

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı öğrencilere;

- a) Meslekleriyle ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon yapısını, iş disiplini gözlemleyerek, uygulama yaparak ve meslek elemanlarının yaptıkları işlevleri yakından izleyerek, mesleki bilgi ve görgülerini arttırmak,
- c) Almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- d) Staj yaptıkları kurumun görevli personeli ile uyumlu çalışma ve işletmenin ilgili olduğu diğer kişilerle (müşteri ya da diğer kurumlar) iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- e) Mesleki alanda yaşanan teknolojik değişimleri izleyerek tanınmalarını sağlamak.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Süleyman Demirel Üniversitesi Meslek Yüksekokulları (Uzaktan Eğitim Meslek Yüksekokulu ve bir eğitim öğretim yılında üç dönem – trimester - uygulayan Meslek Yüksekokulu Programları hariç) öğrencilerinin staj yükümlülükleri ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede adı geçen;

**Denetçi Öğretim Elemanı:** Çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi için staj yerlerine gerektiğinde giderek veya haberleşme araçları kullanarak stajyer öğrenciyi denetlemekle görevli, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilen kişi/kişileri,

**Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Meslek Yüksekokulunda öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere, bir meslek yüksekokulu müdür yardımcısı başkanlığında, meslek yüksekokulu bölüm başkanlarından meydana gelen kurulu,

**Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB):** Bir veya daha fazla meslek yüksekokulu ile öğretim programları bütünlüğü ve devamlılığı içinde ilişkilendirilmiş mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından oluşan eğitim bölgesini,

**Program Staj Kurulu:** Her programın kendi staj işlemlerini yürütmek üzere, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından görevlendirilen ve her programın Bölüm Başkanı başkanlığında oluşturulan, ilgili programın meslek dersi veren öğretim elemanlarından 3 asil ve 2 yedek üyeden oluşan kurulu,

**Staj Yeri:** Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli bulunan ve meslek yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla pekiştirdikleri, mal ve hizmet üreten kamusal ve özel kurum ve kuruluşları,

**Stajyer Öğrenci:** Staj zorunluluğunu yerine getirmekte olan öğrencileri,

**Staj:** Öğrencilere, belli zaman dilimi ve süreler içinde öğrenim gördükleri meslek ile ilgili işyerlerindeki uygulamalarla karşı karşıya gelmelerini sağlayarak ve öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama deneyimi kazandırarak günümüz iş ortamına uyumlu meslek elemanı yetiştirme çalışmalarını,

**Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu** Mesleki ve teknik eğitim bölgesi içinde yer alan meslek yüksekokullarının bağlı olduğu üniversite bünyesinde, rektör tarafından seçilecek bir rektör yardımcısının başkanlığında; ilgili METEB'deki meslek yüksekokulu müdürlerinden oluşan kurulu,

**Meslek Yüksekokulu Müdürü:** Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim faaliyetleri yapan tüm Programlarda stajların yönetmelik ve yönerge esaslarına göre tamamlanmasını yürütmekle görevli en üst düzey yetkili ve yöneticisini, ifade etmektedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 5-** Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,
- b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının görüşünü alarak staj alanlarını belirlemek,
- c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulları arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerini belirlemek,
- e) Staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yapacak öğrenci sayısını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları alanlarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmaları yerlerinin özelliklerini ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarının önerilerini dikkate alarak, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak,
- g) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Kararlarına yapılan itirazları incelemek,
- h) Gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturmak,
- i) Yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirmek.

#### **Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri**

**Madde 6-** Meslek Yüksekokulu Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu oluşturmak,
- b) Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- c) Staj eğitimin eksiksiz tamamlanması için gerekli önlemleri almak,
- d) Staj kurul değerlendirmesine göre stajlarında başarılı olan öğrencilerin yazılı olarak ilan edilmesini sağlamak.

#### **Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri**

**Madde 7-** Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için program staj kurulları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,
- b) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

- c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- e) Öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- f) Staj çalışmalarını denetlemek,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

### **Program Staj Kurulunun Görevleri**

**Madde 8-** Program staj kurulu aynı zamanda staj değerlendirme komisyonudur. Program staj kurulunun görevleri şunlardır.

- a) Program staj kurulları her öğretim yılı güz döneminin başlamasından önceki iki hafta içinde toplanarak o öğretim dönemi için hazırlıklarını yapar.
- b) Teslim edilmiş staj dosyalarının ve staj yapan öğrencilerin değerlendirmelerini yapar.
- c) Program staj kurulları bağlı oldukları meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirirler.
- d) Stajların yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri alır.
- e) Kendi programlarındaki stajların yönergedeki amaç ve ilkeler ile yürütülmesi için gerekli önlemleri alır, düzenlemeleri yapar.
- f) Program içinde stajla ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve sorunları bütüncül bir yaklaşım içinde ele alarak çözer.
- g) Program bazında çözülemeyen sorunları meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kuruluna iletir.
- h) Programda staj yapan öğrencilerin staj başarılarını değerlendirir. Staj değerlendirme formunu doldurarak imzalarlar.

### **Denetçi Öğretim Elemanının Görevleri**

**Madde 9-** İlgili meslek yüksekokulunun staj ve eğitim uygulama kurulu tarafından seçilecek denetçi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa uygun yöntemlerle izleyerek çalışmaların öğrenci yararına ve staj yönergesine uygun yürüyüp yürümediğini denetler.
- b) Öğrencilerin staj yeri, coğrafi yerleşim olarak ilgili meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o meslek yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya olanaksız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır.
- c) Buna olanak bulunmadığı durumlarda diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.
- d) Denetim sonucunda öğretim elemanı Staj Denetim Formununu düzenleyerek meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kuruluna teslim eder.

### **İşyerinin Stajla İlgili Sorumlulukları**

**Madde 10-** İşyerinin stajla ilgili sorumlulukları şunlardır:

- a) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme, ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.
- b) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.
- c) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Değerlendirme Formunu doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.
- d) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlamak.
- e) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak ve onaylamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Kontenjanları ve Yerlerinin Belirlenmesi

#### Staj Kontenjanları ve Staj Yerlerinin Belirlenmesi

**Madde 11** – Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar ve yurtdışı kurumlarla yapılan yazışmalar sonucunda Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından staj kontenjanları belirlenir. Belirlenen staj kontenjanlarının yetersiz olması durumunda, program staj kurulunun uygun görmesi halinde öğrenciler yurtiçinde veya yurtdışında eğitimlerine uygun staj yerleri bulabilir ve bu yerlerde staj yapabilirler. Onay alınmamış yerlerde staj yapan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda ilgili Program Staj Kurulunun önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun onayıyla yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Stajlarla İlgili Düzenlemeler

#### Staj Dönemleri ve Süresi

**Madde 12** – Programların ders planında tek staj olması durumunda Kurum Stajı dersi 4. yarıyılıda, iki staj olması durumunda Kurum Stajı 1 ve Kurum Stajı 2 dersleri 2. ve 4. yarıyıllarda yer alır.

Stajların toplam süresi programların özelliğine göre 30 işgününden (240 saat) az ve 60 işgününden (480 saat) fazla olamaz. Staj ilgili Program Staj Kurulunun önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun onayıyla en fazla 2 kısım olacak şekilde oluşturulabilir. Staj 30 işgünü ise 15'er işgünü olan iki kısımdan veya 20 işgünü ve 10 işgünü olan iki kısımdan oluşabilir.

Bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak, yasal olarak Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde, Cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

Öğrenciler staj yapacakları iş yerinin çalışma saatlerine uymak zorundadır. İstendiği takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Fazla mesailer staj süresinden düşülmez.

Staj süresi herhangi bir nedenle (Resmi kurumlardan alınmış sağlık raporu dahil) eksik kalmış öğrenciler, stajlarını Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun uygun göreceği staj döneminde tamamlarlar. Ancak eksik süre toplam staj süresinin %10 una kadar olması durumunda öğrencinin staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine veya kalan süreyi okul bünyesinde tamamlatmaya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yetkilidir.

Herhangi bir işyerinde çalışan öğrencilerin, bu işyerlerinde (kendi işyerleri dahil) yaptıkları çalışmalar program staj konularını içeriyorsa bu çalışmalar staj çalışma süresi olarak kabul edilebilir. Ancak öğrenciler staj ile ilgili olarak istenilen bilgi ve belgeleri kurallara uygun olarak hazırlayıp teslim etmek zorundadır.

Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan meslek yüksekokullarının öğrencileri yukarıda belirtilen 30-60 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

#### Staj Ders Yükü ve Kayıt

**Madde 13** — Kurum Stajı dersinin kredi hesabı, iş yükü esasına göre yapılır. 30 iş günü staj 8 kredi, 15 işgünü staj 4 kredi olarak ders planında yer alır.

Kurum Stajı dersi için ekle/sil işlemi öğrencinin staja başlamak istediği tarihin bir hafta öncesine kadar yapılabilir.

Öğrencilerin buldukları yarıyılıda Kurum Stajı dersine kaydolmaları durumunda alabilecekleri maksimum ders yükleri Kurum Stajı dersi kredisi kadar artırılabilir.

### **Staj Dosyası Oluşturma**

**Madde 14** - Her programın staj dosyaları kendi uygulama özelliklerine uygun olarak Program Staj Kurulu tarafından, programdaki diğer öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak hazırlanır. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından çoğaltılarak öğrenci tarafından kullanılır duruma getirilir ve dağıtılır.

### **Staj Başvurusu ve Staja Başlama**

**Madde 15** – Kurum Stajının güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır. Stajın tamamı ya da stajın meslek yüksekokulu yönetim kurulunca onaylanmış kısımları, sürenin yeterli olması durumunda, yarıyıl tatilinde yapılabilir.

Öğrenci Kurum Stajını, üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın 2. yarıyıldan sonra yaz dönemine rastlayan aylarda program staj kurulunun belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir. Bunun için 2. ve/veya 4.yarıyıl Kurum Stajı dersine 2. yarıyılıda kaydolması gerekmez. Başvurular ve Kurum Stajı değerlendirmeleri program staj kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyıla bakılmaksızın, devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde program staj kurulunun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

Öğrenci yaz okulunda ders alıyorsa yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.

Stajın veya stajın ilgili meslek yüksekokulu yönetim kurulunca onaylanmış kısımlarının kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajyer öğrencinin Program Staj Kurulunca kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması durumunda aralıklı olarak da staj yapılabilir.

Öğrencinin eğitim gördüğü programın gereklerine ve o programdan beklenen eğitim öğretime uygun olarak uygulama yapabilecek, fiziksel ve nitel kapasite olarak elverişli ve yeterli işyeri şartlarının yaz tatiline rastlayan aylarda bulunmaması ve sadece bahar ve/veya güz dönemlerine rastlayan aylarda staj için gerekli şartların oluşması durumunda yaz tatiline rastlayan aylar dışında öğrenci öğretimini aksatmamak koşulu ile staja çıkabilir.

Stajını tamamlamayan öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile staj yapacakları süreler için kayıt yenilemek zorundadırlar. Aksi halde öğrencinin yaptığı staj geçersiz sayılır. **(Değişik: 13.05.2016 tarihli ve 454/11 sayılı Senato Kararı)**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44. maddesinde öngörülen eğitim öğretim süresi içerisinde staj yapan öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanırlar. Ancak bu süre sonunda staj yapan öğrenciler staj süresince öğrencilik haklarından faydalanamazlar.

Staj başvurusu için, staj yapacak öğrenciler program staj kurulu tarafından hazırlanan staj başvuru formunu staj yapacakları işyerine doldurtup onaylatırlar. Öğrenci işyerince onaylanan bu formu program staj kuruluna teslim eder. Program Staj Kurulu tarafından staja çıkması uygun görülen öğrencilerin staj yerlerine, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne öğrencinin staja başlama tarihinin bildirilmesi ve staj sonunda öğrenci başarı durumu formlarının işyeri yetkili kişilerince doldurulup tasdik edildikten sonra Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi hususlarında resmi yazı yazılır. Tüm bu işlemler öğrenci tarafından takip edilir.

Staj işlemlerini zamanında yapmayan ya da eksik yapan öğrencilerin staj işlemleri geçersiz sayılır.

### **Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 16** – Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Program staj kuruluna haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili program staj kurulunun görüşünü de alarak staj yerini değiştirebilirler.
- b) Staj süresince öğrenciler yapılacak işleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.
- c) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar
- d) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin. Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- e) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.
- f) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- g) Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- h) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.

### **Staj Dosyasının Teslimi**

**Madde 17** – Öğrenciler, staj dosyalarını ve staj değerlendirme formunu stajın bitiş tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde program staj kuruluna teslim ederler. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Stajların Değerlendirilmesi**

### **Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**Madde 18** - Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır.

- a) Program staj kurulları bir yarıyıl içerisinde biri yarıyılın ikinci haftasında olmak üzere en az iki kez ve yaz tatili içerisinde biri yaz tatilinin son haftasında olmak üzere en az iki kez toplanır. Program staj kurulları toplantı gününe kadar teslim edilmiş olan staj dosyalarını inceleyerek sonuçları değerlendirir.
- b) Program staj kurulları tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu, denetçi öğretim elemanı raporu ve gerektiğinde öğrencilerle yüzyüze görüşme yapılarak sorulan sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrıdır. Kurum üyelerinin bir oy hakkı vardır ve karar oy çokluğuna göre alınır.
- c) Kurum Stajı değerlendirmeleri, program staj kurulu tarafından kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “Staj Değerlendirme Formu” doldurulup imzalanır ve değerlendirme sonuçları meslek yüksekokulu müdürlüğüne bir hafta içinde yazılı olarak bildirilir.
- d) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Program Staj Kurulunun gönderdiği Kurum Stajı değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde internet üzerinden ilan eder ve OBS’ye girilmek üzere Birim Öğrenci İşlerine iletir.
- e) Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.
- f) Öğrenci Kurum Stajı dersinden başarılı ise başarılı olduğu, Kurum Stajının kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan Kurum Stajı süreleri OBS’de öğrenci dosyasına bilgi notu şeklinde bir sonraki eğitim öğretim yılının üçüncü haftasına kadar girilir. Bu bilgi notu öğrencinin transkriptinde yer alır ve öğrenci ve öğretim elemanları tarafından görülebilir. Kurum Stajının tamamı kabul edilen öğrenciye Kurum Stajı dersine kayıt olması durumunda G (GEÇER) notu verilir.

g) Kurum Stajı yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve G (GEÇER) not almadığı sürece mezun olamaz.

### **Program Staj Kurulu Kararına İtiraz**

**Madde 19** - Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde meslek yüksekokulu müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**Madde 20** - Stajyer öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma saatleri, iş koşulları, giyim kuşam ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.

Tersine hareket eden ya da işyerinden/meslek yüksekokulundan izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum program staj kuruluna bildirilir. Devamsızlık yapılan gün staj süresine eklenir. Ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Eksik süre toplam staj süresinin %10'una kadar olması durumunda, staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine veya okul bünyesinde tamamlatmaya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yetkilidir.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Staj Muafiyeti**

**Madde 21** — Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelenmeleri halinde muafiyet işlemlerinde bölüm başkanının önerisi ile meslek yüksekokulu staj ve eğitim uygulama kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan yapmış oldukları stajın detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge getirmeleri gerekmektedir.

### **Staj Ücreti**

**Madde 22** – Meslek Yüksekokulu tarafından staj yaptırılan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarda aralarında yapacakları mali ilişkiler Üniversiteyi bağlamaz.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 23** - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 24** – Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 25** – Bu Yönerge hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Yönergede Yapılan Değişiklikler ile ilgili Senato tarih ve karar sayısı;**

13.05.2016 tarihli ve 454/11 sayılı Senato Kararı ile değişiklik yapılmıştır.