

	<b>STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-017
		Yayın Tarihi	31/10/2017
		Revizyon No	007
		Revizyon Tarihi	11/11/2025
		Sayfa No	Sayfa 1 / 4

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin,

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgilerini pekiştirmek,
- b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek,
- c) Staj uygulaması yapacakları iş yerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde gerçekleştirecekleri staj uygulamaları ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek-23 üncü ve Ek-24 üncü maddeleri, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmış olan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- b) Bölüm Başkanı: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- c) İşyeri: Staj uygulamalarının gerçekleştirildiği kurum ve kuruluşları,
- ç) İşyeri Eğitmeni: Staj uygulaması işlemlerinin öğrenci tarafından yapılmasını sağlayacak işyeri personelini,
- d) İşyeri Stajı: Meslek alanı ile ilgili seçilen bir kurumda yapılan stajı,
- e) Kariyer Merkezi Birimi: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kariyer Merkezi Birimini,
- f) Komisyon: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Komisyonunu,
- g) Mali İşler Birimi: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Mali İşler Birimini,
- ğ) Müdür: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- h) Öğrenci İşleri Birimi: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimini,
- ı) Program: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Programlarını,
- i) Program Başkanı: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Program Başkanlarını,
- j) Staj Uygulama Takvimi: Staj uygulaması başvuru sürelerini kapsayan takvimi,
- k) Staj Uygulama Dosyası: Staj uygulama rapor dosyası ve tüm belgelerini,
- l) Yerel Staj: Belirli bir bölgede ve bu bölge ile ilişkilendirilerek yapılan stajı,
- m) Tematik Staj: Meslek içerisinde belirli bir uygulama teması belirlenmek sureti ile yapılan stajı,
- n) Yönerge: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Yönergesini,
- o) Yönetim Kurulu: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- ö) Yüksekokul: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunu,
- p) Yüksekokul Kurulu: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Uygulamasına İlişkin Esaslar

#### Staj uygulaması zorunluluğu

**MADDE 5 -** (1) Yüksekokul programlarında eğitim gören öğrencilerin, teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrenciler, mezun olabilmek için bu yönerge hükümleri uyarınca yapmaları gereken staj uygulamalarını başarı ile tamamlamalıdır. Staj uygulamasını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi ya da diploma verilmez.

	<b>STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-017
		Yayın Tarihi	31/10/2017
		Revizyon No	007
		Revizyon Tarihi	11/11/2025
		Sayfa No	Sayfa 2 / 4

### Staj uygulaması yapılacak işyerleri

**MADDE 6 -** (1) Öğrenci, staj yapmak için yerel staj, tematik staj ya da işyeri stajı seçeneklerinden birini belirleyerek bu doğrultuda bir staj yeri belirler.

(2) Meslek Yüksekokul öğrencilerinin; hedeflerinin ve öğrenim gördükleri programlarının doğrultusunda staj uygulamalarını yapacakları işyerlerini kendileri belirler, Program Başkanı tarafından onaylanmış ya da Kariyer Merkezi Birimi tarafından belirlenmiş yerler arasından da seçebilir.

### Staj uygulama

**MADDE 7 –** (1) Staj uygulaması, Komisyon tarafından belirlenen staj uygulama takvimine göre yürütülür. Staj Uygulama Akışı SUY EK-1’de özetlenmiştir.

(2) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren Zorunlu Staj Formunu ( SUY EK-2) doldurup imzalayarak ilan edilen staj başvuru ve bitiş zamanlarında Program Staj Danışmanı’ na ve Mali İşler Birimine teslim eder.

(3) Staj uygulama takvimi her yıl Aralık ayı içinde öğrencilere duyurulur-

(4) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini öncelikle kendileri bulmak zorundadır. Staj yeri bulamayan öğrencilere Kariyer Merkezi Birimi destek verir.

(5) Staj yeri bulan öğrenci, staj uygulamasını yapacağı işletmenin adresini ve işveren tarafından onaylanmış işyeri bilgilerini içeren Staj Uygulama Başvuru ve Kabul Formunu (SUY EK-2) Program Başkanına onaylattıktan sonra Mali İşler Birimine teslim eder.

(6) Program Başkanları tarafından onaylanmış olan Staj Uygulama Formunu ( SUY EK-2) teslim eden öğrencilerin sigorta girişleri Staj Uygulama başlama tarihlerine göre Mali İşler Birimi tarafından yapılır.

(7) Staj uygulama yerinden ücret alacak öğrenciler, SUY EK-2 ile birlikte Staj Uygulama İşletme Bilgi Formunu da (SUY EK-3) Program Başkanına onaylatıp, Mali İşlere teslim etmek zorundadır.

(8) Staj uygulama Yönergesine göre staj uygulama yerini değiştirmek isteyen öğrenci SUY EK-2 ve Staj Uygulama Yeri Değiştirme Dilekçesi (SUY EK-4) formlarını doldurarak tekrar başvuru yapabilir.

(9) Staj yeri onaylanan öğrenciler Staj Uygulama Dosyalarını Öğrenci İşlerinden imza karşılığında alır.

(10) Staj uygulama süresinde öğrenci Staj Uygulama Dosyası Staj Uygulama Bilgilerini (SUY EK-5) doldurmak, günlük raporlarını tutmak ve bunları işyeri kurum yetkilisine imzalatmak zorundadır.

(11) Staj uygulaması bitiminde işyeri eğitmeni, Staj Uygulama Dosyası içerisinde bulunan İşyeri Eğitmeni Staj Uygulama Değerlendirme Formunu (SUY EK-6) doldurur, onaylar ve öğrencinin görmemesini sağlayarak Yüksekokul Müdürlüğüne postayla gönderir ya da ağız imzalı kapatılmış zarf içinde Yüksekokula verilmek üzere öğrenciye teslim eder.

(12) Staj Uygulamalarını bitiren öğrencilerin Sigorta çıkışları Staj Uygulaması bitim tarihlerine göre Mali İşler Birimi tarafından yapılır.

(13) Öğrenci staj uygulama dosyasını Program Başkanına teslim eder.

(14) Staj Uygulama Sunumları için ilan edilmiş tarihlerde öğrenciler hazırladıkları Staj Uygulama Sunumunu Program öğretim elemanlarından oluşan Staj Uygulama Değerlendirme Komisyonu önünde sunar.

(15) Staj dersinde staj uygulaması değerlendirilen öğrencilere ilişkin notlar (SUY EK-7) Komisyon tarafından onaylandıktan sonra akademik danışman tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

### Staj uygulaması yapacak öğrencilere sağlanacak olanaklar

**MADDE 8 -** (1) Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

### Staj uygulamasının işyeri deneyimlerine dayanarak muaf edilmesi

**MADDE 9-** (1) Öğrenciler, Sosyal Güvenlik Kurumu üzerinden belgelendirecekleri işyeri deneyimlerine dayanarak ve Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Muafiyet ve İntibak Yönergesi hükümlerinde belirtilen şartları yerine getirmek suretiyle staj uygulamasından muaf olabilir.

### Staj uygulaması başarı tespiti

**MADDE 10 -** (1) İşyeri Eğitmeni Staj Uygulama Değerlendirme Formunun (SUY EK-6) % 20’si, Staj Uygulaması Sunumu Değerlendirme Notunun % 40’ı ve Staj Uygulama Dosyasına verilmiş olan notun %40’ı alınarak staj uygulaması başarı notu belirlenir ve SUY EK-7 formuna işlenir.

(2) Staj uygulamasının işyeri deneyimlerine dayanarak muaf edilmesi durumunda öğrenci fiili olarak staj uygulaması yapmaz, tüm öğrenciler için belirlenen staj uygulama sunumu tarihinde hazırlayacağı Staj uygulama Sunumunu gerçekleştirir. Bu öğrencilerin İşyeri Eğitmeni Staj Uygulama Değerlendirme Formu ve Staj Uygulama Dosyası Notları Staj Uygulama Değerlendirme Komisyonu Staj Uygulaması Değerlendirme Formuna (SUY EK7) işlenir.

	<b>STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-017
		Yayın Tarihi	31/10/2017
		Revizyon No	007
		Revizyon Tarihi	11/11/2025
		Sayfa No	Sayfa 3 / 4

(3) Öğrencinin, staj uygulamasında başarılı sayılabilmesi için staj uygulama başarı notunun Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin, Ölçme ve Değerlendirme başlıklı maddesinde belirlenen notlardan en az CC notuna karşılık gelmesi zorunludur.

(4) Staj dersinde başarılı olan öğrencilere 'G', başarısız olan öğrencilere ise 'K' notu, danışman öğretim elemanı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBS) işlenir.

### **Staj uygulama dosyası**

**MADDE 11** - (1) Staj Uygulama Dosyası ve içeriği Staj Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanır.

### **Stajın zamanı ve süresi**

**MADDE 12** - (1) Staj dönemleri; İsteğe bağlı hazırlık sınıfı hariç olmak üzere, Programların özelliklerine göre 2.(ikinci) ve 4. (dördüncü) yarıyılıda, yaz dönemine rastlayan aylarda yapılabilirler.

(2) Öğrenci tüm derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş ancak staj uygulamasını henüz tamamlayamamış ise staj uygulamasına herhangi bir ayda başlayabilir.

(3) Staj uygulama süresi 30 iş günüdür.

(4) Yüksekokul tarafından firma ve kurumlarla yapılan işbirliği protokolleri gereğince karşılıklı olarak belirlenen staj uygulama sürelerine ilişkin kararları Yüksekokul Yönetim Kurulu verir.

(5) Çalışma süreleri ve günleri Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılmış mevzuat ve İş Kanununa aykırı olamaz.

(6) Staj uygulaması başlangıç ve bitiş tarihlerinde ya da staj uygulama yerinde değişiklik yapması gerekli olan öğrenciler bu durumlarını 15 gün önceden ya da süresi dolmadan mücbir sebepler dolayısıyla stajını bırakmak durumunda kalan öğrenciler bu durumlarını derhal bağlı buldukları Program Başkanlığına yazılı olarak bildirir. Aksi durumda sigorta prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizini, Yüksekokul tarafından ilgili kurumlara her ne ad altında olursa olsun ödenecek her türlü ücreti stajyer öğrenci öder.

(7) 12/6 ncı maddede belirtilen nedenlerle staj yerinde değişiklik yapan ya da stajını bırakmak durumunda kalan öğrenciler durumlarını ilgili Program Başkanlığına yazılı olarak ilettiğinde, Program Başkanlarını da bu durumu aynı iş günü içinde gecikmeksizin ve ivedilikle Öğrenci İşleri Birimi ve Mali İşler Birimine yazılı olarak iletmek zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Sorumluluklar ve Disiplin İşlerine İlişkin Esaslar**

### **Staj uygulama komisyonu**

**MADDE 13** - (1) Staj Uygulama Komisyonu; Program Başkanları, Kariyer Merkezi Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Birimi Müdüründen oluşur. Komisyona Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarından biri başkanlık eder. Bu komisyon yılda en az iki kez toplanır.

(2) Staj Uygulama Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrencilerin bu yönerge hükümleri doğrultusunda, staj uygulamaları için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
- b) Staj uygulamalarında kullanılacak Staj Uygulama Dosyası hazırlanmasını organize etmek.
- c) Staj uygulamalarının değerlendirilmesinin yapılmasını sağlamak.

### **Program başkanının görevleri**

**MADDE 14** - (1) Program Başkanlarının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Programa ilişkin Staj Uygulama Dosyalarını program öğretim elemanlarıyla birlikte hazırlamak.
- b) Öğrencilerin staj uygulaması yapabilecekleri yerleri araştırmak, anlaşmalar yapmak.
- c) Staj uygulama çalışma takvimi ve staj uygulama işleyişi ile ilgili bilgileri toplantı düzenleyerek öğrencilere bildirmek.
- ç) Öğrencilerin staj uygulama yerlerine dağıtımını yapmak.
- d) Staj uygulama çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri almak.
- e) Gerekli gördüğü takdirde staj uygulama ile ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.

	<b>STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-017
		Yayın Tarihi	31/10/2017
		Revizyon No	007
		Revizyon Tarihi	11/11/2025
		Sayfa No	Sayfa 4 / 4

### **Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1)** Öğrencinin staj uygulaması ile ilgili sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Staja başlayabilmek için SUY EK-2 Formu temin etmek ve doldurmak.
- İşyeri tarafından imzalanan SUY EK-2 Formunu Mali İşler Birimine teslim etmek.
- Staj Uygulama Dosyasını staj süresince uygun şekilde doldurmak.
- Staj sonunda Staj Uygulama Dosyasını Program Başkanına teslim etmek. Staj Uygulama Dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
- Staj sonunda hazırlayacağı Staj Sunumunu yapmak.

### **Disiplin işleri**

**MADDE 16 - (1)** Öğrenciler, staj uygulama yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden ya da izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste ya da staj uygulama süresince toplam sürenin %10'u oranında devamsızlık yapan öğrenci başarısız sayılır.

- Stajı başarısız sayılan öğrenciler, staj uygulamalarını tekrar eder.
- Öğretim elemanı tarafından staj uygulamasında tespit edilen eksik günler öğrenci tarafından tamamlanır.
- Staj Uygulama Dosyasının öğrenci tarafından kaybedilmesi halinde Komisyon, dersin tekrar edilmesine karar verebilir.
- Staj uygulaması yapan öğrenci, kusurlarından kaynaklanan zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin işlemleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "öğrencilerin disiplin işleri" başlıklı 54. maddesi hükümleri staj uygulama süresi boyunca geçerlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 - (1)** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul kararları çerçevesinde, Mütevelli Heyeti, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönerge, Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönerge hükümlerini Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.