

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZELYURT MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönerge; Aksaray Üniversitesi Güzelyurt Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin meslek alanlarıyla ilgili iş yerlerinde yapacakları staj faaliyetlerinin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, öğrencilerin teorik bilgilerini uygulamaya dönüştürmeleri, iş hayatına uyum sağlamaları ve mesleki deneyim kazanmaları için gerekli koşulları düzenler.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönerge;
a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa,
b) 10.01.2023 tarih ve 30197 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Aksaray Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine”,
c) 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu yönergede adı geçen;
a) Üniversite: Aksaray Üniversitesini,
b) Meslek Yüksekokulu (MYO): Güzelyurt Meslek Yüksekokulu’nu,
c) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü,
ç) Staj: Öğrencilerin belirlenen işyerlerinde mesleki beceri kazanmak üzere belirli bir süre yaptıkları uygulamalı eğitimi,
d) Bölüm Staj Alt Komisyonu: Bölümde birden fazla program bulunması halinde her bir program için oluşturulan komisyonu,
e) Bölüm Staj Komisyonu: Başta Bölüm Staj Komisyonu Başkanı olmak üzere toplam üç üyeden oluşur. Bölüm Başkanı Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığını, programın öğretim elemanları ise Staj Komisyonu üyeliklerini oluştururlar. Programda yeter sayıda öğretim elemanının olmadığı durumda, kurul üyeleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği isimlerden oluşur.
f) MYO Staj ve Uygulamalı Eğitim Kurulu: Müdür veya görevlendireceği müdür yardımcısı ile bölüm başkanlarından oluşan kurulu,
g) Eğitici Personel: Öğrencinin işletmede eğitiminden sorumlu görevliyi,
ğ) İş Yeri: Öğrencilerin staj ve uygulamalı eğitim yaptığı kamu veya özel kurum/kuruluşlarını,
h) Sorumlu Öğretim Elemanı: Bölüm staj komisyonu tarafından görevlendirilen ve staj sürecini izleyen akademik personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ KURUL VE KOMİSYONLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İlgili Kişi ve Kurullar

MADDE 5– (1) Stajın eğitim ve öğretim faaliyetlerinde yararlı olabilmesi için Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından Yüksekokul akademik personeli arasından görevlendirilen kişilerce Meslek Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Komisyonu ve bu Komisyon tarafından Bölüm Staj Komisyonları oluşturulur.

Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 6- (1) Bölüm Staj Komisyonu toplam üç üyeden oluşur. Bölüm Başkanı Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığını, programın öğretim elemanları ise Staj Komisyonu üyeliklerini oluştururlar. Bölümde yeter sayıda öğretim elemanının olmadığı durumda, kurul üyeleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun belirleyeceği isimlerden oluşur.

(2) Bölümde birden fazla program bulunması halinde her bir program için alt komisyonları belirler.

(3) Bölüm Başkanı Bölüm staj komisyonunu toplayarak, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılacak bir program dâhilinde öğrencileri staj hakkında bilgilendirir ve yönlendirir.

(4) Staj bitiminde öğrencilerin staj defterlerini değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonunu toplar ve dosyaları değerlendirip sonuçları Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

(5) Öğrencilerin staj yapmak üzere kabul belgesi getirdikleri işyerlerinin uygunluğunu belirler.

(6) Yüksekokul öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almaları için toplantılar düzenler.

(7) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip hazır hale gelmesini organize eder.

Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapar, bu konuda öğrencileri bilgilendirir.

(8) Staj çalışmalarını denetler.

(9) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapar.

(10) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamaları düzenler.

Bölüm Staj Alt Komisyonu'nun Görevleri

MADDE 7- (1) Bölümde birden fazla program olması durumunda ve Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde bölüm alt staj komisyonu oluşturulur. Alt komisyon ilgili bölüm başkanı ve programdan 2 öğretim elemanı olmak üzere toplam 3 kişiden oluşur.

(2) Staj bitiminde öğrencilerin staj defterlerini değerlendirmek üzere toplanır ve dosyaları değerlendirip, sonuçları Bölüm Staj Komisyonuna bildirir.

(3) Öğrencilerin staj yapmak üzere kabul belgesi getirdikleri işyerlerinin uygunluğunu belirler.

(4) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle iş birliği yapar, bu konuda

öğrencileri bilgilendirir.

(5) Staj çalışmalarını denetler.

(6) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapar.

(7) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamaları düzenler.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'nun Görevleri

MADDE 8- (1) Yüksekokul ile staj yapılacak işyeri arasındaki ilişkilerini planlamak, koordine etmek, geliştirilmesi yönünden araştırma ve incelemeler yapar.

(2) Yüksekokul Eğitim-Öğretim programlarının güncelliğini koruması ve işyerinin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilmesini sağlar.

(3) Bölüm ve programda yeter sayıda öğretim elemanı olmadığında bölüm staj komisyonuna üye belirler.

(4) Bu kurul gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Kurul yılda en az 1 (bir) kere toplanır.

Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi

MADDE 9– (1) Her bölümde ilgili programların staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesinde birinci derecede sorumlu öğretim elemanıdır. Program veya bölümlerde staj faaliyetlerinin izlemesi, işyeri ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir. Sorumlu öğretim elemanı bölüm staj komisyonu kararı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ

Staj Zorunluluğu

MADDE 10– (1) Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu'nda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme, becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma ve okul dışı mesleki uygulamalara katılma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin, mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur.

(2) Meslek Yüksekokulumuzda öğrenim gören öğrencilerimizden Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrencileri en az 40 (kırk) iş günü (320 saat); diğer bölümlerde öğrenim gören öğrencilerimiz ise mezuniyet için ilgili programın gerektirdiği en az 30 (otuz) iş günü (240 saat) zorunlu stajı tamamlamak zorundadır.

(3) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(4) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

Staj Yerini Bulma

MADDE 11– (1) Stajlar, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(3) Üniversite birimleri içerisinde ihtiyaç duyulması halinde, Üniversite laboratuvarlarında, atölyelerinde, bürolarında veya uygulama merkezlerinde staj yapılabilir.

Staj Başvurusu

MADDE 12– (1) Staja başlayacak öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

a) Öğrenci Staj Bilgi Formu	(2 Adet)
b) Staj Başvuru Dilekçesi	(2 Adet)
c) İşyeri Staj Kabul Formu	(2 Adet)
ç) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	(2 Adet)
d) Vesikalık Fotoğraf	(2 Adet)
e) Stajyer Öğrenci Gizlilik Taahhütnamesi	(2 Adet)
f) Staj Defteri	(1 Adet)
g) Staj Değerlendirme Formu	(2 Adet)

(2) Öğrenci, Staj Başvuru Formu ile diğer belgelerini Staj Komisyonuna veya Staj Danışmanına onaylatır. Öğrenci, onaylanan belgeleri staj takvimine göre belirlenecek ve ilan edilecek tarihlerde Meslek Yüksekokulu staj işlerinden sorumlu personele teslim eder.

(3) Yukarıdaki işlemleri yapmayan öğrencinin stajı kesinlikle kabul edilmez. Öğrenci, staj yerini ve tarihini Staj Komisyonuna bilgi vermeden değiştiremez ve değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli sayılamaz.

Staj Zamanı ve Süresi

MADDE 13– (1) Öğrenim gören öğrenciler için Yaz Döneminde (Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun, bahar yarıyılı başında toplanarak o akademik yıla ait staj takvimini belirleyip ilan edeceği tarihlerde) stajlarını yaparlar. Ancak mazereti (belgelendirdiği) olan öğrenciler Bölüm Staj Komisyonun uygun bulması halinde yaz döneminde farklı bir tarihte staj yapabilirler.

(2) Yüksekokula bağlı Bölümlerdeki öğrencilerin Staj yapabileceği işletmeler Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenir. Staj süresi toplam Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrencileri için en az 40 (kırk); diğer bölümlerde öğrenim gören öğrencilerimiz için en az 30 (otuz) iş günü olup, öğrenimleri devam eden öğrencilerin, stajlarını birinci yılın sonunda yapmaları esastır.

(3) Öğrencilerin stajlarının kabul edilebilmesi için III. veya IV. yarıyılta yer alan Staj veya Staj Değerlendirme dersini almaları zorunludur. Herhangi bir nedenle stajlarını ilgili dönemde yapamayan öğrenciler, takip eden dönemlerde stajlarını tamamlayabilirler.

(4) Devam zorunluluğu olmayan, dönem uzatmış veya bütün derslerini vermiş, ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler stajlarına herhangi bir tarihte başlayabilirler.

(5) Öğrencilerin Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrencileri için en az 40 (kırk); diğer bölümlerde öğrenim gören öğrencilerimiz için en az 30 (otuz) iş günlük staj süresi zorunlu olup, eksik günler tamamlattırılır. Ancak, eksiklik staj süresinin % 10'ndan az ise eksikliği kabul edip etmemek Bölüm Staj Komisyonunun yetkisindedir.

(6) Yatay geçiş yapan öğrenciler, gelmiş oldukları yüksekokulda yapmış oldukları stajları Otel, Lokanta ve İkrām Hizmetleri Bölümü ğrencileri için en az 40 (kırk); diğēr bölümlerde öğrenim gören öğrencilerimiz için en az 30 (otuz) iş gününden az ise, eksik olan süre tamamlattırılır.

(7) Bir tam işgünü 8 saatten az olamaz. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. İstendiğı takdirde fazla mesaiye kalabilirler. Bu mesailer staj süresinden düşölmez. Pazar günleri ve resmî tatil günleri stajdan sayılmaz. Stajın Otel, Lokanta ve İkrām Hizmetleri Bölümü ğrencileri için en az 40 (kırk) (en az 320 saat); diğēr bölümlerde öğrenim gören öğrencilerimiz için en az 30 (otuz) iş günü (en az 240 saat) kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde, ilgili Bölüm Komisyonunun onayı ile staj iki bölüm olarak da yapılabilir. (Otel, Lokanta ve İkrām Hizmetleri Bölümü ğrencileri için 20’şer iş günü en az 160 saat; diğēr bölümlerde öğrenim gören öğrencilerimiz için en az 15'er iş günü, en az 120 saat)

Staj Muafiyeti

MADDE 14– (1) ğrenim gördükleri programla ilgili olmak kaydıyla, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun uygun bulması durumunda, son 5 yıl içinde en az 90 iş günü çalıştığını iş yerinden ve SGK kayıtlarından belgelendiren öğrenciler stajdan muaf tutulur. Bu ğrencilerin staj başarıları, zorunlu Staj veya Staj Değēlendirme dersi kapsamında değēlendirilir.

Zorunlu Sigorta

MADDE 15– (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır. Sigorta primlerinin zamanında yatırılabilmesi için öğrencilerin her ayın sonunda devam/devamsızlık çizelgelerini Yüksekokulumuz staj birimine ulaştırmaları zorunludur.

Eğitici Personel

MADDE 16– (1) Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından komisyon görüşü alınarak belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici Personel, stajyer öğrencilerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiğı şekilde uygulanmasından sorumludur.

Staj Yeri Değışikliği

MADDE 17– (1) Staja başlayan ğrenci, gerekçeleri yazılı ve detaylı olarak Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almak şartıyla, bir kereye mahsus olmak üzere staj yaptığı işletmenin değışikliği talebinde bulunabilir. Bölüm Staj Komisyonu ğrenci tarafından yapılan staj yeri değışiklik talebini işyeri ile irtibata geçerek durumu tetkik etmesi sonucu hazırlayacağı rapora dayanarak, değışiklik talebini değēlendirir. Değışiklik talebi Bölüm Staj Komisyonunca kabul edilen ğrenci eksik kalan stajını başka bir işletmede tamamlar.

Disiplin İşleri

MADDE 18– (1) Stajyer ğrenciler, staj yaptıkları iş yerinde giyecekleri kıyafet ve

kullanacakları alet ekipmanı kendi olanaklarıyla sağlayacaklardır. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz ve mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesinin disiplin işlemleri ile ilgili hükümleri staj sırasında da uygulanır. Öğrenciler staj yaptıkları işyerinin çalışma kurallarına tabidir.

(3) Stajyer öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kendi kusurları ile verecekleri zararlardan kişisel olarak kendileri sorumludurlar.

Mazeretli ve Mazeretsiz Eksik Staj Uygulaması

MADDE 19– (1) Öğrenci stajına başladıktan sonra, sağlık, mücbir sebep veya diğer zorunlu nedenlerle staj süresini tamamlayamayacak durumda olduğunu resmî belgeyle ibraz eder ve bu durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülürse, öğrencinin o ana kadar gerçekleştirdiği staj geçerli kabul edilir. Bu durumda öğrenciye, eksik kalan staj günlerini aynı işyerinde veya komisyonun uygun görüşüyle farklı bir işyerinde tamamlaması için hak tanınır. Tamamlama işlemi, ilgili dönem içinde veya müteakip dönemde yapılır. Bu durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna dilekçe ile bildirilir.

(2) Mazeret beyan etmeksizin, staj süresi dolmadan kendi isteğiyle stajını bırakan öğrencinin stajı “başarısız” olarak değerlendirilir ve bu öğrencinin, stajını ilgili programın öngördüğü tam sürede yeniden yapması zorunludur. Eksik tamamlanan staj süreleri bir sonraki dönemle birleştirilemez, mahsup edilemez.

Stajın Değerlendirilmesi ve Stajda Başarı

MADDE 20– (1) Stajını bitiren öğrenci staj dosyasını, Akademik Takvimde belirlenen ve ders dönemi başladıktan sonra en geç 15 gün içinde Bölüm Başkanlığına teslim eder. Öğrenci, İşyeri Değerlendirme Formunun en kısa sürede ve güvenli bir biçimde Bölüm Başkanlığına ulaşmasını temin eder. Bölüm Staj Komisyonu, ders dönemi başladıktan en geç 1 (bir) ay içinde toplanır ve Staj veya Staj Değerlendirme dersi kapsamında stajını tamamlamış öğrencilerin staj evraklarını inceler ve değerlendirir.

(2) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri Staj Değerlendirme Formu, Staj Dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(3) Yıl içerisinde staj yapan öğrenciler, derslerin bitim tarihine kadar staj belgelerini teslim etmek zorundadır. Yıl içi staj belgelerinin değerlendirmesi teslim edildiği yarıyıl sonu sınavları esnasında yapılır.

(4) Aksaray Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 31. maddesinde belirtilen mazeretleri nedeniyle staj dosyasını teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerinin bitimini takip eden 7 gün içerisinde staj dosyasını teslim ederler. Bu durumda olan öğrencilerin staj dosyalarının değerlendirmesi mezun durumda olan öğrencilerin dosyaları gibi işlem görür.

(5) Öğrenci, staja başlarken Staj Değerlendirme Formunu staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile Bölüm Staj Kurulu'na gönderilir.

(6) Bölüm Staj Kurulu; işverenden gelen Staj Değerlendirme Formu ve denetçi öğretim

elemanından gelen raporu dikkate alarak staj dosyasını değerlendirir ve sınav notunu verir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21– (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda bir yükseköğretim kurumunda öğrenci olanların uygulamalı eğitimlerine ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü de alınarak Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 22– (1) Bu yönerge Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz döneminden itibaren kayıtlı bütün öğrencilere uygulanır.

Yürütme

MADDE 23– (1) Bu Yönerge hükümlerini Aksaray Üniversitesi Rektörü yürütür.

KABUL EDİLEN YÖNERGENİN

KABUL TARİHİ	KABUL SAYISI
10.12.2025	2025/32-01