

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Alanya Üniversitesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

(2) Bu yönerge, Alanya Üniversitesi önlisans/lisans programlarında staj yapma zorunluluğu bulunan öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu yönergede yer almayan konularda, Alanya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 3-** (1) Staj Komisyonunu: Fakülteler / Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarınca en az üç kişiden oluşturulan ve en az bir yıl görev yapacak komisyonunu,  
(2) Staj Defteri: Üzerinde Alanya Üniversitesi yazısı bulunan, standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Müdürlüğünden temin edilen defteri ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonu ve Görevleri, Staj Süresi ve Staj Dönemleri

#### Staj komisyonu

**MADDE 4-** (1) Fakülteler /Yüksekokullar/ Meslek Yüksekokulları bünyesinde öğretim yılının ilk haftası içinde en az üç kişiden oluşan Staj Komisyonunu ilgili kurullarca belirler ve bu komisyon en az bir eğitim öğretim yılı için görev yapar.

#### Staj komisyonunun görevleri

**MADDE 5-** (1) Öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenler.

(2) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili kurumlarla iş birliği yapar.

(3) Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde staja gönderilen öğrencilerin takibi ve denetlenmesi için birim yöneticisinin onayı ile öğretim elemanı görevlendirebilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

### Staj süresi ve staj dönemleri

**MADDE 6-** (1) Stajlar önlisans ve lisans programlarında en erken ikinci yarıyılı izleyen yaz aylarında 30 (otuz) iş günü olarak bölünmeden yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Yerlerinin Belirlenmesi, Staj Başvurusu, Stajın Değerlendirilmesi

#### Staj yerlerinin belirlenmesi

**MADDE 7-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm / Program Başkanlığı karar verir.

#### Staj başvurusu

**MADDE 8-** (1) Staj başvurusu işlemleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

a) Öğrenci staj yapacağı işletmeye yazılı veya sözlü başvurusunu yapar. (Örnek: “Staj Yapılacak Kurumun Beyanı” belgesi web sitesinden temin edilebilir.)

b) İlgili işletmeden staj başvurusunun kabulüne ilişkin imzalı ve doldurulmuş “Staj Yapılacak Kurumun Beyanı” belgesi alınır ve “Öğrenci Beyanı” belgesi ile beraber danışmanına ulaştırılır.

c) Staj Komisyonuna “Staj Yapılacak Kurumun Beyanı” ve “Öğrenci Beyanı” belgeleri ile beraber “Staj Onay Formu” nu Bölüm Staj Komisyonuna sunar, öğrencinin staj yapması uygun ise bütün staj komisyonu üyeleri tarafından “Staj Onay Formu” imzalanır.

ç) Staj Komisyonu yukarıda bahsi geçen bütün belgeleri (“Staj Yapılacak Kurumun Beyanı”, “Staj Onay Formu” ve “Öğrenci Beyanı”) ve “Birimlerin onayı” belgesini İnsan Kaynakları Birimine staja başlamadan beş (5) iş günü öncesine kadar teslim eder.

d) İnsan kaynakları birimi “Birimlerin Onayı” belgesini onayladıktan sonra tüm belgelerle beraber bölüm başkanlığına geri teslim eder ve bölüm başkanlığı tüm bu belgeleri dosya halinde saklamakla yükümlüdür.

e) İnsan kaynakları birimi öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı sigorta işlemlerini yapar ve istenmesi durumunda işletmeye bildirir. Başvuru formları onaylanan öğrencilerin tüm sigorta işlemleri Alanya Üniversitesi tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yurt dışında yapılacak zorunlu veya isteğe bağlı (gönüllü) stajlar ile yurtiçinde isteğe bağlı yapılacak stajlar için sigorta işlemi kurumumuzca yapılmamaktadır.

(3) Staj formları öğrenci işleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir staj defteri teslim edilir.

(4) Staj yapılacak kurumun öğrenciden talep ettiği tüm belgeleri temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

#### Stajın değerlendirilmesi

**MADDE 9 –** (1) Öğrenci staj süresi sonunda, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterinin her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra staj defterini ilgili birim staj komisyonuna teslim eder.

(2) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme anında gerek gördüğünde öğrenciler ile de görüşür ve staj defterini onayladıktan sonra öğrenci işlerine teslim edilmek üzere defteri öğrenciye teslim eder.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Alanya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili Maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Dekanlığı / Yüksekokul Müdürlüğü yetkilidir.

(5) Öğrenci staj defterini stajını tamamladığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde ilgili bölüm başkanlığına teslim etmek zorundadır.

(6) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Alanya Üniversitesine kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları saydırmak isteyen öğrencilerin ilgili birime transkript, öğrenci belgesi ve staj defterini teslim etmesi zorunludur. Bu belgeler ile ilgili stajının sayılıp sayılmayacağına staj komisyonu karar verir.

(7) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Alanya Üniversitesi'ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler stajlarını tamamlamak zorundadır.

(8) Öğrenciler staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Diğer hükümler

**MADDE 10-** (1) Mazeretine bakılmaksızın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrenciler Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu hükümlerini ihlal edenler stajlarını tamamlamış sayılmazlar ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.

(3) Öğrenciler kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Alanya Üniversitesi'nin bu konuda bir sorumluluğu yoktur.

(4) Erasmus+ Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar ilgili Staj Komisyonu değerlendirmesinden sonra uygunluğuna ilgili birim yönetim kurulunca karar verilir.

(5) Staj defterleri, Alanya Üniversitesi Öğrenci İşlerinde kanunda belirtilen süreler kadar saklanır.

### Yürürlükten kaldırılan yönerge

**MADDE 11-** (1) Daha önceki tarihlerde programlarca çıkarılan Senato kararları ile yayımlanan "Staj Yönergeleri" yürürlükten kaldırılmıştır.

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile YÖK ve Senato kararları uygulanır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

**Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör