



**ALTINBAŞ KIBRIS ÜNİVERSİTESİ
(DÜNYA BARIŞ ÜNİVERSİTESİ)**

ÖĞRENCİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

(İsim değişikliği: Senato No: 34, Tarih: 16.10.2025)

- | | | |
|-----------------------|----------|--|
| Amaç | 1 | Altınbaş Kıbrıs Üniversitesi programlarına kayıtlı olan öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde edindikleri teorik bilgilerini pratiğe dökebilmelerini sağlamak, beceri ve deneyimlerini geliştirmek, mezuniyetleri sonrasında görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, süreç ve organizasyonları tanımalarını sağlamaktır. |
| Kapsam | 2 | Öğrenci staj uygulama yönergesi, “ALCU Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği” ve “ALCU Sınav, Değerlendirme ve Başarı Yönetmeliği” ilgili maddeler kapsamındadır. |
| Genel Kurallar | 3 | <ul style="list-style-type: none">a) Öğrenci, kendi bölümü ile ilgili eğitim-öğretim programında belirtilen staj çalışmalarını yerine getirmekle yükümlüdür.b) Öngörülen staj çalışmalarını başarı ile tamamlayamayan öğrenciye diploma ve mezuniyet belgesi verilmez.c) Stajlar ve bunlarla ilgili raporlar, her bölümün kendi içinde kuracağı “Staj Komisyonları” tarafından değerlendirilir.d) Zorunlu staj uygulaması adedini her bölüm kendi programında belirtir.e) Staj sayısı birden fazlaysa, öğrenci birinci stajı ve/veya bir önceki stajı tamamlamadan ve “başarılı” olmadan sonraki stajı alamaz. Bu bağlamda stajlar kendi içlerinde “ön şartlıdır”.f) Bölümler bu esaslara göre “Bölüm Staj Yönergelerini” hazırlar. |
| Süre | 4 | <ul style="list-style-type: none">a) Stajlar yaz döneminde veya alan uygulamalarının niteliği gereği, ilgili akademik yıl içinde bölüm başkanlığı tarafından belirlenen dönemlerde yapılır.b) Stajların süresi, ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlenen ilke ve kurallar çerçevesinde; ders içerikleri, programın gereklilikleri ve mesleki uygulama alanlarının özellikleri dikkate alınarak belirlenen sürelerle tabidir. Cumartesi günleri çalışan işyerlerinde, bu durumun işyeri tarafından onaylanması koşuluyla cumartesi günleri iş |

günü olarak kabul edilir. Staj süresi, ilgili programın öngördüğü toplam süreyi doldurmak koşuluyla bir veya birden fazla işyerinde yapılabilir. Ancak, bir işyerinde yapılan stajın, ilgili bölümce belirlenen asgari sürenin altında olması durumunda staj geçersiz sayılır.

- c) Staj süresinin başlangıç ve bitişi; öğrencinin talep ettiği ve “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından ve staj yeri/firması tarafından onaylanan tarihler arasında yapılır. Bölünemez, ara verilemez.
- d) Staj süresi içinde “sağlık raporu” alan öğrencinin rapor süresi staj süresine eklenir. Staj bitiş tarihinden sonrasına (ara verilerek) uzatılamaz.
- e) Staj/İşyeri Eğitimi Süresi içerisinde alınan rapor, istirahat vb. durumları belgelerin aslını ibraz etmek üzere bölüm sekreterliğine bildirir.
- f) Rapor tarihinden sonraki (3 işgünü) içinde teslim edilmeyen ve/veya daha sonra teslim edilen raporlar geçersiz kabul edilir.
- g) “Yaz Okulu” kapsamında, tarihleri çakışan herhangi bir ders ile birlikte stajlar verilmez, onaylanmaz.
- h) Mezuniyet aşamasına gelmiş, (tamamlaması gereken herhangi bir program dersi kalmamış) bir öğrencinin sadece “Staj” çalışması kalması durumunda, “Bölüm Staj Komisyonu” onayı ile, herhangi bir zamanda staj çalışmasını yapabilir.
- i) Öğrenci, staj yapmaktan vazgeçerse; en az 3 iş günü önceden ilgili Program Başkanlığı ve Fakülteye yazılı olarak bilgi verir, aksi halde ilgili kanunlar gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğini taahhüt eder.
- j)

Başvuru

5

- a) “ALCU Yaz Dönemi Ders Yönetmeliği”, “ALCU Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve “ALCU Sınav, Değerlendirme ve Başarı Yönetmeliği” koşullar dikkate alınarak öğrenci staj yapma talebini hazırlayacağı başvuru formlarıyla bildirir.
- b) Öğrenciler, zorunlu staj veya klinik uygulama eğitimine başlamadan önce, ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlenen **ilke ve kurallar** çerçevesinde gerekli **form ve belgeleri** temin eder ve eksiksiz şekilde doldurur.

Hazırlanan form ve belgeler, ilgili bölüm veya programın belirlediği takvim çerçevesinde, gerekli birimlere (örneğin öğrenci işleri birimi, staj/işyeri eğitimi komisyonu ve staj yapılacak kurum/kuruluş) teslim edilir.

Başarı ve Değerlendirme	6	c) Onay alınmadan başlanan ve tamamlanan stajlar kabul edilmez. a) Öğrenci, staj raporunu günlük çalışması ve gözlemlerine göre doldurur. Staj bitiminde raporunu hazırlar. b) Stajlar ve bunlarla ilgili raporlar, her bölümün kendi içinde kuracağı “Staj Komisyonları” tarafından değerlendirilir. c) “Staj Komisyonu”, öğrencinin staj çalışmalarıyla ilgili raporunu, “stajın tanımlanan amaçlarına” uygun bulursa, genel not ortalamasından bağımsız olarak; “Başarılı” bulmaz ve tekrar etmesini talep ederse “Başarısız” olarak sonuç bildirir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için komisyonun değerlendirmesinden 100 üzerinden en az 60 alması zorunludur. Staj değerlendirme sonuçları, başarılı/başarısız ve/veya harf notu olarak belirtilir. d) Hemşirelik ve İlk ve Acil Yardım programlarındaki staj ve klinik uygulamaların değerlendirilmesi ilgili dersin yürütücüsü olan öğretim üyesi/görevlisi tarafından ilgili dersin öğrenme çıktıları ve staj değerlendirme kriterleri çerçevesinde gerçekleştirilir. e) Sonuç öğrencinin transkriptine işlenir.
Staj Komisyonunun Atanması ve Görevleri	7	a) “Staj Komisyonu” bölümlerin kendi içlerinden belirlenen 3 öğretim elemanından oluşur. b) Staj komisyonu Bölüm Başkanı tarafından bir eğitim öğretim yılı için atanır. c) Aynı komisyon bir sonraki yıl için de görevlendirilebilir. d) Tamamlanan stajların değerlendirmesi ve sonuçlandırılması, Komisyon Üyelerinin tam katılımıyla yapılacak oylamayla yapılır. e) Staj evrakları “İlgili Dekanlık” tarafından arşivlenir.
Ücretler	8	a) Stajlar için ayrıca ücret alınmaz. İlgili eğitim öğretim yılının “Bahar” dönemi kayıt ücretleri içinde kabul edilir. b) Mezuniyet öncesinde, sadece stajı kalmış olan öğrenci, içinde bulunulan dönemin eğitim öğretim kayıt işlemini yapmak ve ücretini ödemek zorundadır. Bu durumdaki öğrenci, kayıt ücretinin (1/3’ünü) öder.
Staj Formları	9	Staj uygulamaları kapsamında kullanılacak tüm staj formları ve gerekli belgeler, ilgili bölüm başkanlıklarından veya bölümün belirlediği çevrimiçi sistemler üzerinden temin edilir. Formların doldurulması, onaylanması ve teslimine ilişkin usul ve esaslar, ilgili bölüm başkanlıkları tarafından belirlenir.
Staj Yerleri	10	Öğrenciler stajlarını mesleklerinin uygulandığı yurt içi veya yurt

		dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yaparlar.
Devam Zorunluluğu	11	a) Staja devam zorunludur. Geçerli bir mazeretin bulunması nedeniyle devam edilemeyen günler, sonradan telafi edilir. Ancak mazeretli gün sayısı, toplam staj süresinin %10'unu geçemez. b) Öğrencinin geçerli bir mazeretinin olması durumunda staj, bir sonraki döneme ertelenir.
Stajın Uygulanması	12	Öğrencilerin staj yerlerinin nasıl belirleneceği ve stajın nasıl yürütüleceği, ilgili birimin staj yönergesinde/dosyasında ayrıntılı olarak belirtilir. Stajın başlamasından en az iki hafta önce Üniversite'nin belirlediği staj yerleri duyurulur ve/veya öğrencinin kendi bulduğu staj yerleri ilgili birim tarafından onaylanır. Bu amaçla birimler staj formlarını/evraklarını öğrencilere verir.
Öğrencilerin Uyacakları Kurallar	13	Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Altınbaş Kıbrıs Üniversitesini Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.
Stajın Denetlenmesi	14	İlgili birimler stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli denetimleri yapabilir.
Yürürlük	15	Bu Yönerge, Altınbaş Kıbrıs Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
Yürütme Yetkisi	16	Bu Yönetmelik, Altınbaş Kıbrıs Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.