

(25.02.1998 gün ve 02 Sayılı Senato kararı)

## **ATILIM ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEK OKULU STAJ YÖNERGESİ**

### **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. yarıyıllar 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) **(Değişiklik:19.06.2009 gün ve 06 Sayılı Senato Kararı)** Uzaktan Eğitim öğrencileri, 2. ve 4. yarıyıllar 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) (**Değişiklik:19.06.2009 gün ve 06 Sayılı Senato Kararı**) 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) (**Değişiklik:19.06.2009 gün ve 06 Sayılı Senato Kararı**) 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 Reddedileceği Durumlar**

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

1. Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığı anlaşılması,
2. Staj süresinin eksik olması,
3. Staj evrakının eksik olması,
4. Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi.

### **Staj Öğretim Elemanının Saptanması**

**MADDE 15-** (1) Yönetim Kurulu staj değerlendirilmesi dersini yürütecek öğretim elemanlarını belirler ve staj öğrencilerini gruplar.

### **Staj Değerlendirme Dersinin Yürütülmesi**

**MADDE 16-** (1) Stajlar, ilgili öğretim elemanının planlamasına uygun olarak ders sırasında grup öğrencilerinin önünde sunulur.

**MADDE 17-** (1) Staj öğretim elemanı staj çalışmalarını değerlendirirken; staj raporunun içeriğinde, rapor hazırlama kurallarına göre hazırlanıp hazırlanmadığına, öğrencinin sunumuna ve öğrencinin sorulara verdiği yanıtlara dikkat eder.

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

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu yönerge, üniversite senatosunun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme Yetkisi**

**MADDE 20-** (1) Bu yönergeyi, Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**Form No: 1 (Kamu Kurumu veya Oda tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Düzenleyen :  
Kamu Kurumu veya Odanın Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
e-posta :  
Stajla İlgili Yetkili Kişinin  
Adı Soyadı- Ünvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı	Staj Verecek İşyerinin Adı	Staj Verecek İşyerinin Adres- Tel-Faks- e-posta Adresi

Adı-Soyadı :

İmza :

**Form No: 2 (Meslek Yüksekokulu tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Düzenleyen :

Meslek Yüksekokulu Adı :

Adresi :

Telefon No :

Faks No :

e-posta :

Stajla İlgili Yetkili Kişinin

Adı Soyadı- Ünvanı :

Staj Dalı (Program Adı)	Öğrenci Sayısı

Adı-Soyadı :

İmza :

**Form No: 3 (Üniversite tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Düzenleyen :  
Üniversite Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
e-posta :  
Stajla İlgili Yetkili Kişinin  
Adı Soyadı- Ünvanı :

..... Üniversitesi

MYO'ları Staj Dalları (Program Adı)	..... MYO İLİ:	..... MYO İLİ:	..... MYO İLİ:	Toplam
TOPLAM				

Adı-Soyadı :

İmza :

**Form No: 4 ( Yükseköğretim Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından düzenlenecektir.)**

..... Üniversitesi Rektörlüğü  
.....MYO Müdürlüğü

Staj Dalları (Program Adı)	Talep Edilen Kontenjan	Tahsis Edilen Kontenjan	Staj Verecek İşyeri Adresi-Tel-Faks-e-posta Adresi ve Yetkili Kişi	Staj Başlama-Bitiş Tarihleri

- Her MYO için ayrı bir form düzenlenecektir.

Adı-Soyadı :

İmza :

**Form No: 5 (Denetçi Öğretim Elemanı tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Dolduran Öğr.Ele. Adı-Soyadı :  
Öğrencinin Adı-Soyadı :  
İşyerinin Adı :  
Staj Amirinin Adı-Soyadı :  
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm :  
Öğrencinin Yaptığı İş :  
Çalışma Şekli (Ferdî-Grup) :

**Değerlendirme Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgî	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözebilme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

İmza:

\* Değerlendirme Kısmını ; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.



**Form No: 6 (Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır.)**

Formu Düzenleyen :  
Kamu Kurum veya İşyerinin Adı :  
Adresi :  
Telefon No :  
Faks No :  
e-posta :  
Stajla İlgili Yetkili Kişinin  
Adı Soyadı- Ünvanı :

MYO'ları	.....	.....	.....	.....	.....
Staj Bilgileri	..... MYO	MYO	MYO	MYO	MYO
Staj Kontenjanı					
Stajı Tamamlayanlar					
Staja Gelemeyenler(*)					
Geçerli Mazeretle Staja Gelemeyenler(*)					
Stajı Bırakanlar (*)					
Hastalık Nedeniyle Stajı Bırakanlar (*)					
Disiplinsizlik nedeniyle Stajına Son Verilenler(*)					
Kaza Geçirenler (*)					
Kaza Sonucu Sakatlık					
Kaza Sonucu Ölenler					

(\*) Bu bölümlerde ilgili stajyerlerin ad-soyadları ve staj dalları ayrıca listelenecektir.

Adı-Soyadı :

İmza :

**Form No: 7 ( Staj Veren İşyeri Tarafından Doldurulacaktır.)**

Öğrencinin	İşyerinin
Adı-Soyadı :	Adı :
Staj Dalı :	Adresi :
Staj Süresi :	Tel No :
Staj Başlama-Bitiş	Faks No :
Tarihleri :	
Koor. Öğr.Ele. :	E-Posta :
Adı-Soyadı :	Eğitici Personel
	Adı-Soyadı :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**Değerlendirme Tablosu**

Özellikler	Değerlendirme
İşe İlgisi	
İşin Tanımlanması	
Alet Techizat Kullanma Yeteneği	
Algılama Gücü	
Sorumluluk Duygusu	
Çalışma Hızı	
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	
Zaman/Verimli Kullanma	
Problem Çözme Yeteneği	
İletişim Kurma	
Kurallara Uyma	
Genel Değerlendirme	

Adı-Soyadı :

İmza :

\* Değerlendirme Kısmını ; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız