokulu M¼d¼r¼ y¼r¼t¼r.