

İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ VE MESLEKİ UYGULAMA EĞİTİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin;

- a) Eğitim öğretim süresince, meslek standartlarına uygun olarak kazandıkları teorik bilgi ve becerilerini pekiştirmek,
- b) İş gücü piyasasının ihtiyaçları doğrultusunda laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri deneyimleri uygulamaya dönüştürerek geliştirmek,
- c) Mesleki uygulama eğitimi alacakları ve/veya staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, iş ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak ve böylece sektörde istihdam edebilme gücünü arttırmak amacıyla, yurt içi ve/veya yurt dışında meslekleri ile ilgili alanlarda yapacakları mesleki uygulama eğitimi ve/veya stajlara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, mesleklerine uygun alanlarda yurt içi ve/veya yurt dışında yapacakları mesleki uygulama eğitimi ve/veya stajlarla ilgili faaliyetleri, usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge, 19 Haziran 1986 tarihli ve 19139 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mesleki Eğitim Kanunu” uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -Bu yönergede geçen;

- **Bölüm/Program:** Meslek Yüksekokulu’nda mevcut olan tüm bölümleri/programları,
- **Bölüm/Program Başkanı:** Meslek Yüksekokulu Bölüm/Program Başkanlarını,
- **Dönem:** Eğitim öğretim faaliyeti yapılan tüm güz ve bahar yarıyıllarını,
- **Denetçi Öğretim Elemanı:** Mesleki uygulama eğitimi ve/veya staj yapılan işyerlerindeki, çalışma ve uygulama alanlarını tespit ederek, koordinasyonu sağlamak ve gözlem yapmak üzere görevlendirilmiş, atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği kökeni olan bir müdür yardımcısı ve her programın/bölümün kadrolu öğretim elemanlarını,
- **İşe Giriş Bildirgesi:** Sigortalı sayılanların 16 Haziran 2006 tarihli ve 26200 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 8. maddesi gereğince kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılan belgeyi,
- **Kurum Staj Yeri Değerlendirme Formu:** Stajyer öğrencinin, mesleki uygulama eğitimi ve/veya staj yaptığı yerdeki, tüm staj süreci boyunca üstlendiği sorumluluk ve görevleri yerine getirmedeki başarı düzeyinin kurum/staj yeri tarafından değerlendirildiğini gösteren belgeyi,
- **Meslek Yüksekokulu:** Belirli meslek alanlarına yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi hedefleyen ve dört yarıyıl eğitim-öğretim dönemi olan İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- **Mesleki Uygulama Eğitimi:** Öğrencilerin staj öncesi ve/veya sonrası uygulama becerilerini güçlendirmek, okul-işyeri işbirliğini pekiştirmek amacıyla, Meslek Yüksekokulu’nun ikinci yılında yapılan uygulama eğitimini,
- **Öğretim Elemanı:** Meslek Yüksekokulu’nda görevli olan öğretim üyesi, öğretim görevlisini,
- **Rektör:** İstanbul Kent Üniversitesi Rektörünü,
- **Müdür:** İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

- **Staj:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diplomasını alabilmeye hak kazanabilmesi adına eğitimine, pratik bilgi ve deneyimlerini arttırarak katkıda bulunmak amacıyla, kendi meslek alanına ait sektörlerde faaliyet gösteren işyerlerinde yaptığı çalışmayı,
- **Staj Başvuru Formu:** Öğrencilerin staj başvurularını yapmak maksadıyla staj öncesi Kariyer Ve Gelişim Merkezi Direktörlüğü'nden temin ettikleri form dilekçeyi,
- **Eğitici Personel:** Öğrencilerin mesleki uygulama eğitimi ve/veya staj yaptıkları işyerlerindeki eğitimlerinden sorumlu, mesleki eğitimin yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan kişiyi,
- **Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Okul-sanayi koordinatörünün başkanlığında, bölüm başkanları ve program koordinatörlerinden oluşan uygulama kurulunu,
- **Okul-Sanayi Koordinatörü:** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Üniversite Staj ve Uygulama Kurulu'nun kararları doğrultusunda mesleki uygulama eğitimi ve/veya staj yapmalarını koordine etmek üzere görevlendirilen Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,
- **Staj Komisyonu:** Meslek Yüksekokulu Bölüm/Program Başkanlarından oluşan, staj faaliyetlerini yürütmek ve organize etmek amacıyla kurulacak olan komisyonu,
- **Stajyer Öğrenci:** Ön lisans eğitimi gereği staj yapma yükümlülüğü bulunan öğrenciyi,
- **Günlük Rapor:** Staj çalışmalarının ve uygulama faaliyetlerinin günlük olarak kaydedildiği raporu,
- **Üniversite:** İstanbul Kent Üniversitesi'ni,
- **Sigorta:** 16 Haziran 2006 tarih ve 26200 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nda konu edilen "İş Kazası Ve Meslek Hastalıkları Sigortası'nı,
- **Staj Yeri(İş Yeri):** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, eğitim ve öğretim dönemleri süresince edindikleri bilgi ve becerilerini, staj eğitimi ile pekiştirdikleri, kamu ve/veya özel kurum ve kuruluşları,
- **Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu:** Rektör tarafından seçilecek olan bir Rektör Yardımcısının başkanlığında, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu tarafından okul-sanayi işbirliğini sağlamak üzere görevlendirilen bir öğretim elemanından oluşturulacak kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Planlama Temelleri, Görevler ve Kontenjanlar

Planlama Temelleri

Madde 5 – (1) Stajlar planlanırken öğrencilerin aşağıda konu edilen yetkinlikleri ve nitelikleri kazanmaları amaçlanır;

- a) Kariyer Planlaması: Çalışma ortamında öğrenciler, ilgi alanlarına yönelik tercih ettikleri kariyer ortamını ve bu alana uygun olup olmadıklarını gözlemlerler. Staj eğitimi, öğrencilere kariyer hedefleri doğrultusunda çalışmalarını sürdürebilecekleri alanları keşfetmelerinde ve netleştirmelerinde yardımcı olurken, iş yaşamına gösterecekleri uyumun daha kısa sürede gerçekleşmesine katkı sağlar.
- b) İş Tecrübesi: Teorik bilgilerin uygulama ortamının getirdikleriyle pekiştirilmesini sağlamak açısından staj, öğrencilere iş hayatını tanımaları ve karşılaşacakları tüm durumlar için pratik edinmelerini ve hazırlık sürecini deneyimleme imkanını sağlar.
- c) Yeni Beceriler: Staj öğrenciye temel becerilerini gerçek iş yaşamında görmesini sağlarken, yeni beceriler keşfetmesine de yardımcı olur. Öğrenciler staj ile iş dünyasının kariyer alanlarına göre ne tür özellikleri gerektirdiği, iş ilişkilerini yönetme, etkili iletişim kurabilme, takım çalışmasının önemini kavrama yönünde beceriler edinir.
- d) Mesleki Çevre Edinme: Staj öğrencilere meslek alanlarının yöneticileriyle bizzat iletişim kurmalarını sağlayarak, kariyer hayatlarında kolaylık sağlayacak değerli profesyonel bağlantılar edinmelerine katkıda bulunur.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 6 – (1) Rektör tarafından seçilecek olan bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu tarafından okul-sanayi işbirliğini sağlamak amacıyla görevlendirilen bir öğretim elemanından oluşturulur. Gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde

çalışma komisyonları oluşturabilir. Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az iki defa toplantı yaparak toplantının değerlendirmesini ve sonuçlarını Yükseköğretim Kuruluna bildirir.

Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 7 – (1) Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin genel usul ve esasları düzenlemek,
- b) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görüşlerini alarak staj yapılacak alanları belirlemek,
- c) İşyerleri ile Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- d) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yerlerini belirlemek,
- e) Staj, eğitim ve uygulama çalışması yapacak öğrenci sayılarını, staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yapılacağı alanlarını ve özelliklerini, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun önerilerini dikkate alarak staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,
- f) Staj yapacak öğrencilerin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı olan yurtlarda kalabilmeleri için önlemler almak.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

Madde 8 – (1) Meslek Yüksekokulu tarafından Müdür Yardımcıları arasından seçilen okul-sanayi koordinatörünün başkanlığında bölüm başkanlarından ve program koordinatörlerinden oluşur. Gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yılda en az üç toplantı yaparak toplantının değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirir.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri

Madde 9 – (1) Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun Görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümlerine uygun olarak staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri paylaşmak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılması gereken tüm evrakların zamanında düzenlenip basılarak hazır hale getirilmesini sağlamak,
- c) Öğrencilere staj yeri temini konusunda yardımcı olmak maksadıyla ilgili kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine düzenli bir şekilde dağılımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek ve değerlendirmek,
- f) Gerekli gördüğü durumda staj ile alakalı mülakat ve uygulama çalışmaları düzenlemek.

Staj Komisyonu

Madde 10 – (1) Bölüm öğretim elemanlarının arasından biri Bölüm/Program Başkanı olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm/Program Başkanı, Komisyon Başkanlığı görevini yürütür. Staj komisyonunu oluşturan başkan ve üyelerin görev süreleri üç yıldır.

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 11 – (1) Staj Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Staj çalışması yapacak öğrenciler için ön hazırlıkları yapmak,
- b) Öğrenciyi staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirilmelerini sağlamak,
- c) Öğrencinin staj ile ilgili teslim ettiği değerlendirme formlarını ve staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- d) Değerlendirilmiş staj dosyalarının arşivlenmesi için Öğrenci İşleri Birimine sevkini yapmak.

Eğitici Personel ve Görevi

Madde 12 – Staj yapacak öğrenciler, staj yaptıkları süre boyunca iş yeri tarafından belirlenen bir eğitici personelin gözetiminde bulunur. Eğitici personel stajyer öğrencilerin düzenli bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekli ile uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı ve Görevi

Madde 13 – Denetçi öğretim elemanları, öğrencileri staj yaptıkları iş yerlerinde staj dönemi boyunca gerekli gördüğü durumlarda denetleme amacıyla ziyaret ederler.

Staj Kontenjanlarının Tespiti ve Tahsis Edilmesi

Madde 13 – Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içerisindeki Ticaret ve Sanayi Odaları üyeleri kabul edebilecekleri öğrenci sayısını ve staj dallarını gösteren formu (Ek-1) doldurarak her yıl en geç Mart ayının 15'ine kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 14 – Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri, hangi programlarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek staj kontenjan ihtiyacını gösteren formu (Ek-2) doldurarak her yıl en geç Mart ayının son gününe kadar Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirirler.

Madde 15 – Kamu kuruluşları, Ticaret ve Sanayi Odaları ile Meslek Yüksekokulu tarafından Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilmiş olan kontenjanlar, arz talep sayılarına denk olarak Meslek Yüksekokuluna tahsis edilir. Belirlenen stajyer sayıları ve staj dalları staj kontenjanlarının tahsisini içeren forma (Ek-3) aktarılır. İlgili form her yıl en geç Nisan ayının son gününe kadar Kamu kuruluşları, Ticaret ve Sanayi Odaları ile Meslek Yüksekokuluna (Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna) gönderilir.

Madde 16 – Öğrenciler isterlerse staj yerlerini kendileri bulabilirler. Staj yerini kendisini bulan ve kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulamayan öğrenciler kendilerinin bulacakları staj yerlerinde Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayını aldıktan sonra staja başlayabilirler. Kontenjan yetersizliği nedeniyle staj yeri bulunamayan öğrenci sayıları ve staj dalları Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna bildirilir.

Yurt Dışında Staj

Madde 17 – Meslek Yüksekokulu öğrencileri staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını bu yönerge hükümlerine uygun olarak normal öğretim programlarını aksatmadan yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Staj Komisyonuna Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayına sunulması üzere teslim eder. Talep kurul tarafından değerlendirilerek ilgili öğrencinin yurt dışında staj yapıp yapamayacağına karar verilir. Uygun olan öğrencilerin bilgileri Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigorta primleri üniversite tarafından karşılanmamaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulamalarının Genel İlkeleri

Staj Süresi ve Zamanı

Madde 18 – Staj süresi programın niteliğine bağlı olarak 30 iş gününden az ve 60 iş gününden fazla olmamalıdır. Meslek Yüksekokulu öğrencileri için staj süresi 30 iş günü olarak belirlenmiş olup bu sürenin arttırılması Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı, Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu değerlendirmesi ve Üniversite Senatosu onayı ile mümkün olur.

Madde 19 – Öğrenimleri süren öğrencilerin stajları birinci yılın (2. Yarıyılın) sonundan itibaren başlar. Öğrenciler birinci yılın sonunda bir defada on beş (15) ya da otuz (30) iş günü staj yapabilirler. Ayrı yapılan stajlar için ayrı başvuru formu doldurulmalıdır. Öğrencinin kalan staj süresi olursa iş yerinin uygunluğuna göre eğitim öğretimi aksatmamak koşuluyla ikinci sınıfta da staj yapılabilir.

Madde 20 – Öğrenim süresi içinde planlanan mesleki uygulamalar, staj süresinin dışında tutulur. Mesleki uygulamaların içeriğini her program kendisini belirler. Öğrenciler program içinde tüm yarı yıllarda uygulama yapabilir.

Madde 21 – Stajlar, üniversite akademik takvimindeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan günlerde yapılır. Staj yapılan iş yerinin hafta sonları da (Cumartesi – Pazar) faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla öğrenci hafta sonu da staj yapabilir.

Staj İçin Yapılması Gereken Hazırlıklar

Madde 22

- a) Öğrenciler staj başvurularını Kariyer ve Gelişim Merkezi Direktörlüğünden temin edecekleri “Staj Başvuru Formu” (Ek-4) ile yaparlar. Staj başvuru formunun ilgili kısmı öğrenci tarafından doldurulur. İlgili form öğrenci tarafından doldurulduktan sonra Kariyer ve Gelişim Merkezi Direktörlüğüne ve Fakülte Dekanlığına onaylatılır. Bu forma, staj yerine verilmek üzere Öğrenci Belgesi ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne hazırlanan yazı (Ek-5) eklenir.
- b) Öğrenci Staj Başvuru Formu, staj yerine hitaben yazılı evrak ve öğrenci belgesi ile staj yerine başvurur. Staj yeri, öğrencinin staja kabul edildiğine dair Staj Başvuru Formunun ilgili kısmını doldurarak onaylar. Öğrenci Staj Başvuru Formunun onaylı bir nüshasını alarak Staj Program Koordinatörüne teslim eder ve başvurusunu tamamlar.
- c) Staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin, İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta primleri üniversite tarafından ödenir ve İşe Giriş Bildirgeleri (Ek-6) öğrencilere teslim edilir. İşe Giriş Bildirgesi Üniversitenin ilgili birimince hazırlanır. İşe Giriş Bildirgesini teslim almak öğrencinin sorumluluğundadır. Sigortaları yapılmayan ve İşe Giriş Bildirgelerini almayan öğrenciler staja başlayamazlar. Öğrenciler staj öncesinde bu konuda bilgilendirilirler.
- d) Staja başlayacak öğrencilere Staj Program Koordinatörü tarafından staj esnasında kullanacağı Staj Dosyası ile birlikte Staj Yeri Değerlendirme Formu (Ek-7) teslim edilir.

Staj Çalışması

Madde 23

- a) Stajı onaylanmış olan ve staja başlayan öğrenci Staj Komisyonunun bilgisi, Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun onayı olmadan staj yeri değişikliği yapamaz.
- b) Öğrencilerin staj yeri ile sorun yaşamaları durumunda, başka bir kuruma staj başvurusunda bulunabilmeleri için öncelikle Staj Program Koordinatörüne başvurmaları gerekmektedir. Staj Program Koordinatörü durumu Staj Komisyonuna sunarak komisyonun olumlu görüşünü alması halinde öğrencinin Staj İptal Dilekçesi ile (Ek-8) staj iptali işlemlerini başlatır.
- c) Staja devam zorunluluk arz etmektedir. Staj esnasında hastalanan veya hastalık sebebi ile staja üç (3) günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyer öğrencinin stajı kesilerek, söz konusu durum Staj Komisyon Başkanı'na bildirilir. Staj Komisyonu durumu değerlendirerek mazeret edilen günü telafi edilmek üzere staj süresine ekler.
- d) Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin staj intibakları yapılırken Staj Komisyonunun kararı esas alınır.
- e) Öğrencilerin staj yaptıkları iş yeri ile aralarında yapacakları her türlü sözleşmeler ve ya kuracakları mali ilişkiler İstanbul Kent Üniversitesini hiçbir şekilde bağlamaz.

Disiplin İşleri

Madde 24

- a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları süre boyunca iş yerlerinin çalışma koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak, verilen görevleri eksiksiz yapmak ve çalışmalara katılmak zorundadır.
- b) Stajyer öğrenciler için Üniversite ve/veya Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- c) Stajyer öğrenciler kendi kusurlarından dolayı iş yerine verecekleri zararlar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir. Öğrenci iş yerine verebileceği maddi ve manevi tüm zarardan kendisi sorumludur.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 25

- a) İşyerlerinde staj dönemi sonunda Eğitici Personel tarafından “Staj Yeri Değerlendirme Formu (Ek-7) doldurularak “GİZLİ” olmak kaydıyla kapalı zarf içinde Staj Komisyon Başkanına teslim etmek üzere stajyer öğrenciye verilir.
- b) Öğrenci staj süresince yapmış olduğu tüm iş ve işlemleri Staj Dosyasına not eder. Dosyada yer alan raporlar akademik yazım kurallarına uygun şekilde düzenlenir ve ilgili yerler Eğitici Personelle onaylatılır. Staj Dosyası staj bitimini takiben iki hafta içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Staj Program Koordinatörüne teslim edilir. Staj Program Koordinatörü

- tüm Staj Dosyalarını Staj Komisyonuna sunar ve komisyon kontrol ettiği dosyaları kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddedebilir.
- c) Düzeltme istenmesi durumunda öğrenci dosyayı teslim aldıktan beş iş günü içinden istenilen düzeltmeleri yaparak Staj Program Koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Staj Program Koordinatörü düzeltmeleri yapılan dosyaları Staj Komisyonuna iletir ve komisyon tarafından düzeltmeleri uygun bulunan dosyalar Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir.
 - d) Staj Dosyası reddedilen öğrenci itirazını beş iş günü içerisinde Bölüm/Program Başkanlığına yazılı olarak yapar. İtiraz edilen dosya, Bölüm/Program Başkanlığı yazılı görüşü ile Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna gönderilir. Kurul beş iş günü içerisinde itirazı karara bağlar.
 - e) İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, staj dosyasını ve staj yerinden getirilen “Staj Yeri Değerlendirme Formu”nu (Ek-7) dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosyayı şekil ve içerik olarak yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli gördüğü durumda öğrenciye bir mülakat yapabilir.
 - f) Staj evrakında aslı olmayan düzeltmeler yapan veya staj yerine devam etmediği halde Staj Dosyası ve Staj Yeri Değerlendirme Formu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında soruşturma açılır. Soruşturma sonucu verilecek karara göre çalışma başlatılır.
 - g) “Staj Yeri Değerlendirme Formu” (Ek-7) Meslek Yüksekokuluna ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez ve eksik kabul edilir. Eksik formları tamamlaması için öğrenciye beş iş günü süre verilir. Bu süre içerisinde değişiklik olmaması durumunda staj başarısız kabul edilir.
 - h) Başarısız bulunan stajların yeniden yapılması zorunluluk arz eder.
 - i) Yönerge hükümlerine uygun olmayan ve belirtilen süre içerisinde Staj Dosyalarını teslim etmeyen öğrencilerin stajı yapılmamış kabul edilir.

Stajın Tamamlanması

Madde 26

- a) Öğrencilerin mezun olabilmeleri için, zorunlu stajlarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile belirlenen azami öğrencim süreleri içinde başarılı olarak tamamlamaları gerekir. Tüm derslerini başarı ile tamamlamış, mezuniyet için geçerli not ortalamasını tutturmuş öğrenci, stajını yapmamış veya başarılı bir şekilde bitirmemiş ise mezun olamaz.
- b) Stajı başarılı olan öğrencilerin staj notu öğrenci işleri sistemine işlenir.

Özel Koşullar

Madde 27 – Yandal programında olan öğrencilerin ikinci anadal programlarında stajları var ise, bu staj yapılan ikinci anadalın Bölüm/Program Başkanı tarafından değerlendirilir. Yandal programında olan öğrenciler ikinci dalı ile ilgili staj yapmak zorunda değildir.

Mesleki Uygulama

Madde 28 – İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu akademik çalışmaları arasında yer alan Mesleki Uygulama ile ilgili usul ve esaslar ayrı bir prosedüre bağlı olarak yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj Öncesi Öğrencinin Bilgilendirilmesi

Madde 29 – Staja başlamadan önce öğrenciler, Denetçi Öğretim Elemanları ve Staj Komisyon üyeleri tarafından staj uygulama esasları hakkında bilgilendirilir.

Staj Evraklarının Muhafazası

Madde 30 – Staj evrakları stajların tamamlanmasından sonra en az iki yıl süre ile saklanır ve süre sonunda mevcut usullere göre imha edilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 31 – İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin hizmet alanındaki stajları ile ilgili bu yönergede hüküm bulunmayan konularda İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 32 – Bu yönerge İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33 – Bu yönerge hükümlerini İstanbul Kent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EKLER:

Ek-1 : Kontenjan Talep Bildirim Formu

Ek-2 : Staj Kontenjan Talep formu

Ek-3: Staj Kontenjan Tahsis Formu

Ek-4: Staj Başvuru Formu

Ek-5: Staj Yerine Yazılan Yazı

Ek-6: Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Örneği

Ek-7: Staj Yeri Değerlendirme Formu

Ek-8: Staj Değerlendirme Formu

Ek-9: Staj Süreci Akış Şeması

Ek-10: Staj Yerinde Devam Durumunu Gösterir Çizelge

Ek-11: Günlük Rapor

Ek-12: Genel Rapor