

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ
(Senato Tarih Sayısı: 03.07.2025 / 2025/12-01)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu programlarında öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim dönemlerinde edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri ve teorik derslerden edindikleri bilgileri uygulayabilmeleri için, öğrenim gördükleri alanlarda yapacakları staj çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu ön lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, yapacakları staj çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

(1) Bu Yönergede geçen;

- a) AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi): Bir dersin başarıyla tamamlanabilmesi için öğrencinin yapması gereken çalışmaların tümünü; teorik ders, uygulama, seminer, bireysel çalışma, sınav, ödev, kütüphane çalışması, proje, staj, mezuniyet tezi ve benzeri çalışmaları ifade eden değeri,
- b) Bölüm Başkanı: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Başkanını,
- c) Bölüm Kurulu: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu ilgili Bölüm Kurulunu,
- ç) Danışman: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve diğer sorunlarıyla ilgilenmek için, bölüm başkanının önerisi üzerine, Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- d) Ders kredisi: Bir kredi, bir yarıyıl içinde haftada iki saat uygulama, atölye ve benzeri çalışmaları ifade eden ölçü birimini,
- e) Meslek Yüksekokulu: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulunu,
- f) Meslek Yüksekokulu Müdürü: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokul Müdürünü,
- g) Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

- ğ) Öğrenci: Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,
- h) Staj: Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, yaz döneminde, program staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,
- i) Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu (SUDK): Öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere ilgili bölüm kurulunca belirlenen ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
- ı) Staj ve Eğitim Uygulama Alanı: Mesleki dersler ile bağlantılı, konuların anlaşılmasını kolaylaştıran ve beceri kazandırmaya yönelik uygulama ve tekniklerin gerçekleştirildiği alanı,
- j) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj uygulama dosyasına yaptığı çalışmalarla ilgili, Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,
- k) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
- l) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- m) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- n) Yönetmelik: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaz Stajı

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 5

(1) Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonu (SUDK), öğrenci tarafından SUDK' a verilmesi gereken staj evraklarını ve staj kılavuzunu hazırlar. Bu kılavuzda, stajın amacı ve stajyerden beklentiler, staj yerleri için ön görülen ölçütler, stajyer öğrencinin ödev ve sorumlulukları, staj işlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair bilgiler yer almaktadır.

(2) Staj yapacak öğrencilere verilecek olan staj dosyasının (Staj Uygulama Devam Çizelgesi, İşyeri Değerlendirme Formu, Staj Uygulama Dosyası) içeriği ve formatı SUDK önerisi üzerine Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Staj belgeleri standart olup üniversite internet sayfasından indirilebilir, öğrenciler bunların dışında belge kullanamaz. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler:

- a) Stajyer Beyan ve Taahhütname: Öğrenci kaynaklı staja başlamama veya farklı tarihte başlama vb. gibi nedenlerle oluşacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu, staj kurallarına uyacağını yazılı olarak kabul ve taahhüt eden belgedir (Ek-1).
- b) İşyeri Bildirim Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği kurum ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçedir (Ek-2).
- c) Staj Yeri Başvuru Formu: İlgili bölüm başkanlığı tarafından imzalandıktan sonra öğrencinin staj yapacağı kurumun yetkili amirine onaylatıp ilgili bölüm başkanlığına ileteceği dilekçedir (Ek-3).
- ç) Staj Uygulama Devam Çizelgesi: Öğrencinin staja devam durumunu gösterir belgedir. Stajın ilk günü öğrenci tarafından rehber personele teslim edilir, son günü ise doldurulmuş ve imza-kaşelenmiş haliyle teslim alarak staj uygulama dosyası ile birlikte SUDK aracılığı ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırılması sağlanır (Ek-4).
- d) İşyeri Değerlendirme Formu: İşveren tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmalarını belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. İşveren raporu iki kopya olarak hazırlanır. Bunlardan biri işyerinde saklanır. Raporun aslı, en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar işveren tarafından "gizli" kaydı ile ve taahhütlü postayla veya kapalı zarf içinde öğrenci ile ilgili bölüm/program staj sorumlusuna ulaştırılması gerekir (Ek-5).

e) Staj Uygulama Dosyası: Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında SUDK tarafından belirlenen formata uygun olarak düzenleyeceği raporu SUDK' a en geç staj takviminde belirtilen sürenin sonuna kadar posta ile veya elden teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen dosya dikkate alınmaz (Ek-6).

Staja Başvuru

MADDE 6

- (1) Staj yapacak öğrenciler; Meslek Yüksekokulu internet sayfasında yayınlanan ilgili eğitim-öğretim dönemine ait staj takviminde belirtilen basamakları takip ederek staj işlemlerini tamamlar.
 - a) Zorunlu Staj veya Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı Kapsamında staj yapacak öğrencilerimiz staj öncesi ilgili bölüm/program stajdan sorumlu öğretim elemanını bilgilendirerek 30 iş günü olacak şekilde staj yapacağı işyerine EK-2 Staj Yeri Bildirim Formunu doldurur ve formu teslim eder. Staj sorumlusunun uygun görmesi durumunda EK-3 Staj Yeri Başvuru Formu doldurularak öğrenci bölüm başkanlığına iletir.
 - b) Öğrencilerimiz staj formlarını imzalama işlemlerinden sonra 3 adet çıkarılarak, formlardan 1 adedi staj yapacağı işyerine, 1 adedi Meslek Yüksekokuluna, 1 adedi de öğrencilerimizin kendilerinde kalacaktır.
 - c) Öğrenci ders kaydında STAJ dersini almak zorundadır. Aksi takdirde yaptığı/ yapacağı staj kabul edilmez.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 7

- (1) Stajlar, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görülen resmi ve özel işyerleri ile ilgili programa uygun bulunan işyerlerinde yapılır. Öğrenciler, SUDK tarafından uygun görülen yurt içi veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait kurumlarda da staj yapabilirler. SUDK tarafından uygun görülen kurumların bilgisi SUDK' a verilir. SUDK öğrencinin staj yerini onaylar. Öğrenci kendi bulunduğu kurumda staja başlamadan önce SUDK onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu kurumda SUDK onayı olmadan staj yapamaz. 5510 sayılı Sosyal Sigorta Kanununa göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Meslek Yüksekokul Müdürlüğünce yaptırılır. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, SUDK bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde kesinlikle değişiklik yapılamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, işletmelerin çalışmalarına ara vermesi veya çalışmalarını durdurması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını SUDK bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.
- (2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme (Life Learning Programme, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi SUDK yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. ERASMUS programı dışında yurt dışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

Staj Süresi

MADDE 8

- (1) Öğrenciler, ilgili programın eğitim planında öngörülen uygulamalı eğitim kapsamında, en az 30 (otuz) iş günü süreyle staj yapmakla yükümlüdür.
- (2) Bu süre boyunca öğrenci, tam zamanlı olarak kurum/kuruluştaki görev alır ve mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik faaliyetlere katılır.
- (3) Bu kapsamda, staj çalışması 5 (beş) AKTS kredisi olarak değerlendirilir ve öğrenciye ilgili dönem/ders kapsamında işlenir.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 9

a) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir.

b) Kurumlarda deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ya da başka mücbir sebeplerle stajın tamamlanması mümkün olmaması durumunda, öğrenciler stajlarını SUDK' un bilgisi ve onayı dahilinde başka kurumlarda tamamlayabilir.

c) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Mesai saatleri dışında ve resmî tatillerde öğrenci çalıştırılmaz. Ancak, yasal olarak cumartesi günü tam gün çalışılan işyerlerinde, cumartesi günü staj için 6. iş günü olarak kabul edilir. Staj süresi günlük 9 saatten fazla olamaz, özellikli programlar dışındaki öğrenciler kendi isteğiyle dahi olsa gece nöbetine kalmaz. Programda özel inceleme gerektiren bir durum olursa okulun yönetim kurulu onayı ile nöbete kalınabilir.

ç) Aksine hareket eden veya izinsiz, staj dönemi boyunca staj süresinin % 20' sinden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum SUDK' a bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer Öğrenciler Ödev ve Sorumlulukları

MADDE 10

(1) Stajyer öğrencilerin ödev ve sorumlulukları şunlardır:

a) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

b) Öğrenciler stajını SUDK tarafından ilan edilen yerlerde yapmak zorundadır. SUDK' a haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez.

c) Öğrenci staj süresince yapılacak işleri bire bir izler ve kurumun staj sorumlusu eşliğinde uygular.

ç) Öğrenci, 2547 sayılı Kanunun 54. maddesine ve Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesindeki tüm kurallara uymak zorundadır. Ayrıca staj yapacağı kurumun kurallarını uygulamakla yükümlüdür.

d) Öğrenci staj bitiminde, rehber personel tarafından doldurulan Staj Değerlendirme ve Devamsızlık Formunu, kılavuzda belirtilen Meslek Yüksekokulu'na ait adrese ulaştırılmasından sorumludur.

e) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını yazım kurallarına uygun olarak staj uygulama dosyasına işler.

f) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

g) Staj süresinde iş kazası geçiren öğrenci olay günü mesai bitimine kadar SUDK' a iş kazası geçirdiğine dair bildirimde bulunmakla yükümlüdür.

ğ) Stajını başarıyla tamamlamayan öğrenci, mezuniyete hak kazanamaz.

Staj Uygulaması

MADDE 11

(1) Staj uygulaması ile ilgili esaslar şunlardır:

a) Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın iş yerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları

geçersiz sayılır. Ayrıca stajın, öğrenimin bir parçası olduğundan disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için SUDK tarafından Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazı yazılır.

b) ERASMUS dışında yurtdışında staj yapacak öğrenciler sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur. Bu öğrencilere, yapacakları stajları için, Sigorta primi de dahil olmak üzere, Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.

c) Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve Rehber Personele onaylatır. Onaylanmamış staj raporu geçersizdir.

ç) Öğrenciler staj süresince 2547 sayılı Kanunun 54. Maddesi hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

d) Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, kurumun isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır.

e) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını, öğrenimin yapılmadığı yaz aylarında yapmaları esastır.

f) Raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı geçersiz sayılır, öğrenci stajı tekrarlar.

g) Staj dışında mezuniyet yükümlülüklerini yerine getirmiş öğrencilere staj dersi her dönem açılabilir.

ğ) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak SUDK tarafından uygun görülen bir yabancı dilde de hazırlanabilir. Yabancı dilde sunulmuş belgelerin onaylı tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

h) Staj raporu, Program staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Öğrenci, staj raporunu, staj bitiminden sonraki Meslek Yüksekokulunun web sitesinde yayınlayacağı bir tarih aralığında elden teslim eder.

ı) Staj değerlendirme raporunun kurumdan Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne şahsen elden teslimini sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

i) Staj raporunun kaybindan ve gecikmesinden öğrenci sorumludur.

j) Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Staj, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde uygulanır.

k) Yaz okulunda ders alan öğrenciler yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12

(1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi (b) bendi uyarınca "Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87 inci maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından ödenir.

(2) Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, staj takviminde belirtilen zamanda staj başvuru formunu (Ek-3) Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne şahsen iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

(3) Öğrenci bulunduğu ildeki SGK Müdürlüğünden veya E-Devlet platformu üzerinden "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" ni almalı ve bu belgeyi staj yapacağı işletmeye teslim etmelidir. Bu durumla ilgili sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun öğrenci tarafından ivedilikle SUDK' a bildirmesi gerekir. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir). Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 13

(1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü veya SUDK gerekli gördüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun olarak yürütölmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geğerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14

(1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı SUDK tarafından değerlendirilir. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj takviminde belirtilen tarihe kadar incelenmek ve değerlendirilmek üzere SUDK'a imza karşılığında teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. SUDK mevcut staj uygulama dosyasını, kurumdan gelen işveren raporunu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir yazılı ve/veya sözlü mülakat, ayrıca uygulama yaptırabilir.

a) Öğrencinin hazırladığı staj dosyası ve raporu	% 40
b) İşveren raporu	% 20
c) SUDK değerlendirmesi	% 40

(2) Staj yapan öğrencilerin başarılı/başarısız olarak değerlendirilmesi SUDK tarafından oluşturulan değerlendirme formlarıyla yapılır. Başarılı olmak için 100 puan üzerinden en az 60 puan alması gerekir. Değerlendirme sonuğları, SUDK tarafından yazılı olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Meslek Yüksekokul Müdürlüğü onayından sonra sonuğlar ilan edilir. Staj süresi sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenimi süresi içerisinde iki hak daha verilir.

(3) Stajlarını tamamlamış öğrencilerin başarı durumları en geç stajı izleyen dönemin sonunda ilan edilir.

İtiraz

MADDE 15

(1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuğlar açıklandıktan sonraki ilk 5 iş günü içerisinde başvuru yaparlar. Beş iş günü içerisinde yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Uygulama Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk 5 iş günü içerisinde sonuğlandırılır.

Staj Muafiyeti ve İntibak

MADDE 16

(1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda 365 iş günü kadar sigortalı olarak ęalıřmıřlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Kararıyla staj ęalıřmasından muaf sayılabilirler.

(2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

Staj Takvimi

MADDE 17

(1) Staj takvimi, her eğitim-öğretim yılı için SUDK tarafından belirlenip Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Meslek Yüksekokulunun internet sayfasında ilan edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Son Hükümler

MADDE 18

(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Necmettin Erbakan Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik ve yönerge hükümleri geçerlidir. Yönetmelikler de yer almayan hususlarda Staj Uygulama ve Değerlendirme Komisyonunun önerileri ve Bölüm Başkanlığının teklifi ile Meslek Yüksekokulunun ilgili kurulları tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19

(1) Bu Yönerge, 2025-2026 Eğitim-Öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Senatonun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20

(1) Bu Yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü adına Konya Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür ve uygulanır.

STAJ İNCELEME KOMİSYONU

Yapılan Çalışma:

..... İş günlük yaz stajı olarak kabul edilmiştir.

..... Gün kabule uygun görülmemiştir.

Değerlendirme

Staj dosyası (% 40):

İşveren değerlendirme (% 20):

SDUK Değerlendirmesi(% 40):

Toplam not:

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

EKLER

EK-1: Stajyer Beyan ve Taahhütname

EK-2: İşyeri Bildirim Formu

EK-3: Staj Yeri Başvuru Formu

EK-4: Staj Uygulama Devam Çizelgesi

EK-5: İşyeri Değerlendirme Formu

EK-6: Staj Uygulama Dosyası

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
ÖĞRENCİ (STAJYER) BEYAN VE TAAHÜTNAMESİ

5510 Sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca biriminizde “Kısmi Zamanlı/Stajyer Öğrenci” olarak çalışmak istiyorum/çalışıyorum.

Aşağıda işaretlediğim beyanımın doğruluğunu, beyan ettiğim durumumda herhangi bir değişiklik olması halinde değişikliği derhal tarafınıza bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini taahhüt ederim.

- ☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti alıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
- ☐ Ailemden, annem / babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında **sağlık hizmeti almıyorum.** Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

ÖĞRENCİNİN

T.C. Kimlik No.	
Adı Soyadı	
Bölümü/Programı	
Okul Numarası	
İkamet Adresi	
GSM Tel. No.	
Tarih	
İmza	

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ BİLDİRİM FORMU

(ÖĞRENCİ tarafından doldurulacaktır.)

.... / /

.....
.....

Necmettin Erbakan Üniversitesi, KOSB MYO Bölümü sınıf
.....nolu öğrencisiyim. Süresi 30 iş günü olan zorunlu yaz stajımı, / / 202.. – / / 202..
tarihleri arasında firmanızda/kurumunuzda yapmak istiyorum. Başvurumun uygun görülmesi halinde, aşağıdaki kısmın
ve “*İşyeri Staj Bilgi Formu*”nun doldurularak tarafıma verilmesini arz ederim.

Öğrencinin Adı Soyadı:

İmza:

Adres:

(FİRMA/KURUM tarafından doldurulacaktır.)

.... / /

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Yukarıda kimlik bilgileri verilen bölümünüz öğrencisi, 30 günlük yaz stajını yapmak üzere firmamıza/kurumumuza
başvurmuştur.

İlgili öğrencinin firmamızın/kurumumuzunbiriminde, yukarıda belirtilen
tarihler arasında, staj yapması uygun görülmüştür.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza
(Mühür/Kaşe)

Firma Yetkilisi Unvan, Adı Soyadı:

Firma/Kurum adresi:

(Bu onay kısmı, Firma/Kurum kabulünden sonra ilgili **KOMİSYON ÜYESİ** tarafından doldurulacaktır.)

	Komisyon Üyesinin Adı Soyadı	İmza
☐ Staj için uygundur.		

T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
STAJ YERİ BAŞVURU FORMU

İlgili Makama

Üniversitemizin Bölümünde öğrenim gören aşağıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin mezun olabilmesi için 30 iş günü yaz stajı yapma zorunluluğu vardır. İş kazası vemeslek hastalığı risklerine karşı 6111 ve 5510 sayılı yasa gereğince öğrencimizin zorunlu staj yapacağı gün sayısı kadar SGK primleri Meslek Yüksekokulumuzca yatırılacaktır.

Kurumunuzca / işletmenizce öğrencimize staj süresince göstereceğiniz ilgi için teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dilerim.

KOSB MYO Müdürü
İmza (Mühür/Kaşe)

ZORUNLU STAJ FORMU**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı		Bölümü	
T.C. Kimlik No		Daha Önce Yaptığı staj Gün sayısı	
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	
E-Posta adresi		Telefon No	
İkametgah Adresi			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı		Staj Başlama Tarihi	
Faaliyet Alanı		Staj Bitiş Tarihi	/..../..... (Cts çalışıyor) ☐/..../.....(Cts çalışmıyor) ☐
Telefon No		Staj Gün Sayısı	30 iş günü
Fax No		Cumartesi Çalışılıyor mu? (Evet / Hayır)	
E-Posta Adresi		Çalışan Sayısı	
Web Adresi		Mühendis Sayısı	
Adres Bilgisi			
Stajerin Çalıştırılacağı birimler.			

İŞVEREN VEYA İNSAN KAYNAKLARINDAN SORUMLU YETKİLİNİN

Adı Soyadı			
Görev / Unvanı		İmza / Kaşe	
E-Posta adresi			
Telefon No			

ÖĞRENCİNİN ONAYI**STAJ KOMİSYON ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağım firmanın iş yeri kurallarına uyacağımı, öğrencilik sıfatına yakışmayan hiçbir eylem ve fiilde bulunmayacağıma, üniversitem ve okulum adına iyi bir çalışma sergileyeceğimi arz ederim	Adı: Soyadı: Tarih:
Tarih: İmza:	İmza:

ÖNEMLİ NOT: Bu belge staj müracaatı esnasında staj komisyonuna teslim edilecektir. Öğrenci yukarıda belirttiği gün sayısından fazla staj yapamaz. (Prim ödemesi yapılmaz.) Herhangi bir kurumda (SGK)'ya tabi olarak çalışıyorsanız çalıştığınızı gösterir belgeyi, bu formla birlik teslim ediniz.

Staj Formu Ek-4

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ UYGULAMA DEVAM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı :

Öğrenci No:

Staj günü	Tarih	Çalıştığı birim	Stajyer imzası	Yetkili Onayı (imza)
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.				

...../...../.....

İnsan kaynakları Birimi Onayı Kaşe-İmza

Not: Devam Çizelgesi staj uygulaması boyunca işyeri yetkilisinde kalacak, öğrenci, formu her geldiği gün imzalayacak, staj uygulaması sonunda form yetkili tarafından onaylanarak dosyaya eklemek üzere öğrenciye teslim edilecektir.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

Sayın Yetkili,

Kurumunuzda zorunlu staj uygulamasını bitirmiş olan öğrencimizin staj uygulamalarının değerlendirilmesi için lütfen bu formu doldurunuz. Tarafımızca yapılacak olan değerlendirmede görüşleriniz esas teşkil edecektir. Formu öğrencinin görmemesini sağlayarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne postayla gönderiniz ya da ağız imzalı kapatılmış zarf içinde Meslek Yüksekokula verilmek üzere öğrenciye teslim ediniz.

Öğrencinin Adı Soyadı			
Bölümü/Programı/Sınıfı			
İşletme / Kurum İsim ve Unvanı			
Çalışılan Şube ve Bölüm			
Staj Uygulaması	Başlama Tarihi 16.06.2025	C.tesi Çalışıyorsa Bitiş Tarihi ☐ 21.07.2025	Cumartesi Çalışmıyorsa Bitiş Tarihi ☐ 26.07.2025
Staj Uygulaması Yapılan Gün Sayısı			

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN*
İş Bilgisi ve Becerisi	
Alet/Malzeme Kullanma Becerisi	
İşi Anlama ve Uygulama Becerisi	
Çıkardığı İşin Kalitesi	
Verilen Görevi Zamanında Başarması	
Problemi Çözme Becerisi	
Sorumluluk Alması	
Kendisini Geliştirme İsteği	
İletişim Kurma	
Takım Çalışması	
GENEL TOPLAM PUANI	

*Her maddeyi 10 puan üzerinden değerlendiriniz. (1-en kötü, 10-en iyi)

Öğrencinin Güçlü Yönleri	
Öğrencinin Zayıf Yönleri	
Ekleme İstedikleriniz	
Tüm bu sosyal ve teknik değerlendirmeleriniz sonucunda varsayalım ki öğrencimiz mezun olsaydı istihdam etmeyi düşünür müydünüz? EVET ☐ HAYIR ☐ KARARSIZIM ☐	
İŞYERİ STAJ UYGULAMA SORUMLUSU	
Adı Soyadı – Görevi / Unvanı	İmza – Kaşe – Tarih

STAJ UYGULAMA DOSYASI

ADI :
SOYADI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
TC KİMLİK NO:
ÖĞRENCİ NO :

	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ KONYA ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ UYGULAMA DOSYASI	
--	---	--

Sıra No	Yapılan İşin Konusu / Yapıldığı Bölüm	Tarih
Öğrencinin İmzası	İşyeri / Kurum Yöneticisi Kaşe / İmzası	

- Tüm sayfalar İşyeri Yöneticisi tarafından imzalanmalıdır.
- Her gün için en az 1 sayfa faaliyet yazılması zorunludur. 1 sayfadan fazla yazılacak faaliyetler için ek sayfa kullanılabilir.