

**HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan Hakkâri Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullardaki öğrencilerin;

- a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- b) Laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek,
- c) Görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içinde yer alan Hakkâri Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullardaki öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge; 2547 sayılı Kanunun Ek-24'üncü maddesine dayanılarak Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan 22 Mayıs 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ile 29.08.2014 tarih ve 29103 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Hakkari Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 28'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 4-** Bu yönetmelikte geçen;

Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB): Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesini,

Üniversite: Hakkâri Üniversitesini,

Meslek Yüksekokulu (MYO): Hakkâri Üniversitesine bağlı ilgili Meslek Yüksekokulunu

İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşları,

Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokulu atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine ve en az lisans diplomasına sahip kişiyi,

Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulaması ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenliği menşeli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

Müdür: Hakkari Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlerini,

Müdürlük: Hakkâri Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürlüklerini,

Bölüm Başkanlığı: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,

Okul-Sanayi Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli Müdür Yardımcısını,

Okul-Sanayi Koordinatör Yardımcısı : Meslek Yüksekokulu bölümlerinden birer kişi olmak üzere Okul-Sanayi Koordinatörü tarafından önerilen öğretim elemanını,

Program Koordinatörü: İlgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı her Programın Koordinatörünü,

Öğrenci: Meslek Yüksekokulu öğrencisini,

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu: Üniversite bünyesinde oluşturulan kurulu,

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu : Meslek Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan kurulu,

Staj Çalışma Takvimi : Staj işlem ve uygulamalarının tarihlerini gösteren takvimi,

Program Çalışma Komisyonu : Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun gerekli görüp oluşturduğu komisyonları,

Ön İnceleme Raporu: Program Çalışma Komisyonlarının gerekli inceleme sonucu, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna ileteceği staj değerlendirme formları ( EK-6 ) ve staj not çizelgesini ( EK-7 ) ihtiva eden raporu,

İfade etmektedir.

## **Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Görev ve Sorumlulukları**

### **Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu**

**Madde 5-** Meslek Yüksekokulu bünyesinde Okul-Sanayi Koordinatörü Başkanlığında; Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşur.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul biri akademik yıl başlangıcında olmak üzere yılda en az üç toplantı yaparak değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

## **Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 6-** Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapması için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek.
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılı hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.
- h) Değerlendirme sonuçlarını bölüm başkanlıklarına bildirmek.

## **Meslek Yüksekokulu Okul-Sanayi Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 7-** Okul-Sanayi Koordinatörlüğü görevi, Müdürün bu işe atadığı Müdür Yardımcılarından biri tarafından yerine getirilir.

**Madde 8-** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerindeki eğitim, uygulama ve stajlarının amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Okul-Sanayi Koordinatörü şu görevleri yapar;

- a) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başkanlık eder.
- b) Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunu gündem gereğince toplantıya çağırır.
- c) Öğrencilerin işyerlerindeki eğitim, uygulama ve staj faaliyetlerinde okul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur.
- d) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu ile koordinasyonu sağlar.
- e) Öğrencilerin işe ve işyerlerine uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri, ilgililerle işbirliği yaparak giderir.
- f) Sanayinin gereksinim duyduğu ve istediği hizmet içi eğitim etkinliklerinin gerçekleşmesini sağlar.
- g) İlgili konferans, panel, seminer vb. etkinliklere katılır. Okulda benzeri düzenlemelere giderek sanayi yetkililerinin bunlara katılmalarını sağlar.
- h) Hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, her yılın en geç şubat ayının birinci haftasının sonuna kadar Müdürlüğe bildirir.

I)Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine paralel olarak yürütür.

### **Staj Kontenjanları**

**Madde 9-** Müdürlük, okul-sanayi koordinatörlüğünün bildirdiği hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını, dayanak yönetmeliğin (2) nolu formunu doldurup her yılın en geç şubat ayının ikinci haftasına kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

**Madde 10-** Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde program çalışma komisyonlarının incelemesi ve Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle kendilerine staj ve uygulama yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve alanları Üniversite Staj Eğitim ve Uygulama Kuruluna bildirilir.

### **Stajla İlgili Düzenlemeler**

#### **Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler**

**Madde 11-** Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için;

a)Staj yapacak öğrencinin Meslek Yüksekokulu öğrencisi olduğunu gösteren belge (Üniversite öğrenci kimlik kartı)

b)Öğrencinin staj yapmak istediğini gösteren belge (Ek-1)

c)Öğrencinin aldığı dersleri ve daha önceden yaptığı stajları gösteren özgeçmiş belgesi (Ek-2) ile Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna başvururlar.

d)Staj yapacak öğrenciler, Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulundan aldıkları resmi yazıyı ( Ek 3-1 ve Ek 3-2 ) staj yapacakları işyerlerine verirler.

#### **Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanacak Olanaklar**

**Madde 12-** Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan, stajyerlerin de yararlanmasını sağlar.

Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

### **Yurtdışında Staj**

**Madde 13-** Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verir. Bu talepler program çalışma komisyonlarının incelemesinden sonra Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir.

Yurtdışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

## **Staj Zamanı-Süresi ve Evreleri**

**Madde 14-** Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında da öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

**Madde 15-** Meslek Yüksekokulu öğrencileri işyerlerindeki stajlarını ikinci yarıyıl sonunda 30 iş günü (240 saat) olarak yaparlar. Öğrenim süresi içinde mesleki uygulama yapan öğrencilerin uygulamaları, 30 günlük staj süresinin dışında değerlendirilir.

**Madde 16-** Öğrenci bütün derslerini vermiş, ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına yılın herhangi bir ayında başlayabilir.

**Madde 17-** Stajlar aynı süre olmak şartı ile ikinci öğretim öğrencileri için yıl içinde de yapılabilir. Yıl içi stajlarda staj ile birlikte eğitim devam eder.

**Madde 18-** Cumartesi günleri de çalışan bir işyerinde, öğrenci isterse fazla mesai yapabilir. Öğrenci bu şekilde çalıştığını, işyerlerinden verilmiş resmi bir yazıyla belgelemek zorundadır. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun kabulü halinde fazla mesai yapılan günler staj süresinden sayılır.

Vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde öğrenci gündüz vardiyasında çalıştırılır.

## **Staj Çalışma Takvimi**

**Madde 19-** Her akademik yılda staj çalışmaları bu yönergenin ön gördüğü şekilde “staj çalışma takvimi” (Ek - 13) Okul-Sanayi Koordinatörü tarafından hazırlanarak Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunda karara bağlanır. Müdürlüğün onayından sonra öğrencilere ilan edilir ve uygulamaya konulur.

Staj çalışma takviminde yaz stajı Temmuz ayında başlamak üzere planlanır.

## **İlgili Birimlerin Görevleri**

**Madde 20-** İlgili Bölüm Başkanları staj çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri alırlar.

**Madde 21-** İlgili Program Koordinatörleri ;

a)Temsil ettiği program alanıyla ilgili staj ve eğitim uygulaması işlerinde Okul-Sanayi Koordinatörüne karşı sorumludur.

b)Staj Çalışma takvimini ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu oldukları program öğrencilerine bildirir. Gerekirse toplantılar düzenler.

c)Staj veya eğitim uygulaması etkinliğini başarı ile tamamlayan öğrenciler için seminerler organize eder.

d)Diğer Program Koordinatörleri ve Okul-Sanayi Koordinatörü ile eşgüdüm içerisinde başarılı öğrenci dosyalarından oluşan ortak bir sergi düzenleyerek bunları tüm öğrencilere tanıtır.

## **Stajda Başarı**

**Madde 22-** Meslek Yüksekokulu öğrencisinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek başarısı onaylanmak üzere Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna sunulur.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, staj çalışma takvimine göre incelenmek ve değerlendirilmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder.

Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

## **Program Çalışma Komisyonlarının Kurulması**

**Madde 23-** Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından ilgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı her program için iki öğretim elemanı ve program koordinatörlerinden oluşan program çalışma komisyonları kurulur.

Program çalışma komisyonlarına program koordinatörleri başkanlık eder. Program çalışma komisyonlarına seçilecek öğretim elemanlarında programa mesleki yakınlık aranır. Yeterli öğretim elemanı bulunmayan programlarda mesleki yakınlık koşulu aranmaksızın program çalışma komisyonları oluşturulur.

**Madde 24-** Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defterleri veya dosyalarını, işveren raporlarını, ziyaretçi öğretim elemanı raporlarını ön inceleme yapmak üzere ilgili program çalışma komisyonuna teslim eder.

İlgili program çalışma komisyonu kendisine iletilen her grup öğrenci ile ilgili staj bilgi ve belgelerini ön incelemeye tabi tutar. Belirlenen eksiklikleri öğrencilere tamamlattırır ve öngördükleri tarihte öğrencilerle mülakat yaparak en fazla bir ay içerisinde ön inceleme raporu ile birlikte Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna iade eder.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyalarını, işverenden gelen işveren raporlarını, ziyaretçi öğretim elemanından gelen raporu ve ilgili program çalışma komisyonu ön inceleme raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

Staj sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere yasal öğrenim süresi içerisinde iki hak daha verilir.

## **Staj Yenilemesi (Tekrarı)**

**Madde 25-** Stajını yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler; birinci başarısızlıklarında dördüncü yarıyıl sonunda stajlarını tekrarlarlar. Tekrar başarısız olan öğrencilere ek hakları en son başarısız oldukları staj dönemini izleyen ilk ay içerisinde verilir.

**Madde 26-** Programda Koordinatörlerce gerekli görüldüğünde staj sonuçları itibariyle en başarılı iki öğrenci raporlarını, çalışmalarını ve iş deneyimleri, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama

Kurulunun belirleyeceği tarihlerde Program Koordinatörlerinin organizasyonunda düzenlenen seminerlerde öğretim elemanlarına ve öğrencilere sunulur ve sorular yanıtlanır.

**Madde 27-** Öğrencilerin ön lisans diploması alabilmeleri için stajlarını başarmaları zorunludur.

### **Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri**

**Madde 28-** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Stajyerler kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

### **Eğitici Personel ve Görevleri**

**Madde 29-** Staj süresi boyunca öğrenciler işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

### **Denetçi Öğretim Elemanı**

**Madde 30-** Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilir.

Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkânsız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu kuruluşlarının elemanlarından yararlanma yoluna gidilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı Denetçi Öğretim Elemanı Formunu ( Ek – 5 ) düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna teslim eder.

### **Staj Sırasında Kaza ve Hastalık Durumu**

**Madde 31-** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

## **Staj Sonu Değerlendirme Raporu**

**Madde 32-** İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ( Ek-3-1 ve Ek-3-2 ) no' lu formları doldurarak, stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderirler.

Anılan belgelerin “ Gizli” kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde ağzı mühürlü olarak öğrenci ile gönderilmesi esastır. Bu belgelerden birer nüshası işyerinde saklanır

## **Staj Başarı Tespiti**

**Madde 33-** Program çalışma komisyonları staj değerlendirme formundaki oranları ( İşveren staj sonu değerlendirme raporu % 20'si, mevcut staj dosyasının % 30'u, denetçi öğretim elemanı değerlendirme formunun % 10'u ve mülakatın % 40'ı ) dikkate alarak ön inceleme raporunu tanzim eder.

Denetçi öğretim elemanı değerlendirme formu bulunmaması durumunda mülakat not oranı % 50 olarak alınır.

Notlar Hakkâri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 26.maddesine göre 100 tam not üzerinden değerlendirilir.

Öğrencinin staj başarı notu Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.

Öğrencinin, staj veya eğitim uygulamalarından başarılı sayılabilmesi için Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun takdir edeceği notunun en az 60 olması zorunludur.

Öğrenci değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden beş iş günü içerisinde birim yönetimine vereceği dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. İtirazlar ilgili kurul tarafında değerlendirilerek karara bağlanır.

## **Genel Hükümler**

**Madde 34-** Gerekli ve yararlı olabilecek durumlarda program koordinatörünün teklifi, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararı ile stajın sadece kamu veya özel sektörde yapılacağına karar verilebilir.

**Madde 35-** Rapor dosyası, içeriği aşağıda belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenerek Müdürlükçe bastırılır.

Rapor Dosyası:

- a)EK-11: Rapor dosyası ön kapağı
- b)EK-9: Rapor dosyası iç kapağı
- c)EK-2: Özgeçmiş
- d)EK-12: Yönetmeliğin bazı maddeleri



e)EK-8: Rapor dosyası hazırlanırken izlenecek sıra

f)EK-10: Rapor dosyası iç sayfaları ( 40 adet )

g)EK-4: Devam durumu çizelgesi

h)EK-6: Staj değerlendirme formu

**Madde 36-** Meslek yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerindeki eğitim, uygulama ve stajları ile ilgili bu yönergede bulunmayan hususlarda karar yetkisi Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu teklifi ile Yüksekokul Kurulundadır.

**Madde 37-** Staj ve eğitim uygulaması yapılırken öğrencinin uyması gereken farklı ilkeler olması durumunda, program koordinatörünün teklifi, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararı ile bu ilkeler ek olarak uygulanabilir.

Onaylanan ilkeler Okul-Sanayi Koordinatörü tarafından öğrencilere duyurulur.

**Madde 38-** Program koordinatörünün teklifi, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu kararı ile kamu kurumlarında çalışan Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin;

a)Kamu kurumlarında çalışan öğrencilerin çalıştıkları birimle, yüksekokulda öğrenim gördükleri programın branş uyumunda bu durumu ilgili kamu kuruluşundan belgelemeleri koşulu ile stajları yapılmış olarak kabul edilebilir.

b)Kamu kurumlarında çalışan öğrencilerin çalıştıkları birimle, yüksekokulda öğrenim gördükleri programın branş uyumsuzluğunda yıllık izin süreleri içerisinde iki ayrı evrede stajlarını yapabilirler.

**Madde 39-** Daha önce başka bir yüksek öğretim kurumunda öğrenim görmüş, merkezi sınavlarla ya da yatay geçişle üniversitemiz birimlerine yerleşmiş olan öğrenciler yönetmelik hükümlerine uygun olarak daha önceki yüksek öğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.

## **Yürürlük ve Yürütme**

### **Yürürlük**

**Madde 40-** Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 41-** Bu yönerge hükümlerini Hakkâri Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarının Müdürleri yürütür.

## **Ekler**

**EK- 1: Staj Başvuru Formu**

**EK- 2: Özgeçmiş**

**EK- 3: İşveren Değerlendirme Formu ( Form No: 6 / Form No:7) \***

**EK- 4: Devam Durum Çizelgesi**

**EK- 5: Denetçi Öğretim Elemanı Formu ( Form No: 5 ) \***

**EK- 6: Staj Değerlendirme Formu**

**EK- 7: Staj Not Çizelgesi**

**EK- 8: Rapor Dosyası Hazırlamada İzlenecek Sıra**

**EK- 9: Staj Rapor Dosyası İç Kapağı**

**EK-10: Staj Rapor Dosyası İç Sayfaları**

**EK-11: Staj Rapor Dosyası Ön Kapağı**

**EK-12: Staj Yönetmeliğinin Bazı Maddeleri**

**EK-13: Staj Çalışma Takvimi**

\* Mesleki Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Staj Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik Formları