

MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1** – Bu yönergenin amacı Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılacak staj ile ilgili ilke ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – Bu yönerge Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılacak stajlara ilişkin ilkeleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – Bu yönerge 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – Bu yönergede geçen;

Staj Sorumlusu: Stajın yapıldığı kurumun amirini,

Staj Yapılacak Yer: Biruni Üniversitesi’ne bağlı hastaneler veya staj rehberinde özellikleri belirtilen yurt içi ve yurtdışındaki sağlık kurum ve kuruluşlarını ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajdan Yararlanma Şartları, Zamani ve Nitelikleri

**MADDE 5** – Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokulu’nun tüm programlarındaki öğrenciler stajlarını 4. maddede tanımlanan yerlerde yaparlar. Staj yapacak öğrenciler staj başvurularını staj tarihinden en az 45 gün önce Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne Staj Başvuru Formu ile yaparlar. Uygun görülen kurumlarda staj yapacakların, ilgili kurumdan staja kabul edildiklerine ilişkin yazıyı dönem bitiminden en az 10 işgünü öncesine kadar Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne teslim edilmesi gerekir. Staj başlangıcında Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı, Zorunlu Staj Başvuru Formu, Zorunlu Staj Yapacak Öğrencinin Özgeçmişi, Zorunlu Staj Dosyası Kapak Sayfası, İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge, İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Rehberini içeren dosya staj yapılacak kurumun sorumlu makamına gönderilir. Staj bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu ve İşyeri Devam Durumunu Gösterir Çizelge Staj Sorumlusu tarafından doldurularak kapalı zarf içinde gizli olarak Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne gönderilir.

**Staj Süreleri**

**MADDE 6** – Stajlar, 30 iş günü olmak koşulu ile kesintisiz ve ders ve sınav dönemlerinin dışında yapılır. Ancak tüm derslerini tamamlayan öğrenciler ders ve sınav döneminde de staj yapabilirler. Öğrencilerin diplomaya hak kazanabilmeleri için yaptıkları stajlarda başarılı olmaları şarttır. Stajlarda başarılı olamayan öğrenciler, başarılı olamadıkları stajları tekrarlamak zorundadırlar. Staja devam etmeyen veya devam edip başarı gösteremeyen öğrenciler mezuniyete hak kazanabilmeleri için stajlarını tekrarlarlar. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya vermek zorunda kalan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içinde iki hak daha verilir.

**Stajlara Devam Zorunluluğu**

**MADDE – 7** Staj programına devam zorunludur. Hastalık veya kabul edilebilir başka bir nedenle staj süresince stajına ara vermek zorunda olduğuna ilişkin resmî belge sunan ve belgesi staj

sorumlusunca kabul edilen öğrenciler devam edemedikleri staj sürelerini tamamlamak zorundadırlar. Aksi halde öğrenci başarısız sayılır. Staj süresince öğrenciler; staj yaptıkları kurum yönetimi tarafından yetkili kılınmış deneyimli elemanların gözetiminde ve sorumluluğunda çalışırlar, staj yaptıkları kurumun mesai saatlerine ve çalışma düzenine (nöbetler dahil) uymak zorundadırlar. Fakat ek mesai yaptırılmaz, gerektiğinde vardiya sistemi uygulanabilir. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

#### **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE – 8** Stajyer öğrencinin görev sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stajyer öğrenci staj yerinde uygulanmakta olan çalışma ve disiplin düzenine uymakla,
- b) Stajları sırasında mesleğin gereği olan kılık ve kıyafet kurallarına uymakla,
- c) Staj yerinde kendilerinden istenen işleri istenilen zamanda ve şekilde yapmakla,
- d) Stajda, kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranmakla,
- e) Staj yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen göstermekle yükümlüdür.
- f) Öğrenci staj yerinden habersiz ayrılamaz; staj yerini Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünden ve Staj Sorumlusundan habersiz değiştiremez ve terk edemez.
- g) Staj sırasında veya bitiminde varsa staja ilişkin önerilerini program başkanına iletirler.
- h) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- i) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

#### **Stajların Değerlendirmesi**

**MADDE 9 –** Öğrenci, staj sonunda staj raporunu içeren bir dosya hazırlar. Staj Raporu, Staj Rehberinde belirtilen esaslara göre ve staj süresince yaptığı çalışmaları kapsayacak biçimde yazılır. Öğrenci eksiksiz hazırlayacağı staj dosyasını, staj bitimini takip eden 10 işgünü içerisinde, kapağı işyeri yetkilisince onaylanmış olarak imza karşılığında Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder. Süresi içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Öğrencilerin staj değerlendirilmesi, staj komisyonu tarafından staj dosyasının değerlendirilmesi ve staj sınavı ile yapılır.

Staj başarısını ölçme ve değerlendirmede aşağıda belirtilen oranlar kullanılır:

- a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu % 30
- b) İşveren raporu % 50
- c) Staj Kurulu değerlendirmesi % 20

Staj yapan öğrenciler başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olmak için 100 üzerinden en az 65 almak gereklidir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 10 -** Bu Yönerge Biruni Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 11 -** Bu Yönerge hükümlerini Biruni Üniversitesi Rektörü yürütür.

**STAJ BAŞVURU FORMU**

...../...../201....

**BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Meslek Yüksekokulunuzun ..... programı  
..... numaralı öğrencisiyim. Zorunlu Staj yapmak istediğim işletmeye verilmek  
üzere staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.

İMZA

.....  
Adı Soyadı

Öğrencinin

Adı Soyadı : .....

Adresi : .....

.....

.....

Telefonu : .....

E-mail adresi : .....

Form No: 2. Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı

**T.C.  
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ  
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**