

**T.C.**  
**İZMİR KAVRAM MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YÖNERGESİ**

(30.06.2022 Tarih ve 2022/55 Sayılı Yüksekokul Kararı ve 01.07.2022 Tarih ve 173 Sayılı Müttevelli Heyeti Kararı ile onaylanmıştır.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, ders planlarında yer alan zorunlu staj uygulamalarının ders planlarında belirtilen dönemlerde ve sürelerde, işyerlerinde uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usullerin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2-**Bu yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıma faaliyetlerini ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Meslek Yüksekokulu: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulunu,
- b) Müdür: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- c) Staj Yönergesi: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
- d) Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörü: İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörünü,
- e) Staj Defteri: Staj süresince yapılan tüm çalışmaların kayıt altına alındığı, staj ile ilgili görsellerin, belgelerin, broşürlerin, vb. belgelerin yer aldığı dokümanı,
- f) Staj Kılavuzu: Stajların içeriğinin ne olacağı ve ne şekilde yürütülerek değerlendirileceği ile ilgili bilgileri içeren Staj Kılavuzunu,
- g) Staj Yeri: Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,
- h) Staj Yeri Değerlendirme Formu : Staj Yeri tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- i) İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- j) Komisyon : Staj ve diğer uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- k) Danışman : Öğrencinin akademik danışmanını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### STAJ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ

**Madde 5-** Staj işlemlerinin yönetimin ve yürütülmesinde yetkili organlar aşağıdaki gibidir;

- (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şu şekildedir:
  - a) Müdürlük, uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, bütçelenmesi, uygulanması, koordinasyonu ve denetiminden sorumludur.
  - b) Staj ve uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında hazırlanan iş birliği sözleşmelerini imzalamak.
  - c) Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan staj kılavuzlarını onaylamak.
- (2) Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğünün görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
  - a) Müdür tarafından görevlendirilen en az bir öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;
  - b) Meslek yüksekokulunun uygulamalı eğitim yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumludur.
  - c) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve uygulamalı eğitim yapması için gerekli araştırmaları yapmak,
  - d) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinde kullanılacak evrakların zamanında düzenlenmesini sağlamak, ilgili bölüm/program başkanlıklarına bildirimini organize etmek,
  - e) Müdürün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında programlar ile ilgili işletme arasında kurulan iş birlikleri kapsamında protokolleri hazırlamak ve imzalanması için bu protokolleri müdürlüğe sunmak.
  - f) Staj yeri ile Bölüm/Program Başkanlığı arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
  - g) Yurt içi ve yurt dışı staj, uygulama eğitim çalışmalarını ve yerlerini belirlemek,
  - h) Staj ve Uygulamalı eğitim faaliyetleri çalışmalarını denetlemek,
  - i) Meslek Yüksekokulu tarafından staj veya uygulamalı eğitim faaliyetleri için ücret ödeneceği durumlarda ilgili evrakları hazırlamak ve onayını almak,
  - j) Sigorta işlemleri takip etmek.
- (3) Program Başkanlarının görev ve sorumlulukları şu şekildedir;  
Program Başkanlarının Görevleri aşağıdaki gibidir;
  - a) Program başkanları, staj işlemlerinin koordinasyonundan sorumludur
  - b) Gerekliğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
  - c) Kurumda yapılan stajın staj yeri ve staj sorumlusu tarafından takip edilip edilmediğinin kontrolünü yapmak.
- (4) Akademik Danışmanın görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
  - a) Akademik Danışmanlık görevini yürüttüğü öğrencilerin, uygulamalı eğitim faaliyetlerini izler, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlar ve ilgili öğrencilere uygulamalı eğitim ve staj süreçlerinde rehberlik eder.
  - b) Planlanan zaman aralığında öğrencilerin stajlarını yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
  - c) Öğrencilerin staj yapabilecekleri staj yerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrencileri yönlendirmek.
  - d) Danışmanlığını yürüttüğü öğrencilerine ilgili dönem başında bilgilendirme yapmak.
  - e) Staj yeri değişikliklerine uygunluk vermek.
  - f) Kendilerine teslim edilen staj defterlerini tüm kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirmek ve başarı notunun belirlenmesi için Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna iletmek,
  - g) Öğrencilerinin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izleyerek, gerektiği durumlarda Staj Koordinatörüne bildirir.
  - h) Gerek gördüğü takdirde öğrencinin staj yerini, staj yaptığı birimin değiştirilmesini Program Başkanlığına teklif edebilir.
  - i) Akademik danışmanlar yürüttükleri staj işlemleri konusunda Program Başkanlarına karşı sorumludur.

- (5) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonunun görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
- Her bir bölüm için ayrı olmak üzere müdürün görevlendireceği, ilgili bölüm görevli 3 öğretim elemanından oluşur.
  - İlgili komisyon, işletmede mesleki eğitim veya staj sonunda öğrenci tarafından tanzim edilen değerlendirme raporunun değerlendirilmesi suretiyle kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar.
  - Gerekli görülmesi durumunda öğrencilere stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapabilir.
- (6) Staj Yerinin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
- Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirir,
  - Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir,
  - Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır,
  - Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlar,
  - Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli işlemleri yapar,
  - Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletir.
- (7) Staj yapacak öğrencilerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir;
- Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları staj yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş güvenliği ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.
  8. maddenin 1. bendine aykırı hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya her halde staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
  - Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. İşyeri/Kurum, disiplin soruşturması gerektirecek durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir.
  - Stajyerler kusurlarından doğan zararlar nedeniyle, o staj yeri çalışanlarının sorumluluklarına tabidir.
  - İzin alınan veya raporlu oldukları günler için Staj Koordinatörlüğüne ve Staj yeri/Kuruma bilgi vermek zorundadırlar.
  - Öğrenciler, staja başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakları yanlarında bulundurmakla sorumludurlar.
  - Öğrenciler staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.
  - Öğrenci stajı sonunda İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Kılavuzunda belirtilen kurallar doğrultusunda staj defterine doldurmak, staj raporunu hazırlamak ve staj bitiminden en geç 30 gün sonra akademik danışmanına teslim etmekle yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR VE İLKELER

#### Staj Zorunluluğu

**Madde 6-** Öğrencilerin kayıtlı oldukları Meslek Yüksekokulu programlarında teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörde uygulayabilme becerilerini geliştirmeye ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunluluğu vardır. Her öğrenci, mezun olabilmek için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları ön görülen sürede başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajını başarıyla tamamlamamış öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilmez. Meslek Yüksekokulu programlarının 4 yarıyıllık ders planlarındaki herhangi bir derse ilişkin uygulama ve yarıyıl içerisinde yapılan hiçbir seminer çalışması staj olarak kabul edilmez.

#### Staj Takvimi ve Süresi

##### Madde 7-

- (1) Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını 3. Yarıyıla ait en az bir dersten başarılı olmak koşulu ile 3. yarıyıl bitimi ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak öğrenciye ilişkin devam mecburiyeti kalkmışsa veya staj yeri koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında da öğretimini aksatmamak koşuluyla staj yapabilir.
- (2) Staj dönemi; ilgili programların ders planlarına ve Akademik Takvime uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir.
- (3) Meslek Yüksekokulu öğrencileri staj yerlerindeki stajlarını 30 iş günü olarak yaparlar. Cumartesi günleri de çalışılan bir staj yerinde, öğrenci isterse Cumartesi günü de staj yapabilir. Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'nün kabulü halinde bu günler staj süresinden sayılır.
- (4) Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla öğrenci öğrenim gördüğü program kapsamında isteğe bağlı olarak staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilmez ve mezuniyet kredisine dahil edilmez.
- (5) Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.
- (6) Haftasonu staj yapılmasına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta içi en az bir gün izin yapmak şartıyla hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.
- (7) Bölüm/Programlara ait staj süreleri ve staj dönemleri EK-1'de yer almaktadır.

#### Devamsızlık

**Madde 8-** Staj kapsamında devamsızlığa ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.
- b) Staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20'yi oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son vererek, durumu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'ne bildirilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.
- c) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç (3) günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne bildirilir. Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

#### Staj Yeri

**Madde 9-** Staj yapılacak yerlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Stajlar her programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.
- b) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları staj sorumlusunun onayı ile Meslek Yüksekokulunun birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.

- c) Akademik Danışman tarafından uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.
- d) Programlara ait staj yeri bilgileri EK-1’de yer almaktadır.

### **Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı**

**Madde 10-** Staj yeri değişikliği ve staj tekrarına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Staj yeri değişikliği, mücbir sebepler dışında yapılamaz.
- b) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, bölüm/program başkanlarının uygunluğunu ve akademik danışmanın onayını aldıktan sonra, formu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim etmesiyle başlar.
- c) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları formu Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.
- d) Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen haklı sebepler dışında staj yeri değişikliği gerçekleşmesi durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.
- e) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

### **Staj Transferi ve Staj Muafiyeti**

**Madde 11-** Staj transferi ve staj muafiyetine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- a) Başka üniversiteden veya meslek yüksekokulundan yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu onayı ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile staj muafiyet işlemleri yapılabilir.
- b) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal programı için de staj yapması gerekmektedir.
- c) Kayıtlı olduğu program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir işyerinde en az bir yıl süre ile çalışmakta olan öğrenciler, gerekli belgelerle Öğrenci İşleri Birimine staj döneminde başvurarak, program başkanlarının uygunluğu ve yüksekokul yönetim kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutularak başarılı sayılabilirler ve öğrenci otomasyon sistemine staj notu “G” olarak işlenir. Gerekli belgeler;
  - Çalışan Öğrenciler İçin Staj Muafiyet Dilekçesi
  - Hizmet Belgesi (İş Yerinden - Onaylı)
  - Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi (e-Devlet / İş Yerinden)
  - Sosyal Güvenlik Kurumu Barkodlu Hizmet Dökümü (e-Devlet)

### **Yurt Dışı Stajı**

**Madde 12-** Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğrenim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü’ne verir. Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörü ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında stajın yapılıp yapılamayacağına karar verir. Yurt dışı stajlarına başvuru, bu yönergenin 16. Maddesine göre yapılır.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 13-** Sigorta işlemleri aşağıdaki gibi yapılır;

- a) Yurt içi ve yurt dışında staj yapacak öğrencilerin, staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu’nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokulu tarafından yapılır.
- b) Meslek Yüksekokulu ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.

- c) Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden en geç 5 iş günü öncesi itibari ile izmirstaj@kavram.edu.tr adresine elektronik posta göndermek suretiyle temin edebilirler.
- d) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgeleri en geç 15 gün öncesinden Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlatılmaz. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- e) İlgili Birimlere bilgi vermeden ve SGK girişi yapılmadan staja başlayanlar için Meslek Yüksekokulu sorumlu tutulamaz.

### **Staj Ücreti**

**Madde 14-** 3308 sayılı kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Meslek Yüksekokulu, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

### **Staj Belgeleri**

**Madde 15-** Staj için gerekli tüm belgeler, Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'nde veya İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasında mevcuttur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI**

### **Staj Öncesi İşlemler**

**Madde 16-** Staj öncesi işlemlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Öğrenci, akademik danışmanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru ve Kabul Formu" nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu program başkanına sunarak onaylatır.
- Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden Kariyer Yönlendirme ve Staj Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.
- Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

### **Staj Defterinin Doldurulması**

**Madde 17-** Staj kapsamında staj defterinin doldurulmasına ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna tüm rapor sayfalarını kaşeletmek ve imzalatmak sureti ile tüm sayfaları onaylatır
- Öğrenci staj defterini, staj yazım kılavuzunda belirtilen tüm kurallara uygun olarak hazırlamak zorundadır.
- Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.
- Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

### **Staj Sonunda Yapılacak İşler**

**Madde 18-** Staj sonunda yapılacak işlere ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir;

- Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunu, staj süresi bitimiyle birlikte en geç 30 gün içerisinde akademik danışmanına imza karşılığı teslim eder.
- Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

### **Staj Sonu Değerlendirme**

**Madde 19-** (1) Öğrencilerin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı aşağıda belirtilen maddeler doğrultusunda Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenir;

- a) Staj defterini teslim eden öğrencinin başarılı olup olmadığı Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından en geç 15 iş günü içerisinde belirlenir ve sonuç Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir.
- b) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için "G", Başarısız olanlar için "K" notu olarak Öğrenci İşleri Birimi tarafından sisteme girişi yapılır.
- c) Staj ve Uygulamalı Eğitimler Komisyonu gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.
- d) Staj Komisyonu, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok 10 iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirerek teslim etmek zorundadır.
- e) Staj dokümanları Öğrenci İşleri biriminde öğrencinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

(2) Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, programlarında yer alan tüm dersleri başararak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 20-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Önlisans Eğitim –Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 21-** 09.09.2021 tarih ve 2021/38 sayılı Yüksekokul Kurul Kararı ve 10.09.2021 tarih ve 160 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile kabul edilmiş olan İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu Yönerge Yüksekokul Kurulu'nun kabulü ve Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** Bu yönerge, İzmir Kavram Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

PROGRAM	STAJ SÜRESİ (GÜN)	STAJ DÖNEMİ (YARIYILI)	STAJ YAPILACAK YERLER
ADALET	.30	4	Yargı Organları - İcra ve İflas Daireleri - Avukat Büroları, Avukatlık Büroları ve Avukatlık Ortaklıkları - Noterler - Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşlarının Hukuk Müşavirlikleri ve Hukuk Birimleri - Özel Hukuk Tüzel Kişilerinin Hukuk Müşavirlikleri ve Hukuk Birimleri - Arabuluculuk Büroları - Tahkim Merkezleri - Barolar
AĞIZ VE DIŞ SAĞLIĞI	30	4	Sağlık Bakanlığına Bağlı ya da Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri - Sağlık Bakanlığına Bağlı veya Özel Diş Hastaneleri- Diş Hekimliği Fakülteleri - Diş Sağlığı Konusunda Teknik Donanım Sağlayan Klinik ve Kurumlarda - Tek Hekimli Ağız ve Diş Sağlığı Muayenehaneleri - Ağız ve Diş Sağlığı Poliklinikleri
AMELİYATHANE HİZMETLERİ	30	4	Ameliyathanesi Olan ve Ameliyat Yapılan Kamu ve Özel Hastaneler - Cerrahi Müdahaleler Yapılan Tıp Merkezleri - Tüp Bebek Merkezleri - Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri - Estetik Merkezleri
ANESTEZİ	30	4	Ameliyathanesi Olan ve Ameliyat Yapılabilen Kamu ve Özel Hastaneler - Ameliyathanesi Olan ve Ameliyat Yapılabilen Tıp Merkezleri
AŞÇILIK	40+30	I.Staj; 2.yarıyıl sonu  II.Staj; 4.Dönem	4 Veya 5 Yıldızlı Konaklama Ve Tatil Köyü İşletmelerinin Yiyecek-İçecek Bölümlerinde - Turizm İşletme Belgeli 1 İnci Sınıf Lokantalarında - Havayolu Şirketlerinin Yiyecek-İçecek Birimlerinde - Yolcu Gemilerinin (Kruvaziyerlerin) Yiyecek-İçecek Bölümlerinde - Toplu Yemek Hizmeti Sunan İşletmelerde (Catering İşletmelerinde) - Staj Komisyonu Tarafından Uygun Görülen Gastronomi İle İlişkili Diğer Kurum/Kuruluş/İşletmelerde Staj Yapabilir. Staj Komisyonu Tarafından Uygun Görülen Diğer Turizm İşletmelerinin Yiyecek İçecek Bölümlerinde Staj Yapabilir.
BANKACILIK VE SİGORTACILIK	30	4	Bankaların Genel Müdürlük ve Şubeleri - Sigorta Şirketleri - Reasürans Şirketleri - Sigorta Acenteleri - Sigorta Ekspertiz ve Brokerlik Şirketleri - Bireysel Emeklilik Şirketleri - Sermaye Piyasası Kurumları - Bağımsız Denetim Kuruluşları Mali Müşavirlik Büroları - Finansman Şirketleri - Finansal Kiralama Şirketleri - Faktoring Şirketleri - Kamu ve Özel Sektör İşletmelerinin Finans, Muhasebe ve Yönetim departmanlarında staj yapabilmektedirler.
BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	30	4	Başta Sanayi Kuruluşları Olmak Üzere Yazılım Firmaları - Bilgisayar Satıcısı ve Teknik Destek Firmaları - Bankalar - Sigorta Şirketleri - Ticari Kuruluşları - İnternet Servis Sağlayıcıları - İnternet Yayıncılık Şirketleri - Radyo, Televizyon Firmaları - Araştırma Şirketleri - Kamu ve Özel Sektörde Faaliyet Gösteren Pek Çok Kurum ve Kuruluş - Kurumsal Şirketlerin Bilgi İşlem ve Yazılım Bölümleri - Kamu Kurumları Bilgi İşlem Birimleri - Bilişim Teknolojileri Eğitim Ve Danışmanlık Firmaları -
ÇEVRE SAĞLIĞI	30	4	Belediyeler, İller Bankası, Sağlık Bakanlığı Bünyesindeki Müdürlükler, Hastaneler, Sağlık Ocakları Ve Halk Sağlığı Laboratuvarları, Tarım Ve Orman Bakanlığı, İl Özel İdareleri, Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği Bakanlığı Gibi Çevre Ve Sağlık İle İlgili Faaliyet Gösteren Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Özel Kuruluşlarda Görev Alabilecekleri Gibi Uluslararası Kuruluşlarda Da Çalışabilirler.
ÇOCUK GELİŞİM	30	4	Okul Öncesi Eğitim Kurumları (Kamu Ve Özel Kurumlara Ait Kreş, Anaokulu, Gündüz Bakımevleri, Yuva, Ana Sınıfı Vb.) - Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri



DIŞ TİCARET	30	4	Diş Ticaret Departmanı Olan Tüm Firmalar - İthalat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar - İhracat Departmanı Olan Tüm Firma ve Kuruluşlar - Diş Ticaretle İlgili Uluslararası, zel ve Resmi Kuruluşlar- Gümrükler - Gümrük MüŐavirliĐi Firmaları - Lojistik Firmaları Diş Ticaret Danışmanlık firmaları
DIYALİZ	30	4	zel ve Kamu Hastanelerinin Diyaliz niteleri - zel Diyaliz Merkezleri
FİZİYOTERAPİ	30	4	Kamu ve zel Hastaneler - Tıp Merkezleri - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Merkezleri
FOTOĞRAFÇILIK VE KAMERAMANLIK	30	4	Kamu Ve zel Televizyon Kanallarında - Gazete Ve Dergilerde - Yapım Őirketlerinde - Fotoğraf Stdyolarında - Sinema Ve Dizi Setlerinde - Belgesel Setlerinde - Film Stdyolarında - Video Kuruluşlarında - Reklam Sektöründe
GRAFİK TASARIM	30	4	Reklam Ajansları - Matbaalar - Basın ve Yayın Sektörü - Sosyal Medya - Sinema ve Televizyon Sektörü - Prodüksiyon Firmaları -Medya Kuruluşları - Dijital Ajanslar - Yazılım Firmaları - Tüm kamu ve zel KuruluŐların Kurumsal İletifim, Reklam ve Pazarlama Departmanları
HALKLA İLİŐKİLER VE TANITIM	30	4	Tüm Kamu ve zel Kurumların; Kurumsal İletifim, Halkla İliŐkiler, Tanıtım, Reklam, Pazarlama, SatıŐ Departmanları, Yönetici Asistanlığı, Misafir KarŐılama ve DanıŐma Departmanları, Organizasyon Firmaları, Medya Kuruluşları, Haber Merkezleri, Grafik Tasarım Firmaları, MüŐteri Temsilciliği, MüŐteri İlişkileri Departmanları, Personel İŞleri, Medya Planlama ve Satın Alma Departmanları, Reklam ve Halkla İliŐkiler Ajansları
İÇ MEKAN TASARIMI	30	4	Mimarlık Ve İç Mimarlık Ofislerinde, İnaŐat Firmalarının Ofis Ve Uygulama Sahalarında, Mobilya Tasarım Firmalarının Ar- Ge Bölümlerinde, Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının (Belediyeler, Bakanlıklar, niversiteler Gibi) Plan, Proje Veya Tasarım Bölümlerinde.
İLK VE ACİL YARDIM	30	4	Hastanelerin Acil Servisleri - 112 Ambulans Servisleri - zel Ambulans Servisleri
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	30	4	Tüm İŐletmeler, zel Kurumların ya da Devlet Kurumlarının İnsan Kaynakları Departmanları - İstihdam Kurumları ve Danışmanlık Firmaları
İNŐAAT TEKNOLOJİSİ	30	4	Statik Proje Ofisleri - Mimari Proje Ofisleri - Altyapı, styapı ve DiĐer Őantiye Birimleri - Yapı Denetim Őirketleri - Belediyeler - İmar Birimleri - Karayolları Genel MüdürlüĐü İlgili Birimleri - İl zel İdareleri SorumluluĐundaki İnaŐat Birimleri - HakediŐ, Metraj, ve İnaŐat SözleŐmesi Birimleri - Ćimento Fabrikaları - Beton ve Harĉ Laboratuvarları - Yapı Malzemesi retim ve SatıŐ Birimleri - İnaŐat İŐ Makinaları ve Teknik Aletleri retim ve SatıŐ Departmanları - DiŐ Cephe Kaplama ve Giydirme Birimleri
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	30	4	Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri - Kendi Bünyesinde İSG Birimi Bulunduran Firmalar.
LOJİSTİK	30	4	Lojistik Hizmet Sağlayıcı Firmalar - Lojistik Aracı Firmaları (Forwarder, Distribütör, Broker vb.)- Gümrük MüŐavirliĐi Firmaları- Gümrük ve Ticaret Bakanlığına Bağlı Kurum veya Kuruluşlar-Serbest Bölgeler-Diş Ticaret İŞletmeleri – İthalat/İhracat Firmaları - İŐletmelerin; Tedarik Zinciri, Satınalma, Depolama,Gümrükleme, Paketleme, Operasyon,Pazarlama, Lojistik Planlama, Stok Yönetimi bölümleri-Liman İŞletmeleri-Depo ve Antrepo İŞletmeleri, Kargo ve Kurye Dağıtım Firmaları-Elektronik Ticaret Siteleri- Lojistik Köyleri ve Afet Lojistiği vb. Kuruluşlar

MAKİNE	30	4	Kamu ve Özel Sektöre Ait Olan Her Türlü İşletmelerde Bulunması Muhtemel; Üretim, İmalat, Bakım/Bakım Onarım, Üretim Geliştirme, Üretim Planlama, Montaj, Metot, Kalite Güvence, Kalite Kontrol, Kalite Tasarım, Proje, Ürün Geliştirme, Ar-Ge, Teknik Servis(Mühendis bulunduran), Diğer Departmanları
MİMARİ RESTORASYON	30	4	Milli Saraylar Daire Başkanlığına Bağlı Müze Ve Saraylarda - Özel Müzelerde Restorasyon Ve Konservasyon Laboratuvarlarında - Vakıflar Genel Müdürlüğünde Kültür Bakanlığında - Ören Yerleri ,Arkeolojik Kazı Ekpleri, Milli Parklar, Belediyeler, Karayolları Genel Müdürlüğü Gibi Kurum Ve Kuruluşlarda - Mimari Restorasyon Proje Ve Uygulamaları Yapan Özel Şirketlerin Ofis Ve Şantiyelerinde
RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI	30	4	Televizyon Kanalları - Film ve Dizi Setleri - Prodüksiyon Firmaları - Gazeteler - Cast ve Reklam Ajansları – Radyo ve Medya Kuruluşları - Dijital Medya ve Sosyal Medya Ajansları
OPTİSYENLİK	30	4	Optik Müesseseleri - Gözlükçü Müesseseleri - Gözlük Camı Üretimi Yapan Lens Fabrikaları - Gözlük Çerçevesi Üretimi Yapan Lens Fabrikaları - Göz hastaneleri
SAÇ BAKIMI VE GÜZELLİK HİZMETLERİ	30	4	Kamu ve Özel Hastaneler - Serbest Çalışan Hekimler - Güzellik Merkezleri - Kuaför Salonları - Hotel ve Spa Merkezleri
SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ	30	4	Kamu Hastaneleri-Özel Hastaneler-Dal Hastaneleri- Üniversite Hastaneleri-Şehir Hastaneleri(Entegre Sağlık Kampüsleri)-Birinci Basamak Sağlık Kurumları- Tıp Merkezleri-Tüp Bebek Merkezleri-Diyaliz Merkezleri-Ağız ve Diş Sağlığı Hastaneleri- Rehabilitasyon Merkezleri
SİVİL HAVACILIK KABİN HİZMETLERİ	30	4	Yurt içi ve yurt dışı havayolu firmalarında kabin memurluğu - Yurt içi ve yurt dışı havayolu kargo firmaları - Havalimanları Yer Hizmetleri - Havayolu firmaları yer ve İkrım Hizmetleri Sağlayan Firmalar - Havalimanı İşletmeleri - Devlet Hava Meydanları İşletmesi ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Devlet Kuruluşları - Turizm ve Seyahat Acenteleri.
SOSYAL HİZMETLER	30	4	Aile Ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlükleri Ve Bağlı Kuruluşlar (Sosyal Hizmet Merkezleri, Huzurevleri, Huzurevi Yaşlı Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezleri – ÇODEM - Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezleri( Kreş Ve Gündüz Bakımevleri) - Belediyeler Ve Belediyelere Bağlı Sosyal Hizmet Kuruluşları - Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakıfları (SYDV) - Sivil Toplum Kuruluşları - Yükseköğretim Kredi Ve Yurtlar Kurumu - İl Afet Ve Acil Durum Müdürlükleri
SPOR YÖNETİMİ	30	4	Gençlik Ve Spor Bakanlığı - İl, İlçe Müdürlükleri – Belediyelerin Spor Şube Birimleri - Profesyonel Spor Kulüpleri- Federasyonlar - Spor Salonları/Merkezleri - Spor İşletmeleri.
TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK	30	4	Kamu ve Özel Hastaneleri - Tıp Merkezleri-Tüp Bebek Merkezleri - Diyaliz Merkezleri - Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri - Tıbbi Laboratuvar Merkezleri - Rehabilitasyon Merkezleri- Ecza Depoları - Tıbbi Cihaz Üreten Endüstri Firmaları - Tüm Sağlık Kuruluşlarında Poliklinik, Hasta Kayıt, Laboratuvar Kayıt ve Kat Sekreterlikleri-Özel Muayenehaneler- Dal Hastaneleri -Fizik Tedavi Merkezleri - Psikolojik Danışmanlık Merkezleri- Aile Sağlığı Merkezleri-Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü
TIBBİ GÖRÜNTÜLEME TEKNİKLERİ	30	4	Kamu ve Özel Hastaneleri - Tıp Merkezleri - İş Sağlığı Güvenliği Birimleri - Tüp Bebek Merkezleri - Görüntüleme Merkezleri - Ağız ve Diş Sağlığı Merkezleri.

TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ	30	4	Tüm Özel ve Kamu Hastanelerin Laboratuvarları; Biyokimya, Mikrobiyoloji, İmmunoloji, Hematoloji, Parazitoloji, Tıbbi Biyoloji, Moleküler Biyoloji, Adli Tıp, Genetik, Patoloji ve Seroloji Laboratuvarları ve Kan Bankası Birimi - Tüp Bebek Merkezleri; Embriyoloji ve Androloji Laboratuvarları
UYGULAMALI İNGİLİZCE ÇEVİRMENLİK	30	4	Çeviri Büroları ve Şirketleri - Tercüme Hizmetlerinin Verildiği Kurum ve Kuruluşlar - Dışişleri Bakanlığı - Kültür Bakanlığı - Turizm Bakanlığı Gibi Kamu Kuruluşları – Konsolosluklar - Kültür Merkezleri - Otel ve Seyahat Acenteleri - Yayınevleri -Dergiler – Gazeteler - Radyo , Televizyon ve Film Stüdyoları - Basın Yayın Kuruluşları - Bankaların Kambiyo Bölgümleri - Uluslararası Kurum ve Kuruluşları - Dış Ticaret İthalat ve İhracat Firmaları - Yabancı Dil Kursları.