**AVRASYA ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** Bu yönergenin amacı; Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nda öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim programlarında yer alan konuları uygulama içinde görmeleri, meslekleri ile ilgili kazanmış oldukları bilgi, beceri, tutum ve alışkanlıklarını, gerçek iş ortamı içinde uygulayabilmeleri ve mezuniyet sonrası çalışma hayatına kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için öğrenciyi deneyim sahibi yapacak çalışmalara ilişkin kuralları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu yönerge, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nun tüm bölümlerini ve öğrencilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge Yükseköğretim Kurulu Staj Yönergesine dayandırılarak hazırlanmıştır**.**

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen deyimler ve tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

**a ) Üniversite :** Avrasya Üniversitesini ifade eder.

**b) Rektör :** Avrasya Üniversitesi Rektörü’nü

**c) Senato** **:** Avrasya Üniversitesi Senatosunu

**d) Mütevelli Heyeti :** Avrasya Üniversitesi Mütevelli Heyetini

**e) Bölüm Başkanı :** Uygulamalı Bilimler Yüksekokuluna bağlı bölümlerin başkanlarını

**f) Öğrenci İşleri Müdürlüğü:** Avrasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü

**g)Bölüm :** Uygulamalı Bilimler Yüksekokuluna (UBYO) bağlı Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Gümrük İşletme bölümlerini

**h)Dönem :** Eğitim-öğretim yapılan güz ve bahar yarıyıllarından her birini

**ı) Öğrenci :** Avrasya Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu öğrencisini

**i) Öğretim Elemanı :** Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi olarak akademik personeli,

**j) Staj** : Avrasya Üniversitesi öğrencisinin lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren özel veya kamu işyerlerinde yaptığı pratik çalışmayı

**k) Staj Dersi** : Eğitim programında stajı olan bölümlerin, yapılan staja karşılık gelen dersini

**l)Staj Klavuzu** : Eğitim programında stajı olan bölümlerce hazırlanan klavuzu

**m) Staj Komisyonu** : Avrasya Üniversitesi’nin UBYO’na bağlı bölümlerinin staj komisyonunu

**n)Staj Yeri** :Stajın yapıldığı özel veya kamu işyerlerini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Esasları**

**Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Komisyonu**

**MADDE 5-** (1) Yükseköğretim kurumlarında pratik, uygulamalı dersler ve staj; öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda yapılabilir. Bu süre zarfında öğrenci, Yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin kurallarına tabidir. Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesi içinde bölüm staj komisyonunu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Her bölümün bölüm staj komisyonu, UBYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilen bölüm staj komisyon başkanı ve başkan yardımcısı ile ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen bir üyeden az olmamak üzere yeterli sayıdaki üyeden oluşur. Bölümlerde komisyon oluşturacak yeterli öğretim elemanı olmaması durumunda Bölüm Staj komisyonlarına diğer bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilir ve öğretim elemanları aynı anda birden çok komisyonda üye olabilirler.

(3) Bölüm staj komisyonu Başkan ve yardımcısının görev süresi üç yıldır. Komisyon üyelerinin görev süreleri en az bir yıl olmak üzere ilgili bölüm başkanı tarafından belirlenir. Görevlerinde UBYO Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(4) Bölüm staj komisyonunun kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

(5) Bölüm staj komisyonu, bu yönergeye uygun olarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) Öğrencilerin yapacakları tüm stajları planlamak, uygulamaya koymak ve denetlemek,

b) Öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurulmak üzere ilgili UBYO müdürlüğü kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.

d) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

e) Sonuçlandırılan staj defterlerini iki yıl süre ile muhafaza edilmesini sağlamak ve bu sürenin bitiminden sonra imha etmek.

**Staj Kılavuzunun Hazırlanması**

**MADDE 6 -** Her bölüm, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve kayıt yaptıran bütün öğrencilerin web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar.

Bu kılavuzda:

a) Stajların tanımı,

b) Stajların amacı ve beklentiler,

c) Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için öngörülen kriterler,

d) Staj işlemleri: - Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,

- Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,

- Staj çalışmasının işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının ilgili komisyonlara iletilmesi,

e) Yapılan stajın ve staj raporunun ilgili komisyonlarca değerlendirilip nota dönüştürülmesi, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından ilgili komisyona verilecek staj dilekçesi, işyerine ilgili komisyonca yazılacak resmi yazı, staj raporu, kapak sayfası ve staj değerlendirme formu örnekleri yer alır.

**Staj Zaman ve Süresi**

**MADDE 7**- Staj uygulaması Bahar yarıyılı sınavların bitimi ile başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış; ancak hiçbir derse devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricindeki eğitim-öğretim dönemlerinde ve Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görmesi halinde güz ve bahar yarıyılı arasındaki tatillerde staj yapabilirler. Farklı dönemlerde yapılan stajlar için ayrı değerlendirme yapılır. Lisans diploması almak için staj süresi aşağıdaki gibidir:

-Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü için 80 iş günü

-Gümrük İşletme Bölümü için 40 iş günü

-Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret için 40 iş günü

-Uluslararası Finans ve Bankacılık için 40 iş günü

Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa staj gün sayısı 6 gündür. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyalarında çalışması ek staj gününden sayılmaz.

Yaz okulunda ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince stajlarını yapamazlar. Staj süresinin yaz okulu ile çakışması söz konusu olduğunda bu süre 3 iş gününü geçmemelidir.

Yaz öğretimi içinde yapılacak stajlar için staj başvuruları yaz öğretimi ders programı belirlendikten sonraki hafta içerisinde yapılır. Dönem arasında (Şubat tatili), daha önceden yapılan stajlarda eksik kalan (en fazla iki haftalık kısım) kısımlar tamamlanabilir. Aşağıda bazı özel durumlar belirtilmiştir:

a) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olan ikinci öğretim öğrencileri, dilekçe ile başvuru yaparak, yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

b) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olup derslere devam zorunluluğu olan normal öğretim öğrencilerin hafta içinde üç boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

c) Yaz öğretiminde ders alan öğrencilerin hafta içinde en az üç boş ders günü varsa dilekçe ile başvuru yaparak yaz öğretimi döneminde staj yapabilirler.

**Staj Yerleri**

**Madde 8-** Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokul’da öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip işletmelerde yapılmalıdır. Staj yapılabilecek olan işletmelerin belirlenmesinde seçici davranılmasındaki amaç, öğrencilerin staj ile amaçlanan yararları elde edebilecekleri niteliklerdeki işletmelerde staj yapabilmelerini sağlamaktır. Bu nedenle öğrencilerin bölümler itibarı ile staj yapabilecekleri işletmeler aşağıdaki gibi olmalıdır.Öğrenciler, belirtilenlere ilave olarak, danışmanları tarafından uygun görülen iş yerlerinde de stajlarını yapabilirler. Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

**Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü**

a. Turizm İşletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı otellerin, 4 ve 5 yıldızlı tatil köylerinin mutfak bölümleri,

b. Ulusal ve uluslararası yolcu gemilerinin mutfak bölümleri,

c. Turizm İşletmesi belgeli yiyecek- içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,

d. Rekreasyon Tesisleri

e. Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer endüstriyel mutfaklar.

**Gümrük İşletme Bölümü**

a. Gümrük müşavirlikleri veya komisyoncuları,

b. Uluslararası ve çokuluslu şirketlerin dış ticaret, ithalat – ihracat

departmanları,

c. Maliye ve Gümrük Bakanlıklarına bağlı gümrükler,

d. İlgili konularda yurtiçi ve yurtdışı kamu veya özel sektör işletmeleri (havaalanları, limanlar),

e. Uluslararası taşımacılık ve lojistik işletmeleri

**Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret**

1. Türkiye’de, serbest bölgelerde ve yurtdışında dış ticaret faaliyeti gösteren işletmelerin dış ticaret veya uluslararası satın alma departmanları
2. Uluslararası taşımacılık veya lojistik faaliyetinde bulunan işletmeler
3. Bankaların Dış Ticaret Bankacılığı Departmanları
4. Diğer (İhracatçı Birlikler ve İhracatçı Birliklerin Genel Sekreterlikleri, Ticaret Bakanlığı’nın Merkez Teşkilatı’nın İlgili Birimleri, Avrupa Birliği Bakanlığı‘nın İlgili Birimleri, Türkiye İhracat Kredi Bankası A.Ş. (Türk Eximbank), Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM), Yurtdışında Yer Alan İlgili AB Kurumları ile Dünya Ticaretini Yönlendiren Uluslararası Kuruluşlar)
5. Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer kuruluşlar

**Uluslararası Finans ve Bankacılık**

1. Türkiye’de ve yurt dışında faaliyet gösteren kamu ve özel sektör bankacılık kuruluşları
2. İller Bankası bünyesindeki Bölge, İl veya Şube müdürlükleri
3. Farklı sektörlerdeki yerli ve yabancı sermayeli işletmelerin finans ve muhasebe departmanları
4. Türkiye’de, serbest bölgelerde ve yurtdışında dış ticaret faaliyeti gösteren işletmelerin dış ticaret veya uluslararası satın alma departmanları
5. Uluslararası taşımacılık veya lojistik faaliyetinde bulunan işletmeler,
6. Bankaların Dış Ticaret Bankacılığı Departmanları
7. Faktöring ve leasing işlemleri yapan işletmeler
8. Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer kuruluşlar

**Staj Kuralları**

**MADDE 9**-

a) Öğrenci stajını Bölüm Staj Komisyonunca konu olarak uygunluğu onaylanan staj yerinde yapar. Staj yerinde denetleme yapabilecek en az lisans mezunu meslek elemanı olmalıdır.

b) UBYO Stajı en erken Bahar Yarıyılı sonunda başlar.

c) Özel nedenlerle, öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için Staj Komisyonunun izni gereklidir.

d) Bir staj başarı ile tamamlanmadan diğer staja başlanamaz. Özel durumlar için Staj Komisyonunun izni gerekir.

e) Aynı işletmede birden fazla staj yapılması Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.

f) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve bölüm başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

g) Mezun olmak için stajları tamamlamak ve başarılı olmak şarttır. Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiç bir belge verilmez.

h) Avrasya Üniversitesi staj yapan öğrencilere stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Avrasya Üniversitesini ilgilendirmez.

ı) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda bölüm başkanlığının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulunun onayı ile yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

i) Öğrenciler, ilgili Bölüm Başkanının önerisi ve UBYO Staj Komisyonu’nun onayı ile bölümlerde yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri çerçevesinde Üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Böyle işyerlerinde staj yapacak öğrenciler, yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri sorumlularının teklifi göz önüne alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından seçilir.

**Öğrenci Yükümlülükleri**

**MADDE10**- (1) Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar.

Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitim formasyonuna aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(2) Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

(3) Staja devam zorunludur. Staj süresince mazeretsiz devamsızlık yapılamaz. Mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek durum Staj Komisyonuna bildirilir.

(4) Stajyer öğrenciler için Avrasya Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajın Uygulanması ve Değerlendirilmesi**

**Staj Belgeleri**

**MADDE 11**- Staj yapılması zorunlu olan tüm bölüm staj işlerinin yönetimi sırasında gerekli olan belgeleri aşağıdadır:

a)Öğrenci, staj yapacağı iş yeri ile uzlaştığında iş yerine Form 1 belgesinden **üç** adet olarak onaylatacak, bunlardan biri iş yerinde kalacak, diğerini Bölüm Başkanına getirecektir. Bu form uygun bulunursa Bölüm Başkanı tarafından onaylanacaktır.

b) Form 1 belgesinin bir nüshası Bölüm Başkanı tarafından onaylandıktan sonra istenmesi halinde staj yaptığı kuruma verilebilir.

c) Öğrencinin staj yaptığı kurum tarafından doldurulacak olan “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu” (Form 2)(Bu formu öğrenci staj yerine başlangıçta ya da staj sonunda teslim edebilir. Değerlendirme yapılan Form 2’nin bir tanesi iş yeri İnsan Kaynakları/Personel kısmında kalacaktır.)

d) Öğrenci tarafından hazırlanacak staj defteri (Öğrenci, staj defteri olarak yaptığı işlerin detayını A4 kâğıdına bilgisayar veya elle yazacak ve ayrıca dosyalayacaktır.)

e) Çalışan öğrenciler için Staj Muafiyet Formu (Form 3)

**Staj Öncesi Yapılacak İşler**

**MADDE 12**-

1. Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulabilirler. Bu durumda öğrenci, en geç Bahar dönemi Final sınavı bitiş tarihinden **iki** hafta öncesine kadar “Form 1”i doldurarak Staj Komisyonuna başvurur. Başvurunun kabul edilmesi için, stajın yapılacağı işletmenin “Form 1" de yer alan ilgili yerleri doldurması ve Bölüm Başkanının bu formu (FORM 1) onaylatması gerekir.
2. ‘Aile Sağlık Bildirimi Formu’(Form4 ) öğrenci tarafından imzalanarak Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
3. 1 adet nüfus cüzdan fotokopisi Bölüm Başkanlığına teslim edilir.
4. Öğrenci Bölüm Başkanlığının bulduğu ve internet üzerinden ilan ettiği işletmelere de aynı şekilde başvurabilir. Bu başvuruların işletmelere dağıtımı Staj Komisyonu tarafından yapılır.
5. İlgili Komisyon Form1 de yer alan Stajyer Kabul Formu, Form4 ve 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi örneğinden oluşan belgeleri staj başlama tarihinden 1 hafta öncesine kadar Avrasya Üniversitesi Muhasebe müdürlüğüne ulaştırır.

**Staj Süresince Yapılacak İşler**

**MADDE 13-** Staj süresince Staj Defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Öğrenci, staj çalışmalarını sürelerine göre staj defterine ayrıntılı olarak rapor eder. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup staj yeri amirine onaylatılır. Staj Raporu’nun sayfa sınırlandırması yoktur.

b) Staj defteri, İngilizce öğrenim gören öğrenciler için İngilizce, Türkçe öğrenim gören öğrenciler için ise Türkçe olarak yazılır. Defter yerine A4 formatında kâğıt kullanılarak dosyalanması da kabul edilir.

**Stajın Denetlenmesi**

**MADDE 14-** İlgili birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapar.

**Staj Sonunda Yapılacak İşler**

**MADDE 15-**

a) Stajını tamamlayan öğrenci yaptığı stajı değerlendiren bir Staj Raporu hazırlar.

b) Rapor içeriği, öğrencinin kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır. Öğrenci, aldığı eğitim ile uygulamalı pratik beceri kazanma süresi içinde edindiği bilgileri raporda belirtmelidir.

c) Staj Raporu bilgisayarda veya elle yazılmalı, resimler teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmeli ve en az 500 kelimeden oluşmalıdır.

d) Staj Raporu, İngilizce öğrenim gören öğrenciler için İngilizce, Türkçe öğrenim gören öğrenciler için ise Türkçe olarak hazırlanmalıdır.

e) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve iş yeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde teslim edilir.

f) UBYO öğrencileri “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”nu, ve Staj Defterini ilgili birimlerin Staj Komisyonlarına izleyen ders yılının en geç ilk üç haftası içinde teslim eder. Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

**Staj Raporunda Bulunması Gerekenler**

**MADDE 16-**

a) Kapak sayfası: Bölüm Adı, Staj Yeri ve Konusu, Hazırlayan ve Tarih.

b) İçindekiler: Konu başlıklarına göre hangi konunun hangi sayfada olduğunu gösteren bir liste, tablolar, çizimler ve eklerin hangi sayfalarda olduğunu gösteren liste.

d) Ana Bölüm: Ana bölüm üç alt bölümden oluşur:

**Staj Yapılan İşletmenin Tanıtımı** (Raporun 1/4ü) İşletmenin adı, adresi, kuruluş tarihi, sermaye yapısı, personel sayısı, ana faaliyet alanları, kapasitesi, hangi sektör içinde yer aldığı ve sektör içindeki yeri belirtilmelidir. İşletmenin organizasyon şeması, yönetim yapısı; varsa sorunları ve iyi işleyen yönleri değerlendirilmelidir.

**- Staj Yapılan Birimin Tanıtımı** (Raporun 1/4ü)

**- Staj Yapılan İşletmenin İşlevleri ve Öğrencinin Staj Süresince Geçirdiği Deneyimlerle İlgili Olarak, Öğrencinin Değerlendirmeleri** (Raporun 2/4ü)

**e) Sonuç**: Staj Raporu'nun çok kısa özeti ile stajdan beklenen ve gerçekleşen/gerçekleşmeyen hususlar ile bunların nedenleri, öğrencinin görüş ve önerileri.

f) Referanslar-Notlar: Raporun hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar, görüşülen kişiler, alfabetik sıraya göre yer alacaktır.

**Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**MADDE 17**- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum öğrenci tarafından Avrasya Üniversitesinin ilgili birimlerin Staj Komisyonu'na bildirilir. Staj Komisyonu, durumu öğrencinin ailesine bildirmekle yükümlüdür. Öğrencinin mazereti kadar gün staj süresine eklenir ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

**Başarı Değerlendirme**

**MADDE18-**(1) Staj Komisyonu kendilerine iletilen, “Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu”nda yer alan ölçütleri, Staj Defterini en geç bir ay içinde inceleyerek bir değerlendirme yapar. Değerlendirme sonucunda 100 puan üzerinden 50 ve üzerinde not alan öğrenci “Staj”dan “Başarılı” sayılır. Başarısız olan öğrencilere, yasal öğrenimleri süresi içerisinde iki staj hakkı daha verilir.

(2) Staj Komisyonu değerlendirme yaparken, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenci ile bir mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi halde stajı reddedilir. Bu durum yazılı olarak Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Kabul edilen stajlar, Staj Komisyon başkanı tarafından yazılı olarak Uygulamalı Bilimler Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir. Başarısız olan öğrencilerin stajı geçersiz kabul edilir.

(3) Staj defteri ve raporu kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm başkanlıkları tarafından en az iki yıl süreyle saklanır. Gerekli görüldüğü takdirde yine Bölüm tarafından imha edilebilir.

**Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 19**- Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren bir hafta içinde bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar bölüm staj komisyonu/kurulunun görüşü de alınarak bölüm kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

**Bölümlere göre staj konuları**

**MADDE 20**-(1) Birinci stajdaki genel beklenti, öğrencinin iş yaşamı ile tanışması ve Madde 8 de yer alan çalışma alanlarının doğal ortamlarında fiilen görev alarak, iş disiplininin gereklerini öğrenmesi ve bu disipline uyum sağlamasıdır.

(2) İkinci stajdaki genel beklenti ise öğrencinin kurumsal yapılar ile tanışarak, kurumsal yapılanmanın önemini kavraması ve böylesi bir ortamda fiilen görev alarak, iş ve meslek yaşamına ilişkin gözlemlerde bulunup deneyimler kazanmasıdır. Bu genel beklentiler çerçevesinde bölümlere göre staj şekil ve süreleri ile staj defterini doldururken cevaplanması gereken hususlar Staj Kılavuzlarında belirtilmiştir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar**

**Staj Muafiyeti**

**MADDE 21-** (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2)Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü bölüm staj komisyonunun takdirindedir.

(3) Meslek Yüksekokullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, Ön Lisans öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen oranda stajdan muaf tutulabilir.

(4) Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az bir yıldan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Yüksekokul staj kurulunun teklifi ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

(5) Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

**Mezuniyet**

**MADDE 22**- (1) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenci zorunlu stajlarını tamamlamadıkça mezun olamaz. Mezun olma durumuna gelip hala eksik stajı olan öğrenci için Senato tarafından belirlenen staj tamamlama koşulları, ilgili bölümün staj kılavuzunda belirtilir.

(2) İkinci anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal yaptığı alanda ilave stajları varsa, bu staj ikinci ana dal yapılan bölümün Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(3) Yandal programı kapsamında olan öğrenciler ikinci dalı ile ilgili staj yapmak zorunda değildirler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** - Bu Yönergede yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato kararları uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 24** -Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25-**  Bu Yönerge hükümlerini Avrasya Üniversitesi Rektörü yürütür.