



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No:	MYO.YNG.001
İlk Yayın Tarihi:	20.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	1/6

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Antalya Belek Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ilgili Bölümlere bağlı Program öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Antalya Belek Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ilgili Bölümlere bağlı Program öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Antalya Belek Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 4- (1) Antalya Belek Üniversitesi Meslek Yüksekokulu ilgili Bölümlere bağlı Programların Staj Komisyonu uygun görülen Antalya Belek Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Yönergesi hükümlerine göre, pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar.

(2) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

(3) Staj Yönergesindeki diğer maddelere uygun olarak (staj yeri, staj süresi gibi), stajı tamamlayan öğrenciler, zorunlu stajını yapmış sayılırlar.

Staj Süreleri ve Yerleri

MADDE 5- (1) Meslek Yüksekokulu ilgili Bölümlere bağlı Programlarında Aşçılık Programı hariç Staj Süresi toplam 30 iş günüdür. Aşçılık Programı'nın Staj Süresi ise toplam 45 iş günüdür.

MADDE 6- (1) Staj genellikle akademik takvimde belirtilen İkinci Yarıyıl Genel sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Staj başvuruları bölümlere bağlı Programların Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.

Staj yapılan günler akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ile ve derslerin veya sınavların yapılacağı süreler ile çakışmamalıdır. Ancak bir dönem içerisindeki tüm derslerden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, o yarıyıl içinde de staj yapabilirler. Bunun için Meslek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı

Yüksekokulu ilgili Bölümlere bağlı Programların Staj Komisyonu'nun önerisi, Bölüm ve Program Başkanlığının kararları gerekir. Bu durumdaki öğrenciler danışman onaylı dilekçelerini transkript ve ders programı eklenmiş olarak Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine teslim ederler.

Bu maddeyle ilgili iki özel durum aşağıda belirtilmiştir:

- Bahar yarıyılı sonunda mezuniyet durumu söz konusu olan ve derslere devam zorunluluğu olan öğrenciler hafta içinde üç boş ders günü olmak koşuluyla ve yukarıda konu edilen dilekçeli izin ile yarıyıl süreleri içinde staj yapabilirler.
- Yaz okulunda ders alan öğrenciler hafta içinde en az üç boş ders günü olmak koşuluyla ve dilekçe ile başvuru yaparak yaz okulu döneminde staj yapabilirler.

MADDE 7- (1) Öğrenci stajını ilgili Programın Staj Komisyonunca konu olarak uygunluğu onaylanan yurt içi ya da yurt dışındaki staj yerlerinde yapar.

MADDE 8- (1) Öğrenciler kendi bulacakları ve Meslek Yüksekokulu ilgili Programların Staj Komisyonunca uygun görülen staj (iş)yerlerinde staj yaparlar.

Öğrenci Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Staj yapan öğrenciler:

- Staj yaptıkları staj (iş)yerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.
- Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, Bilgisayar, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- Staj yapacak öğrencinin mücbir sebepten dolayı (İş Kazası, Meslek Hastalığı, Hastalık, İşten Ayrılma, İşten Çıkarılma vb.) ayrılması halinde ilgili programın staj komisyonuna 24 saat içerisinde bilgi vereceği ve bilgi vermediği takdirde sorumluluğunu alacağını taahhüt eden bir belgeyi staj başvurusu esnasında teslim etmek zorundadır.
- Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İşyeri Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde, işyeri sorumlusu staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Gerekli durumlarda staj yaptıracak işletme tarafından istenen öğrenci staj yapma zorunluluğu belgesi, Meslek Yüksekokulu'nun ilgili Program'ına dilekçe verilerek temin edilebilir.

Kontrol Sistemi

MADDE 11- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Meslek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı



Yüksekokulu ilgili Program Staj Komisyonu tarafından staj (iş) yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, ilgili Program Staj Komisyonu görüşünden yararlanılarak Program Başkanlığınca değerlendirilip karara bağlanır.

Staj Muafiyeti

MADDE 12- (1) Staj bir bütün olarak değerlendirilir. Staj muafiyetleri ana yönergeye bağlı olarak hazırlanan esaslar aşağıdaki gibidir;

- Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlarının ne kadarının staj süresi hesabında göz önüne alınacağına, kabul edileceğine ve daha ne kadar hangi stajı yapacağına ilgili Program Staj Komisyonu ve Program Başkanlığı karar verir.
- Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliğine de aynı şekilde ilgili Program Staj Komisyonu görüşünden yararlanılarak ilgili Program Staj Komisyonu ve Program Başkanlığı karar verir.
- Kayıtlı olduğu program alanı ile ilgili olmak koşuluyla bir staj (iş) yerinde en az tamamlaması gereken staj süresi kadar çalışan/çalışmış olan öğrenciler, gerekli belgelerle Program Başkanlıklarına staj döneminde başvurarak, Bölüm Kurulu, Program Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu karar verir. Gerekli belgeler Antalya Belek Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Yönergesine belirtilmiştir.

Staj Evrakının Teslimi

MADDE 13- (1) Staj yapan her öğrenci, Staj Defterini ve Staj Devam Çizelgesi, staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç ilk iki haftası içerisinde ilgili Program Başkanlığı teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine ilgili Program Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Genel Değerlendirme Esasları

MADDE 14- (1) Staj defterleri ve evrakı değerlendirilirken öğrencinin staj (iş) yerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak belirlenir:

- Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine, yapılan staj türüne göre ilgili Programın Staj Komisyonunun görüşüne uygun ve düzenli bir şekilde yazılmalıdır.
- Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilir ya da tamamen reddedilir. Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret defterler kabul edilmez. Eğer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.
- Öğrencilerin sunmuş oldukları staj defteri ve defterin içerisinde yer alan sonuç raporunun incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, ilgili Program Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir. Staj

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı



evrakı yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Program Staj Komisyonu ve Program Başkanlığınca kısmen veya tamamen geçersiz sayılır. Başarısız staj çalışmaları yenilenir.

Staj Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 15- (1) Meslek Yüksekokulu ilgili Programı Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj evrakının teslim edildiği dönem derslerin sonuçlandırılmasına kadar geçen süre içerisinde ilgili Program Başkanlığına rapor ederler. Program Başkanları bağlı olduğu Bölüm Başkanına, Bölüm Başkanları ise staj değerlendirme sonuçlarını bilgi için Kurul Kararları ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderir.

Staj İçeriği

MADDE 16- (1) Staj; Öğrencinin öğrenim gördüğü programın alanına uygun faaliyet gösteren işletmelerde, kamu kurum ve kuruluşlarında, özel sektör kuruluşlarında veya Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan birimlerde yapılabilir. Staj yapılacak kurum veya işletmenin, öğrencinin programında kazandırılması hedeflenen mesleki bilgi, beceri ve yetkinliklerin geliştirilmesine imkân sağlayacak nitelikte olması esastır.

Sigortalama

MADDE 17- (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine bildirilir.

Staj Süreci

MADDE 18- (1) Staj Süreci aşağıdaki esaslar çerçevesinde işler:

- Öğrenci staj yerini belirler.
- Öğrenci, işyerine, Staj Başvuru Formu ve İş yeri Staj Sözleşmesi ile başvurur ve formların ilgili yerleri staj (iş)yeri tarafından iki nüsha olarak doldurulup imzalanmasını sağlar. İş yeri Staj Sözleşmesi, Staj başvuru formu ve başvuru formunda belirtilen ekler ile birlikte ilgili Programın Staj Komisyonuna iletilir ve Staj Danışmanı ve Program Başkanı uygun gördüğü başvuruları onaylar. Öğrenci, İş yeri Staj Sözleşmesi, Staj başvuru formu ve başvuru formunda belirtilen eklerin bir nüshasını Program Staj komisyonuna teslim eder. Diğer nüshaları ise staj (iş)yerine teslim eder.
- Öğrenci, başvuru için hazırladığı belge ve onaylanan formlarının yansıra bilgilerini doldurduğu ve fotoğrafını yapıştırdığı Staj Defteri Staj Devam Çizelgesi, Staj Değerlendirme Tutanağı, Antalya Belek Üniversitesi Önlisans/Lisans Staj Yönergesi ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No:	MYO.YNG.001
İlk Yayın Tarihi:	20.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	5/6

Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi de alarak staj yapacağı kuruma gider.

ç) Öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte ilgili Programı Staj Komisyonunca tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj yaptığı işyerinin yetkilisine her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatarak onaylatır.

d) Staj yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler; Adli Sicil Kaydı Sorgulama vs. gibi belgeler www.turkiye.gov.tr adresinden temin edilerek ilgili kuruluşa teslim edilmelidir.

e) Özel işyeri ve kuruluşlarda staj yeri temin eden öğrenciler, ilgili kuruluştan işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi getirmek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Bu öğrencilerin durumu ilgili Programın Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj yapmasının uygunluğu halinde yukarıda belirtilen işlemler uygulanır.

f) Stajın bitiminde özel ve resmi kuruluşlardan, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne posta ile veya mühürlü zarflarla gönderilen Staj Değerlendirme Tutanakları, ilgili Program Başkanlığına havale edilir.

g) Program Başkanlığına havale edilen Staj Değerlendirme Tutanakları ile öğrenci tarafından teslim edilen Staj Defterleri ve Staj Devam Çizelgeleri ilgili Programı Staj Komisyonuna teslim edilir.

ğ) Programı Staj Komisyonuna teslim edilen evrak incelenir ve değerlendirilir.

h) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterlerine ilaveten ilgili staj yerinden alacakları yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de ilgili Program Başkanlığına vermek zorundadırlar.

ı) Öğrencinin Staj Değerlendirme Tutanakları, Staj Devam Çizelgesi ve Staj Defterleri, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Program Başkanlığında muhafaza edilebilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

(2) Staj süresince kullanılan çeşitli sarf malzemeleri ve staj için ihtiyaç duyulan hizmetler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca belirlenir. Öğrenciler, hizmetler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca belirlenip idarece onaylanan oranda sarf ve hizmetlere katkı payı öder.

Diğer Konular

MADDE 19- (1) Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinde belirtilmeyen konularda; ilgili Programı Staj Komisyonunun teklifi, Meslek Yüksekokulu ilgili Program Kurulu, Programlara bağlı Bölüm Kurulları ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunca karar verilir.

MADDE 20- (1) Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri üniversitenin web sitesinden takip eder. Stajlarda kullanılan meslek yüksekokulu staj uygulama esaslarına ve stajlarda

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Doküman No:	MYO.YNG.001
İlk Yayın Tarihi:	20.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	6/6

kullanılacak formlara Program Staj Komisyonunun yönlendirmesi ile web sitesinden ulaşır.

Staj Komisyonu

MADDE 21- (1) Meslek Yüksekokulu ilgili Program Staj Komisyonu, Program Staj Komisyon Başkanı ve iki üyeden oluşan bir komisyondur. Program Staj Komisyon başkanı ve üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümleri, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Bölüm Başkanı, Program Başkanı tarafından yürütülür.

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ SENATONUN	
TARİH	SAYISI
20/11/2025	2025/23 Karar no:4

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Kalite Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı