

T. C.  
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ YÖNERGESİ

**Dayanak**

**Madde 1** – Bu Yönerge, 22 Mayıs 2002 tarih ve 24763 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin; İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Amaç**

**Madde 2** – Bu Yönergenin amacı, İstanbul Arel Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim ve öğretim dönemlerinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek; görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapılacak stajın esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 3** – Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içindeki ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi için temel kural, ilke, amaç ve yöntemlerle ilgili düzenlemeleri kapsar.

**Staj Süresi**

**Madde 4** – Her öğrenci kural olarak en az 30 işgünü staj yapmak zorundadır. Programın özelliğine göre farklı sürelerde de staj yaptırılabilir. Bu süre, ilgili program sorumlusu ve program başkanlığının önerisi ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**Staj Zamanı**

**Madde 5** - Staj çalışmaları, en erken 2. yarıyılın sonunda yaz aylarında yapılır. Ancak, programın özelliğine göre staj, yıl içinde ders saatleri dışında da yaptırılabilir. Staj Kurulu staj tarihlerini akademik takvime göre belirler.

**Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu ve Staj Eğitimi Uygulama Kurulu**

**Madde 6** – Staj Kurulu, İstanbul Arel Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü başkanlığında Meslek Yüksekokulu program başkanları ve program sorumlularından oluşur.

Staj Eğitimi Uygulama Kurulları, her programın bağlı bulunduğu program başkanı, program sorumlusu ve öğrencinin danışmanından oluşur.

**Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun Görevleri**

**Madde 7** –

- a** . Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda programlara yeterli sayıda staj yeri bulunması için ilgili kurumlar nezdinde girişimde bulunur. Çözüm ortakları ile ilişkiler kurar, protokolleri hazırlar ve gerekli yazışmaları yapar.
- b** . Stajlarla ilgili genel ilkelerin uygulanmasını sağlar.

## **Staj Eğitimi Uygulama Kurulunun Görevleri**

### **Madde 8 –**

- a. Staj yerlerinin bulunması için staj kurulu ile işbirliği yapar.
- b. Stajların Yönetmeliğe uygun yapılmasını sağlar ve gerektiğinde denetler.
- c. Staj sonunda yapılacak olan staj değerlendirilmede başarılı ve başarısız öğrencileri belirler ve başarısız olan öğrencilerin stajlarının yenilenmesine karar verir.
- d. Öğrencilerin staj esasları hakkında tüm sorunları ile ilgilenir, sorunların çözümünde yardımcı olur.

### **Staj Yeri Nitelikleri**

**Madde 9 –** Staj yerinin nitelikleri, ilgili program sorumlusu ve Staj Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Belirlenen bu nitelikler, Meslek Yüksekokulu Staj Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Staj yerleri, program sorumlusu tarafından kabul edilmek koşuluyla, öğrenciler tarafından da bulunabilir.

### **Stajın Uygulanması**

**Madde 10 –** Öğrenci, staja başlamadan önce “ Staj Başvuru Formu ”nu doldurur ve program başkanına verir. Program başkanı, onaylı “ Staj Defteri ”ni ve “ Kurum Staj Değerlendirme Formu”nu öğrenciye verir. Öğrenci, “ Kurum Değerlendirme Formu ”nu doldurup onaylamak üzere kuruma verir.

**Madde 11 –** Staj yükümlülüklerini bu Yönerge uyarınca yerine getirmemiş olan öğrenciler, mezun olamazlar. Staj Değerlendirme sonucu, başarılı olan öğrencilerin listesi Staj Komisyonu tarafından imzalanarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne gönderilir.

### **Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu**

**Madde 12 –** Staj Defteri, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından stajla ilgili hususları içeren, özel olarak düzenlenmiş defterdir. Staj Defteri, staj bitiminde, staj yapılan kurum amirince onaylanır ve öğrenci tarafından program başkanına teslim edilir.

### **Yürütme**

**Madde 13 -** Bu Yönerge hükümlerini, İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü yürütür.