

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi Meslek Yüksekokullar'ında eğitim-öğretim programlarında yer alan staj çalışmalarını düzenlemektir.

MADDE 2 - Staj, öğrencilerin eğitim-öğretim programlarında edinmiş oldukları bilgileri, pratik çalışmalar ile bağdaştırmak ve alanlarında deneyim kazandırmak amacı ile yapılan uygulamadır.

MADDE 3 - Her öğrenci, 2. yarıyıl sonunda 20 iş günü: (I. staj); 4. yarıyıl sonunda 20 iş günü: (II.staj) olmak üzere, en az 40 iş günü staj yapmak zorundadır.

MADDE 4 - I.ve II. staj, Staj komisyonunun onayı ile 4. yarıyıl sonunda birleştirilerek de yapılabilir.

MADDE 5 - Öğrenci, birinci stajını, program başkanı tarafından belirlenen sıra ve devreler halinde üniversite içinde de yapabilir. Öğrenci, ikinci stajını üniversite dışı bir kurumda tamamlamak zorundadır.

MADDE 6 - Staj çalışmaları güz ve bahar eğitim – öğretim yarıyılları dışında kalan ve/veya Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen zamanda yapılır.

MADDE 7 - Staj çalışmalarının bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini, koordinasyonunu ve sonuçlandırılmasını program başkanı gözetir ve sağlar. Program başkanı, gerekli hâllerde o programda görev alan öğretim elemanlarını staj danışmanı olarak görevlendirebilir. Staj danışmanları program başkanına karşı sorumludur.

MADDE 8 - Staj komisyonu, Meslek Yüksekokulu müdürü ile program başkanlarından oluşur. Program başkanları, staj komisyonuna karşı sorumludurlar.

MADDE 9 - Staj komisyonu:

- a) Programlara yeterli sayıda staj yeri temini için ilgili kurumlarda girişimde bulunur.
- b) Öğrencilerin staj esasları hakkında tüm sorunları ile ilgilenir ve bu sorunların çözümünde yardımcı olur.
- c) Staj değerlendirmesi program başkanı ve danışmanın önerileri doğrultusunda yapılır. Değerlendirme sonucu kabul edilmeyen stajları yeniden yaptırır.

MADDE 10 - Staj yerleri, program başkanı tarafından kabul edilmek koşuluyla öğrenciler tarafından temin edilebilir.

MADDE 11 - Öğrenci staj yerinde program başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından yerinde denetlenir.

MADDE 12 - Öğrencinin staj değerlendirmesine yaptığı itiraz Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

MADDE 13 - Staj yükümlülüklerini bu yönerge uyarınca yerine getirmemiş olan öğrenciler, mezun olamazlar.

MADDE 14 - Öğrenci, staja başlamadan önce “Staj Başvuru Formu”nu doldurur. Bu form, program başkanına teslim edilir ve öğrenci onaylı “Staj Defteri”ni ve “Kurum Staj Değerlendirme Formu”nu program başkanından teslim alır. Öğrenci “ Kurum Staj Değerlendirme Formu”nu doldurur

onaylanmak üzere kuruma verir. Öğrenci staj süresince, staj kurum amiri tarafından A (yeterli), B (yetersiz) olarak değerlendirilir. Staj bitiminde “ Kurum Staj Değerlendirme Formu” kurum yetkilisi tarafından *GİZLİ* kaydı ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne kapalı zarf içinde iade edilir.

MADDE 15 - Öğrenci staj sonunda istenen staj defterini, stajı takib eden yarıyıl, ve/veya program başkanına tarafından belirlenen süre içinde teslim edilir.

MADDE 16 - **Staj Defteri**: Meslek Yüksekokulu tarafından temin edilecek olan ve stajla ilgili çeşitli hususları içeren, özel olarak basılmış defterdir. Staj defteri, staj bitiminde, staj yapılan kurum amirince onaylanır.

Kurum Staj Değerlendirme Formu: Öğrencinin işyeri çalışmalarına ve staj eğitimine katkısının, kurumca değerlendirildiği rapordur.

MADDE 17- Öğrencinin staj yapacağı kurumla olan yazışmaları, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nce yürütülür.

MADDE 18 - Bu yönerge hükümleri, İ.K.Ü Meslek Yüksekokulları Müdürleri tarafından yürütülür.