

**T.C.**  
**BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ**  
**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, Zamanı 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 doldurulur 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 yaptırılamaz, 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 Yönetmeliđi hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- i) Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### **Stajların Deđerlendirmesi**

**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 deđerlendirmesi % 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 : .....

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

Sayı :  
Konu : Staj

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

**SAYIN YÖNETİCİ**

Yüksekokulumuz ülkemiz ihtiyaçlarına uygun nitelikli insan gücü yetiştiren iki yıllık ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim yapan bir Yükseköğretim kurumudur.

Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince bir öğrencinin mezun olabilmesi için öğrenim süresi boyunca en az 30 iş günü uygulamaya dayalı öğrenim (staj) yapması gerekmektedir.

Aşağıda kimliği yazılı Yüksekokulumuz öğrenci/öğrencileri, yasal staj sürelerine sayılmak üzere işyerinizde staj yapmasının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Bu isteğin değerlendirilerek işyerinizde bu imkânın sağlanıp sağlanamayacağı, sağlanacak ise ekte verilen Zorunlu Staj Başvuru Formu'nun staj başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce eksiksiz olarak doldurulup, onaylanarak Yüksekokulumuz Müdürlüğüne bilgi verilmesini önemle rica eder, ilgi ve yardımlarınıza teşekkür ederim.

Prof. Dr. Yusuf ÇELİK  
Müdür

Ekler:

1 – Zorunlu Staj Başvuru Formu (3 Adet)

Öğrencinin		
Öğrenci Numarası	Adı Soyadı	Programı

**T.C.**  
**BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ZORUNLU STAJ FORMU**

İlgili Makama,

..... programı öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan ve SGK işlemleri Üniversitemiz tarafından karşılanacak olan öğrencimizin stajını 30 işgünü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
E- Posta Adresi		Telefon Numarası	
İkametgah Adresi			

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı				
Adresi				
Üretim / Hizmet Alanı				
Telefon Numarası		Fak Numarası		
E- Posta Adresi		Web Adresi		
Staj Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (Gün)

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİ**

Adı Soyadı		İmza / Kaşe	
Görevi ve Ünvanı			
E- Posta Adresi			
Tarih			

**ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ** (Staj başvuru kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

T.C. Kimlik Numarası		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Ad Soyadı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
N. Cüzdan Seri Numarası		Verildiği Nüfus Dairesi	
S.S.K. Numarası		Veriliş Nedeni	
		Veriliş Tarihi	

**ÖĞRENCİ İMZASI****STAJ KOMİSYONU ONAYI****YÜKSEKOKUL ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.  Tarih :	Tarih :	Tarih :
---	---------	---------

ÖNEMLİ NOT: Zorunlu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte öğrencinin bağlı bulunduğu ilgili Biruni Üniversitesi Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne teslim edilmesi zorunludur.

**İŞYERİNDE STAJ YAPACAK  
ÖĞRENCİNİN ÖZGEÇMİŞİ**

Adı Soyadı :  
Numarası :  
Program :  
Sınıfı :

EN SON BİTİRDİĞİ OKUL

Adı :  
Bölümü :

**MESLEK YÜKSEKOKULUNDA ALDIĞI TEORİK VE UYGULAMALI DERSLER**

	1. Yarıyıl	T	U	L		2. Yarıyıl	T	U	L
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				

	3. Yarıyıl	T	U	L		4. Yarıyıl	T	U	L
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				

T: Teori U: Uygulama L: Laboratuvar

**SAHİP OLDUĞU İŞ DENEYİMİ**

İmza

Öğrencinin  
Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı  
..... Program Başkanı

T.C.  
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ  
MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DOSYASI

Öğrenci Fotoğrafi

A dı Soyadı	:		
Programı	:	E-Mail Adresi	:
Öğrenci Numarası	:	Telefon Numarası	:

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN

A dı	:		
A dresi	:		
Telefonu	:		

( ) Sayfa ve eklerden oluşan bu Staj Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİN

A dı Soyadı	:	Unvan	:
İmza	:	Mühür	:
		Tarih	:

## İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

ÖĞRENCİNİN  
ADI SOYADI :

NUMARASI :

PROGRAMI :

S. NO	TARİH	ÇALIŞTIĞI PROGRAM	YAPILAN İŞ	İMZA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

İşyeri Yetkilisin

Adı Soyadı :

Ünvanı :

İmza ve Mühür :

Tarih :



**İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU****Öğrencinin**

Adı Soyadı :  
 Staj Dalı :  
 Staj Süresi :  
 Staj Başlama :  
 Bitiş Tarihi :  
 Koor. Öğr.  
 Elemanının Adı :  
 Soyadı :

**İşyerinin**

Adı :  
 Adresi :  
 Telefon Numarası :  
 E-mail Adresi :  
 Faks Numarası :  
 Eğiti Personelin  
 Adı Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj yapan öğrencimizin; bilgi, beceri, ikili ilişkiler ve stajdan yararlanma düzeylerini belirlemek için aşağıdaki tablonun özenle doldurulması rica olunur.

**DEĞERLENDİRME TABLOSU**

ÖZELLİKLER	DEĞERLENDİRME				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanını Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

- Değerlendirme Kısmı
  - Çok İyi (A)
  - İyi (B)
  - Orta (C)
  - Zayıf (D)
  - Olumsuz (E) şeklinde kodlayız.

İşletmemizde staj yapan .....’nın yukarıda bulunan değerlendirme tablosu sonucuna göre YETERLİ / YETERSİZ olduğu kanaatindeyim.

İşyeri Yetkilisinin

Adı Soyadı :  
 Unvanı :  
 İmzası :  
 Mühür :

Not: Bu formun, işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra öğrencinin devam çizelgesi ile birlikte ağız mühürlü kapalı zarf içinde öğrenciye veya posta ile okula gönderilmesi rica olunur.