



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanlığı



Sayı :E-60640773-399-649916
Konu :Staj Uygulaması Usul ve Esasları
Belirlenmesi

02/05/2025

NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Bölümümüz İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Staj Uygulaması Usul ve Esasları belirlenmesi ile ilgili 25/04/2025 tarihli ve 08-2025/10 sayılı Bölüm Kurulu Kararı Yüksekokul Kurulunda görüşülmek üzere yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Serenay ÇALIŞ
Bölüm Başkanı

Ek:Bölüm Kurulu Kararı (7 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: BSV80HKHKH

Adres:Derbent Yerleşkesi Aşağı Kayabaşı Mahallesi Atatürk Bulvarı 51200 Niğde
Telefon:0 388 211 29 12 Faks:0 388 211 29 49
e-Posta:ntbmyo@ohu.edu.tr Web:http://www.ohu.edu.tr/teknikbilimlermyo/issagligiguvenligi
Kep Adresi:nohu@hs01.kep.tr

Bilgi için: Selda KIRIKTAŞ (Fidelya
YARDIMCI Vekaletiyle)
Unvanı: Bölüm Sekreteri V.
Tel No: 0 388 211 2901-2903

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BÖLÜM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik /Dosya No	Toplantı Sayısı
25/04/2025	60640773-050.04	08

25/04/2025 tarihinde saat 13:30'da Dr. Öğr. Üyesi Serenay ÇALIŞ başkanlığında, aşağıda imzaları bulunan üyelerin katılımlarıyla toplanarak gündemdeki konuları görüşmüş ve aşağıdaki kararları almıştır.

TOPLANTIYA KATILANLAR

İş Sağlığı ve Güvenliği Programı:

Başkan: Dr.Öğr. Üyesi. Serenay ÇALIŞ

Üye : Dr.Öğr. Üyesi. Alperen ŞAHİNOĞLU

Üye : Öğr. Gör. Metin ÇIRPAN

Üye : Öğr. Gör. Pelin ŞAHİNOĞLU

GÜNDEM: Bölümümüz İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Staj Uygulaması Usul ve Esaslarının belirlenmesinin görüşülmesi.

KARAR NO 2025/10: Bölümümüz İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Staj Uygulaması Usul ve Esasları belirlenmesi görüşüldü.

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI STAJ UYGULAMASI
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu düzenlemenin amacı; Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencilerinin eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencilerinin staj çalışmasını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans Staj Yönergesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

T.C
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BÖLÜM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik /Dosya No	Toplantı Sayısı
25/04/2025	60640773-050.04	08

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu düzenlemede geçen;

- Bölüm: Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümünü,
- Bölüm Başkanı: Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölüm Başkanı,
- Çalışma Puantaj Cetveli: Staj yapılan sürede her ay bitiminde o ay içerisinde çalıştığı gün kadar işaretlenen ve iş yerinin kaşe ve imzasıyla staj işleri birimine teslim edilen belgeyi,
- İş Yeri Staj Kabul Formu: Öğrencinin staj yapacağı kurum/ kuruluş/ OSGB tarafından stajyer olarak kabul edildiğini gösteren, iş yeri adına tam süreli İş Güvenliği Uzmanı tarafından onaylanmış belgeyi,
- İş Yeri Değerlendirme Formu: Staj süresinin tamamlanması sonunda tam süreli İş Güvenliği Uzmanı tarafından doldurulacak belgeyi,
- Komisyon Başkanı: Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Staj Komisyon Başkanı'nı,
- Bölüm Staj Komisyonu: Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğretim elemanlarından oluşan Başkan ve 2 üyeden meydana gelen komisyonu,
- Kurum/Kuruluş/ OSGB: Öğrencilerin staj yapacağı kamu kurum ve kuruluşları, gerçek veya tüzel kişilere ait işletmeleri ve Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri (OSGB)'ni,
- Müdür Yardımcısı: Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu müdür yardımcısını,
- Öğrenci: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü İş Sağlığı ve Güvenliği Programı öğrencisini,
- Niğde Teknik Bilimler MYO: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nu,
- Staja Başlama Formu: Staj ile ilgili bilgilerin yer aldığı ve müdür yardımcısı tarafından onaylanması gereken belgeyi,
- Staj Defteri: Öğrencinin staj esnasında hazırlaması gereken stajı ile ilgili yapmış olduğu çalışmaları içeren dosyayı,
- Staj İşleri Birimi: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nda kurulmuş olan ve öğrencilerin staj ile ilgili iş ve işlemlerinin yapıldığı ve takip edildiği birimi,
- Staj Muafiyeti: Kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde ya da yatay geçiş ile kayıt yaptıran öğrencilerden İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili alanda zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını resmi olarak belgelendirenlerin, bölüm staj komisyonu tarafından stajın tamamında veya bir kısmından muaf edilmesini,
- Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi'ni,
- Staj: Yıl sonu yapılacak staj uygulamaları ile öğrenim süresinde mezun olamayan öğrencilerin dönem içinde yapacakları stajları,
- İş Güvenliği Uzmanı: Stajın yapıldığı kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişiliklere ait işletmelerde tam süreli İş Güvenliği Uzman'ını, OSGB'lerde sorumlu müdürü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Stajın Süresi, Türü ve Zamanı

Madde 5- (1) Programda öğrenim gören öğrenciler iş sağlığı ve güvenliği kapsamında pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacı ile öğrenimlerine uygun yurt içi veya yurt dışında kamu ve özel

Toplantı Tarihi	Kimlik /Dosya No	Toplantı Sayısı
25/04/2025	60640773-050.04	08

kurumlar veya kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilere ait işlerde ya da OSGB'lerde en az 40 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

Madde 6- (1) Staj süresi güz ve bahar dönemlerindeki Staj dersleri için toplam 40 iş günü olarak belirlenmiştir. Öğrenciler öğrenimleri süresince 2. yarıyıl sonunda staj yapabilir. Hafta tatili, bayram ve genel tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Staj süresinin hesaplanmasında, iş yerinin hafta sonu çalışma belgesi olması halinde sadece Cumartesi günü staj süresinden sayılırken, hafta sonu çalışma belgesi bulunmaması halinde haftada staj yapacağı gün sayısı 5 iş gününü geçemez. Staj derslerinden başarısız olanlar mezun olamazlar.

Madde 7- (1) Staj, akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan yaz döneminde yapılır. Ancak öğrenim süresini bitirip mezun olamayan öğrenciler komisyon tarafından uygun bulunması halinde dönem içinde de stajlarını yapabilirler.

Madde 8- (1) Bu düzenlemede geçen;

a) Yurt içinde Staj: Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bölüm Başkanlığı, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilir. Gerekliğinde protokol yapılmasını sağlar. Staj yapılan yerlerde tam zamanlı İş Güvenliği Uzmanı bulunmak zorundadır. Öğrencilerin kendi imkânları ile bulacağı ve Staj Komisyon Başkanı'nın uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, OSGB'lerde staj yapması mümkündür. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyon Başkanı'nın onayı olmadan staj yapamaz. Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primleri staj işleri birimine öğrenciler tarafından teslim edilen belgeler doğrultusunda staj başlangıç-bitiş süreleri göz önüne alınarak Niğde Teknik Bilimler MYO tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyon Başkanı'nın bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. Öğrenci, belirtilen tarihler öncesinde stajını bitirmek istediğinde derhal staj işleri birimine yazılı bildirim yapmak zorundadır.

b) Yurt dışında Staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Lifelong Learning Programme: LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile staj yapabilirler. Yurt dışında yapılan stajlar için staj defterleri ve stajla ilgili tüm belgeler Türkçe ve İngilizce hazırlanmalıdır. Bu dillerin dışında bir dilde yazılan staj ile ilgili tüm belgeler öğrenci tarafından ilgili dilin yeminli tercümanı tarafından Türkçe 'ye tercüme ettirilmelidir. Yurt dışı stajlarda sigorta işlemleri öğrencinin sorumluluğundadır. Yurt dışında yaz stajı yapmak isteyen öğrencilerin staj defterlerinin staj yaptıkları birimdeki İş Güvenliği Uzmanı ya da ilgili ülkedeki iş sağlığı ve güvenliği için yetkilendirilmiş kişi tarafından onaylanıp imzalanmış olması gerekir.

Yazışma ve Belgeler

Madde 9- (1) Öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin yazışmalar Niğde Teknik Bilimler MYO Staj İşleri Birimi ile gerçekleştirilecek olup, iş sağlığı ve güvenliği hususu ile ilgili yazışmalar Komisyon Başkanı'nın bilgisi dahilinde komisyon üyeleri ile gerçekleştirilecektir.

Bölüm Staj Komisyonu ve Staj Denetimi

Madde 10- (1) Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek, izlemek ve staj defterlerinin değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonu oluşturulur. Bölüm Başkanı kendisi komisyon başkanlığını yürütebileceği gibi, bölüm öğretim elemanları arasından Bölüm Staj Komisyonu başkanı da belirleyebilir. Bölüm Staj komisyonu bir başkan ve iki üyeden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu staj defterlerinin inceleme ve değerlendirmesini, gerektiğinde bölüm başkanından katkı alarak yaparlar.

(2) Bölüm Staj Komisyonu gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilir, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Bölüm Staj Komisyonu aynı zamanda

Toplantı Tarihi	Kimlik /Dosya No	Toplantı Sayısı
25/04/2025	60640773-050.04	08

staj usul ve asaları ile ilgili gereken değişiklik tekliflerini oluşturmak ve bunu Bölüm Başkanlığına sunmakla görevlidir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu, Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayını alarak öğrencilerin staj yaptıkları yerlerde bulunan üniversitelerle “yerinde denetim yapılması” hususunda karşılıklı yardımlaşma anlaşması yapabilirler.

Staj İçin Gerekli Evrakların Onaylanması

Madde 11- (1) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır.

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

(3) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için İş Yeri Staj Kabul Formunun staja başlama tarihinden en az 5 iş günü önce staj işleri birimine teslim edilmesi gerekir.

(4) İş yeri Staj Kabul formu öncelikle staj yapılacak iş yerine doldurtulacak ardından Komisyon başkanına onaylatılacaktır. Komisyon Başkanı staj yerlerinin onaylanmasında aşağıdaki hususları göz önüne alacaktır:

a) İş Yeri Staj Kabul Formunun tam süreli İş Güvenliği Uzmanı tarafından doldurulması ve imzalanması,

b) İş yerinde tam süreli İş Güvenliği Uzmanı bulunması ve İSG-KATİP'teki örneği ile atama yazısının beyan edilmesi,

c) Stajın öncelikle sanayiden sayılan iş yerlerinde ya da OSGB'lerde yapılması,

d) Kamu kurum ve kuruluşları ile hastanelerde staj yapmak isteyen öğrencilerin buralarda staj yapmak zorunda olduğunu belirten taleplerinin ve belgelerinin olması.

(5) Tam süreli İş Güvenliği Uzmanı olduğu beyan edilen yerlerde tam süreli uzman bulunmadığının tespit edilmesi halinde staj geçersiz sayılacaktır.

(6) Staj yerinin uygunluğu hususunda tereddüt oluşturan bir durum ortaya çıktığında komisyon başkanı, komisyon üyelerinin de görüşünü alarak staj yerini uygun bulup bulmama konusunda yetkili kişidir.

(7) Staj evrakları bölüm staj takvimine uygun olarak teslim edilmelidir. Takvim, her yıl akademik takvime uygun olarak güncellenerek, bölüm internet sayfasında yayımlanarak öğrencilere duyurulacaktır.

Devam Zorunluluğu ve Çalışma Esasları

Madde 12- (1) Öğrencilerin stajlarına fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci mazeretleri nedeni ile staj süresi sonunda telafi edilmek üzere staj süresinin yüzde yirmisini aşmayacak şekilde izin alabilir. Bu süreyi aşan ve işletmelerce bildirilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Öğrenci çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına, mesleğinin gerektirdiği etik ilkelere, genel ahlaka uygun davranmak zorundadır. Ayrıca öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmakla da yükümlüdür.

Muafiyet

Madde 13- (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, geldikleri Yüksek Öğretim Kurumlarında öğrenimleri sırasında iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapmış oldukları stajları belgelemeleri halinde bölüm staj komisyonu tarafından stajın tamamından veya bir kısmından muaf edilebilir.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel işletmelerde ve OSGB'lerde öğrenim gördüğü iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alanda zorunlu staj süresi kadar çalıştıklarını resmi olarak belgelendirenler, bölüm staj komisyonu tarafından stajın tamamından veya bir kısmından muaf edilebilir.

Toplantı Tarihi	Kimlik /Dosya No	Toplantı Sayısı
25/04/2025	60640773-050.04	08

(3) İş güvenliği uzmanı olarak staj günü süresi kadar çalıştığını ispatlaması koşulu ile öğrenci stajdan muaf sayılır.

Değerlendirme

Madde 14- (1) Staj değerlendirmeleri, staj defterlerinin bölüm başkanlığına ulaşmasından sonra yapılmaktadır. Değerlendirmeler komisyon başkanı başkanlığında yapılan toplantıya komisyon üyelerinin katılımı ile gerçekleştirilir. Gerekli görülmesi halinde Bölüm Başkanı da toplantıya katılabilir. Staj değerlendirmesinde kabul edilen/ kabul edilmeyen iş günleri belirtilerek kabul edilen toplam iş günü süresi ifade edilir.

(2) Geçerli sayılan kısmın herhangi bir not değeri olmayıp sadece başarılı/ başarısız ibaresi ile ders karşılığı ifade edilmektedir. “NI”, stajdan başarılı olunduğunu ifade ederken, başarısız olanlar için doğrudan “başarısız” ibaresi ile ifade edilmektedir. Yapılan stajın geçerli sayılmayan iş günü miktarı kadar tekrar staj yapılması gerekmektedir. Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.

Staj Belgeleri ve Bilgilerin Saklanması

Madde 15- (1) Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı staj ile ilgili tüm belgeleri Niğde Teknik Bilimler MYO’nun internet sayfasında bulunmaktadır. Ayrıca staj işleri birimine de başvurarak formlar konusunda destek alınabilecektir.

(2) Staj yapacak öğrenci bilgileri staj işleri biriminde uygun usullerle saklanmaktadır.

Staj Defterleri

Madde 16- (1) Staj Defterlerinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler ya da başkasının staj defterinin örneğini kullanan öğrencilerin stajları kabul edilmeyecek olup, öğrenci hakkında Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde disiplin soruşturması açılır.

(2) Staj defterlerinin uygun şekilde tutulmasından öğrenci sorumludur.

(3) Staj defterleri teorik bilgi içermemeli, tamamen öğrencinin uygulamaya yönelik faaliyetlerinin bilgisini içermelidir.

(4) Öğrenciler, süreleri de belirtilerek staj defterini günlük doldurmalı, yazılar okunaklı, yazım kurallarına uygun ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek elle yazılır.

Staj Defterlerinin Onaylanması ve Değerlendirme Formları

Madde 17- (1) Öğrenci her staj döneminde yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren staj defterini staj yaptığı birimdeki İş Güvenliği Uzmanına kontrol ettirir, raporun ilgili kısımlarını ve staj defterinin her sayfasını onaylatır.

Madde 18- (1) Staj Değerlendirme Formu staj yapılan kurum/kuruluşun tam süreli İş Güvenliği uzmanı ve yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

Madde 19- (1) Stajını bitiren öğrenci staj evraklarını en geç stajını bitirdiği günü takip eden 2 (iki) hafta içerisinde Staj İşleri Birimine elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla teslim eder. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır. Posta yoluyla teslim sürecinden, evrakların ulaşım ulaşmamasında sorumluluk ve takip öğrenciye aittir.

Staj Defterlerinin Değerlendirilmesi

Madde 20- (1) Staj Defterleri ve Staj Değerlendirme Formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. İnceleme sonunda yeterli görülmeyen stajlar Bölüm Staj Komisyonu kararıyla başarısız sayılır.

T.C
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BÖLÜM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik /Dosya No	Toplantı Sayısı
25/04/2025	60640773-050.04	08

Madde 21- (1) Staj sonunda öğrencilerin durumları staj defterlerinin bölüm başkanlığına ulaşmasından itibaren 10 gün içinde sonuçlandırılır. Sonuçlar Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

Madde 22- (1) Öğrencilerin staj yaptığı iş yerlerinde staj çalışmasını öğrenim gördüğü bölüme uygun bir tam süreli İş Güvenliği Uzmanı gözetiminde yapması gereklidir.

Staj Uygulaması

Madde 23- (1) Staj uygulamasında üniversiteyi, iş yerini ve öğrenciyi ilgilendiren genel hükümler;

a) Öğrenci staj yaptığı iş yerinin hukuki düzenlemelerine ve çalışma kurallarına uymak zorundadır.

b) Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

c) İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletemezler.

ç) Stajdaki öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eyleminde bulunamazlar, sendikal etkinliklere katılamazlar.

d) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kanunu hükümlerine ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

e) Öğrencinin iş yerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya iş yerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, iş yerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

Uyuşmazlıkların Çözümü

Madde 24- (1) Staj uygulaması sırasında;

a) Kamu kurum ve kuruluşları ya da gerçek veya tüzel kişilere ait işletmeler veya OSGB’ler ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi taraf gösterilemez.

b) Öğrencilerin kusurları nedeni ile staj yaptıkları iş yerlerine verebilecekleri zararlardan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 25- (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans Staj Yönergesi, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu Usul ve Esaslar, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu Usul ve Esasları, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörlüğünce yürütülür.

Dr. Öğr. Üyesi Serenay ÇALIŞ
Bölüm Başkanı

Dr. Öğr. Üyesi Alperen
ŞAHİNOĞLU
Öğretim Üyesi

Öğr. Gör. Pelin ŞAHİNOĞLU
Öğretim Görevlisi

Öğr. Gör. Metin ÇIRPAN
Öğretim Görevlisi



T.C
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
NİĞDE TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BÖLÜM KURULU KARARI

Toplantı Tarihi	Kimlik /Dosya No	Toplantı Sayısı
25/04/2025	60640773-050.04	08

Raportör:
25/04/2025 Fidelya YARDIMCI
Bölüm Sekreteri