

**T.C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ**  
**STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1** – (1) Bu yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülte/Meslek Yüksekokulları bünyesindeki Bölüm/Programlarda öğrenim gören ön lisans, lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2** – (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülte/Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – (1) Bu yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 27. maddesi gereği ön lisans, lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde Fakülte/MYO'ların uyulması gereken ilkeleri belirlemektedir. Bölümler/Programlar, belirlenen kurallara uymak kaydıyla kendi staj Kılavuzlarını oluşturarak Fakülte/Meslek Yüksek Okulu Kurulunun da onayını alarak yürürlüğe koyarlar.

**Madde 4** – (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrencilerini kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 5** – (1) Bu yönergede geçen deyimlerden;

a) **Staj:** Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretimi sürecinde öğrencinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge doğrultusunda ilgili Fakülte/Meslek Yüksek okulu ve Bölüm/Program tarafından ön lisans, lisans eğitiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış ve Bölüm/Program staj kılavuzlarıyla belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.

b) **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesini ve bu dilekçeye cevap olarak işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.

c) **Staja Başlama Formu:** Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin, ilgili Bölüm/Program Başkanı ve Fakülte/MYO Sekreterinin de onayını içeren formdur.

d) **Staj Dilekçesi:** Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirtilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak Fakülte/MYO Sekreterliğine teslim edilir.

e) **Staj Sicil Formu:** Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Kaşelenmiş ve imzalanmış kapalı bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından Fakülte/MYO'ya gönderilir.

f) **Staj SGK Formu:** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesi (b) bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Malatya Turgut Özal Üniversitesi tarafından ödenir.

g) **Staj Defteri:** Öğrencinin yaptığı stajla ilgili tüm faaliyetlerini raporlayacağı, gerektiğinde eki de olan defterdir. Fakülte/MYO tarafından hazırlanır, ilk sayfasında staja ait bilgileri sonraki sayfalarda ise “tarih”, “günlük işleri” içerir. Her sayfada, sayfa numarası bulunur. Defterin, doldurulduktan sonra işyerindeki stajdan sorumlu mühendis tarafından her bir sayfası ayrı ayrı kaşeli ve imzalı olarak onaylanması gerekir. Staj defterindeki ilgili kısımda sorumlu mühendisin diploma numarası veya Meslek Odası üye numarasından biri mutlaka olmalıdır. Belirtilen şartlarda herhangi bir eksiklik olması halinde Staj Komisyonu stajı düzeltme vermeksizin iptal edebilir. Staj defteri ilgili bölümün eğitim dilinde hazırlanır. Firma tarafından yabancı dilin onaylanması hususunda sorun çıkarsa öğrenci staj defterini Türkçe olarak da hazırlayıp firmaya onaylatacak, hem yabancı dilde hem de Türkçe hazırladığı staj defterlerini Bölüm/Program Başkanlığına teslim edilecektir. Yurtdışında staj yapmış öğrenciler, staj defterlerinin İngilizce dili dışında farklı bir dille yazılmış olduğu durumlarda staj raporlarının noter onaylı tercümesini teslim etmeleri gerekir.

h) **Bölüm/Program Staj Komisyonu:** İlgili Fakülte/MYO'

i) da her Bölümdeki/Programdaki öğretim elemanları arasından seçilen 1 başkan ve 2 üyeden oluşan komisyondur.

j) **Fakülte/MYO Staj Komisyonu:** İlgili Fakülte/MYO'daki her Bölümün/Programın, Staj Komisyonu Başkanlarından oluşan komisyondur.

k) **Fakülte:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı fakülteler.

l) **MYO:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi'ne bağlı Meslek Yüksekokulları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu Staj Konusu ve İçeriği

**Madde 6 - (1)** Staj konusu ve içeriği Bölüm/Program staj kılavuzuyla belirlenir. Staj konusu, öğrencinin ön lisans, lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslerin paralelinde ve onları tamamlayacak nitelikteki faaliyet alanıyla tanımlanmalıdır. Her Bölüm/Program için staj, uygulama ve idari stajı kapsayacak şekilde ve süreleri Bölüm/Program staj kılavuzuyla belirlenmiş halde uygulanmalıdır.

### Staj Zamanı

**Madde 7 - (1)** Stajlar akademik tatillerde ve en erken ön lisans öğrencileri için ikinci /lisans öğrencileri için dördüncü yarıyılıni takiben yapılır. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj sayılmaz. Diğer tarihlerde staj yapabilmek için Bölüm/Program Staj Komisyonunun onayı alınır. Programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış veya mezuniyet için sadece tek dersi kalıp devam zorunluluğu olmayan öğrenciler öğrenim dönemi içerisinde staj yapabilir.

(2) Staj başvuruları, ilgili yarıyıllarda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Fakülteleri/MYO'ları ve Bölüm/Program Staj Komisyonları tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

### **Staj Süresi ve Dönemleri**

**Madde 8 -** (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi İlgili Fakülte/MYO ön lisans, lisans öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, bu yönergenin 5. maddesinin 1.bendinde ve ilgili Bölüm/Program Staj kılavuzunda öngörülen kapsamda (işletme stajı, laboratuvar stajı, üretim stajı, yönetim stajı vb.), toplam iş günü Bölüm/Program staj kılavuzunda belirlenen sürede staj yapmakla yükümlüdür. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için söz konusu stajı başarı ile tamamlamaları gerekmektedir. Stajların toplam süresi en az 30 en fazla 60 iş günü olmalıdır.

### **Staj Zorunluluğu**

**Madde 9 –** (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin İlgili Fakültelerinde/MYO'larda eğitim gören her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre, mezun olabilmek için ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen özel sektör/kamu işletmelerinde bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapmak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 10 –** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Bölümün/Programın staj kılavuzu çerçevesinde Bölüm/Program Staj komisyonu karar verir. Stajlar Yüksek Öğretim Kurulu Öğrenci Değişim Programları kapsamında veya bağımsız olarak yurt dışında da yapılabilir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, ilgili Bölümün/Programın staj kılavuzunda belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır.

(3) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların Bölüm/Program için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından ilan edilir ve staj yerlerinin dağıtımı öğrenci başvurularına göre Bölüm/Program Başkanlıklarınca yapılır.

(4) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm/Program Başkanlığına vermelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**Madde 11 –** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte/MYO Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte/MYO Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmalarını, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm/Program Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte/MYO Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm/Program Sekreterliği’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, **ita** amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili Bölüm/Program Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm/Program Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 12** - (1) Bölümler/Programlar, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm/Program öğretim elemanları arasından 1 başkan ve 2 üyeden oluşacak şekilde “Bölüm/Program Staj Komisyonunu” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(2) Bölüm/Program Staj Komisyonunun önerisiyle Bölüm/Program Başkanlığı tarafından belirlenmiş öğretim üyeleri/elemanları, Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 2 (iki) ay içerisinde ilgili Bölüm/Program Staj Kılavuzu çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(3) Staj süreci, stajın yapıldığı alan konusunda uzman Bölüm/Program öğretim üyeleri tarafından yapılan değerlendirmelerin neticesinde, Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından “başarılı”, “başarısız” veya “düzeltme” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır.

Bölüm/Program Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. İstenilen düzeltmeyi zamanında yapmayan veya yaptığı düzeltme staj komisyonu tarafından yeterli bulunmayan öğrenciler başarısız sayılır. Bu öğrenciler, ilgili stajı tekrarlar.

(5) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer ön lisans, lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulma işlemlerinde Bölüm/Program Başkanlığının önerisi ile Fakülte/MYO Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(6) Çift ana dal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm/Program İntibak Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon tarafından gerekli görüldüğü takdirde en fazla 30 iş günü staj yapma zorunluluğu getirilebilir.

(7) Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm/Program Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Yükümlülükler**

### **İşletmelerin Yükümlülüğü**

**Madde 13** – (1) Stajyer öğrenci kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal olanaklardan stajyer öğrencilerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

(2) Stajyer öğrencinin stajını, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir staj yöneticisi görevlendirir.

(3) Stajını tamamlayan öğrencinin Staj Sicil Fişini doldurarak kapalı zarf içinde gizli olarak Fakülte Dekanlığına /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırır.

(4) Stajyer öğrenciye meslek disiplinlerinin aktarılmasını sağlar.

(5) Stajyer öğrencinin günlük olarak tuttuğu staj dosyasını ve yaptığı faaliyetlerin denetlenmesini sağlar ve onaylar.

(6) İşyerleri, staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamakla sorumludur.

### **Staj Yapan Öğrencilerin Yükümlülüğü**

**Madde 14** – (1) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma, düzen, disiplin, iş güvenliği kurallarına, ilgili yasal mevzuata ve “Bakanlıklara bağlı ve Bakanlıklarla ilgili kurumlarda yapacağı staj esaslarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler, staj yapılan işyeriyle ilgili bilgilerin gizliliğini korumak zorundadır.

(3) Öğrenciler, staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

(4) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan veya hakkında şikâyette bulunulan öğrenciler hakkında ayrıca, 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

(5) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Stajlara devam zorunludur. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde izin süresi staj süresinin %10’unu aşamaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci, izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.

(6) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(7) Staj yapan öğrenci staj süresi içinde yaz okulunda ders alamaz.

(8) Stajyer öğrenciler stajlarını, kayda geçen yerlerde yapmak zorundadırlar. Bölüm/Program staj Komisyonu’na haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

### **Fakülte/MYO Staj Komisyonunun Yükümlülüğü**

**Madde 15** – (1) Fakülte/MYO Staj Komisyonunun Görevleri Şunlardır:

a) Stajların etkin ve verimli yürütülebilmesi için Bölüm/Program staj komisyonları arasında koordinasyon görevi yapmak ve uyumu sağlamak,

b) Fakülte / Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

c) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılmasını organize etmek,

d) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

e) Staj çalışmalarını denetlemek,

f) Bölüm/Program Staj Komisyonu, görevlerinde Bölüm/Program Başkanına ve ilgili Fakülte/MYO Dekanlığına/ Müdürlüğüne karşı sorumludur.

### **Bölüm/Program Staj Komisyonunun Görevleri**

**Madde 16** – (1) Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla kendi Bölüm/Program Kurulunda görüşülmek üzere Bölüm/Program Staj Kılavuzunu hazırlamak ve Fakülte/ MYO Kuruluna sunmak.

(2) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak.

(3) Her yılın Mart ayında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek.

(4) Staj konusunun ve iş yerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,

(5) Kamu kesiminden veya özel sektörden staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

(6) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek.

(7) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı’na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve bölüm başkanlığı aracılığı ile Müdürlüğe bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

(8) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek.

(9) Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

(10) Stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Fakülte/MYO Komisyonuna

bildirmek.

(11) Komisyon gerekli gördüğü takdirde stajyer öğrenciyi sınava tabi tutmak.

(12) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

(13) Gerekli staj belgelerini hazırlamak.

(14) Stajların değerlendirilmesini yapmak.

(15) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları varsa, bunları ilan etmek ve önceden belirlenmiş kıstaslara göre dağıtmak.

(16) Bölüm/Program Staj Komisyonunun kararlarını yazmak, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalamak ve saklamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 17** - (1) 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversitemiz sorumlu değildir.

(3) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile birim Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 18** - (1) Bu Yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19** - (1) Bu yönerge hükümleri Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.



**T.C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ BAŞVURU FORMU**

**EK-1**

*Sayın Firma/Kurum Yetkilisi;*

*Fakülte/ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.*

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Uyruğu	
Bölüm		Telefon No	
Program		E-posta Adresi	
Sınıfı		Öğrenci SGK No:	
İkametgâh adresi		Ailesine Bağlı Genel Sağlık Sigortasına dâhil mi?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

**STAJ YAPILAN YERİN**

Adı		Faks No	
Adresi		Web Adresi	
Üretim/Hizmet Alanı		Staj Başlama Tarihi	
Telefon No		Staj Bitiş Tarihi	
E-posta adresi		Staj Süresi (iş günü):	

**ONAYLAYAN İŞVEREN/YETKİLİNİN**

Adı, Soyadı		Tarih	
Görev ve Unvanı		Firma Kaşesi veya	
E-posta adresi		Resmi kurumlarda mühür ve imza	

**ÖĞRENCİNİN TALEBİ**

Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.	Tarih ve İmza
--	---------------

**ONAYLAYAN BÖLÜM/BİRİM SORUMLUSUNUN**

Adı Soyadı, Unvanı		Tarih ve İmza
--------------------	--	---------------

**NOT:**

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi Üniversitemiz tarafından yapılacak ve SGK Sigorta Giriş belgesinin; bir nüshasını staj yapacağı kuruma öğrenci tarafından, staja başladığı gün teslim edilecektir.



**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

Yüksekokulunuz ..... Programı ..... sınıf öğrencisiyim.  
2019 yılı yaz döneminde staj yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../2019

İmza

Öğrenci No

Adı Soyadı:

Staj Süresi:

TC Kimlik No:

Öğrencinin Adresi:

Eki. Staj kabul yazısı

## TAAHHÜTNAME (ÖĞRENCİ İÇİN)

ADI SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	

### **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN OKUL BİLGİLERİ**

TC KİMLİK NO		NÜF. KAY. OLDUĞU İL	
BABA ADI		NÜF. KAY. OLDUĞU İLÇE	
ANNE ADI		MAHALLE-KÖY	
DOĞUM YERİ		CİLT NO	
DOĞUM TARİHİ		AİLE SIRA NO	
MEDENİ DURUMU		ÖZÜR DURUMU	
İKAMETGÂH ADRESİ-TEL.			

### **STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ**

Staj Yapılacak Yer: Adresi:			
Stajın Başlayacağı Tarih:	.../.../201...	Stajın Biteceği Tarih:	.../.../201..

- Yukarıda belirtilen tarihler arasında 30 günlük stajımı yapacağım.
- Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri Bürosuna bilgi vereceğim.
- Stajım bittikten sonra staj dosyasını staj bitiş tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde staj bürosuna imza karşılığı elden teslim edeceğim.
- Aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

...../...../201...

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:.....

İMZA:

**T.C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**FAKÜLTE/ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN STAJ EĞİTİMLERİ HAKKINDA İŞ YERİ**  
**RAPORU**

(Staj Veren İşyeri Tarafından Doldurulacaktır)

(GİZLİDİR)

Öğrencinin : İşyerinin :  
Adı-Soyadı : Adı :  
Staj Dalı : Adresi :  
Staj Süresi : Tel No :  
Staj Başlama-Bitiş : E-Posta :  
Tarihleri : ...../.../2020-...../...../2020 : Faks No :  
Eğitici Personel  
Adı-Soyadı :

Koord. Öğr. Elemanı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan Öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının Niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki çizelgeyi özenle doldurunuz. Saygılarımızla.

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi(100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-41)	Geçer (40-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

**İşyeri Yetkilisinin**

**Adı-Soyadı:**

**İmza, Mühür:**

\*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

\*Bu form doldurulup imzalandıktan sonra öğrencinin iş yerinde devam durumunu gösterir FORM ile birlikte

“GİZLİDİR” kaydıyla taahhütlü olarak Meslek Yüksekokulu/Fakülte'nin adresine postayla veya kapalı zarf içinde ağız mühürlü olarak öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğüne/Fakülte Dekanlığına gönderilmelidir.

	<b>T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ</b> .....FAKÜLTE/ .....MESLEK YÜKSEKOKULU <b>İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ</b>				FOTOĞRAF		
<b>ÖĞRENCİNİN</b>							
T.C. Kimlik Numarası							
Adı Soyadı							
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı					
E-posta Adresi		Telefon Numarası					
İkametgah Adresi							
<b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>							
Adı							
Adresi							
Üretim/Hizmet Alanı							
Telefon Numarası		Faks Numarası					
E-posta Adresi		Web Adresi					
<b>STAJIN</b>							
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi			
Staj Günleri		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>							
Adı Soyadı					Tarih, İmza ve Kaşe		
Görevi							
E-posta Adresi							
İşveren SGK Tescil Numarası							
<b>ÖĞRENCİNİN</b>							
Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl					
Soyadı		İlçe					
Baba Adı		Mahalle-Köy					
Ana Adı		Cilt No					
Doğum Yeri		Aile Sıra No					
Doğum Tarihi		Sıra No					
T.C.Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi					
Nüfus Cüzdanı Seri No		Veriliş Nedeni					
SGK No		Veriliş Tarihi					

## **GENEL HÜKÜMLER**

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi, ilgili birimin Staj Kılavuzu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

## **SÖZLEŞMENİN FESHİ**

MADDE 7- Sözleşme;

- a. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- c. Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi durumunda sözleşme feshedilir.

## **ÜCRET VE İZİN**

MADDE 8- 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde iş yeri eğitimi devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran iş yerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran iş yerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret başlangıçta .....TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muafır.

Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

MADDE 9- Öğrencilerin, biriminin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

## **SİGORTA**

MADDE 10- Öğrenciler, bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde iş yeri stajına devam ettikleri sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a)

bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 11- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce ödemesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeye ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

### **ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

MADDE 13- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi ile ilgili birimin Staj Kılavuzu hükümlerine göre belirlenir.

### **TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

#### **MADDE 17- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:**

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,
- b. İş yeri stajının, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurullarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin İş Yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeter sayıda eğitim personelini görevlendirmek,
- d. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri stajı sözleşmesi imzalamak,
- e. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletmek üzere Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü /Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne göndermek,
- g. İş yeri stajında öğrencilere devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ücretsiz mazeret izni vermek,
- h. İş yeri stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja

başlamış olan öğrencileri, iş yeri stajı tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,

i. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak.

**MADDE 18- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:**

a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.

b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,

c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,

d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

**MADDE 19- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:**

a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c. Sendikal etkinliklere katılmamak,

d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

e. İş yeri stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

**DİĞER HUSUSLAR**

MADDE 20- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe