



T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
HEKİMHAN MEHMET EMİN SUNGUR MESLEK YÜKSEKOKULU
2025 YAZ DÖNEMİNDE
STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

Staj yapacak öğrenciler sırası ile aşağıdaki işlemleri yapacaklardır.

1. Stajın yapılacağı işyerine Bölüm başkanlığı tarafından imzalanan **EK-1** formu verilerek Kurumumuzda/İşyerimizde staj yapması uygundur yazısı alınacaktır. Bu yazı en geç **30 Nisan 2025** tarihine kadar bölüm başkanına getirilerek staj yeri uygundur şerhinden sonra **EK-2** ve **EK-3** formların çıktısı alınarak doldurulacak ve imza karşılığı staj koordinatörlüğüne teslim ederek staj dosyalarını alacaklardır.
2. Alınan dosyadaki gizlilik gerektiren evraklar kapalı zarf içinde üst yazı ile birlikte staj yapılacak işyerine teslim edilecektir .
3. Staj yapılan işyeri tarafından ücret ödenecek stajer öğrenciler **EK-4** formunu dolduracaklar ücret almayacaklar bu formu doldurmuyacaklardır
4. **EK-5** ve **EK-6** Formları gizlilik kuralları içersinde işyeri tarafından doldurularak Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanacaktır.
5. **EK-7** Staj dosyası işyerine onaylatılacak Staj süresince **EK-8** staj defteri usulüne uygun olarak doldurulacak ve staj raporunun her sayfası staj yapılan işyerindeki yetkili personele imzalatılacaktır.
6. Tamamlanan staj a ait dosya ve değerlendirme formlarının öğrenciler en geç 2025-2026 Eğitim Öğretim yılı başlangıcından itibaren 2. haftanın sonuna kadar staj komisyonuna imza karşılığı teslim edeceklerdir,
7. (Çıkış işlemlerinin başlaması için staj bitiminde getirmelerinde fayda vardır) Bu tarihten sonra getirilen staj dosyaları kabul edilmeyecektir. Değerlendirme sonunda staj dosyalarının kopyaları isterlerse öğrenciler tarafından alınabilecektir.
8. **CUMARTESİ, PAZAR ve RESMİ TATİL GÜNLERİ STAJ GÜNÜ OLARAK KABUL EDİLMEYECEKTİR.**

Not : Staj evrakları Meslek Yüksekokulumuz sayfasında mevcuttur

Öğr.Grv Abdulkadir PEKTAŞ
Staj Koordinatörü



T.C.

EK-1

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
HEKİMİHAN MEHMET EMİN SUNGUR
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ BAŞVURU FORMU

Sayın Firma/Kurum Yetkilisi;

Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimiz 30 iş günü stajı haketmiş olup kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Bölüm Başkanı

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	16.06.2025
Telefon No		Staj Bitiş Tarihi	28.07.2025
E-posta adresi		Staj Süresi (iş günü):	30

ONAYLAYAN İŞVEREN/YETKİLİNİN

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

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 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.



T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
HEKİMHAN MEHMET EMİN SUNGUR MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

EK-2

Yüksekokulunuz Programı sınıf öğrencisiyim.
2025 yılı yaz döneminde staj yapmak istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

...../...../2025

İmza

Öğrenci No

Adı Soyadı:

Staj Süresi:

TC Kimlik No:

Tel:

Öğrencinin Adresi:

Eki. Staj kabul yazısı (EK-1)



**TAAHHÜTNAME
(ÖĞRENCİ İÇİN)**

EK -3

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN OKUL BİLGİLERİ

ADI SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN KİMLİK 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 YAPILACAK YER

Adresi:			
Stajın Başlayacağı Tarih:	16.06.2025	Stajın Biteceği Tarih:	28.07.2025

- Yukarıda belirtilen tarihler arasında 30 günlük stajımı yapacağım.
- Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Yüksekokulumuz sekreterliğine 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.

...../...../2025

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:.....

İMZA:



Ek-4

		T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ HEKİMHAN MEHMET EMİN SUNGUR MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ			FOTOĞRAF						
ÖĞRENCİNİN											
T.C. Kimlik Numarası											
Adı Soyadı											
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı									
E-posta Adresi		Telefon Numarası									
İkametgah Adresi											
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN											
Adı											
Adresi											
Üretim/Hizmet Alanı											
Telefon Numarası		Faks Numarası									
E-posta Adresi		Web Adresi									
STAJIN											
Başlama Tarihi		16/06/2025		Bitiş Tarihi		28/07/2025		Süresi		30 İş Günü	
Staj Günleri		Pazartesi		Salı		Çarşamba		Perşembe		Cuma	
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN											
Adı Soyadı					Tarih, İmza ve Kaşe						
Görevi											
E-posta Adresi											
İşveren SGK Tescil Numarası											
ÖĞRENCİNİN											
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 Kanunu'na 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, 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;

- 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. Ücret başlangıçtaTL'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, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce yaptırılır.

MADDE 11- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce 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 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 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, 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, 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 personelinin görevlendirilmesi,
- 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 iletilmek üzere Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek,
- f. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde 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 öğrenciyi, 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:

- 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.

MADDE 21- İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

-
-
-
-
-

İşletme Adı	
Meslek Yüksekokulu Adı	Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi:	
Tarih: ... / ... / 2025	Tarih: ... / ... / 2025	Tarih: ... / ... / 2025
	İmza-Kaşe	İmza-Kaşe



T.C.

EK-5

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
HEKİMİHAN MEHMET EMİN SUNGUR MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN STAJ EĞİTİMLERİ HAKKINDA
İŞ YERİ SİCİL RAPORU

(İşyeri Tarafından Doldurulacaktır)

(GİZLİDİR)

Öğrencinin : İşyerinin :
Adı-Soyadı : Adı :
Staj Dalı : Adresi :
Staj Süresi :30 İş Günü Tel No :
Staj Başlama-Bitiş E-Posta :
Tarihleri : 16.06.2025-28.07.2025 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 İlgisi					
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 ağzı mühürlü olarak öğrenci ile Yüksekokul Müdürlüğüne/Fakülte Dekanlığına gönderilmelidir.



İŞYERİNDE DEVAM DURUMUNU GÖSTERİR ÇİZELGE

EK-6

Öğrencinin Adı Soyadı :

Sıra No.	Tarih	Tam Gün Yarım Gün	Çalıştığı Kısım Bölüm	Yapılan İş	İşyeri İlgilisinin İmzası
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					



T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
HEKİMHAN MEHMET EMİN SUNGUR HEKİMHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ DOSYASI

EK-7

ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı	
Numarası	
Bölümü	
Programı	
Sınıfı	
Staj dönemi	I. Staj <input type="checkbox"/> 2.Staj <input type="checkbox"/>

STAJ YAPILAN İŞYERİ	
Adı	
Adresi	
Telefon/Faks/E-Posta	
(Bu kısım staj bitiminde doldurulacaktır) Onaylayan İşyeri Yetkilisinin	
Adı ve Soyadı:	
İşyeri Onay Tarihi :	Kaşe ve İmza

PROGRAM KOORDİNATÖRÜ	
Unvanı, Adı ve Soyadı:	
Stajın Tarihi : Başlama: 16.06.2025 Bitiş: 28.07.2025	
Staja başlaması uygundur.	Staj Dosyası ile İlgili Görüş
...../...../..... İmza	Kabul <input type="checkbox"/> Red <input type="checkbox"/> Düzeltme <input type="checkbox"/>
/...../..... (imza) /...../..... (imza)

STAJ ve EĞİTİM UYGULAMA KURULU BAŞKANLIĞI	
Staj dosyası şekil ve içerik yönünden yeterli/yetersiz bulunduğundan bu staj Kurulumuzca kabul edilmiştir/edilmemiştir.	
Kurul Onay Tarihi :	Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Başkanı



STAJ DEFTERİ

EK-8

KONU :

...../...../ 2025

YETKİLİNİN ADI SOYADI İMZASI

SAYFA



STAJ SÜRECİ

Madde 11 – (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, 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) Gerekliğinde, 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.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN 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. Gerektiği 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.