

**T.C.**  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖNLİSANS STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin stajları ile ilgili genel usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi ve yurtdışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili genel usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
  - b) Bölüm Staj Komisyonu: Her bir programda en az bir yıl görev yapmak üzere, bölüm başkanının önerisi ve Kurulun onayı ile üç asil ve yakın bölüm başkanlarından oluşan iki yedek üyeden teşekkül eden komisyonu,
  - c) İş Yeri: Öğrencinin staj yapacağı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kurum ve işletmelerini,
  - ç) Kurul: İlgili Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
  - d) Meslek Yüksekokulu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,
  - e) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
  - f) NI: Ağırlıklı ortalamaya katılmayan derslerin notunu,
  - g) Program: Süreleri iki yıl olarak belirlenen ve bölümler altında yapılandırılmış olan eğitim-öğretim alanlarını,
  - h) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
  - ı) Senato: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,
  - i) Staj: Meslek Yüksekokulunda verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında; öğrencilerin eğitim-öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri; sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde yaptığı pratik çalışmayı,
  - j) Staj Koordinatörü: Bölüm öğretim elemanları arasından her program için ayrı ayrı veya birden çok program için bir staj koordinatörünü,
  - k) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini,
- İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar, Komisyon ve Koordinatörlerin Görevleri**

#### **Genel Esaslar**

**Madde 5-** (1) Ön Lisans programlarının eğitim-öğretim planlarında zorunlu olarak belirlenen stajın dönemleri, süresi ve programların özel şartları, ilgili programın önerisi ile Kurul tarafından onaylandıktan sonra programın internet sayfasından ilan edilir.

2) Staj süresi, tüm programlar için en az 30 işgünü (8 saat/gün üzerinden toplam 240 saat) ve en fazla 60 (8 saat/gün üzerinden toplam 480 saat) işgününden fazla olamaz. Stajyer öğrencinin haftada 48 saatten fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

(3) Zorunlu staj mezuniyet için gereken toplam AKTS içinde sayılır.

(4) Staj çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemler bu Yönerge ile belirlenen temel ilkelere ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Kurul kararı ile belirlenir.

#### **Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri**

**Madde 6-** (1) Bölüm staj komisyonu, her bir programda en az bir yıl görev yapmak üzere, bölüm başkanının önerisi ve Kurulun onayı ile üç asıl ve yakın bölüm başkanlarından oluşan iki yedek üyeden teşekkül eder. Programda yeteri kadar öğretim elemanı olmaması durumunda asıl üye olarak yakın programlardan öğretim elemanları görevlendirilebilir.

(2) Komisyon aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Bölümün staj işlemlerinin Staj Yönergesine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Staj başvuruları ve staj dönemi sonrasında staja ilişkin yapılan işlemleri incelemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- c) Bölüm/program bazında çözümlenemeyen sorunları bağlı oldukları Kurula iletmektir.

#### **Staj Koordinatörü**

**Madde 7-** (1) Bölüm başkanı tarafından gerekli görüldüğünde bölüm öğretim elemanları arasından her program için ayrı ayrı veya birden çok program için bir staj koordinatörü görevlendirilebilir. Koordinatörün görevleri bölüm staj komisyonu başkanı tarafından belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj İşlemleri**

#### **Staja Başlama**

**Madde 8-** (1) Staj yapabilmek için öğrencilerin ilk yılın (iki yarıyıl) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyası ile ilgili esaslar ilgili Kurul tarafından belirlenir ve internet sayfasından ilan edilir.

- a) Stajlar üniversitenin akademik takviminde belirtilen derslerin ve sınavların olmadığı yaz ve yarıyıl tatilinde yapılır. Yarıyıl içinde dersi bulunmayan veya derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler yarıyıl içerisinde stajlarını yapabilirler.

- b) Devam zorunluluğu olan öğrenciler, aşağıdaki şartları sağlamak kaydıyla Bölüm Staj Komisyonu önerisi ve ilgili Kurulun onayı ile akademik yıl içinde de stajlarını yapabilirler:
- Staj yerinin Niğde il merkezinde olması,
  - Stajın, öğrencinin kayıtlı olduğu eğitim-öğretim programı ders saatleri dışında olması,
  - Staj yapılacak yerin çalışma saatlerinin uygunluğunun belgelendirilmiş olması.
- c) Staj tarihleri gün ve saatleri çakışmadığı takdirde öğrenciler Yaz okulu ile birlikte stajlarını yapabilirler.
- ç) Bir haftada staj iş günü sayısı 5 gündür. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Cumartesi ve pazar günü çalışma belgesi olan iş yerinde Bölüm Staj Komisyonu onayı ile bu günler de staj süresine sayılabilir.
- d) Öğrenciler stajını bir ya da iki farklı iş yerinde, en fazla iki kısım olacak şekilde yapabilirler. Bu durumda bir kısmı 10 iş gününden az olamaz.
- e) Eğitim-öğretim ders planında birden çok staj çalışması olan öğrenciler birinci stajını ilgili yarıyıl sonunda yapmamaları halinde daha sonraki yarıyıl sonunda yapacağı diğer stajla birleştirerek yapabilirler.
- f) Bütün derslerden başarılı olduğu halde azami öğrenim süresi içerisinde stajlarını tamamlayamayan öğrencilere stajlarını tamamlama hakkı verilir. Staj hakkından faydalanabilmek için eğitim-öğretim yılı harç ücreti döneminde kayıt ücretini yatırmak zorunludur. Üç dönem üst üste veya aralıklı olarak harç ücretini yatırmayan öğrenci, staj hakkından vazgeçmiş sayılır ve ilgili yönetmelik çerçevesinde ilişkisi kesilir.

**Madde 9-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencide olup, staj yurt içinde veya yurt dışında yapılabilir. Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği kamu kurum ve kuruluşlar ile özel sektör işletmelerinde veya Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

- a) Yurtdışında yapılacak stajların kabul işleri Bölüm Staj Komisyonu önerisi ile ilgili Kurulca yapılır. Rapor dili yurt içinde Türkçe, yurt dışında ise İngilizcedir.
- b) Staj raporu İngilizce dışında başka bir dilde yazılmış ise raporun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilmesi zorunludur.
- (2) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için İş Yeri Staj Kabul Formunun staja başlama tarihinden en az 5 iş günü önce öğrenci işlerine teslim edilmesi gerekir.
- (3) İşletmeler tarafından stajyer öğrenciye ücret ödemesi yapılacak ise, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca ödenecek ücrete esas oluşturmak üzere üç (3) nüsha olarak Kurulca hazırlanan İşyeri Staj Sözleşmesi ve İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ilgili Müdürlük, işveren ve öğrenci arasında imzalanıp teslim edilmelidir. Aksi takdirde iş yerlerine herhangi bir ücret iadesi yapılmaz.
- (4) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinin çalışma kurallarına, disiplin ve iş emniyetine uymak zorundadır. İşletmelerdeki her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlü olup doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- (5) Staja fiilen devam etmek zorunludur. Stajyer öğrenci, mazereti nedeni ile staj süresi sonunda telafi etmek üzere staj süresinin yüzde yirmisini (%20) aşmayacak şekilde izin alabilir. Bu süreyi aşan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- (6) Sağlık ya da benzeri mazeretlerden dolayı yapılmayan stajların süreleri, daha sonraki staj dönemlerinde tamamlanır.

### **Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**Madde 10-** (1) Stajını bitiren öğrenci staj evrakı en geç stajını bitirdiği günü takip eden 2 (iki) hafta içerisinde öğrenci işlerini bürosuna elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla teslim eder. Posta gecikmelerinden veya dosyaların okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Süresinde teslim edilmeyen staj dosyası geçersiz sayılır.

(2) Öğrenci, staja başlarken Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunu staj yapacağı yere vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulan form, GİZLİ ibaresi ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da gizlilik kuralları içerisinde ağzı kapalı zarf ile staj yapan öğrenci tarafından staj dosyası ile birlikte Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne en geç staj bitimini takiben 2 hafta içinde elden teslim edilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu staj evrakını bu Yönerge çerçevesinde değerlendirmek üzere takip eden ay içerisinde toplar. Dosya üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılır veya gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılır. Eksik bulunan stajlar tamamlatılır ya da stajın tamamı yeniden yaptırılır. Kabul edilen stajlar yazılı olarak sisteme işlenmek üzere öğrenci işleri bürosuna bildirilir.

(4) Stajı kabul edilen öğrencilere NI başarı notu verilir.

(5) Öğrenciler staj sonuçlarına ilanından itibaren 15 gün içinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Staj Komisyonunun görüşü de alınarak Kurul tarafından başvuru tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde karara bağlanır.

### **Muafiyet**

**Madde 11-** (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, geldikleri yüksek öğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgelenmeleri halinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tamamından veya bir kısmından muaf edilebilirler.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde, öğrenim gördüğü bölüm ile ilgili alanda zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını resmî olarak belgelendirenler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajın tamamından veya bir kısmından muaf edilebilirler.

### **Sosyal Güvence ve Ücret**

**Madde 12-** (1) Yurt içinde yapılan zorunlu staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2) Yurt dışında zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta primleri Üniversite tarafından ödenmez ve bu öğrencilerin iş kazası ve mali mesuliyet sigortası yaptırmaları zorunludur.

(3) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca işletmeler tarafından zorunlu staj yapan öğrenciye ücret ödemesi yapılacak ise öğrenci ile iş yeri arasındaki mali ilişkiden Üniversite sorumlu değildir.

(4) Üniversiteye bağlı birimlerde staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Belgelerinin Saklanması, Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Staj Belgelerinin Saklanması**

**Madde 13-** (1) Staj dosyası ve evrakı, kabul tarihinden başlamak üzere ilgili birimin öğrenci işleri bürosunca belirlenen yerde iki (2) yıl süreyle saklanır.

#### **Genel Hükümler**

**Madde 14-** (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği staj süresince de geçerlidir.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Senato karar verir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler**

**Madde 16-** (1) Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun Staj Yönergesi ile ilgili 31/03/2011 tarihli ve 2011/51 sayılı Senato kararı,

(2) Bor Meslek Yüksekokulu, Ulukışla Meslek Yüksekokulu ve Bor Halil Zöhre Ataman Meslek Yüksekokulunun Staj Yönergesi ile ilgili 05/01/2006 tarihli ve 01-2006/03 sayılı Senato kararı,

(3) Niğde Zübeyde Hanım Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun 03/08/2017 tarihli ve 25-2017/185 sayılı Senato kararı,

(4) Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun 21/04/2011 tarihli ve 13-2011/59 sayılı Senato kararı, yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı</b>			
<b>Tarih</b>	<b>Sayı</b>	<b>No</b>	
<b>Yönergeyi Değiştiren Senato Kararı</b>			<b>Yönergenin Değişen Veya İptal Edilen Maddeleri</b>
<b>Tarih</b>	<b>Sayı</b>	<b>No</b>	



**T. C.**  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

**Ek-1 FORM**

..... Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı :  
Konu : Staj

...../...../20...

Yüksekokulumuz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Meslek Yüksekokulu öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur. Bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğimiz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz. Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....  
Müdür a.  
Müdür Yardımcısı

**İŞYERİ STAJ KABUL FORMU**

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
Okul Numarası	Adı Soyadı	Bölüm/Programı	Telefon Numarası
STAJ SÜRESİ			
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi	
...../...../20...	...../...../20....	30 İşgünü	
TAAHHÜTNAME			
Yukarıda belirtilen tarihler arasında stajımı yapacağımı, staj esnasında olabilecek tarih değişikliği (İzin, rapor, staj iptali vs.) ilgili staj birimi yetkilisine yazılı olarak bildireceğimi, staj süresince herhangi bir ücret talep etmeyeceğimi taahhüt ederim.  (İmza) ...../...../20.... (Öğrencinin Adı-Soyadı)			
STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ			
İşyerinin Adı			
Adresi			
Tel:.....	Fax:.....	e-mail:.....	
İşyeri Onayı	Yukarıda bilgileri ve taahhüdü bulunan öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur/uygun değildir. (İmza) ...../...../20.... (Adı-Soyadı)		
Staj Komisyonu Onayı (Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.)	Staj yeri uygundur/uygun değildir. (İmza)...../...../20.... (Adı-Soyadı)		
<small>Not: Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabii tutulan öğrencilerin 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, bildirilen bu tarihin kesinlikle değiştirilmemesi, STAJYER ÖĞRENCİ AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJI CETVELİ'nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.</small>			

**Ek-1 Form**



T.C.

Ek-2 FORM

**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

..... Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**SAYI:** .../...../20...

**KONU:** Staj

**İLGİLİ KURUM/KURULUŞA**

Yüksekokulumuz.....Bölümü.....Programı öğrencilerinden.....nolu.....'ın zorunlu olan.....iş günü stajını ...../...../..... ile ...../...../..... tarihleri arasında Kurum/Kuruluşunuzda yapması uygun görülen ilgili öğrenciye ait **Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Cetveli**'nin ay sonu itibarı ile doldurularak iki gün içerisinde ve aşağıdaki "**Staja Başlama Formu**" nun aynı gün içerisinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne göndermenizi, saygı ile arz ve rica ederim.

Müdür a.  
Müdür Yardımcısı

EKLER: Staj Evrakları

**STAJA BAŞLAMA FORMU**

ÖĞRENCİNİN		STAJ YERİNİN	
BÖLÜM/PROGRAMI	.....	ADI/UNVANI	.....
ADI SOYADI	.....	ADRESİ	.....
NUMARASI	.....		.....
STAJA BAŞLAMA TARİHİ	:...../...../20.....	TELEFONU	(0.....).....
		<b>ONAYLAYANIN</b>	
		ADI SOYADI	.....
		UNVANI	.....
		TARİHİ	...../...../20...
		İMZA/MÜHÜR	.....

Ek-2 Form



T.C.

Ek-3 FORM

**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

..... Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**STAJER BİLGİ VE ONAY FORMU**

<p><u>ÖĞRENCİNİN</u></p> <p>Adı Soyadı : _____</p> <p>Okul Numarası : _____</p> <p>Bölüm/Programı : _____</p>	<p>Fotoğraf</p>
---	-----------------

**STAJIN**

<p>Başlangıç Tarihi : ..... / ..... / 20....</p> <p>Bitiş Tarihi : ..... / ..... / 20....</p> <p>Süresi (*İş Günü) : .....</p> <p>*Cumartesi, Pazar ve Resmi tatil günleri hariç (Tatil günü çalışan işyerleri bu günü dahil edecektir.)</p>
--

**STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN**

<p>Adı / Unvanı : _____</p> <p>Adresi : _____</p> <p>Telefon Numarası : .....</p>
---

**STAJ DOSYASINI ONAYLAYAN AMİRİN**

<p>Adı Soyadı : _____</p> <p>Unvanı : _____</p> <p>Yukarıda Adı Soyadı yazılı öğrencinin işletmemizde ..... iş günü staj çalışması yaptığını tasdik ederim.</p> <p>İmza ve Kaşe ..... / ..... / 20....</p> <p>Mühür</p>
---

Ek-3 Form





T.C.

Ek-4 FORM

NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

..... Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÜNLÜK STAJ RAPORU

STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
Staj Yapan Öğrencinin		Onaylayan Yetkilinin
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	

Ek-4 Form

Sayfa ...

## STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Ek-5 FORM

Öğrencininİşyerinin

Adı-Soyadı :  
 Numarası :  
 Bölüm/Programı :  
 Staj Başlama Tarihi :  
 Staj Bitiş Tarihi :  
 Staj Süresi :

Kuruluş Adı :  
 Adresi :  
 Tel.No. :  
 E-Posta :  
 Faks No. :

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

## Değerlendirme Tablosu

Özellikler	*Değerlendirme Puanı				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					

\* Staj yapan öğrenciler üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 20' sinin bir gün fazlası devamsızlık yaptıkları takdirde stajları geçersiz sayılır. (NOHU Önlisans Yönergesinin Madde – 10/1-e) Bu durumdaki stajyer öğrencilerin isimleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Değerlendirmeyi Yapan Personelin;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

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

Ek-5 Form



T.C.

Ek-6 FORM

**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**

..... Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYON KARARI**

Staj Dosyasının Teslim Tarihi : ..... / ..... / 20....

.....Bölümü.....

Programı.....nolu..... adlı öğrencinin yaptığı staj çalışması

..... / ..... / 20..... tarihli toplantıda değerlendirilerek kabul edilmiştir/edilmemiştir.

.....Bölümü Staj Komisyonu

.....

**Başkan**

.....

**Üye**

.....

**Üye**



T.C.

Ek-7 FORM

NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

..... Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

AYLIK ÇALIŞMA PUANTAJ CETVELİ

20... ..... Ayı dönemine ait stajyer öğrenci aylık çalışma puantaj cetveli.

İşletmenin / Kurumun Bilgileri:.....

Öğrencinin Adı-Soyadı	ÇALIŞMA GÜNLERİ																															ÇALIŞTIĞI			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Saat Toplamı	Gün Toplamı		

**Not-1** Puantaj cetveline çalışılan her gün en fazla 8 (sekiz) saat olarak işlenmeli, haftalık çalışma süresi 40 (kırk) saati geçmemelidir. Stajyerlerin fazla mesai veya gece vardiyalarında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. (Tatil günü çalışan işyerlerinde haftalık çalışma süresi 48 (kırksekiz) saattir)

**Not-2** Çalışılan günler için (+) çalışılmayan günler için (-) hafta sonları için (X) işareti ile işaretlenmelidir.

İş bu Aylık Çalışma Puantaj Cetveli yukarıda ismi / isimleri yazılı ..... adet stajyer öğrenciye / öğrencilere ait olup, tarafımızca düzenlenmiştir.

Tanzim Eden

..../...../20....


Adı-Soyadı / İmzası

Staj Yeri Birim Amiri

..../...../20....

Adı-Soyadı / İmzası

## İŞYERİ STAJ SÖZLEŞMESİ

		T.C. NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ ..... MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İŞYERİ STAJ SÖZLEŞMESİ		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		1992					
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							

## GENEL HÜKÜMLER

**MADDE 1-** Bu sözleşme, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

**MADDE 2-**Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

**MADDE 3-** İşletmelerde iş yeri stajı, Niğde Ömer Halisdemir 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, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

**MADDE 6-** Niğde Ömer Halisdemir 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;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- 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. Staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan

yükseköğretim öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu fıkra hükmü kapsamı dışındadır. Ücret başlangıçta .....TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret, her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır. Bu ücret öğrencinin staj yaptığı işletme veya işveren tarafından ödenir. Ücret konusunda Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesinin 14. Maddesinin ilgili fıkra hükümleri geçerlidir.

**MADDE 9-** Öğrencilerin, 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, Üniversite tarafından ödenir.

**MADDE 11-** Üniversite tarafından ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

**MADDE 12-** Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 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 art arda veya aralıklı olarak staj süresinin %20'nden bir fazla iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

**MADDE 15-** Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, 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, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Ön Lisans Staj Yönergesi hükümlerine göre belirlenir.

## TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

- a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak veya staj başlamadan önce usulüne uygun olarak yaptırmak.
- b. İş yeri stajının, Meslek Yüksekokulu Kurulu veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygunluğu belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c. İş yeri stajı yapılacak programlarda, öğrencilerin iş yeri stajından sorumlu olmak üzere, yeterli sayıda eğitim personelinin 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 bölüm staj koordinatörüne iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde stajyer öğrenci ile veya kapalı zarf içinde ilgili 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- 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 iş yeri 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 kanun ve yönerge 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:**

- İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,
- 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.

İşletme Adı	
Meslek Yüksekokulu Adı	

<b>ÖĞRENCİ</b>	<b>İŞVEREN VEYA VEKİLİ</b>	<b>MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ</b>
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih:---/---/---	Tarih ---/---/---	Tarih ---/---/---
İmza	İmza-kaşe	İmza-Kaşe



.....MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJYER ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU

02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanun'un 48'inci maddesi ile 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanununun 18 nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30 undan az olamayacağı ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar yayımlanmıştır.

Buna göre, yükseköğretim kurumlarında zorunlu staja tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunlara ait işletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler, staj yapacak işletme bulunamaması nedeniyle stajını okulda yapan öğrenciler ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu kapsam dışıdır.) ücret karşılığı staj yapan öğrencilere ödenen ücretin yukarıda belirtilen kısmı İşsizlik Fonundan karşılanacaktır. Devamsızlığı olan, hastalık izninde (raporlu) olan öğrencilerin bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez. Dolayısı ile işveren bugününün ücretlerine tekabül eden ücret desteğinden faydalanamaz. Anılan ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

NOT: İşyerine devlet katkısının ödenebilmesi için, Öğrenciye ücret ödendiğine dair **banka dekontu ile bu belgenin her ayın ilk iş gününde** okulumuza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılamayacaktır.

e-posta: .....@ohu.edu.tr fax: (0388) ..... Tel : (388).....

**ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:**

ADI SOYADI : .....  
T.C. KİMLİK NO : .....  
DOĞUM TARİHİ : .....  
ÖĞRENCİ NO : .....  
BÖLÜM / PROGRAM : .....  
TELEFON : .....

**İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:**

İŞLETMENİN / FİRMANIN ADI	
TELEFON	
FAKS	
ADRES	
YETKİLİ AD SOYAD İMZA / KAŞE	
ÖĞRENCİ İŞLETMEDEN ÜCRET ALACAK MI? ( Öğrenci Ücret Alacak İse Aşağıdaki Bilgileri Doldurunuz.)	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR
BANKA ADI, ŞUBE KODU ve İBAN NO:	

Staj Başlangıç Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Sigorta Başlangıç Tarihi	Staj Yaptığı Gün Sayısı	Devam Etmediği Günler	Talep Edilen Devlet Katkısı	İşletmede Çalışan Personel Sayısı