



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Staj Başlama Formu

Doküman No	FRM-OIDB-0025
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

STAJ YAPACAK OLAN ÖĞRENCİNİN			
ADI ve SOYADI			
T.C. KİMLİK NO			
PROGRAMI			
ÖĞRENCİ NUMARASI			
STAJ YERİ			
STAJA BAŞLAMA TARİHİ			
STAJ SÜRESİ	... İşgünü	<input type="checkbox"/>	...
ADRES			
TELEFON NO			

STAJ ve UYGULAMA KURULUNA

Yukarıda bilgileri verilen öğrencinizim. Staja başlayabilmem ve sosyal güvenlik işlemlerimin yapılması için gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim. .../ .../ 2025

İmza

Adı ve soyadı

EKLER:

- Ek-1 İş Yeri Staj Başvuru (Kabul) Belgesi
- Ek-2 TC Kimlik Kartı Fotokopisi
- Ek-3 Yerleşim Yeri (İkametgah) Belgesi
- Ek-4 İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu

İlgili dokümanlar: İş akışı 3.1.25. Öğrenci Staj İşlemleri Alt Süreci

Hazırlayan İlgili Süreç Sahibi	Kontrol Eden Birim Yöneticisi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İş Yeri Staj Başvuru Formu
(Kabul Belgesi)

Doküman No	FRM-OIDB-0024
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

..... Programı öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajınıişgünü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

ÖĞRENCİ NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Adı		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	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
S.S.K. No.		Veriliş Tarihi	

ÖĞRENCİNİN ADRES KAYIT BİLGİLERİ

Öğrenci No		Sınıfı	
İli		İlçe	
Sokak		Cadde	
Bulvar		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		Cep Telefonu	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
E-posta adresi		Web adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (iş günü)

İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev ve Ünvanı	İmza / Kaşe		
E-posta adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYONU BŞK. / BÖLÜM BAŞKANI	STAJ FORMU TESLİM BİRİMİ	MYO ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim Tarih:		Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih:	

Önemli not: Staja başlama tarihinden en az 7 gün önce, Staj başvuru formunun bölüm başkanlığına onaylatılarak kimlik fotokopisi ile teslim edilmesi zorunludur. Bu şartları yerine getirmeyen stajları geçersiz sayılacaktır.

İlgili dokümanlar: İş akışı 3.1.25. Öğrenci Staj İşlemleri Alt Süreci

Hazırlayan İlgili Süreç Sahibi	Kontrol Eden Birim Yöneticisi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Staj Ücretlendirme İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi
Formu

Doküman No	FRM-OIDB-0027
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine devlet tarafından **“işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30’unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının % 30’unun üçte biri”** devlet katkısı olarak yatırılacaktır. Bu kapsamda aşağıdaki bilgilerin doldurulması ve Dekanlığı’na /Meslek Yüksekokulu’na ulaştırılması gerekmektedir.

- NOT**
- Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.
 - Alınan ücret dekontu ek olarak eklenmelidir. Dekontsuz başvurular kabul edilmeyecektir.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

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

İŞLETMEYE AİT BİLGİLER:

İŞLETMENİN /FİRMANIN ADI	
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	
TELEFON	
FAKS/E-MAIL	
ADRES	
BANKA İBAN NO (TR99 1234 1234 1234 1234 12 TR gibi aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alıyor Mu?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR

...../...../202...

İşyeri Kaşe ve İmza

İlgili dokümanlar: İş akışı 3.1.25. Öğrenci Staj İşlemleri Alt Süreci

Hazırlayan İlgili Süreç Sahibi	Kontrol Eden Birim Yöneticisi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Öğrenci Staj Değerlendirme Formu

Doküman No	FRM-OIDB-0031
İlk Yayın Tarihi	16/07/2024
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	1/1

ÖĞRENCİ		STAJ YAPILAN İŞYERİ	
Öğrenci Numarası		Adı	
TC Kimlik Numarası		Adresi	
Adı - Soyadı			
Bölümü / Programı		Telefon ve Faks	
Staj Yaptığı İşyeri Birimi / Şubesi		E-posta	
Öğrencinin Yaptığı İş		Staj Eğitim Sorumlusu	
Staj Süresi		İş Yeri Kaşesi / İş Yeri Yetkili Kişi Adı Soyadı ve İmzası	
Staj Başlama Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			

Sayın İşyeri Staj Eğitim Sorumlusu;

Öğrencinin İşyerinizdeki / Kurumunuzdaki staj yaptığı süre içerisindeki performansını tabloda belirtilen kriterlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Değerlendirme Notu				
	Çok İyi (A) (100-85)	İyi (B) (84-65)	Orta (C) (64-40)	Zayıf (D) (39-30)	Olumsuz (E) (29-0)
İşe Devam ve Çalışma Saatlerine Uyması					
Talimatlara (Kurallara) Uyma					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Öğretilenleri Anlama ve Uygulama Yeteneği					
Sorumluluk Alma Yeteneği					
İşi Vaktinde Yapma (Zamanı Verimli Kullanması)					
Yönetici ve İş Arkadaşlarıyla İletişimi					
Ekip Çalışmasına Yatkınılığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
GENEL DEĞERLENDİRME					
İşyeri Staj Eğitim Sorumlusunun Adı-Soyadı		Kaşesi / İmzası			
PROGRAM STAJ KOMİSYONU (GENEL DEĞERLENDİRME: İşyeri staj değerlendirme formu ve staj defteri incelenerek S veya U)					
KOMİSYON ÜYESİ (Unvanı / Adı-Soyadı)	GENEL DEĞERLENDİRME		TARİH / İMZA		
Bölüm Başkanı (Unvanı / Adı-Soyadı)					

* Değerlendirme Formu öğrencinin işyeri uygulamalı eğitiminden sorumlu kişi tarafından doldurulup, kapalı-mühürlü zarf içerisinde öğrenciyle kurumumuza (program staj komisyonuna) gönderilecektir.

İlgili dokümanlar: İş akışı 3.1.25. Öğrenci Staj İşlemleri Alt Süreci

Hazırlayan İlgili Süreç Sahibi	Kontrol Eden Birim Yöneticisi	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
-----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------



**T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ
(SAHA STAJI)**

**2024- 2025
YAZ DÖNEMİ**

ADI - SOYADI :

PROGRAMI :

ÖĞRENCİ NUMARASI :

T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü		FOTOĞRAF	
	Programı			
	Numarası			
	Adı Soyadı			
	Okula Girdiği Yıl			
	Telefon Numarası (GSM)		Staj Başlangıç Tarihi	14.07.2025
	E-Posta		Staj Bitiş Tarihi	25.08.2025
	İmza		Staj Yaptığı Toplam İş Günü	30

YANINDA PRATİK ÇALIŞMA YAPILAN	İŞ YERİ VEYA FİRMANIN	Adı ve Adresi		
		Telefon Numarası		
		Belge Geçer Numarası		
		Çalışan Sayısı		
	İş yeri veya Firma adına defteri tasdik eden işyeri amirinin		Yukarıda adı yazılı ve fotoğrafı yapışık öğrenci iş yerimizde 30 iş günü pratik çalışma yaptığını - bu defteri kendisinin tanzim ettiğini beyan ve tasdik ederim.	
	Ünvanı		İmza ve İş Yeri Kaşesi (Mühür)	
	Adı - Soyadı			
	Diploma No			
	Oda Sicil No			
	Telefon Numarası (GSM)			
	/...../ 2025		

PRATİK ÇALIŞMALARINI İNCELEME (STAJ) KOMİSYONUNUN KANAATI

Yapılan pratik çalışma, 30 iş günü (6 hafta) staj çalışması olarak kabul edilmiştir / edilmemiştir.		
TARİH	BÖLÜM BAŞKANLIĞI STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ	İMZA
...../...../ 2025		

İŞ YERİNDE ÖĞRENCİ (.....) STAJ DEVAM DURUMU

SIRA NO	TARİH (STAJ GÜNLERİ)	TAM GÜN	ÇALIŞTIĞI KISIM / BÖLÜM	YAPILAN İŞ	ÖĞRENCİ İMZASI	STAJ SORUMLUSU İMZASI
1	14.07.2025	TAM				
2	16.07.2025	TAM				
3	17.07.2025	TAM				
4	18.07.2025	TAM				
5	21.07.2025	TAM				
6	22.07.2025	TAM				
7	23.07.2025	TAM				
8	24.07.2025	TAM				
9	25.07.2025	TAM				
10	28.07.2025	TAM				
11	29.07.2025	TAM				
12	30.07.2025	TAM				
13	31.07.2025	TAM				
14	01.08.2025	TAM				
15	04.08.2025	TAM				
16	05.08.2025	TAM				
17	06.08.2025	TAM				
18	07.08.2025	TAM				
19	08.08.2025	TAM				
20	11.08.2025	TAM				
21	12.08.2025	TAM				
22	13.08.2025	TAM				
23	14.08.2025	TAM				
24	15.08.2025	TAM				
25	18.08.2025	TAM				
26	19.08.2025	TAM				
27	20.08.2025	TAM				
28	21.08.2025	TAM				
29	22.08.2025	TAM				
30	25.08.2025	TAM				

YAZ DÖNEMİ-STAJ UYGULAMA TAKVİMİ

Öğrencilerin Staj Yerlerini Yüksekokul Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna Bildirmesi		05 Mayıs - 13 Haziran 2025
Staj Dönemi		YAZ DÖNEMİ
Staj Başlama / Bitiş Tarihi (30 İş Günü) (Hafta Sonu ve Resmi Tatiller Staj Gününe Dahil Değildir)		14 Temmuz - 25 Ağustos 2025
MEZUN AŞAMASINDA OLAN ÖĞRENCİLER İÇİN	Staj Dosyalarının Danışman Öğretim Elemanına Teslimi	26 - 29 Ağustos 2025 (Defterini bu tarihler arasında teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır)
	Staj Değerlendirme Formlarının Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna Teslimi (<i>Bölüm Staj Komisyonu Tarafından</i>)	05 Eylül 2025
BİRİNCİ SINIFLAR İÇİN	Staj Dosyalarının Danışman Öğretim Elemanına Teslimi	2025 - 2026 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Döneminin Başladığı Tarihi Takiben İlk 3 (Üç) Hafta içinde teslim edilmelidir! (Defterini bu tarihler arasında teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır)
	Staj Değerlendirme Formlarının Staj ve Eğitim Uygulama Kuruluna Teslimi (<i>Bölüm Staj Komisyonu Tarafından</i>)	14 Kasım 2025

Staj Belgeleri Okulumuz Web sitesinden temin edilebilir (<https://ceyhan.cu.edu.tr>)

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönergenin amacı; Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları çeşitli endüstri/sağlık/hizmet sektörlerindeki iş yerlerinde sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımlarını sağlamak üzere yapılacak eğitim, uygulama, stajlarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönerge Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 13/06/2016 tarih ve 35254 sayılı yazısı gereğince, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23 üncü ve 24 üncü maddelerine, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 6111 sayılı Kanunun 61, 62, 63 ve 64 üncü maddelerine, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 4 üncü maddesine, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5/b maddesine, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87/e maddesine ve Yükseköğretim Kurumlarının Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-(1) Bu Yönergede geçen;

(a) **Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu:** Çukurova Üniversitesi bünyesinde, Rektör tarafından görevlendirilecek bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Müdürleri ve okul-sanayi/sağlık/vb. kurumlar

arasındaki işbirliğini sağlamakla görevli öğretim elemanlarından oluşan kurulu,

(b) Denetçi: Staj yapılan işyeri yöneticisinin (Müdür, Başhekim, vb.) belirleyeceği birim sorumlusunu,

(c) Eğitici Personel: Stajyer öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar veya meslek derslerinde öğretim elemanı görevini yapabilme yeterliliğine sahip kişiyi,

(ç) İşyeri: Meslek Yüksekokulları stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj adı altında uygulamalarını yaptıkları yerleri, diğer bir deyimle mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşları,

(d) İş Kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen sürekli veya geçici olarak engelli hale getiren olayı,

(e) Meslek Hastalığı: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalığı,

(f) Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıl öğretim süresi olan bir yükseköğretim kurumunu,

(g) MYO Staj Kurulu: MYO tarafından belirlenen, müdür yardımcısı başkanlığında Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanlarını, program koordinatörlerini,

(ğ) Okul-Sanayi / Sağlık vb. Kurumlar Koordinatörü: MYO Staj Kurulu'nun kararları doğrultusunda staj yapılacak işyeri ile MYO arasındaki koordinasyonu sağlamakla görevli öğretim elemanını,

(h) Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli her programın kadrolu MYO öğretim elemanlarını,

(ı) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

(i) SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,

(j) SSGSS Kanunu: Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

Madde 5-(1) Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu, gerekli gördüğü programlarda ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Kurul yılda en az iki toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçları raporlanarak Rektörlüğe sunulur.

(2) Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek,

(b) Meslek Yüksekokulları Staj Kurullarının önerilerini dikkate alarak, Ticaret ve Sanayi Odaları, Sağlık Hizmetleri vb. gibi program ile ilgili Kurum ve Kuruluşların kabul edebileceği staj alanları ve kontenjanlarını belirlemek, staj kontenjanlarını dengeli bir şekilde dağıtmak,

(c) İşyerleri ile Meslek Yüksekokulları Staj Kurulları arasında koordinasyonu sağlamak,

(ç) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışma yerlerini belirlemek,

(d) Staj yapacak Meslek Yüksekokulları öğrencilerinin Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda kalabilmeleri için gerekli girişimlerde bulunmak.

(3) MYO Staj Kurulu, MYO tarafından, müdür yardımcıları arasından belirlenen Okul-Sanayi/Sağlık/Hizmet/vb. sektör koordinatörünün başkanlığında; Meslek Yüksekokulunun bölüm başkanı/başkanları ve program koordinatörlerinden oluşur.

(4) MYO Staj Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kuruluna bildirir.

(5) Çukurova Üniversitesine bağlı MYO Staj Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) MYO öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

(b) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,

(c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

(ç) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,

- (d) Staj çalışmalarını denetlemek,
- (e) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- (f) Gerekli görüldüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Kontenjanları ve Kullanımı

Meslek Yüksekokullarının Staj Kontenjanı Bildirimi

Madde 6-(1) Çukurova Üniversitesi MYO Müdürlükleri, ihtiyaç duyulduğu takdirde, hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, ekli (1) no'lu formu doldurup her yıl en geç Şubat ayının son gününe kadar Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kuruluna bildirirler.

Staj Kontenjanlarının Kullanımı

Madde 7-(1) Öğrenciler kendi bulacakları staj yerlerinde ilgili MYO Staj Kurulunun onayından sonra staja başlayabilirler. Kendisine staj ve uygulama yeri bulamayan öğrenci durumunu MYO Staj Kuruluna bildirir. Kurul bu öğrencilere staj yeri bulma konusunda rehberlik eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajlarla İlgili Düzenlemeler

Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler ve Sosyal Güvenlik İşlemleri

Madde 9-(1) Staj yapacak öğrencilerden istenen belgeler ve sosyal güvenlik işlemleri aşağıda gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

(a) Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi, aldığı dersleri gösteren belge ve özgeçmişi ile ilgili MYO Staj Kurulu'na başvurur.

(b) Staj yapacak öğrenciler, MYO Staj Kurulundan aldıkları resmi yazı ile beraber iki adet fotoğrafla staj yapacakları işyerlerine başvururlar ve ilgili işyerinden kabul onayı alırlar.

(c) MYO Müdürlükleri tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(ç) Staj dönemindeki öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığına bildirilir.

(d) Yüksekokul öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Yüksekokul Müdürlüklerince bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

(e) Öğrenci iş yerinden alacağı staj kabul yazısı ile staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memura nüfus cüzdan fotokopisi ile yerleşim yeri ve Nüfus Müdürlüğünden alınan adres bildirim belgesini bir dilekçe ekinde teslim eder.

(f) Öğrenci staja başlamadan en geç 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'na bildirilir ve sigortalı işe giriş bildirgesinin bir nüshası öğrenciye verilir.

(g) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süre için de ilgili kurumlara bildirilir.

(ğ) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeni ile zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Üniversitemiz tarafından karşılanır.

(h) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, prim bütçesinin oluşturulabilmesi için öğrenci sayıları (yıllık/aylık), zaman aralıkları itibariyle stajın süresi ve dönemi Yüksekokul Müdürlüğüne Rektörlüğe bildirilir.

(i) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılar (28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'na verilmesi ve "Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ" de belirtilen süreler dikkate alınarak) staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar SKS Daire Başkanlığına gönderilir.

Yurt Dışında Staj

Madde 10-(1) Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Bu durumda öğrenci, yasal gereklilikleri kendisi yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenciler yurtdışı kabul belgesini ilgili MYO Staj Kuruluna verir. Talepler MYO Staj Kurulunca değerlendirilir ve ilgili öğrencinin yurt dışında staj yapıp yapamayacağına karar. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgelerini MYO Staj Kuruluna verirler, uygun görülenler kurul tarafından onaylanır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 11-(1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan

aylarda yapması esastır. Ancak, işyeri koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında öğretimi aksatmamak koşuluyla staj yapılabilir.

(2) Staj süresi, programın niteliğine göre 30 iş gününden az olamaz.

(3) Öğrenci bütün derslerini vermiş ancak, stajını henüz tamamlayamamış ise stajına herhangi bir ayda başlayabilir.

(4) Birinci Öğretimde yaz stajlarına Temmuz ayı başında başlanır. İkinci Öğretimde ise ders saatleri ile staj saatleri çakışmamak kaydıyla yıl içinde staj yapılabilir.

(5) Sigorta işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için staj dönemleri birimler tarafından belirlenir.

(6) Uzaktan eğitim programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj dönemleri, ilgili Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir ve web sayfasında ilan edilir.

Stajda Başarı

Madde 12-(1) MYO öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı ilgili MYO Staj Kurulu tarafından "Ç.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" çerçevesinde değerlendirilerek onaylanmak üzere MYO Yönetim Kuruluna sunulur.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili MYO Staj Kuruluna ilgili belgeler ile birlikte teslim eder.

(3) Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(4) İlgili MYO Staj Kurulu, mevcut staj defteri veya dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, denetçiden/öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. İlgili Kurul dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebilir veya gerekli görürse kurulun belirleyeceği şekilde sınav (mülakat/yazılı/uygulama) yapılmasına karar verebilir.

(5) Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren/ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 13-(1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(2) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Çukurova Üniversitesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyerler mesleki kusurlarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Eğitici Personel ve Görevleri

Madde 14-(1) Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Denetçi Öğretim Elemanı ve Denetim

Madde 15-(1) İlgili MYO Staj Kurulu tarafından seçilecek öğretim elemanları, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj dönemi boyunca en az bir defa denetlemekle görevlendirilirler.

(2) Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak ilgili Meslek Yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle o yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanlarından yararlanılır. Buna olanak bulunmadığı hallerde diğer öğretim birimlerinden ve kamu ve özel kuruluşların yetkili elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

(3) Öğrencinin stajlarına devamları, denetçi öğretim elemanı tarafından telefonla veya elektronik yazışmalarla da sorgulanabilir. Denetim sonucunda öğretim elemanı ekli (2) no'lu formu

düzenleyerek ilgili MYO Staj Kuruluna teslim eder.

Staj Sırasında Hastalık, Meslek Hastalığı, İş Kazası ve İş Kazası Bildirimi

Madde 16-(1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da iş kazasına uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili MYO Staj Kuruluna bildirilir. Staj yapan öğrencinin staj sırasında iş kazası geçirmesi durumunda, stajın yapıldığı işyerinin işvereni veya vekilleri tarafından iş kazasının üç (3) gün içinde SGK'ya bildirim 5510 Sayılı SSGSS Kanunu uyarınca zorunludur. İşveren veya vekili süresinde SGK'ya bildirim yaptığını MYO Müdürlüğüne de yazılı olarak bildirir. İlgili MYO Staj Kurulu, durumu stajyerin ailesine bildirmekle yükümlüdür.

(2) Madde 16-(1)'de bildirilen mazeretini belgelendirmek şartıyla mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Stajda Muafiyet

Madde 17-(1) Öğrenci, öğretim gördüğü alandaki staj yapabileceği niteliklere sahip bir işyerinde fiilen çalışıyor veya daha önce çalışmış ise, çalışma süresinin 1(bir) yıldan az olmadığını SGK kayıtlarından ve ek olarak işyerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli belgeyi de içeren resmi bir yazı ile çalıştığını belgelemesi halinde, staj komisyonunun önerisi ve MYO Yönetim Kurulu kararıyla staj yükümlülüğünden muaf edilebilir.

Staj Sonu Değerlendirme Raporu

Madde 18-(1) İşyerleri, bağlı oldukları odalar ya da kurumlar aracılığıyla, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli (3) no'lu formu doldurarak stajın bitimini takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere ilgili Meslek Yüksekokuluna gönderirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Durumlar

Madde 19-(1) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan hususları, ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu, Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Kurulu

ve Üniversite Senatosu karara bağlamakla yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

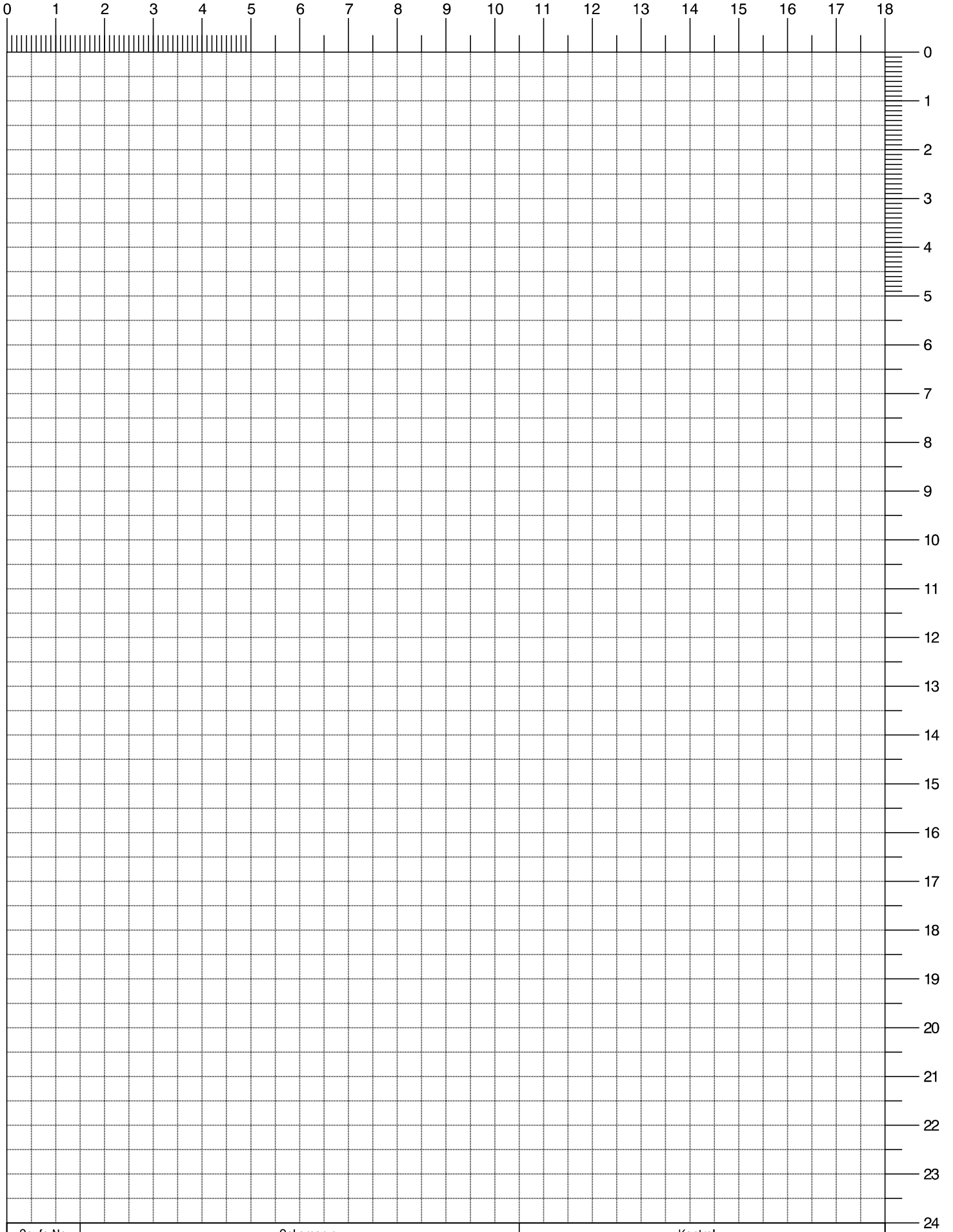
Madde 20-(1) Ç.Ü. Senatosunun 31 Mart 2009 tarihli kararıyla kabul edilen “Çukurova Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21-(1) Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22-(1) Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.



Sayfa No	Çalışmanın	Kontrol
	Konusu :...../...../200.....	Yapıldığı Tarih/...../200..... İşyeri Staj Sorumlusu Kaşe - İmza

* BU SAYFAYI ÇOĞALTABİLİRSİNİZ !!!!!