

**AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1** - Bu yönergenin amacı, Avrupa Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2** - Bu yönerge, hükümleri Avrupa Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri sürecinde yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının usul ve esaslarını, ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3** - Bu yönerge 15.02.2017 tarih ve 29980 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Avrupa Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 23.maddesi ve 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4** -Bu yönergede adı geçen;

- a) **Meslek Yüksekokulu:** Avrupa Meslek Yüksekokulunu,
  - b) **Müdür:** Avrupa Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
  - c) **Avrupa Meslek Yüksekokul Kurulu:** Avrupa Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
  - d) **Program Başkanı:** Avrupa Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından atanan ilgili programların başkanlarını,
  - e) **Staj Koordinatörü:** Avrupa Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörünü,
  - f) **Staj:** Öğrencilerin eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve uygulama deneyimlerini geliştirmek amaçlı işyerlerinde yaptıkları, mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken uygulamalı çalışmalarını,
  - g) **Stajyer:** Staj yapacak öğrenciyi,
  - h) **Staj yeri:** Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
  - ı) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Program Başkanının - Staj Koordinatörünün Yetki ve Görevleri**

**Meslek Yüksekokulu Program Başkanı:**

**MADDE 5** - Her programda stajla ilgili faaliyetlerden sorumlu öğretim elemanını ifade eder.

### **Meslek Yüksekokulu Program Başkanının Görevleri:**

#### **MADDE 6 -**

- a) Öğrencilerin yaptıkları staj çalışmalarını değerlendirip, uygun olanları onaylamak.
- b) Gerekli gördüğü takdirde staj ile ilgili görüşmeler, anket vb. çalışmalar yapmak.
- c) Staj çalışmalarını denetlemek ve genel değerlendirmesini yapmak.

### **Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörünün Görevleri:**

#### **MADDE 7 -**

- a) Staj yapacak öğrencileri; bu Yönerge hükümleri doğrultusunda yılda en az bir kez staj semineri düzenleyerek, staj konusunda bilgilendirmek ve mesleki bilgi ve donanımlarını geliştirecek uygun staj yerleri bulmaları için yönlendirmek.
- b) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol etmek ve listelemek.
- c) Staj yapacak öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının yapılması için bilgileri Mali İşler Birimi'ne aktarmak.
- d) Staj sonunda staj defterlerinin değerlendirilmesi için dosyaları Meslek Yüksekokulu Program Başkanına teslim etmek.
- e) Öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını Öğrenci İşleri Birimine bildirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Dönemleri ve Süresi**

#### **Staj Dönemleri ve Süresi:**

#### **MADDE 8 -**

- a) Staj dönemi, öğrenim gören öğrenciler için 2. Dönem bitiş tarihi itibarıyla yaz dönemi, güz dönemi (3.dönem) ve bahar döneminde (4.dönem) staj koordinatörü ve program başkanının onayladığı tarihlerde yapılır.
- b) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler. Yüksekokul Kurulu'nun uygun görmesi halinde, güz ve bahar yarıyılları arasındaki tatilde ve yaz döneminde de staj imkânı tanınabilir.
- c) 2. Öğretim Programlarında öğrenim gören öğrenciler 3. ve 4. dönemde staj yapabilirler. 1. Öğretim Programlarında öğrenim gören öğrenciler 3. ve 4. dönemde haftada bir gün ders konmayan günde staj yapabilirler. Gördükleri eğitim alanında çalışan öğrenciler, çalıştıklarını belgelendirmeleri, staj dosyalarını usulüne uygun düzenlemeleri koşulu ile stajdan muaf olabilirler.
- d) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin diploma almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgili işyerlerinde en az 30 (otuz) işgünü staj yapmaları zorunludur.
- e) Yaz döneminde staj yapmak zorunda olan öğrenciler, staj yapacağı tarih ile Yaz Okulu akademik takviminde belirtilen derslerin başlaması ve yılsonu sınavları bitiş tarihi aralığının çakışmaması koşuluyla staj yapabilirler.
- f) Cumartesi, Pazar günleri ve resmi tatil ilan edilen günlerde de çalışılan bir işyerinde, öğrenci isterse bu şekilde çalışabilir. Program Başkanının kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.
- g) İkinci öğretimde okuyan öğrenciler öğretim döneminde gündüz stajı yapabilirler

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Yeri ve Temini, Yurtdışında Staj ve Stajın Yürütülmesi

#### Staj Yeri ve Temini:

##### MADDE 11 -

- Stajlar, Program Başkanı ve Staj Koordinatörü tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.
- Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Meslek Yüksekokulu staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkanları Yüksekokul panolarında ve web sitesinde ilan edilir.
- Resmi yada özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular not ortalamasına göre değerlendirilir.
- Staj yapılacak kurumlardan alınan staj kontenjanlarından öğrencilerimizin faydalanabilmesi adına duyurular [www.avrupa.edu.tr](http://www.avrupa.edu.tr) adresinde paylaşılır.
- Öğrenciler staj yapmak istedikleri staj yeri için, Staj Koordinatörlüğünün olurlarını almak zorundadırlar.
- Öğrenciler, Staj Koordinatörlüğü onayını alarak kendi girişimiyle bulunduğu işletmede staj yapabilirler. Staj Koordinatörünün onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir ve değerlendirmeye alınmaz.
- Staj başladıktan sonra, Meslek Yüksekokulunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapılamaz.
- Öğrenci staj yapmak istediği işyerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren Zorunlu Staj Formunu doldurup imzalayarak staja başlamadan en az 10(on) iş günü öncesinde Staj Koordinatörüne iletir. Öğrencinin başvurusu Staj Koordinatörü tarafından incelenerek, Program Başkanı ile birlikte stajın o kurumda ve o tarihlerde yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

#### Yurt dışında Staj:

**MADDE 12 -** Öğrenci stajını öğretim programlarını aksatmamak koşuluyla yurtdışında da yapabilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi Program Başkanının yazılı önerisi ve onayıyla kendi girişimi sonucu bulunduğu kurum/kuruluşta da staj yapabilir. Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

#### Stajın Yürütülmesi:

##### MADDE 13 -

- Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Bu kuralları ihlal edenlerin stajları geçersiz sayılır.
- Staja başlayan öğrenci, Program Başkanından ve Staj Koordinatöründen onay almadan ve bilgi vermeden staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajlar geçersiz sayılır.
- Öğrenci staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar eksik stajını staj sonunda tamamlar.
- Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makineleri, teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. Aksi halde staj yaptıkları kurumlara karşı kendi kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı kişisel olarak sorumludurlar. Bu durumda Avrupa Meslek Yüksekokulu sorumluluk kabul etmemektedir.

- e) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkanlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.
- f) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile ilgili tutum ve davranışları gerekli görüldüğü takdirde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından oluşturulan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetlettirilerek hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Staja Başlama, Staj Belgeleri, Stajın Uygulanması, Staj Dosyalarının Teslimi ve Stajın Değerlendirilmesi

#### Staja Başlama:

##### MADDE 14 -

- a) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Staj Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve ilan edilir.
- b) Öğrenciler aşağıdaki belgeler ile staja başlamadan önce Yerinde Uygulama Birimine başvurur. Staj yapması uygun bulunan öğrenciler Program Başkanı ve Staj Koordinatörü kararı ile belirlenerek panolarda duyurulur.

#### Staj Başvuru Belgeleri:

##### MADDE 15 -

- a) Zorunlu Staj Formu
- b) Staja Başlama Onay Belgesi

#### AÇIKLAMA:

- Her iki belge 2(iki) nüsha çıkartılarak öğrenci tarafından doldurulur. Öncelikle Staja Başlama Onay Belgesi Staj Koordinatörüne imzalatılır. Daha sonra Zorunlu Staj Formu doldurulduktan sonra bölüm danışmanına, mali işlere, okul müdürüne imzalatılır ve öğrenci imzalar. Bu iki belge okula imzalatıldıktan sonra işyerine götürülüp onay alınarak staja başlamadan önce bir kopyası Yerinde Uygulama Birimine, bir kopyası ise işyerine teslim edilir.
  - Staj Başvuru Belgeleri SGK işlemleri için staja başlamadan en az 10 iş günü öncesinden Yerinde Uygulama Birimine elden teslim edilmelidir. Aksi halde yapılan staj geçersiz sayılır.
- c) SGK Belgesi  
( a ve b formları Yerinde Uygulama Birimine işyeri ve okul onaylı haliyle teslim edildikten sonra okulumuz Mali İşler Biriminden SGK Belgesi almak öğrencinin sorumluluğundadır. Bu belge staj dosyasında kesinlikle bulunmalıdır.)

- d) Yerinde Uygulama Biriminin talep edeceği diğer belgeler.

#### Stajın Uygulanması:

##### MADDE 16 -

- a) İş yeri her stajyer öğrenciye en az bir staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya yeterli meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.
- b) Staj defterini [www.avrupa.edu.tr](http://www.avrupa.edu.tr) adresinden temin etmek öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır ve



kaşelenir. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj formları kabul edilmez.

#### **Staj Dosyalarının Teslimi:**

##### **MADDE 17 -**

- a) Staj dosyasının, en geç staj bitimini takip eden 10(on) iş günü içinde Yerinde Uygulama Birimine elden veya posta yolu ile teslim edilmesi gerekir. Staj dosyası teslim tarihi Yüksekokulumuz web sayfasında belirtilir ve bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.
- b) Öğrenci, staja başlarken staj başarı formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, **GİZLİ** kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğü'ne en geç staj bitimini takiben 10(on) iş günü içinde gönderilir.

#### **Stajların Değerlendirilmesi:**

##### **MADDE 19 -**

- a) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Yerinde Uygulama Birimine teslim edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak Meslek Yüksekokulu Program Başkanı tarafından incelenir. Öğrencinin stajına İşyeri Staj Amirinin ve Program Başkanının değerlendirmelerinin ortalaması alınarak not verilir. Program Başkanının kararı kesindir. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Meslek Yüksekokulu Program Başkanı tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Meslek Yüksekokulu Program Başkanı tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.
- b) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 10(on) iş günü ek süre verilir. Staj sonuçları, staj bitimini takiben en geç 30(otuz) iş günü içinde okulun ilan panosu ve web sayfasında ilan edilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

#### **Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

##### **MADDE 20 -**

- a) Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Yüksekokulumuzun Mali İşler Birimine bildirilir.
- b) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri Mali İşler Birimi tarafından yönetilir.
- c) Öğrenci staja başlamadan en geç 1(bir) iş günü öncesinde sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir.
- d) Her bir öğrenci için T.C. Kimlik numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.
- e) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Yüksekokulumuz Mali İşler Birimi) bildirilir.
- f) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara SGK'ye bildirilir.
- g) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

- h) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Müdürlük tarafından ödenecektir. Yasal süreç yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Mali İşler Biriminin sorumluluğundadır.
- i) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibariyle) Mali İşler Birimine bildirilir.
- j) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp çıktılar alınarak (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'na verilmesi ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ"de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden 10(on) iş günü içerisinde Yerinde Uygulama Birimine gönderilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**MADDE 20** - Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 02.07.2010 tarih ve 27629 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Avrupa Meslek Yüksekokulu Eğitim, Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümleri ile 18.8.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 21** - Bu yönerge Avrupa Meslek Yüksekokul Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 22** - Bu yönergeyi Yüksekokul Müdürlüğü yürütür.

STAJ TESLİM FORMU



...../...../.....

AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE,

Meslek Yüksekokulumuz ..... Programı ..... sınıfında .....numara ile öğrenim görmekteyim. .... /..... tarihleri arasında ..... firmasında yapmış olduğum staja ait, staj defterini ..... tarihinde teslim ettim.

TESLİM EDEN

Öğrencinin

Adı Soyadı:

İmza :

TESLİM ALAN

Danışman Öğr. Elem. Adı Soyadı

Adı Soyadı:

İmza :

AVRUPA MESLEK YÜKSEKOKULU



Staj Komisyonu

Staj Bitiş Onay Belgesi

ÖĞRENCİNİN

Adı:
Soyadı:
Öğrenci Numarası:
Programı:
Onay Tarihi:

Öğrencinin stajı,

Kabul edilmiştir.

Kabul edilmemiştir.

Kabul edilmeme gerekçesi:

ÜYE

ÜYE

ÜYE/BAŞKAN