

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 sağlamaya yönelik yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu yönerge, Alanya Üniversitesi ön lisans/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 yönerge Alanya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- Bu Yönergede adı geçen;

- a) Fakülte/Yüksekokul: Alanya Üniversitesi bünyesinde yer alan Fakülte ve Meslek Yüksekokulu'nu,
b) İK Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğünü,
c) Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörü'nü,
ç) Senato: Alanya Üniversitesi Senatosu'nu,
d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
e) Staj Komisyonu: Fakülteler/Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarınca en az üç (3) öğretim elemanından oluşturulan komisyonu,
f) Staj Defteri: Üzerinde Alanya Üniversitesi yazısı ve logosu bulunan, ilgili akademik birim tarafından hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve ilgili Staj Komisyonu tarafından temin edilen defteri,
g) Üniversite: Alanya Üniversitesi'ni,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri, Staj Süresi ve Staj Dönemleri

Staj komisyonu

MADDE 4- (1) Fakülteler /Yüksekokullar/ Meslek Yüksekokulları bünyesinde en az üç öğretim elemanından oluşan Staj Komisyonunu ilgili kurullarca belirler.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Staj komisyonunun görevleri

MADDE 5- (1) Öğrencilerin bu yönerge ve varsa ilgili akademik birimin uygulama esasları hükümleri doğrultusunda stajlarını yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamaktır.

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

Staj süresi ve staj dönemleri

MADDE 6- (1) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında stajlar ve süreleri; Öğretim planlarına uygun olarak, Bölüm / Birim Staj Komisyonları tarafından düzenlenir.

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/programın Staj Komisyonu önerisi ile Bölüm/Program Başkanlığı karar verir.

Staj başvurusu

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

- Staja başvuracak öğrenci; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve Staj Yönergesi ve varsa bölüm / program özelinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.
- Öğrenci, staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan "Öğrenci Staj Başvuru ve Onay Formu" ile Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır.
- Staj yeri uygunluğu, Staj Komisyonu tarafından verilir. Staj yapılacak kurum/kuruluş ve Staj Komisyonu tarafından onaylanmış "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu"nun bir kopyası, staj başlamadan en az yedi gün önce Bölüm Başkanlığı tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne teslim edilir ve SGK giriş işlemleri İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılır.

ç) Öğrenci staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için staj defterini ilgili bölüm/programdan temin eder.

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

(3) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 9 – (1) Öğrenci staj süresi sonunda, ilgili staj komisyonu tarafından belirtilen usule uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterinin her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Rektör

onayladıktan sonra staj defterini ve “İşveren Stajyer Değerlendirme” formunu ilgili staj komisyonuna teslim eder.

(2) Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir. Değerlendirme yapılırken gerek görülmesi halinde öğrenciler ile de görüşür ve staj defterini onayladıktan sonra değerlendirme neticesi ile birlikte tüm staj belgelerini dosya halinde Bölüm Başkanlığına teslim eder.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye 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 en geç stajını tamamladığı dönem itibarıyla takip eden akademik dönemin ders kayıt süresinin başlama tarihine kadar ilgili staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. İlgili Staj Komisyonu daha erken bir teslim tarihi de belirleyebilir.

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

(7) Yatay / Dikey geçiş yoluyla veya Merkezi Yerleştirme ile Üniversitemize 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) Öğrenciler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda geçen Öğrenci disiplin işleri hükümlerine uymak zorundadırlar. Bu hükümleri ihlal edenler stajlarını tamamlamış sayılmazlar ve haklarında disiplin işlemi başlatılır.

(2) Öğrenciler kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Üniversitemizin bu konuda bir sorumluluğu yoktur.

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

(4) Staj defterleri, ilgili Bölüm Başkanlığında kanunda belirtilen süreler kadar saklanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 11- (1) 07.08.2023 tarihinde Senato tarafından kabul edilen Alanya Üniversitesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Hüküm bulunmayan haller

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

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler

- [Staj Başvuru ve Onay Formu](#)
- [İşveren Stajyer Değerlendirme Formu](#)
- [Staj Yapılacak Kurum Bilgilendirme Formu](#)

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Rektör