

T.C.  
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR  
ÜNİVERSİTESİ  
NİĞDE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

**STAJ DEFTERİ**  
(20.....-20..... ÖĞRETİM YILI)

ÖĞRENCİNİN

ADI : .....

SOYADI : .....

NUMARASI : .....

BÖLÜMÜ : .....

PROGRAMI : .....

**NİĞDE**

# STAJ UYGULAMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

## EVRAK TESLİM TARİHLERİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR

**1. ADIM : • İşyeri Staj Kabul Formu :** Müdür Yardımcısı, öğrencinin kendisi ve İşyerine imzalatılan "İşyeri Staj Kabul Formu" ilgili bölümün Bölüm Başkanı veya Staj Komisyonunda bulunan bölüm hocalarından birine onaylatıldıktan sonra; staja başlamadan en geç **5 iş günü öncesi staj bürosuna teslim edilecektir.**

**2. ADIM: Staja Başlama Formu: Staja başlandığı gün işyerine onaylatılarak aynı gün içerisinde elden veya iadeli taahhütlü posta yolu ile staj bürosuna göndereceklerdir.** Göndermeyen öğrencinin sigorta girişi iptal edilerek stajı sonlandırılacaktır.

**3. ADIM: Aylık Puantaj Çizelgeleri:** Staj yaptığı her ayın sonunda dolduracak, öğrenci kendi imzasını atacak, işyerinin kaşesini mührünü ve staj yeri amirine onaylatarak **müteakip ayın ilk haftası içerisinde** staj bürosuna elden veya iadeli taahhütlü posta yolu ile gönderecektir. **Son ayın puantajı ise stajın bitimine müteakip 5 iş günü içerisinde** staj bürosuna teslim edilecektir. (Elden veya posta yolu veya kargo ile gönderilecektir, Faks olarak gönderilen aylık puantaj çizelgesinin aslı 5 gün içerisinde gelmediği takdirde aylık puantaj çizelgesi geçersiz sayılacaktır) Çalışılan günler ‘8’, çalışılmayan günler ‘0’ olarak yazılacaktır.

**4. ADIM: Staj defteri: Stajını bitirdiğini günü takip eden iki hafta içerisinde** staj bürosuna elden veya iadeli taahhütlü posta yolu ile gönderecektir. Posta gecikmelerinden veya dosyaların okula ulaşmamasından öğrenci sorumludur. Süresinde teslim edilmeyen staj dosyası geçersiz sayılır.

**5. ADIM: Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu:** Stajyer Öğrenci; **Değerlendirme Formunu** staj yapacağı yere vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulan form, GİZLİLİK kuralları içerisinde kapalı zarfla, iadeli taahhütlü posta ile ya da staj dosyası ile birlikte staj bürosuna **Stajını bitirdiğini günü takip eden iki hafta içerisinde** teslim edecektir.

**Evrakların Gönderileceği Adres:** Aşağı kayabaşı Mah. Süleyman Fethi Cad. Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu (Eski Rektörlük) Öğrenci İşleri (Staj Bürosu) Merkez/NİĞDE

**Staj Bürosu Tel Numarası:** 0388 211 28 95

## DİĞER HUSUSLAR

1. Staj süresi; Turizm, Otelcilik ve Aşçılık Programında altmış (60) iş günü, diğer programlarda kırk (40) iş günüdür.

2. Staj hafta da en fazla 6 işgünü (48 saat) yapılabilir. Stajyer öğrencinin haftada 6 günden (48 saatten) fazla çalışması, fazla mesai yapması veya gece vardiyasında çalışması ek staj günü olarak sayılmaz. Resmi tatil günlerinde staj yapılamayacaktır. Cumartesi ve pazar günü çalışma belgesi olan iş yerinde (6 iş gününü geçmemek kaydıyla) Bölüm Staj Komisyonu onayı ile bu günler de staj yapabileceklerdir.

3. Staj yapabilmek için öğrencilerin ilk yılın (iki yarıyıl) derslerine kayıt yaptırmış ve devam şartını yerine getirmiş olmaları gerekmektedir. Yarıyıl içinde dersi bulunmayan veya derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler yıl içerisinde stajlarını yapabilirler.

4. Devam zorunluluğu olan öğrenciler ise, 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,

5. Staj tarihleri ve saatleri çakışmadığı takdirde öğrenciler Yaz Okulu ile birlikte stajlarını yapabilirler.

6. Bir kereye mahsus staj yeri değişikliği yapılabilir, bunun için ilk staj yerinde en az 10 iş günü staj yapılmalı ve İşyeri staj kabul formu yeni staj yerine tekrar onaylatılarak staj bürosuna teslim edilmelidir.

7. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencidedir. 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.

8. 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. Formlar meslek yüksekokulumuzun web sayfasında mevcuttur.

9. Staja fiilen devam etmek zorunludur. Stajyer öğrenci, mazereti nedeni ile staj süresi sonunda telafi etmek üzere staj süresinin yüzde yirmisini (%20) (40 iş günü için 8 gün / 60 iş günü için 12 gün) aşmayacak şekilde izin alabilir. Bu süreyi aşan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Sağlık ya da benzeri mazeretlerden dolayı yapılmayan stajların süreleri, daha sonraki staj dönemlerinde tamamlayabilirler.

10. 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. Gerekli belgeler;

- SGK Hizmet Dökümü / - İşyeri Çalışma Belgesi / - Öğrencinin stajdan muaf olmak için dilekçesi

12. 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. Yurt dışında zorunlu staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta primleri Üniversite tarafından ödenmez ve bu öğrencilerin iş kazası ve mali mesuliyet sigortası yaptırımları zorunludur.

13. 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. Üniversiteye bağlı birimlerde staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

14. 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.

15. 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.

16. Staj yapmaktan vazgeçen veya stajını yarıda bırakan öğrenci durumu ile ilgili dilekçeyi 3 iş günü içerisinde staj bürosuna gönderecektir.



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**STAJER BİLGİ VE ONAY FORMU**

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

**STAJIN**

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

**STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN**

Adı / Unvanı : _____
Adresi : _____
: _____
Telefon Numarası : .....

**STAJ DOSYASINI ONAYLAYAN AMİRİN**

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



**T.C.**  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**Niğde Sosyal Bilimler 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**

## STAJYER ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

### Öğrencinin

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

Sayın İşyeri Yetkilisi,

### İşyerinin

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

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	A	B	C	D	E
İşin Tanımlanması	A	B	C	D	E
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	A	B	C	D	E
Algılama Gücü	A	B	C	D	E
Sorumluluk Duygusu	A	B	C	D	E
Çalışma Hızı	A	B	C	D	E
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	A	B	C	D	E
Zaman/Verimli Kullanma	A	B	C	D	E
Problem Çözme Yeteneği	A	B	C	D	E
İletişim Kurma	A	B	C	D	E
Kurallara Uyma	A	B	C	D	E
Genel Değerlendirme	A	B	C	D	E
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	A	B	C	D	E
Kendisini Geliştirme İsteği	A	B	C	D	E

\* Staj yapan öğrenciler üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin % 20' sinin bir gün fazlası devamsızlık yaptıkları takdirde stajları geçersiz sayılır. 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.



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
<p>Staja başlamak için öncelikle staj yapacağım kuruma gittim. Kurumda Bize öncelikle yapacağımız işlemler hakkında bilgi verildi. Hangi birimde Kimlerle beraber hangi işleri yapacağımız anlatıldı. Kurumun amacının Ne olduğu, faaliyetlerinin nelerden oluştuğu izah edildi. Kurum içinde Uymamız gereken kurallar hakkında bilgi verildi. Bizimle ilgilenecek olan Yetkili ile birlikte kurumun birimlerini gezerek bilgi aldık. Kurumu anlatan broşür verildi.</p> <p>(Ek :1) stajla ilgili günlük yapmamız Gereken işlemler anlatıldı</p>		
Staj Yapan Öğrencinin		Onaylayan Yetkilinin
Adı Soyadı : Hakkı HAKYEMEZ Numarası : 192312355 İmza : 		Adı Soyadı : Cemil İŞBİLİR İmza :  Kaşe : 

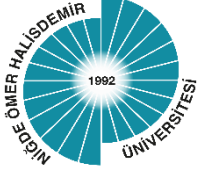


T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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

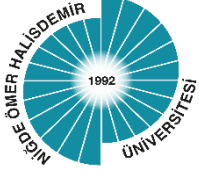




T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

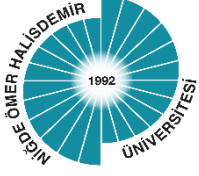
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
<b>Staj Yapan Öğrencinin</b>		<b>Onaylayan Yetkilinin</b>
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

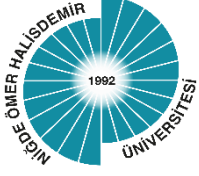
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
Staj Yapan Öğrencinin		Onaylayan Yetkilinin
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

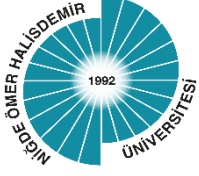
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
<b>Staj Yapan Öğrencinin</b>		<b>Onaylayan Yetkilinin</b>
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

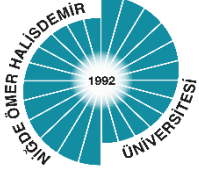
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
<b>Staj Yapan Öğrencinin</b>		<b>Onaylayan Yetkilinin</b>
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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

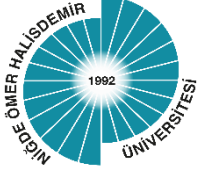


T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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

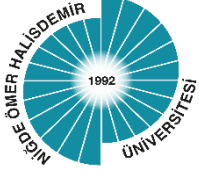




T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

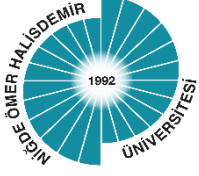
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
Staj Yapan Öğrencinin		Onaylayan Yetkilinin
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	İmza :
Numarası :	İmza :	Kaşe :
İmza :		



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

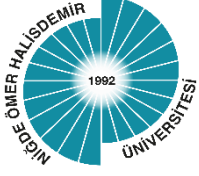
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
<b>Staj Yapan Öğrencinin</b>		<b>Onaylayan Yetkilinin</b>
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

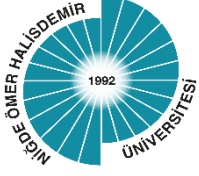
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
<b>Staj Yapan Öğrencinin</b>		<b>Onaylayan Yetkilinin</b>
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

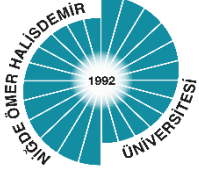
STAJ ÇALIŞMASININ		
Konusu :	Yapıldığı Tarih	Gün
Staj Yapan Öğrencinin		Onaylayan Yetkilinin
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	
Numarası :	İmza :	
İmza :	Kaşe :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler 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 :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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





T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler 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 :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler 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 :	



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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





T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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





T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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



T.C.  
**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**GÜNLÜK STAJ RAPORU**

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

**T.C.**  
**NİĞDE 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 Kanunu, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) 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,

b) İş Yeri: Öğrencinin staj yapacağı kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör işletmelerini,

c) Kurul: İlgili Meslek Yüksekokulu Kurulunu,

ç) Meslek Yüksekokulu: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,

d) Müdür: Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

e) NI: Ağırlıklı ortalamaya katılmayan derslerin notunu,

f) Program: Süreleri iki yıl olarak belirlenen ve bölümler altında yapılandırılmış olan eğitim-öğretim alanlarını,

g) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,

ı) 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,

i) Staj Koordinatörü: Bölüm öğretim elemanları arasından her program için ayrı ayrı veya birden çok program için bir staj koordinatörünü,

o) 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 kuralları, ilgili programın önerisi ile Kurul tarafından onaylandıktan sonra ilgili 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 Avrupa Kredi Transfer Sistemini (AKTS) içinde sayılır.

4) Staj çalışmaları ile ilgili yapılacak 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 asil ve yakın bölüm başkanlarından oluşan iki yedek üyeden teşekkül eder. Programda yeteri kadar öğretim elemanı olmaması durumunda asil üye olarak yakın programlardan öğretim elemanları görevlendirilebilir.

2) Komisyon aşağıdaki görevleri yapar:

- Bölümün staj işlemlerinin Staj Yönergesine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Staj başvuruları ve staj dönemi sonrasında staja ilişkin yapılan işlemleri incelemek, denetlemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- Bölüm/program bazında çözülemeyen sorunları bağlı oldukları Kurula iletme,

#### Staj Koordinatörü

**Madde 7-** (1) Bölüm başkanı tarafından gerek 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 dosyasında bulunması gereken unsurlar ve formlar ilgili Kurul tarafından belirlenir ve web sayfasından ilan edilir.

a) 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.

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 gün ve saatleri çakışmadığı takdirde öğrenciler yaz okulu ile birlikte stajlarını yapabilirler.

ç) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Resmi tatil günlerinde staj çalışması 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 yapabilir. Bu durumda bir kısım 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 yapabilir.

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 zorunluluğu bulunmaktadır. 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 stajlar, 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 veya uygulama merkezlerinde yapılabilir.

(2) Yurtdışında yapılacak stajların kabul işlemleri Bölüm Staj Komisyonu önerisi ile ilgili Kurulca yapılır. Rapor dili yurt içinde Türkçe, yurt dışında ise İngilizcedir. Staj raporu İngilizce dışında başka bir dilde yazılmış ise raporun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilmesi zorunludur

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

(4) İşletmeler tarafından stajyer öğrenciye ücret ödemesi yapılacak ise, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca ödenecek ücrete esas oluşturmak üzere üç 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.

(5) 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.

(6) Staja 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.

(7) 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 evraklarını en geç stajını bitirdiği günü takip eden 2 (iki) hafta içerisinde Öğrenci İşlerini Bürosuna elden veya iadeli taahhütlü posta yoluyla teslim eder. Süresinde teslim edilmeyen stajlar geçersiz sayılır.

(2) Öğrenci, staja başlarken Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunu staj yapacağı yere vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı 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 elden teslim edilir.

Bölüm staj komisyonu staj evraklarını bu Yönerge çerçevesinde değerlendirmek üzere staj evraklarının teslim edildiği ayı takip eden ay içerisinde toplar. Dosya üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılabilir veya gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılabilir. Eksik bulunan stajlar tamamlatılabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

Kabul edilen stajlar yazılı olarak sisteme işlenmek üzere Öğrenci İşleri 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 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 edilebilir.

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

#### **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.

#### **Staj Belgelerinin Saklanması**

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Genel Hükümler**

(3) **Madde 14-** (1) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili Kurulun önerisi ile Senato kararları geçerlidir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**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; Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümleri Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.