

# 10. STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak

#### AMAÇ

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımasını sağlamaktır.

#### KAPSAM

**Madde 2-** Bu Yönerge, Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içindeki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### DAYANAK

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek-23 üncü maddesi ve 22.05.2002 tarih 24762 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan yönetmelik esaslarına göre hazırlanmıştır.

#### TANIMLAR

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Meslek Yüksekokulu (MYO):** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunu,
- b) **Müdürlük:** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) **Yüksekokul Sekreterliği:** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterini,
- d) **Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu,
- e) **Program Staj Komisyonu:** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Program Staj Komisyonunu,
- f) **Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi:** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimini,
- g) **Öğrenci:** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,
- h) **Staj Danışmanı:** Stajyere, Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından danışman/denetçi olarak görevlendirilen tam zamanlı öğretim elemanlarından birini,
- i) **İşyeri:** MYO stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Program Staj Komisyonu, Staj Danışmanı, Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi

#### Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

**Madde 5-** MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, Yüksekokul Sekreteri başkanlığında MYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilen en az üç Program Başkanı, Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu ve Kariyer Planlama ve Geliştirme Birim Sorumlusundan oluşur.

Kurulun görevleri şunlardır:

- Danışman / Denetçi görevlendirmelerini yapmak,
- MYO öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almak için toplantılar düzenlemek ve staj planlamasını yapıp duyurmak.
- MYO Müdürlüğü'ne, program staj komisyonu tarafından gönderilen staj ile ilgili konularda karar almak ve görüş bildirmek.
- Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılı hazır hale gelmesini organize etmek,
- Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

#### Program Staj Komisyonu

**Madde 6-** Program Staj Komisyonu aynı programda bulunan Program Başkanını ve iki öğretim elemanından oluşur. Programda yeterli öğretim elemanı yoksa programın bağlı olduğu bölüm içinden veya yakın bölümden iki öğretim elemanı Program Staj Komisyonunda oluşturulur.

Komisyonun görevleri şunlardır;

- Danışman/Denetçi görevlendirmelerini öneri olarak MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunmak,
- Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- Staj Eğitim Uygulama Kurulu'nun onayına sunmak üzere, staj danışmanlarının öğrencilerden topladığı staj başvuru evraklarını, staj yeri uygunluk çizelgeleri ile birlikte asıllarını belirlenen tarihe kadar Kariyer Planlamaya ve Geliştirme Birimine zimmetle teslim etmek,
- Stajyer öğrencilerin devamsızlık durumlarını incelemek ve karara bağlamak,
- Staj sonrasında öğrencilerin hazırlamış olduğu staj dosyasını Staj Danışmanı ile birlikte inceleyerek uygunluğunu ve başarısını değerlendirmek,
- Staj sonrasında gerekli evrakları, MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onaylı Staj Kabul Çizelgesiyle (Ek: 13-9) birlikte Kariyer Planlama Birimine teslim etmek.

## **Staj Danışmanı**

**Madde 7 -** Staj danışmanı, öğrencinin staj öncesi, esnası ve sonrasında staja ilişkin danışmanlığını ve staj denetçiliğini yapan tam zamanlı öğretim elemanlarından birisidir. Program Staj komisyonu tarafından MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna görevlendirilmesi önerilen staj danışmanları şu görevleri yapar;

- a. Sorumlu olduğu stajyerin, staj yeri bulma ve staj başvuru evraklarını hazırlamada danışmanlık yapmak, bu amaçla Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi sorumlusu ile işbirliği yapmak,
- b. Stajyerin staj çalışmalarını ve devamını denetlemek,
- c. Stajda kullanılacak basılı evrakın öğrenci tarafından zamanında ve öngörülen düzen içerisinde hazırlanmasını sağlamak ve teslim almak,
- d. Sorumlusu olduğu stajyerin staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak.

## **Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi**

**Madde 8 -** Meslek Yüksekokulu Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi şu görevleri yapar;

- a. Meslek Yüksekokulu öğrencilerine staj yerleri bulma konusunda yıl içerisinde gerekli çalışmaları yapmak, program başkanları ile koordineli çalışarak staj başlama süresinden bir ay önce öğrenciye staj yapabileceği kurum ve kuruluşları sunmak.
- b. Program Staj Komisyonundan uygunluk listesi ile zimmetli aldığı staj başvuru evrakları ile her öğrenci için staj dosyasını açar. Evrakların fotokopilerini uygunluk listesi ile birlikte öğrencinin staj süresince sigortasının yapılması için MYO Muhasebe Birimine iletmek,
- c. Staj sonunda Program Staj Komisyonundan aldığı değerlendirme sonuç evraklarını öğrencinin dosyasına eklemek,
- d. Staj sonunda Program Staj Komisyonundan aldığı öğrencilerin stajlarının kabul durumunu gösteren çizelgeleri Öğrenci İşleri Birimine iletmek, fotokopilerini arşivlemek.
- e. Yüksekokul Staj ve eğitim uygulama kurulu ilgili yıl stajı ile ilgili kararlarını program başkanlarına bildirmek,
- f. Staj ile ilgili olarak her aşamada staj ve eğitim uygulama kuruluna bilgi vermek.
- g. Staj ile ilgili olarak tüm belgeler tamamlandıktan sonra nihai inceleme ve karar verilmesi için öğrenci staj dosyalarını staj ve eğitim uygulama kuruluna sunmak.
- h. Her öğrencinin staj dosyasını arşivlemek ve staj ile ilgili tüm bilgileri derlemek, kayıt altına almak, staj belgesini öğrenciye vermek üzere hazırlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Başlaması, Süresi ve Devam Zorunluluğu, Staj Belgeleri**

#### **Stajın Başlaması, Süresi ve Devam Zorunluluğu**

**Madde 9-** Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya ve mezuniyete hak kazanabilmeleri için eğitim-öğretim süresince öğrenim gördüğü programa uygun işyerlerinde zorunlu stajlarını yapmaları gerekmektedir. Öğrencinin yaptığı staj için firmadan ödeme alması ve-veya almaması durumları firma ile öğrenci arasında olup bu konuda Yüksekokulun hiçbir sorumluluğu bulunmamaktadır.

- Staj Süresi tüm ön lisans programları öğrencileri için 20 iş gününden az

olamaz,

- Yükseköğretim Kurulu'nun öğrencinin staj dönemi ile ilgili kararı veya İŞKUR işbaşı eğitim programı kapsamında çalışan öğrencilerin bu çalışmalarının aynı zamanda zorunlu stajdan sayılması durumu dışında, öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır,
- Eğitim öğretim yılı yaz stajları, MYO Yönetim Kurulunun karar aldığı tarihler arasında yapılacaktır,
- Staj sırasında hastalanan veya hastalık sebebiyle stajına üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyere ilişkin; SGK tarafından kurumun resmi e-posta adresine gelen raporluluk durumu veya işyeri tarafından kuruma bildirilen devamsızlık durumu Program Staj Komisyonuna ilgili kişiler tarafından bildirilir. Program staj komisyonunun değerlendirmeleri sonucunda, stajyerin raporu/devamsızlığı kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre resmi staj süresinin yarısını geçemez. Geçtiği takdirde stajı geçersiz sayılır ve öğrenci stajı yeniden yapar.
- Staj yapan öğrenciler staj yapılan iş yerinin yasal çalışma koşulları ile diğer disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Stajyer izinsiz ve mazeretsiz üst üste staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapamaz. Bu süreden fazla devamsızlık yaptığı işyeri tarafından bildirilen ya da danışman tarafından saptanan öğrencilerin stajına son verilerek durum MYO Müdürlüğüne bildirilir.

## Staj Belgeleri

**Madde 10-** Öğrenciler, staj öncesinde staj başvuru evraklarını, staj sonunda ise staj dosyasını hazırlayarak ve belirtilen tarihlerde Staj Danışmanına teslim etmekle yükümlüdür. Staj belgeleri aşağıdaki gibidir;

### Öğrenci Tarafından Staj Öncesinde Hazırlanması Gereken Belgeler;

- a. Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru Formu (Ek: 13-1):** MYO tarafından hazırlanan, öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı iş yerine ait, öğrencinin Genel Sağlık Sigortası / Sigorta Bilgilerinin sorulduğu, Öğrencinin staj yeri değişikliği durumunda beyan ve taahhüt alınacağı, Program Staj Komisyonunun staj yerinin uygunluğunu onayladığı formdur.
- b. İşyeri Staj Başvuru ve Staj kabul Formu (Ek: 13-2a):** Staj yapılacak iş yerine öğrencinin zorunlu staj yapacağını beyan eden ve staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunması durumunda "Kurum Bilgileri" kısmının doldurulup iş yeri tarafından kaşeli/imzalı olarak onaylanan formunun öğrenciye teslimini talep eden yazıdır. Bu formda öğrencinin, iş yerinde yapacağı staj süresince, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primlerinin MYO tarafından ödeneceğini belirtilir.
- c. İşletme Bilgi Formu (Ek-13-2b) :** İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenci için işletme tarafından onaylanması gereken form.

### Öğrenci Tarafından Staj Sonrasında Hazırlanması Gereken Belgeler;

- d. Zorunlu Staj Dosyası (Ek: 13-3):** Bu dosya öğrencinin staj bilgileri, staj devam çizelgesi, staj süresince yapılan işler listesi ile günlük olarak yapılan işin ayrıntılarının anlatıldığı sayfaların bulunduğu dosyadır. Staj bitiminde öğrenci tarafından Staj Danışmanına teslim edilir.
- e. Zorunlu Staj Sicil / Değerlendirme Formu (Ek: 13-4 İşverenin Stajyeri Değerlendirme Formu-Gizli Belge):** İş yeri staj sorumlusunun, her stajyerin staj süresince yaptığı

çalışmaları değerlendirdiği gizli belgedir. Bu belge, staj bitiminde iş yeri staj sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içerisinde öğrenciye verilir ve öğrenci tarafından Staj Danışmanına teslim edilir ya da iş yeri tarafından posta yolu ile Staj Danışmanına gönderilir. Program Staj Komisyonu ve Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu kararları da bu belgeye işlenir.

- f. Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu (Ek: 13-5):** Öğrencilerin staj süresi boyunca iş yeriyle ilgili izlenimlerini yansıtan değerlendirdiği formdur. Staj bitiminde öğrenci tarafından Staj Danışmanına teslim edilir.
- g. Zorunlu Staj Belgesi (Ek: 13-6):** Öğrenci tarafından doldurulan; Program Staj Komisyonu, Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu Kararları ve öğrenciye ait staj dosyasında yapılan incelemeye göre stajın tamamlandığını gösteren, MYO Müdürlüğünce onaylanan belgedir. Staj bitiminde öğrenci tarafından Staj Danışmanına teslim edilir.

#### **Program Staj Komisyonu Tarafından Staj Öncesinde Hazırlanması Gereken Belgeler;**

- h. Staj Yeri Uygunluk Çizelgesi (Ek: 13-7):** Staj başvuruları tamamlanan tüm program öğrencilerinin staj yerlerinin uygunluğunu gösteren çizelgedir. Staj Eğitim ve Uygulama Komisyon onaylı çizelgedir. MYO tarafından belirlenen tarihe kadar staj ve eğitim uygulama komisyonu tarafından hazırlanan Ek: 13-7 ve diğer belgeler Kariyer Planlama ve Geliştirme birimine teslim edilir.

#### **Staj Sonrasında Program Staj Komisyonu ve Staj Danışmanı Tarafından Hazırlanması Gereken Belgeler;**

- i. Staj Danışmanının Öğrenciyi Değerlendirme Formu (Ek: 13-8):** Staj Danışmanının, staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği ve Program Staj Komisyonuna sunduğu formdur.
- j. Staj Kabul Çizelgesi (Ek: 13-9):** Stajı biten tüm program öğrencilerin yaptıkları stajlarının kabul durumunu gösteren Staj Eğitim ve Uygulama Komisyon onaylı çizelgedir. MYO tarafından belirlenen tarihe kadar teslim edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi, Staj Yeri Değişikliği, Stajın Geçersiz Sayılması**

#### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 11-** Staj yerlerinin öğrenciler tarafından bulunması esastır. Staj yerleri bulamayan öğrenciler Staj danışmanı veya Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimine müracaat eder. Gerekli görüldüğü takdirde staj yerleri MYO Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu tarafından da tespit edilebilir.

#### **Staj Yeri Değişikliği**

**Madde 12-** Staj yerinin değiştirilmeyi gerektirecek mücbir nedenlerin ortaya çıkması durumunda öğrenci dilekçe ile MYO Müdürlüğüne müracaat eder, Staj danışmanı tarafından Program Staj Komisyonuna sevk edilen dilekçe, MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca karara bağlanır ve öğrenciye bildirilir.

#### **Stajın Geçersiz Sayılması**

**Madde 13-** MYO öğrencilerinin yaptığı staj uygunluğu ve başarısı, Program Staj Komisyonu

tarafından değerlendirilerek MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur. MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara vermek zorunda olan/kalan öğrencilere, Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Lisans yönetmeliği 17. Madde 2. bendinde yazılan maddi yükümlülüğünü yerine getirmesi koşuluyla yasal öğrenimi süresince iki hak daha verilir.

Staj aşağıdaki nedenlerden dolayı başarısız sayılır:

- Yapılan stajın 20 iş gününden az olması,
- Staj dosyasının MYO tarafından belirtilen tarihe kadar teslim edilmemesi,
- Stajın, Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen dönem dışında yapılması,
- Staj yapılan iş yeri yetkilisinin, öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığını ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri,
- Program Staj Komisyonu ve Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun hazırlanan staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yetersiz bulması.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Staj Başvurusu, Stajın Uygulanması ve İzlenmesi, Disiplin İşleri, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

#### Staj Başvurusu

**Madde 14-** Staj başvurusu süreci aşağıdaki gibidir:

1. Öğrenci, Zorunlu Staj Başvuru Formunun (Ek:13-1) “Kurum Bilgileri”, “Öğrenci Bilgileri”, “Öğrenci Genel Sağlık Sigortası / Sigorta Bilgileri” ve “Yapacağı Staj Bilgileri” kısımlarını ve İşyeri Staj Başvuru Staj kabul Formunun (Ek: 13-2a), İşletme Bilgi Formu (Ek-13-2b) ilgili bölümlerini Danışman ile birlikte eksiksiz doldurup imzalar.
2. Öğrenci tarafından eksiksiz doldurulan ve imzalanan Zorunlu Staj Başvuru Formu (Ek: 13-1) Danışman tarafından Program Staj Komisyon Başkanına imzalatılarak onayı alınır.
3. Onaylatılan Zorunlu Staj Başvuru formu (Ek: 13-1) Staj Danışmanında kalır.
4. Onaydan sonra danışman İşyeri Staj Başvuru ve Staj Kabul Formunu (Ek: 13-2a) ve İşletme Bilgi Formu (Ek-13-2b) ilgili öğrencilere teslim eder.
5. Öğrenci teslim aldığı İşyeri Staj Başvuru ve Staj kabul Formunu (Ek: 13-2a) MYO Sekreterine imzalatılarak giden evrak kaydını yaptırdıktan sonra bu form ile kurum veya işyerine giderek staj başvurusunu yapar.
6. Başvurusu kabul edilen öğrenci İşyeri Staj Başvuru ve Staj kabul Formunu (Ek: 13-2a) ve İşletme Bilgi Formu (Ek-13-2b) “İŞVEREN YETKİLİSİ” kısmını işyeri yetkilisine kaşeletip, imzalatır. ( İşyeri bu formun fotokopisini gerekli gördüğü takdirde alacaktır.)
7. Öğrenci işyerine imzalattığı İşyeri Staj Başvuru ve Staj kabul Formu (Ek: 13-2a) ve İşletme Bilgi Formu (Ek-13-2b) aslını belirtilen tarihe kadar Staj Danışmanına teslim eder.
8. Staj Danışmanı topladığı Ek:13-1, Ek:13-2a ve İşletme Bilgi Formu (Ek-13-2b) formlarını Program Staj Komisyonu Başkanına teslim eder.
9. Program Staj Komisyonu tarafından tüm program öğrencilerine ilişkin staj yerleri uygunluğunu gösteren Staj Yeri Uygunluk Çizelgesi (Ek: 13-7) hazırlanır.
10. Program Staj Komisyonu her öğrencinin Ek:13-1, Ek:13-2a ve Ek:13-2b formlarıyla birlikte Ek:13-7 çizelgesini MYO’nun belirlediği tarihe kadar MYO Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna sunulmak üzere Kariyer Planlama ve Geliştirme birimine teslim eder.

(Komisyon bu formun fotokopisini gerekli gördüğü takdirde alacaktır.)

11. Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi, Program staj komisyonundan kendisine gelen Ek:13-1, Ek:13-2a ve Ek:13-2b, Ek:13-7 formlarının asıllarını arşivleyerek fotokopilerini staj süresinde öğrencilere staj sigortası yapılması için MYO Muhasebe Birimine iletir.
12. Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi, MYO Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu onayından sonra Staj Yeri Uygunluk Çizelgesini (Ek:13-7) MYO tarafından belirtilen tarihte öğrencilere ilan eder.

### **Stajın Uygulanması ve İzlenmesi**

**Madde 15-** Öğrenci belirtmiş olduğu tarihlerde stajını yapar.

1. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj dosyasına düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. (İmza ve kaşe bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları kabul edilmez.)
2. Staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylanan “Zorunlu Staj Sicil ve Değerlendirme Formu” (Ek: 13-4) ağız kapalı ve üzerinde iş yeri kaşesi veya mührü olan bir zarf içinde, “Zorunlu Staj Dosyası” (Ek:13-3), Zorunlu Staj Belgesi (Ek: 13-6) ve Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu (Ek: 13-5) ile birlikte öğrenci tarafından Staj Danışmanına teslim edilir.
3. Staj Danışmanı tarafından Zorunlu Staj Sicil ve Değerlendirme Formu (Ek: 13-4), Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu (Ek: 13-5), Zorunlu Staj Belgesi (Ek: 13-6) ile birlikte Program Staj Komisyonuna teslim edilir.
4. Staj Danışmanı tarafından, her öğrenci için “Staj Danışmanının Öğrenciyi Değerlendirme Formu” (Ek: 13- 8) doldurulur.
5. Program Staj Komisyonu tarafından staj yerlerinde stajlarını tamamlayan tüm program öğrencilerine ilişkin “Staj Kabul Çizelgesi” (Ek: 13-9) hazırlanır.
6. Program Staj Komisyonu, her öğrencinin Ek: 13-4,5,6,8 formlarıyla birlikte Staj Kabul çizelgesini (Ek: 13-9) MYO’nun belirlediği tarihe kadar MYO Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna sunulmak üzere Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimine iletir.
7. Ek: 13- 4, 5, 6, 8 formları Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi tarafından arşivlenir.
8. Staj Kabul Çizelgesinin (Ek: 13-9) Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimi tarafından fotokopisi arşivlenerek, asılları Öğrenci İşleri Birimine sunulur.
9. Danışmana ulaşılamadığı takdirde Zorunlu Staj Sicil ve Değerlendirme Formu (Ek: 13-4) Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimine ulaştırılır. (İş yeri kaşesi ve onayı olmayan belgeler dikkate alınmaz.)
10. Kariyer Planlama ve Geliştirme Birimine gelen Zorunlu Staj Sicil ve Değerlendirme Formunu (Ek: 13-4) Birim Sorumlusu, zimmet ile Danışmanlara dağıtır.
11. Gizli belgeyi (Zorunlu Staj Sicil ve Değerlendirme Formu Ek: 13-4) alamayan Danışman, iş yeri ile bağlantıya geçerek, ilgili birimden değerlendirmeyi temin etme sorumluluğundadır.

### **Stajda Disiplin İşleri**

**Madde 16-** Stajyer öğrenciler için “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerlerin kusurları nedeniyle işyerinde

verecekleri zararlar staj yaptığı iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 17-** Program Staj Komisyonunun ön incelemesi ve değerlendirmesinden sonra staj raporları, onay için MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir. MYO Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu incelenmesiyle öğrencinin stajı “UYGUN” veya “UYGUN DEĞİL” olarak değerlendirilir.

### **Staj Muafiyeti**

**Madde 18-** Yatay geçişle MYO’ya gelen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajların geçerliliği Program Staj Komisyonu tarafından incelenir ve uygun olanlar Staj ve Eğitim Uygulamaları Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 19-** Bu Yönerge Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Mütevelli Heyet Başkanı/Başkan Yardımcısı onayı ile yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 20 –** Bu yönerge hükümlerini Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yürütür.





