

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında beceri ve deneyimlerini geliştirmek ve stajları ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Meslek Yüksekokulları bünyesindeki programlarda öğrenim gören ön lisans öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili genel usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü maddesi, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 18-26'ncı maddeleri, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 4 ve 5'inci maddeleri ile ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **AKTS:** Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) **Birim Staj Kurulu:** Meslek Yüksekokulu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'nu,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm Staj Eğitim ve Uygulama Komisyonu'nu,
- d) **İş Yeri:** Öğrencinin staj yapacağı kamu kurum kuruluşları ile bunlara muadil özel işletmeleri,
- e) **İş Yeri Staj Sözleşmesi:** Yönerge ekinde yer alan matbu sözleşmeyi,
- f) **Kurul:** Meslek Yüksekokulları Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu'nu,
- g) **Müdür:** Meslek Yüksekokulu Müdürü'nü,
- ğ) **Rektör:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü'nü,
- h) **Senato:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu'nu,
- ı) **Staj:** Öğrencilerin eğitime katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren işyerlerinde yaptığı pratik çalışmayı,
- i) **Üniversite:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi'ni,
- j) **Zorunlu Staj Başvuru Dilekçesi:** Yönerge ekinde yer alan matbu formu, ifade eder.

Meslek Yüksekokulları staj eğitim ve uygulama kurulu

MADDE 5- (1) Kurul, Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısı başkanlığında; Meslek Yüksekokulu Müdürleri ile ilgili Meslek Yüksekokullarının öğretim elemanları arasından Rektör tarafından iki yıllığına seçilen bir Üniversite-sanayi/diğer kamu kurum ve kuruluşları iş birliği temsilcisinden oluşur ve aşağıdaki görevleri yapar. Kurul başkanı gerekli gördüğü hallerde kurulu toplantıya çağırır.

- a) Üniversitenin staj yönergesini hazırlar ve senatonun onayına sunar.
- b) Bu yönergenin 8'inci maddesinin 4'üncü fıkrasına göre ilgili kurul kararı ile belirlenen esaslara yapılacak itirazları inceler ve karara bağlar.
- c) Üniversite staj yönergesinde değişiklik yapılması ile ilgili önerileri inceler ve uygun gördüğü değişiklikleri Üniversite Senatosunun onayına sunar.
- ç) Üniversite-sanayi/kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmeler arasında öğrencilerin staj

yapacağı kurum/işletmelerle gerekli koordinasyonu sağlar.

d) Meslek Yüksekokulu programlarının özelliğine göre ders müfredat planlarına göre zorunlu veya isteğe bağlı olması, hangi yarıyıl veya yarıyıllar sonunda staj yapılacağı ve staj süresinin ne kadar olacağı ile ilgili gelen talepleri değerlendirerek senato onayına sunmak.

(2) Kurul, öğrencilerin staj yerlerinde yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili dosyanın veya defterin içeriğinin, şekil ve düzeninin nasıl olacağı ile nereden ve nasıl temin edileceği hususlarını belirler.

Meslek Yüksekokulu staj eğitim ve uygulama kurulu

MADDE 6 - (1) Birim staj kurulu, Müdür tarafından görevlendirilecek Müdür yardımcısı başkanlığında; bölüm başkanlarından oluşur ve aşağıdaki görevleri yapar.

a) Meslek Yüksekokulunun ilgili eğitim-öğretim yılının staj takvimini belirlemek ve ilan etmek,

b) Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla, gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

c) Stajda kullanılacak yönerge ekinde bulunan evrakların zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

ç) Meslek Yüksekokulu programlarının özelliğine göre ders müfredat planlarına göre zorunlu veya isteğe bağlı olması, hangi yarıyıl veya yarıyıllar sonunda staj yapılacağı ve staj süresinin ne kadar olacağı ile ilgili olarak Meslek Yüksekokulları staj eğitim ve uygulama kuruluna görüş ve taleplerini sunmak,

d) Öğrencilerin staj yeri temini hususunda kurum/işletmelerle gerekli koordinasyonu sağlamak,

e) Bölüm staj komisyonunun görevlerini belirlemek,

f) Staj çalışmalarını denetlemek,

g) Staj sonuçlarına itirazları incelemek ve karara bağlamak.

(2) Müdür tarafından birim staj kurulu başkanlığı için görevlendirilen Müdür yardımcısı birim staj koordinatörü olup, aşağıdaki görevleri yapar.

a) Staj sözleşmelerini Müdür adına imzalamak,

b) Müdür tarafından öğrenci stajları ile ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm staj eğitim ve uygulama komisyonu

MADDE 7- (1) Bölüm staj komisyonu, bölüm başkanının başkanlığında, bölüm başkanının bölüm öğretim elemanları arasından görevlendireceği en az iki kişiden oluşur. Gerekli durumlarda meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan diğer bölüm öğretim elemanları da görevlendirilebilir. Bölüm staj komisyonunun görevleri ilgili birim staj kurulu tarafından belirlenir. Bölüm staj komisyonu gerekli gördüğünde meslek yüksekokulu bünyesindeki diğer öğretim elemanlarından yardım alabilir. Bölüm staj komisyonu aşağıdaki görevleri yapar.

a) Meslek Yüksekokulunun ilgili eğitim-öğretim yılının staj takvimini öğrencilere duyurmak,

b) Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda öğrencilerin staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak,

c) Öğrencilerin zorunlu staj başvurularının toplanarak, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne liste halinde staj takviminde belirtilen tarihte sunmak,

ç) Staj sonuçlarına incelemek ve karara bağlanmak,

d) Stajlarını başarı ile tamamlayan öğrencilerin stajları ile ilgili gerekli evrak ve bilgilerin bölüm staj komisyonu tarafından arşivlenmek.

Genel esaslar

MADDE 8 - (1) Meslek Yüksekokulu programlarının özelliğine göre ders müfredat planlarına zorunlu veya isteğe bağlı olarak hangi yarıyıl veya yarıyıllar sonunda yapılacağı

belirtilerek ilgili Kurul kararı ve Senatonun onayı ile staj çalışması konulur.

(2) Zorunlu stajlar, öğrencinin mezun olması için gerekli toplam AKTS'nin içinde, isteğe bağlı stajlar ise, toplam AKTS'nin dışında değerlendirilir.

(3) (**Değişik: 05.11.2025 tarihli ve 239-2025/132 sayılı Senato Kararı**) Staj süresi 20 iş gününden az olmamak üzere programın niteliğine göre ilgili birim yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

(4) Staj çalışmasının yapılacağı iş yerlerinde aranacak özellikler, staj yeri temini, staj süresinde yapılacak işler, staj sonrasında sınav yapıp yapılmayacağı, bölüm staj komisyonlarının görevleri ve stajların uygulanması ile ilgili esaslar bu Yönerge ile belirlenen temel ilkelere ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Kurul kararı ile belirlenir.

Staj başvurusu ve staj sözleşmesi

MADDE 9 - (1) Her eğitim-öğretim yılında birim staj kurulunca belirlenen staj takvimine göre, yönerge ekinde bulunan zorunlu staj başvuru formu ile birlikte iş yeri staj sözleşmesi, öğrencinin bulunduğu Meslek Yüksekokulunca staj yapacak öğrenciye verilir. Öğrenci staj yapacağı işletme/kuruma staj takviminde belirlenen zaman aralığında Yönerge ekinde bulunan zorunlu staj başvuru formu ile başvurur.

(2) Öğrencinin staj yapacağı işletme/kurum tarafından staj başvurusu kabul edilmesi halinde Yönerge ekinde bulunan iş yeri staj sözleşmesi öğrenci ve işletme/kurum tarafından imzalanarak, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne staja başlamadan teslim eder.

Staja başlama, devam ve uygulama

MADDE 10 - (1) Stajlar, Üniversitenin akademik takviminde belirtilen ders ve sınavların olmadığı yaz ve yarıyıl tatilinde yapılır. Ancak, yarıyıl içinde mezun olabilmek için tüm derslerini başarmış, yalnızca stajını yapmayan öğrenciler, yarıyıl içerisinde Müdürlüğün ve danışmanının onayı ile belirlenen tarihlere uygun olarak stajlarını yapabilirler.

a) Resmi tatil günlerinde staj çalışması yapılamaz. Ancak, yasal olarak cumartesi-pazar günü çalışılan iş yerlerinde staj yapan öğrencilerin bu durumu belgelenmesi şartı ile cumartesi-pazar günü yaptıkları staj çalışması kabul edilir.

b) Öğretim planında belirtilen yarıyıl sonunda staj çalışmasını yapmayan öğrenciler daha sonraki bahar yarıyıl sonunda stajını yapabilir.

c) Öğretim planında birden çok staj çalışması olan öğrenciler, birinci stajını ilgili yarıyıl sonunda yapmamaları halinde daha sonraki yarıyıl sonunda yapacağı diğer stajla birleştirerek yapabilir.

ç) Staja fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrenciler mazeretleri nedeni ile staj süresi sonunda telafi edilmek üzere staj süresince en fazla beş iş günü danışman öğretim elemanının bilgisi dahilinde işyerinden izin alabilirler. İş yeri tarafından mazeretsiz olarak beş iş gününden fazla staja devam etmediği bildirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

d) Sağlık veya benzeri kabul edilebilir mazeretlerden dolayı yapılmayan veya eksik kalan staj süreleri daha sonraki staj dönemlerinde tamamlanır.

(2) Öğrenciler staja başlamadan önce öğrenim gördüğü Meslek Yüksekokulu'ndan iş yeri sigorta giriş belgesi ve yönetim kurulu tarafından belirlenen staj dosyası veya defterini temin ederek stajlarına başlayacaktır.

Muafiyet

MADDE 11 - (1) Öğrenciler daha önce başka bir Yükseköğretim Kurumunda yapmış oldukları staj çalışması için muafiyet başvurusunda bulunabilirler. Bu durumda Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin muafiyet ile ilgili 16'ncı maddesine göre işlem yapılır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarında/işletmelerde, öğrenim gördüğü program ile ilgili alanda çalışan öğrenciler, çalıştıkları kurumlardan/işletmelerden alacakları resmi belge ile staj çalışmasından muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumda muafiyet talebi bölüm staj komisyonunca incelenerek komisyonun görüşü doğrultusunda ilgili birim staj kurulu tarafından öğrencinin yapması gereken staj çalışmasının tamamından veya belli bir kısmından muaf tutulmasına karar verilebilir.

Başarı ve staj notu

MADDE 12 - (1) Staj çalışmaları başarılı ve başarısız olarak değerlendirilir. Başarılı olan öğrencilere “YT”, başarısız olan öğrencilere “YZ”, devamsız öğrencilere “DZ” harf notu verilir ve öğrenci bilgi sistemine işlenir.

(2) Staj başarı notu yüz üzerinden en az elli olan öğrenciler başarılı sayılır.

(3) Stajı başarısız sayılan öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadırlar. Öğretim planında birden çok staj çalışması olan öğrenciler, ilk stajını tamamlamadan daha sonraki staj çalışmasına başlayamaz.

(4) Zorunlu staj çalışmasını başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.

(5) Öğrenciler staj sonuçlarına, staj sonuçlarının ilânından itibaren en geç beş işgünü içinde ilgili Müdürlüğe yazılı olarak itirazda bulunabilir.

Sosyal güvence ve ücret

MADDE 13 - (1) Staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği, öğrencinin öğrenim gördüğü Meslek Yüksekokulu tarafından iş kazası ve meslek hastalığı sigortası girişleri yapılarak tahakkuka bağlanır ve Üniversite Rektörlüğü tarafından ödenir.

(2) Staj yapan öğrencilere, stajları süresince 3308 sayılı Kanun’un 25 inci maddesine göre işletmeler tarafından staj ücreti ödenir. Öğrencilerin staj yaptıkları iş yeri ile aralarındaki herhangi bir mali ilişkiden Üniversite sorumlu değildir.

(3) İşletmelerde/kamu kurumlarında 3308 sayılı Kanun’un 25 inci maddesine göre ücretli staj yapacak öğrenciler, yönerge ekinde bulunan zorunlu staj başvuru formu ile birlikte iş yeri staj sözleşmesini öğrenci ve işletme/kurum tarafından imzalanarak, staja başlamadan önce staj takviminde belirlenen tarihler arasında öğrenim gördüğü Meslek Yüksekokulu’na teslim eder.

(4) Staj yapacak işletme/kurum bulunamaması nedeniyle stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan Meslek Yüksekokulu öğrencilerine 3308 sayılı Kanun’un 25 inci maddesi uyarınca yaptıkları stajlardan dolayı herhangi bir ücret ödenmez.

Genel hükümler

MADDE 14 - (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj süresince de geçerlidir.

(2) Öğrenciler staj süresince staj yaptığı iş yerinin çalışma kurallarına uymak zorundadır. Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Üniversite Senatosu, Meslek Yüksekokulları staj eğitim ve uygulama kurulu, Meslek Yüksekokulu staj eğitim ve uygulama kurulu kararları geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge hükümleri; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek 1: Zorunlu Staj Başvuru Formu

Ek 2: İş Yeri Staj Sözleşmesi

Ek 3: Staj Ücretlerine İlişkin Teşvik Bilgi Formu

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ
YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ GÖSTERİR LİSTE**

Karar	Yürürlüğe Giriş Tarihi
12-2017/116 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı	21.09.2017
239-2025/132 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı	05.11.2025 (Değişiklik)