

# ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS/LİSANS STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Stajların amacı, öğrencilere verilen teorik bilgileri uygulama ile pekiştirmek; laboratuvar, atölye ve işyeri uygulamaları ile onlara tecrübe ve çeşitli beceriler kazandırmak; staj yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları fark etmelerini, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, Antalya Belek Üniversitesine bağlı akademik birimlerde uygulanacak zorunlu stajların esaslarını belirler. Akademik birimler, bu yönergeye dayanarak staj kılavuzları hazırlar ve Üniversite Senatosunun onayına sunar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine ve Antalya Belek Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine dayanır.

(2) Bu Yönerge, 17/02/2006 tarihli 26083 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4821 sayılı “Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” esaslarına dayanarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** Bu yönergede geçen;

- Birim: Antalya Belek Üniversitesi bünyesindeki bölüm ve programları,
- Bölüm/Program Başkanı: Bölüm veya bağımsız akademik programların başkanlarını,
- Rektör: Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Antalya Belek Üniversitesi Senatosunu,
- Staj Komisyonu: Antalya Belek Üniversitesi Bölüm/Program Staj Komisyonunu,
- Staj Yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi ve yurt dışı kurum/kuruluş/işyerini,
- Staj: Tüm programların müfredatlarında belirlenmiş olan staj derslerini,
- Üniversite: Antalya Belek Üniversitesini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Esasları

#### Staj Komisyonu

**MADDE 5-** (1) Staj işleri, her akademik birimin ilgili kurulları tarafından, her Fakülte/Yüksekökol için 2 yıl süre için seçilen biri başkan üç kişilik bir Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Görev süresi biten komisyon üyeleri tekrar seçilebilir.

(2) Staj Komisyonunun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, öğrenciyi staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, stajlar ile ilgili esasları belirlemek, öğrencinin stajını denetlemek, gelen değerlendirme formlarını ve staj dosyalarını incelemek, varsa uygulama sınavını düzenlemek, değerlendirme ve sonuçları saklanmak üzere Öğrenci İşleri Müdürlüğüne iletmektir.

### **Staj kılavuzunun hazırlanması**

**MADDE 6-** Her akademik birim, kendi ihtiyacı doğrultusunda bir kılavuz hazırlar ve öğrencilerin erişimine sunar. Bu kılavuzda stajların amacı ve staj süreci ile ilgili temel esaslar ile staj belgeleri yer alır.

### **Staj zamanı ve süresi**

**MADDE 7-** (1) Stajların süresi, en az 30 iş günü olmak üzere, ilgili akademik birim tarafından belirlenir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Staj yapılan işyerinde Cumartesi veya Pazar günü çalışılması durumunda staj süresinden sayılır.

(2) Öğrenci stajını en erken ikinci yarıyılın sonunda yapabilir. Stajlar eğitim öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır. Öğrenci önlisans için 4. yarıyılı, lisans için 8. yarıyılı tamamladığı halde derslerini veremediği için mezun olamamışsa ders günleri dışında da staj komisyonu kararı ile staj yapabilir.

### **Staj yerleri**

**MADDE 8-** (1) Stajlar bölümlerin/programların özellik ve amaçlarına uygun kamusal ve özel işyerlerinde yapılır. Gerekli hallerde, staj çalışmalarının bir kısmı Üniversitenin laboratuvar ve uygulama merkezleri ile başka Üniversitelerin benzer birimlerinde yapılabilir.

(2) Yurt içinde staj yapılabileceği gibi, öğrencinin eğitimi ile ilgili olduğu takdirde yurt dışındaki kurumlarda da staj yapılabilir. Yurt dışında staj yapan öğrenci, staj tarihlerinde söz konusu ülkede olduğunu kanıtlamakla (çalışma izin belgesi/vize vb.) yükümlüdür.

(3) Uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(4) Staj Komisyonunun onaylamadığı bir işyerinde staj yapılamaz.

### **Staj belgeleri**

**MADDE 9-** Staj yapılması zorunlu olan bölümlere/programlara sahip akademik birimlerde bütün staj işlemleri için gerekli olan belgeler ve formlar, Bölüm/Program Staj Komisyonunun önerisi ile ilgili kurul tarafından belirlenir ve staj kılavuzlarında yer alır.

### **Öğrenci yükümlülükleri ve devam zorunluluğu**

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinin çalışma düzenine, kural ve talimatlarına uymak zorundadır.

(2) Staja devam zorunludur. Geçerli özürler nedeniyle devam edilemeyen günler, telafi edilmek koşuluyla, staj süresinin % 20'sini geçemez. Staj dönemi boyunca staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum staj komisyonuna bildirilir. Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj yeri çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, Staj Komisyonu kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır. Ancak tamamlanması gereken süre akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa staj tekrarlanır.

(3) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj sırasında da geçerlidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi**

#### **Staj sürecinde yapılacak işlemler**

**MADDE 11-** Staj sürecinde yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Staj yeri tarafından onaylanan Zorunlu Staj Başvuru Formu ile İkametgah Belgesi ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi staj başlamadan en geç bir ay önce öğrenci tarafından Staj Komisyonuna teslim edilir. Bu şartlar yerine getirilmediği takdirde staj kabul edilmez.
- Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci staja başladıktan sonra Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yeri ile ilgili değişiklik yapamaz. Aksi takdirde yapılan staj kabul edilmez.
- Öğrencilerin, staj defterini kurallara uygun bir şekilde doldurmaları ve staj yeri yetkilisine onaylatmaları gerekir.
- Akademik birimler, stajını tamamlayan öğrencinin yaptığı stajı değerlendiren bir staj raporu hazırlamasını isteyebilirler. Staj raporu, programın eğitim dilinde hazırlanır.

- e. İlgili formlar ile staj defteri ve birim tarafından talep edilmişse staj raporu, izleyen dönemin en geç ilk iki haftası içinde ilgili komisyona teslim edilir.

### **Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 12-** Stajın değerlendirilmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj belgelerini en fazla bir ay içinde inceleyerek bir değerlendirme yapar ve öğrenciye not verir. Başarısız olan öğrenciler stajlarını tekrar ederler.
- b) Staj Komisyonu belgelerde düzeltmeler isteyebilir, staj yapan öğrenciyi mülakata tabi tutabilir veya uygulama yaptırabilir. Düzeltmeler bir ay içinde yapılarak Staj Komisyonuna teslim edilmek zorundadır.
- c) Başarı durumu Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Bölüm/Program Başkanlığına bildirilir.
- d) Öğrenciler, sonucun ilan edilmesinden itibaren 7 gün içinde ilgili Bölüm/Program Başkanlığına bir dilekçe ile başvurarak sonuca itiraz edebilirler. İtirazlar en geç 15 gün içinde incelenerek karara bağlanır.
- e) Staj belgelerinin incelenmesi sonucunda staj belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj defteri/raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır ve Staj dersi "0" olarak değerlendirilir.
- f) Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz, sorumluluk öğrenciye aittir.
- g) Staj defteri ve varsa staj raporu, kabul tarihinden itibaren bölüm/program başkanlıkları tarafından en az iki yıl süre ile saklanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar**

#### **Muafiyet**

**MADDE 13-** (1) Yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü Staj Komisyonunun takdirindedir.

(2) Meslek Yüksekokullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçiş ile kayıt yaptıran öğrenci, ilgili önlisans programında öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından belirlenen oranda stajdan muaf tutulabilir.

#### **Mezuniyet**

**MADDE 14-** Bütün derslerini başarıyla tamamlayan öğrenci zorunlu staj(lar)ını tamamlamadıkça mezun olamaz.

#### **Özel Koşullar**

**MADDE 15-** Çift anadal programı yapan öğrencilerin ikinci anadal programlarında ilave stajları varsa, bu staj ikinci anadal yapılan bölümün Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16 –** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

#### **Uygulama**

**MADDE 17-** Bu yönerge, 2019-2020 eğitim yılı başından itibaren staj yapacak öğrencilere uygulanmak üzere kabul edilmiştir.

**Yürürlük**

**MADDE 18-** Bu yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19-** Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.