



**TNKÜ**  
**MESLEK YÜKSEKOKULLARI**  
**STAJ YÖNERGESİ**

Doküman No:	EYS-YNG-082
Hazırlama Tarihi:	25.03.2022
Revizyon Tarihi:	09.05.2023
Revizyon No:	1
Toplam Sayfa Sayısı	6

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin okulda edindikleri teorik bilgilerini pekiştirmek, uygulama / laboratuvar çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönerge hükümleri Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu yönerge

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23. ve 24. maddelerine,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na,
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun 4. maddesine,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87/e maddesine,
- 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13. maddesine,
- Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 11. ve 26. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) MYO: Meslek Yüksekokulu'nu,
- d) SGK: Soysal Güvenlik Kurumu'nu,
- e) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
- f) Bölüm: İlgili bölümü,
- g) Program: İlgili bölüm programını,
- h) Staj Komisyonu: İlgili birimde/bölümde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- i) Staj Danışmanı: Her Bölümde ilgili Programın Program Danışmanını,
- j) Staj yeri/İş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu
- k) Staj Amiri: İş yerinin stajyer öğrenci için tayin ettiği personeli ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetki ve Görevler

#### Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu

**Madde 5-** (1) Üniversitenin diğer MYO ve Bölümlerin birbiriyle koordine olması, Staj İçerikleri ve Esaslarının belirlenmesi ve MYO Staj takviminin belirlenmesi, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

#### Staj Komisyonu

**Madde 6-** (1) Her bölümün Bölüm Başkanı başkanlığında ilgili programının staj danışmanın içinde bulunduğu Staj Komisyonu, ilgili Bölümün Bölüm Başkan'ının görüşü alınarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kurulur. Staj Komisyonunun görevi staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi, staj defterlerinin incelenmesi ve staj değerlendirme sınavlarının yapılmasıdır. Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler. Ayrıca Staj Komisyonları, stajları inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde Bölüm Başkanlığının koordinasyonu ile ilgili bölümün veya Meslek Yüksekokulunun farklı bölümlerin diğer öğretim elemanlarından destek alarak kullanabilir.

#### Staj Danışmanları

**Madde 7-** (1) Her bölümde ilgili programların staj esaslarına ilişkin işlemlerin yürütülmesinde birinci derecede sorumlu program danışmanıdır. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından ilgili bölümün bölüm başkanının görüşü alınarak kurulan Program Staj Komisyonunda bulunurlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stajlar ve Uygulama

#### Staja İlişkin Genel İlkeler

**Madde 8-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için ilgili işyerlerinde staj yapmaları zorunludur.

(2) Staj, 5 AKTS olarak program veya bölüm ders çizelgelerinde yer alır ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanun'un 25 inci maddesi uygulanır.

(4) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanun'un 87nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

## Staj Süresi ve Dönemleri

**Madde 9-** (1) İlgili Meslek Yüksekokulundaki Staj Komisyonu'nun önerisi ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından yüksekokuldaki her program için 20 işgününden az olmamak üzere staj süreleri belirlenir.

(2) Stajda bulunan öğrencilere fazla çalışma ve gece vardiyası yaptırılamaz.

(3) Öğrenim gören öğrenciler için Yaz Döneminde (Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun, Güz yarıyılı başında toplanarak o akademik yıla ait staj takvimini belirleyip ilan edeceği tarihlerde) stajlarını yaparlar.

(4) Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler veya derslerini tamamlamamış ancak hiçbir derse de devam mecburiyeti olmayan öğrenciler katılmak zorunda olduğu sınav günleri haricinde eğitim öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

## Staj Yeri ve Temini

**Madde 10-** (1) Stajlar, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Bakanlıklar, kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Yüksekokul panolarında ilan edilir.

(3) Resmî ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjan önerilerine kontenjandan fazla başvuru halinde, başvurular Staj Komisyonunca değerlendirilir.

(4) Üniversite birimleri içerisinde ihtiyaç duyulması halinde, Üniversite laboratuvarlarında, atölyelerinde, bürolarında veya uygulama merkezlerinde staj yapılabilir.

## Staja Başlama

**Madde 11-** (1) Staja başlayacak öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri hazırlamakla yükümlüdür.

- a) Staj Başvuru Formu
- b) Sağlık Provizyon Sorgulama Belgesi
- c) Nüfus Kağıdı Örneği

(2) Öğrenci, Staj Başvuru Formu ile birlikte diğer belgelerini Staj Komisyonuna veya Staj Danışmanına onaylatır. Öğrenci, onaylanan belgeleri staj takvimine göre belirlenecek ve ilan edilecek tarihlerde Meslek Yüksekokulu staj işlerinden sorumlu personele teslim eder.

(3) Yukarıdaki işlemleri yapmayan öğrencinin stajı kesinlikle kabul edilmez. Öğrenci, staj yerini ve tarihini Staj Komisyonuna bilgi vermeden değiştiremez ve değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli sayılamaz.

(4) Staj dosyası ile ilgili esaslar Staj Komisyonu önerisiyle Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

## Stajın Uygulanması

**Madde 12-** (1) İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin yeterlilikleri Staj Komisyonu tarafından kontrol edilir.

(2) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj

bitiminde staj amiri veya amirleri tüm çalışmalarını kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

### **Staj Yeriinde Uyulması Gereken Kurallar**

**Madde 13-** (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, iş yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadır.

(2) Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum yetkilisi tarafından ilgili Yüksekokul Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(3) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(4) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(5) Staja gönderilen öğrencilerin çalışma durumları ile tutum ve davranışları, gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen bir öğretim elemanına veya öğretim elemanlarından oluşan bir komisyona veya öğrencinin staj yaptığı yerde bulunan bir Yükseköğretim Kurumuna denetletirilerek hazırlanan rapor Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.

(6) Çeşitli nedenlerle stajın yarım kalması durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Bir sonraki Staj dönemine dahil edilerek başvurusu değerlendirilir.

### **Devam Zorunluluğu ve Mazeretler**

**Madde 14-** (1) Staj, Staj Başvuru Formunda belirtilen tarihler arasında yapılır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda, öğrenciler staj komisyonuna bilgi vermek koşuluyla mazeretli sayılabilirler.

- a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Hastanelerden ya da Sağlık Ocaklarından alınmış 3 günü geçmeyen rapor/raporlar ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemi için Staj Komisyonu tarafından ayrı hesaplanır.)
- b) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için Staj Komisyonu tarafından ayrı hesaplanır).
- c) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle yapılan devamsızlıklarda, devamsızlığı her staj dönemi için staj süresinin %10'undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Staj Komisyonu karar verir. Bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

### **Staj Dosyalarının ve Belgelerinin Teslimi**

**Madde 15-** (1) Staj dosyasını, yaz dönemi için en geç stajı izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren 2 hafta içinde ya da dersi kalmamış veya devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin yaptığı stajlarda, stajın bitiminden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde stajdan sorumlu ilgili personele imza karşılığı elden teslim edilmesi gerekir. Staj dosyası ilgili öğrencinin yerine başkası tarafından, elden imza karşılığı teslim edilebilir. Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(2) Öğrenci, staja başlarken GİZLİ damgalı “Staj Başarı Formunu” staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır. Staj bitiminde yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan form, GİZLİ kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde staj yapan öğrenci ile MYO Müdürlüğü’ne en geç stajı izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren 2 hafta içinde gönderilir. Yalnızca staj evraklarını kendisinin göndereceğini belirten ve bu sürece öğrenciyi dâhil etmeyen firmalardan/kurumlardan kaynaklı gecikmelerden belgelendirmesi kaydıyla öğrenci sorumlu tutulamaz.

### **Stajların Değerlendirilmesi**

**Madde 16-** (1) Staj dosyası, gizli staj başarı formu ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından ilgili Staj Komisyonuna sevk edilir. Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazılışı ve iş yerinden gelen staj başarı formu da göz önüne alınarak staj komisyonu tarafından incelenir. Staj değerlendirme notu hesaplamasında kullanılacak kriterler ve kriterlerin ağırlıkları MYO Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Stajın değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından staj değerlendirme formunun doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Başarılı bulunan stajın değerlendirme formu Staj Komisyonu üyeleri tarafından doldurulup imzalanarak onaylanır. Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(2) Yüksekokul Müdürlüğü’ne “Staj Başarı Formu” gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmez. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden MYO sorumlu değildir.

(3) Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için 2 (iki) hafta ek süre verilir.

### **Staj Dosyasının Saklanması**

**Madde 17-** (1) Kabul edilen staj dosyası, kabul tutanağı ile birlikte stajdan sorumlu ilgili personele imza karşılığı teslim edilir. Stajdan sorumlu personel, staj dosyalarını elektronik ortamda veya kendisine tahsis edilen yerde en az 2 (iki) yıl saklar.

### **Yabancı Ülkelerde Staj**

**Madde 18-** (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, gerekli staj belgelerini MYO Müdürlüğüne verir. Staj dosyaları ilgili staj komisyonunca değerlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yetkilendirme**

**Madde 19-** (1) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri Yüksekokulun staj işlerinden sorumlu personel tarafından takip edilir.

(2) Öğrenci staja başlamadan en az 1 (bir) gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi Meslek Yüksekokulunun staj işlerinden sorumlu personeli tarafından düzenlenerek SGK’na bildirilir. Her bir öğrenci için TC kimlik numarası üzerinden, yoksa alınacak SGK numarası üzerinden SGK yazılımına girişi staj işlerinden sorumlu personel tarafından yapılır.

### **Yönergede Bulunmayan Haller**

**Madde 20-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan haller hakkında, ilgili Yükseköğretim mevzuatı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Bu yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 22-** (1) Bu yönergeyi Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.