**İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ**

 **MESLEK YÜKSEKOKULU**

 **UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

 **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Uygulama esasları düzenlemesinin amacı; İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bölümlerinde öğrenim gören öğrencilerin, eğitim-öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik/pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri, mezuniyet aşamasında meslek alanını planlamaları, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımaları ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlanmasıdır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Uygulama esasları, İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu bölümlerinde öğrenim gören öğrencileri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Uygulama esasları, İstanbul Rumeli Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’ne, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

a) Bölüm: İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Bölümlerini,

b) Bölüm Başkanı: İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Bölümü Başkanlarını,

c) Meslek Yüksekokulu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu’nu ,

ç) Müdür: İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü’nü ,

d) Öğretim Elemanı: İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ilgili öğretim elemanını,

e) Program; İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Programlarını,

f) Staj: İstanbul Rumeli Üniversitesi öğrencisinin Ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren hastane, klinik, fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde yaptığı pratik çalışmayı,

g) Staj Dosyası: Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen hazırlama ve yazma esaslarına göre yazılı olarak dosya şeklinde Staj Komisyon’a sunulan staj dosyasını,

ğ) Staj Komisyonu: İstanbul Rumeli Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonunu,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

 **Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**Bölüm Staj Komisyonunun Oluşturulması**

**MADDE 5-** (1) Meslek Yüksekokulu staj yerlerinin belirlenmesi, staj esaslarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirmelerinin yapılabilmesi için Bölüm Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonu Bölüm Başkanı başkanlığında, diğer iki üye de ilgili Bölümden olmak üzere 3 öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri aksi belirtilmedikçe devam eder. Ayrılan bir üye yerine, yeni bir üye atanır.

**MADDE 6–** **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

(1) Bölüm Staj Komisyonu görevleri;

a) Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki uygulama alanına ve türüne göre staj dosyalarının düzenleme biçimine, yapılan uygulamanın uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararları almak, alınan kararların öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,

b) Bölüm Staj Kılavuzlarını hazırlamak,

c) Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen staj başvuru belgelerini, en geç dört hafta içinde ilgili Bölüm Staj Kılavuzu kriterleri çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek,

ç) Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen Staj Dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,

d) Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumlarında kabul edilmiş eski stajlarını değerlendirmek,

e) Bölüm Staj Komisyonu yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Staj Komisyonuna bildirmektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **Staj Yapılması İle İlgili Esaslar**

**Staj süresi ve stajın yapılacağı zaman**

**MADDE 7-** (1) Her öğrencinin, Ön Lisans Diploması alabilmek için en az 30 iş günlük stajını başarı ile tamamlaması gerekir. Bu sürenin tamamlanmasında Cumartesi için yazı getirmek koşulu ile Pazar hariç çalışılan her gün 1 iş günü olarak kabul edilir.

(2) Öğrenci, 30 iş günlük stajını en erken 2. yarıyılın sonunda yapabilir.

(3) Staj zamanı, süresi, yapılacağı dönem belirlenip içeriği ve staj dosyası yazım formatı ilgili Staj Komisyonu tarafından hazırlandıktan sonra Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü aracılığıyla internet sitesinde ilan edilir.

**Staj yeri**

**MADDE 8-** (1) Staj, Staj Komisyonunca donanım ve personel yeterliliği (staja başlamadan önce) onaylanan işyerlerinde yapılmalıdır.

(2) Müfredatında staj bulunan bölüm ve programlar, öğrencinin istenilen niteliklerde staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerlerine gerekli yönlendirmede bulunabilirler. Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

**Sorumluluk**

**MADDE 9-** (1) Öğrenci iletişim bilgilerini güncel ve eksiksiz olarak bildirmekle yükümlüdür.

(2) Staj Komisyonun öğrenciye ulaşamaması durumunda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

**Staj raporu**

**MADDE 10-** (1) Öğrenci, her staj dönemi sonunda, yaptığı işleri açıklayan ayrıntılı bir Staj Raporu’nu hazırlayarak ilgili birime onaylatmalıdır. Öğrenci, onaylı staj raporunu ve ilgili birimin öğrenci hakkındaki görüşlerini bildiren Staj Değerlendirme Formu’nu (kapalı zarf içinde), Staj Komisyonunun belirlediği tarihte Komisyona teslim etmekle yükümlüdür. Aksi takdirde stajı geçersiz sayılır.

**Stajın değerlendirilmesi**

**MADDE 11-** (1) Öğrenci, staj dosyasını stajın tamamlandığı tarihten itibaren en geç 7 işgünü içinde teslim etmekle yükümlüdür.

(2) Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj sicil fişi ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili Staj Komisyonu tarafından dosyanın teslim tarihinden itibaren en geç dört hafta içinde incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonunda, ilgili Staj Komisyonu staj dosyasını kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddeder.

(3) Staj çalışması sonrası hazırlanan dosya için düzeltme istenmesi durumunda, öğrenci dosyayı teslim aldıktan sonra 10 işgünü içinde istenen düzeltmeleri yapıp ilgili Staj Komisyonuna tekrar teslim etmek zorundadır.

(4) Staj çalışması sonrası hazırladığı dosyası reddedilen öğrenci itirazını ilgili Bölüm Başkanlığına, staj sonuçlarının ilanını izleyen beş işgünü içerisinde yazılı olarak yapar. İtiraz ilgili bölümün Bölüm Kurulunun yapacağı incelemeden sonra karara bağlanır.

(5) Staj Komisyonları staj dosyalarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde Bölümün/Programın diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Staj sonuçları başarısız (U) ya da başarılı (S) olarak değerlendirilip, en geç dönem sonu sınavlarının bitiş tarihine kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilir.

(6) Yapılan stajın, Staj komisyon tarafından etik dışı (kopya defter, sahte imza, naylon staj vb.) olduğunun tespiti halinde öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.

(7) Staj Komisyonunca başarısız bulunan veya devamsızlığı bulunan öğrenciler stajı tekrarlamak zorundadır.

(8) Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencinin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz, sorumluluk öğrenciye aittir.

**Mezuniyet**

**MADDE 12-** (1) Stajlarını başarıyla tamamladıkları Staj Komisyonunca karara bağlanan öğrenciler mezuniyete hak kazanmış sayılırlar. Uygulama esasları içerisinde yer almayan öğrencinin özel durumuna ilişkin hallerde, İstanbul Rumeli Üniversitesi Staj Yönergesi esasları uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

 **Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13-** (1) Uygulama esasları kapsamında yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Uygulama esasları, İstanbul Rumeli Üniversitesi Senato’su tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Uygulama esasları Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.