

T.C ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

1.BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı,Şişli Meslek Yüksekokul’unda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini ,laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri becerilerini geliştirmek ve iş yaşamına hazırlanmalarını sağlamak amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgilendirmek ve yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönerge Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği; öğrencilerin öğrenimleri sürecinde yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu Yönerge 22/5/2002 tarihli ve 24726 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin;İşyerlerindeki Eğitim,Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu Yönergede adı geçen;

- a) **Yüksekokul:** Şişli Meslek Yüksekokulunu
- b) **Müdür:** Şişli Meslek Yüksekokul Müdürünü
- c) **Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu:** Şişli Meslek Yüksekokulu yönetimince oluşturulacak komisyonu
- d) **Program Staj Komisyonu:** Staj yapılacak Programda oluşturulan komisyonu
- e) **Program Staj Koordinatörü:** Staj yapılacak Programlarda, öğrencilerle doğrudan iletişim sağlayacak öğretim elemanını
- 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 Yüksekokul Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını, tanımlar.

2.BÖLÜM

Staj Komisyonlarının –Program Koordinatörlerinin Yetki ve Görevleri

Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu:

MADDE 5-Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı Başkanlığı'nda Program Koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu'nun Görevleri:

MADDE 6-

- a) Gerekli gördüğü programlarda çalışma komisyonları oluşturabilir. Yılda en az üç toplantı yaparak; yapılan staj çalışmalarını değerlendirir, uygun olanları onaylar ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne yazılı olarak sunar.
- b) Yüksekokul öğrencilerini staj yönergesi hükümlerine ilişkin bilgilendirmek amacıyla toplantılar düzenler.
- c) Staj için gerekli basılı evrakın düzenlenip zamanında basılı hale gelmesini organize eder.
- d) Öğrencilere staj yeri bulmaları ve dengeli dağılımı konusunda yardımcı olur.
- e) Staj çalışmalarını denetler ve genel değerlendirmesini yapar.
- f) Gerekli gördüğü takdirde staj ile ilgili görüşmeler, anket v.b. çalışmalar yapar.

Program Staj Komisyonu:

MADDE 7-Program Staj Komisyonu,Program Koordinatörü veya önereceği ilgili programın öğretim elemanının başkanlığında ve ilgili programda görevli iki(2) öğretim elemanı ile toplam üç(3) kişiden oluşur.Bu komisyonun başkanı aynı zamanda Program Staj Koordinatörü olarak görev yapar. Program Staj Komisyonu ,Program Koordinatörü'nün önerisi üzerine Müdür tarafından görevlendirilir.

Program Staj Komisyonu'nun Görevleri:

MADDE 8-

- a) Bu yönergeye aykırı olmamak şartı ile kendi programına ait Staj Uygulama Esasları'nı hazırlayarak Müdürlüğe bildirir.
- b) Staj çalışmalarını planlar, koordine eder, uygular ve sonuçları Meslek Yüksekokul Staj Komisyonuna bildirir.
- c) Staj yapacak öğrencileri; bu Yönerge hükümleri doğrultusunda yılda en az bir kez staj semineri düzenleyerek, staj konusunda bilgilendirir ve mesleki bilgi ve donanımlarını geliştirecek uygun staj yerleri bulmaları için yönlendirir.
- d) Öğrencilerin mesleki bilgi ve donanımlarını geliştirecek staj yeri bulmak için; programlarla ilgili sektörlerden seçilen firmalarla “çözüm ortaklığı” iş birliği yaparak, çözüm ortağı firmaların çalışan profili ve beklentilerine, öğrencilerin bilgi birikim ve becerilerine en uygun “öğrenci-çözüm ortağı” eşleştirmesini yapar. Çözüm ortağı ve/veya Program Staj Komisyonu gerekli görür ise öğrenciler ile karşılıklı görüşme düzenler.
- e) Staj yapacak öğrencilerin hazırlayacakları belgeleri kontrol eder,kontrol edilen belgeleri listeler ve dosya halinde öğrenci işleri bürosuna süresi içinde bildirir.
- f) Staj yapacak öğrencilerin sosyal güvenlik sistemine prim ödeme giriş ve çıkışlarının zamanında yapılmasını ilgili büro elemanlarından takip eder.
- g) Staj yerleri ile ilgili istatistiki bilgileri, yıllık staj raporunu ve öğrencilerin staj başarı durumlarını Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu'na sunar.
- h) Staj yapılan illeri belirleyerek denetim için görevlendirilecek Öğretim Elemanları'nın

listesini görevlendirme için Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu'na sunar.

- i) Staj sonunda staj dosyalarını değerlendirir ve öğrencilerin başarılı/başarısız olma durumlarını tespit ederek notlarını öğrenci işleri bürosuna bildirir.

3. BÖLÜM

Staj Süresi-Muafiyet-Kontenjan-Staj Yeri Nitelikleri

Staj Dönemleri ve Süresi:

MADDE 9 –

- a) Staj dönemleri; hazırlık sınıfı varsa hariç olmak üzere, Programların özelliklerine göre **2.(ikinci) ve 4. (dördüncü)** yarıyılında, final sınavları tamamlandıktan sonraki yaz döneminde **Haziran / Eylül** ayları arasındadır.
- b) Stajların süresi, en az 30 işgünü olmak kaydıyla Program Staj Komisyonu önerisi ile Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nca kararlaştırılır.
- c) Belirlenen staj süreleri tespit edilen yarıyıllarda bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır. Programların özelliklerine göre yapılacak farklı staj uygulamalarına ilişkin düzenlemeler Program Koordinatörü tarafından Müdürlüğe bildirilir ve Şişli Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- d) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Yaz Okulunda ders alan öğrenciler Yaz Okulu dersleri süresince staj yapamaz.
- e) Cumartesi çalışılmayan iş yerlerinde Cumartesi iş gününden sayılmaz.
- f) Stajlar belirlenen sürede kesintisiz yapılır.
- g) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.
- h) Öğrenci kayıtlı olduğu programdaki bütün dersleri vermiş ancak stajını tamamlamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.
- i) II. Öğretimde okuyan öğrenciler öğretim döneminde gündüz stajı yapabilirler.

Muafiyet:

MADDE 10-

- a) Gördükleri eğitim alanında çalışan öğrenciler, çalıştıklarını gösterir belgeyi ve usulüne uygun düzenlenen staj dosyalarını Meslek Yüksekokul Staj Komisyonunun onayına sunulmak üzere Program Staj Komisyonu'na teslim eder. Kurul tarafından onaylanır ise stajdan muaf sayılabilirler.
- b) Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulup tutulmayacağı hususu Program Staj Komisyonu tarafından incelenir. Sonuç, Program Koordinatörü tarafından Müdürlüğe bildirilir ve Şişli Meslek Yüksekokul'u Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- c) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci ana dal programındaki staj durumu Program Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muaf tutulacak ise Program Koordinatörü tarafından Müdürlüğe bildirilir ve Şişli Meslek Yüksekokul'u Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Staj Kontenjanı:

MADDE 11 – Meslek Yüksekokulu'nun çözüm ortağı olan anlaşmalı kurumların Yüksekokul'a

ayırdığı staj kontenjanlarına yönlendirilecek öğrenciler Program Staj Komisyonu'na belirlenir, Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından onaylanır ve yürürlüğe girer. Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrencilerin, kendi olanakları ile bulacakları staj yerleri Yüksekokul Staj Komisyonu'nda onaylandıktan sonra staja başlayabilirler.

Staj Yeri Nitelikleri:

MADDE 12 –Staj Yerinin nitelikleri ilgili Program Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Staj yapılacak kurumlar program bazında aşağıdaki şekilde gruplanmıştır.

1-Bankacılık ve Sigortacılık Programı

- Kamu Bankaları ve Özel Bankalar
- Sigorta Şirketleri
- Belediyeler
- Sermaye piyasası aracı kurumları
- Kredi analizi, Uluslararası denetim şirketleri
- Kamu finans kurumları, Leasing şirketleri, Reasürans şirketleri
- İşletmelerin finans bölümleri,
- Küçük ve orta ölçekli işletmelere yönelik faaliyet alanları
- Üniversiteler

2-Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Bankalar
- Belediyeler
- Holdingler
- Mal ve hizmet üreten Anonim şirketler
- Üniversiteler

3-Yerel yönetimler

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Belediyeler
- Sivil toplum kuruluşları
- Valilik'ler, İl özel idareleri
- Özel sektör
- Ticaret ve sanayi oda ve borsaları
- Üniversiteler

4-Mimari Restorasyon

- Mimari Restorasyon ve mimarlık ofisleri şantiye ve büroları
- Kültür Bakanlığı Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü
- Milli Saraylar Daire Başkanlığına bağlı Müzeler ve Saraylar
- Milli Saraylar Genel Müdürlüğü
- Vakıflar Genel Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlar
- Belediyeler
- Arkeolojik kazı ekipleri
- Üniversiteler

5-Moda Tasarımı

- Modaevleri
- Giyim mağazaları
- Moda ajansları
- Tekstil Fabrikaları kumaş dokuma- örme, boya-baskı –desen bölümleri
- Hazır giyim sektöründeki firmalarda tasarım, kalıp, kesim ve dikiş bölümleri
- Özel Konfeksiyon atölyeleri
- Üniversiteler

6-Sağlık Kurumları İşletmeciliği

- Üniversite, vakıf ve özel sağlık kuruluşları ve hastaneler
- Rehabilitasyon merkezleri
- SGK ve özel sigorta şirketleri
- İlaç, tıbbi cihaz üreten endüstri kuruluşları ve laboratuvarlar
- Belediye sağlık merkezleri
- Üniversiteler
- Eczane ve ecza depoları
- Sağlık araştırma merkezleri

7-Çocuk Gelişimi

- Kamu kurumlarına ve özel kuruluşlara bağlı okul öncesi eğitim kurumları
- Kreşler-Yuvalar-Ana Okulları
- Çocuk Klinikleri, Kamu ve Özel Hastanelerin çocuk servisi oyun odaları
- Alanla ilgili çalışan vakıf ve dernekler
- Çocuk yayıncılığı alanındaki birimler
- Özel eğitim alanındaki birimler
- Turistik tesislerin, spor ve alışveriş merkezlerinin çocuk oyun alanları
- Üniversiteler

8-Yaşlı Bakım

- Özel ve Kamu Kuruluşlarının yaşlı bakım üniteleri
- Sosyal hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumları
- Hastahaneler
- Huzurevleri
- Yaşlı bakım evleri
- Güçsüzler yurdu
- Yaşlı bakım ve Rehabilitasyon merkezleri
- Evde bakım hizmetleri
- Üniversiteler

9-Turizm ve Otel İşletmeciliği

- Konaklama tesisleri(otel, motel, tatil köyü)
- Yiyecek-İçecek işletmeleri(restoran, kafe v.b.)
- Havayolu işletmeleri
- Ulaştırma şirketleri
- Turizm Bakanlığı
- Turizm rehberliği
- Turizm yazarlığı ve fotoğrafçılığı
- Kongre-konferans merkezleri
- Turizm Enformasyon merkezleri
- Turizm ve seyahat acenteleri
- Üniversiteler

10-Aşçılık

- Okul mutfağı
- Hastane mutfağı
- Fabrika mutfağı
- Ordu mutfağı
- İşyeri mutfağı
- Yemek fabrikaları mutfağı
- Otel mutfağı
- Restoran mutfağı
- Gemi mutfağı
- Uçak mutfağı
- Tren mutfağı
- Otobüs mutfağı

11-Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik

- Hastanelerde (üniversite, devlet ve özel) kliniklerde
- Sağlık ocakları
- Laboratuvarlar

12-Grafik Tasarımı

- Orta ve büyük ölçekli matbaa
- Grafik tasarım stüdyoları
- Reklam ajansları
- Medya sektörü
- Tanıtım birimi bulunan kurum ve kuruluşlarda

13-Saç Bakımı ve Güzellik Hizmetleri

- Rehabilitasyon merkezleri
- Cerrahi klinikleri
- Güzellik salonları ve merkezleri
- Masaj merkezleri
- Spor merkezleri
- Kozmetik sektörü
- Kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde ki güzellik ve kuaför salonları

- Turizm sektörü
- Tiyatro - Sinema
- TV Kurumları

13-İlk ve Acil Yardım

- Kamu kurum ve kuruluşları
- Özel sağlık kuruluşları
- Ambulanslarda

Not: Tüm programlardaki öğrenciler Meslek Yüksekokul Staj Komisyonunun kabul edeceği diğer kamu kurumları ve özel kuruluşlarda staj yapabilir.

4.BÖLÜM Stajın Yürütülmesi

Staj Yeri Belirleme:

MADDE 13 -

- Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Staj yerleri Program Staj Komisyonu tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Program Staj Komisyonu karar verir.
- Öğrenci staja başlamadan önce Program Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Program Staj Komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir ve değerlendirmeye alınmaz.Staj yeri Program Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci onaylanan iş yerinde staja başlamak zorundadır.
- Programlar staj dönemleri için farklı staj türü belirleyebilir (laboratuvar stajı, fabrika stajı, işletme stajı, yönetim stajı, araştırma stajı ve benzeri).
- Program başkanlığının izniyle ve koşullar uygun olduğunda, yükseköğretim kurumlarında da staj yapılabilir. Ancak, bu şekilde yapılacak stajın süresi toplam staj süresinin yarısını aşamaz.
- Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinin adını, adres ve iletişim bilgilerini, stajın başlama ve bitiş tarihlerini içeren Zorunlu Staj Formunu doldurup imzalayarak yarıyılın bitiminden en az bir (1) ay önce Program Staj Koordinatörü'ne başvurur. Öğrencinin başvurusu Program Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek stajın o kurumda yapılıp yapılmayacağına karar verilir.
- Başarısızlık nedeniyle tekrar edilmesi zorunlu olan staj'ların, aynı staj yerinde yapılıp yapılamayacağı Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu'nun kararına bağlıdır.

Yurt dışında Staj:

MADDE 14-

- Öğrenci stajını öğretim programlarını aksatmamak koşulu ile yurtdışında bölümü ile ilgili alanda faaliyet gösteren bir kuruluşta yapabilir. Staj Yeri kabul belgesini Meslek Yüksekokul Staj Komisyonuna sunulmak üzere Program Staj Komisyonuna verir. Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından onaylanmak koşuluyla yurt dışı stajı yapabilir.
- Yurtdışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların tahsis ettikleri staj yeri kontenjanları, Program Staj Koordinatörü tarafından ilan edilir ve belirlenmiş kriterlere göre (öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması, mezuniyet durumları ve benzeri)Program Staj Komisyonu tarafından dağıtılır.

- c) Öğrenciler, yurt dışında yapacakları stajlarını IAESTE ve ERASMUS gibi programlar kanalıyla da gerçekleştirebilir.
- d) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler, staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokul Staj Komisyonuna sunulmak üzere Program Staj Komisyonuna verir ve uygun görülen stajlar kurul tarafından onaylanır.

Staj'ın yürütülmesi:

MADDE 15 -

- a) 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.
- b) Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- c) Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği 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.
- d) Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Program Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- e) Staj yapan öğrenciler gerekli hallerde Meslek Yüksekokul Yönetim Kurul'unca görevlendirilen Öğretim elemanları tarafından staj yerlerinde denetlenir.
- f) Öğrenciler, staj yaptıkları kurumlara karşı kendi kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı kişisel olarak sorumludurlar. Bu durumlarda Şişli Meslek Yüksekokulu'nun herhangi bir sorumluluğu yoktur.
- g) Staj yapacak öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.
- h) Başka Meslek Yüksekokullardan yatay geçiş yoluyla Şişli Meslek Yüksekokulu'na gelen öğrencilerin staj intibakları için Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu'nun kararı gereklidir.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Meslek Yüksekokulu ve İşyeri Sorumlulukları:

MADDE 16-

- a) Şişli Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerin zorunlu stajları süresince kanunlar çerçevesinde sigorta primlerini yatırır.
- b) Stajyer öğrenci kabul edecek işyerleri, kendi personeline tanıdığı olanaklardan stajyer öğrencilerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer öğrencilerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve staj yerinin sosyal olanaklarından yararlanması konusunda özen gösterir.

5.BÖLÜM

Staj Belgeleri-Değerlendirme

Staj ile İlgili Belgeler ve Staj Başvuru Dosyası:

MADDE 17- Öğrencinin hazırlamakla yükümlü olduğu Staj Başvuru Dosyası'nda aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

- a) Zorunlu Staj Formu (**EK-1**) (her biri fotoğraflı 3 adet ve 3 adet kimlik fotokopisi ile)
- b) Sağlık Güvencesi Bildirim Formu (**EK-2**)

- c) Staj Defteri (**EK-3**)(Staj Yeri Tanıtımı sayfasını , 7 haftalık Staj Yeri Haftalık İş Çizelgesi'ni ve Staj Yönergesi'ni içeren.)
- d) Günlük Staj Devam Çizelgesi (**EK-4**)
- e) İşyeri Staj Değerlendirme Formu (**EK-5**)(İşyeri Staj Değerlendirme Formu Eki **EK-5-a** ile.)
- f) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler yurtdışında geçerli iş sağlığı ve kazası sigortası yaptıracak ve belgeleyecektir.
- g) Öğrenciler, eksiksiz hazırladıkları dosyayı Program Staj Koordinatörü'ne ilan edilen tarihten önce teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

Staj Defteri :

MADDE 18 –

- a) **3-Staj Defteri (EK-3)** , Staj Yerinin Tanıtımı sayfasını ve çalışma günü sayısı kapsayan Staj Yeri Haftalık İş Çizelgesi sayfalarını içerir. Haftalık İş Çizelgesi'ne Stajyer veya Staj Yeri Yetkilisi tarafından o gün yapılan işler tek tek yazılır ve Staj Yeri yetkilisi tarafından onaylanır.
- b) Yurtdışında staj yapmış öğrenciler staj defterlerini ve diğer belgelerini İngilizce olarak veya buldukları ülke'nin anadilinde hazırlayabilirler. Bununla birlikte Yabancı dillerde yazılmış staj defterinin ve belgelerinin noter onaylı tercümesini de Program Staj Komisyonunu teslim etmeleri gerekir.
- c) Öğrenciler staj raporlarını ve diğer belgelerini, stajın bitiş tarihinden itibaren en geç **10 iş günü** içerisinde Program Staj Koordinatörüne bir dosya halinde teslim etmek zorundadırlar. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- d) Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:
 - 1) İşyeri Staj Değerlendirme Formu (**EK- 5**) (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla verilecek)
 - 2) Günlük Staj Devam Çizelgesi (**EK- 4**)(kapalı zarf içinde staj yeri yetkilisinin imzasıyla **EK-5** ile birlikte verilecek)

Staj'ın değerlendirilmesi:

MADDE 19 –

- a) **İşyeri Staj Değerlendirme Formu (EK- 5)**, işyeri staj sorumlusu tarafından, öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları değerlendirilerek doldurulur ve imzalanarak ,mühürlü ve imzalı zarf içinde ilgili Program Koordinatörlüğüne gönderilir. **EK- 5'**deki formun yanı sıra Program Staj Komisyonu , İşyeri Staj Değerlendirme Formu Eki'ndeki Staj Yeri Yetkilisinin ilave etmek İstedığı görüşler'i değerlendirmeye ilave edebilir.**İşyeri Staj Değerlendirme Formu'**nda yer alan 20 soru **5 (Çokiyi), 4 (İyi), 3(Orta), 2 (Zayıf), 1(Başarısız)** olacak şekilde değerlendirilir.Toplamda 100 üzerinden puanlama yapılır. İşyeri Staj Değerlendirme formundaki puanlar öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not değildir. Stajın geçerli olup olmadığının kabulü ve not verme işlemleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- b) İşyeri Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Yüksekokul'a ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. İşyeri Staj Değerlendirme Formu'nun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Bürosu, Program Koordinatör'leri, Program Staj Komisyon'ları ve Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.
- c) Stajyer öğrencilerin Staj Dosyalarında yer alan; Günlük Staj Devam Çizelgeleri, İşyeri Staj Değerlendirme Formları ve Staj Defterleri ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek

- öğrencilerin stajları kabul edilir veya edilmez. Zorunlu staja tabi öğrencinin staj dosyasında düzeltme yapması istenebilir. Kabul edilmeyen stajların yerine yenisi yapılır.
- d) Staj dosyasında düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç **1 (bir) ay** içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Program Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.
- e) Program Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü/yazılı sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.
- f) Staj notunu verme yetkisi Program Staj Komisyonundadır. Değerlendirme, **staj dersinin kredisiz** olduğu durumlarda "**Yaptı/Başarılı**" "**Yaptı/Başarısız**" veya "**Yapmadı**" şeklinde yapılır. **Staj dersinin kredili** olduğu durumlarda ise, **İşyeri Değerlendirme puanı, Staj Defter'inin içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum** gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak **100 üzerinden** yapılır. Kullanılacak değerlendirme araçları ve katkı yüzdeleri Programlar tarafından Staj Uygulaması dersine ait ders izleme formunda belirtilir.
- g) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Program Staj Komisyonu tarafından yapılır. **Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (EK -6)** Program Staj Komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.
- h) Stajlarını başarıyla tamamladıkları, Program Staj Komisyonunun kararı ve Meslek Yüksekokul Staj Komisyonu'nun onayı ile belirlenen öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki hükümler doğrultusunda mezuniyete hak kazanmış sayılırlar.
- i) Program Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci, stajı bir sonraki dönemde yeniden tekrarlar.
- j) Program Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Program Koordinatörlüğü kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce öğrenci işlerine bildirilir.
- k) Staj dosyasının incelenmesi ve Program Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj defteri ve belge düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, **13.01.1985 tarih ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** kapsamında işlem yapılacaktır.
- l) Ağırlıklı olarak kitaplardaki bilgileri içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen staj raporları Program Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir.

Staj Belgelerinin Saklanması:

MADDE 20-Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden itibaren en az iki yıl Program Koordinatörlüğü'nce saklanır. Saklama süresi dolan staj defterleri Program Koordinatörü'nün uygun göreceği yöntemle imha edilir.

Yönergede yer almayan hususlar:

MADDE 21- Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Şişli Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi, Diploma Yönergesi, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük:

MADDE 22 - Bu Yönerge Şişli Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 23 - Bu Yönerge Şişli Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yürütür.