

Karadeniz Teknik Üniversitesi

Trabzon Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Trabzon Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin işyerlerinde eğitim, uygulama ve staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam ve Yasal Dayanak

MADDE 2 – (1) Trabzon Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsayan bu Yönerge, KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliğinin 33 üncü maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

Bölüm Başkanlıkları: Trabzon Meslek Yüksekokullarında bulunan Bölüm Başkanlıklarını,

İşyeri: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

Meslek Yüksekokulu: Trabzon Meslek Yüksekokulunu,

Müdür: Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

Program Staj Koordinatörü: Meslek Yüksekokulunda bulunan her bir programdan sorumlu olan, Bölüm Başkanının önerisi ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunca seçilen Program Staj Koordinatörünü,

Staj Çalışması: Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere gerçekleştirecekleri işyeri çalışmasını,

Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,

Meslek Yüksekokul Müdürlüğü: Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,

Meslek Yüksekokul Staj Koordinatörü: Trabzon Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısını ifade eder.

Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

MADDE 4 – (1) Meslek Yüksekokul Staj Koordinatörünün başkanlığında; meslek yüksekokulunun tüm Program Staj Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Meslek Yüksekokulunun Staj ve Eğitim Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj ve eğitim uygulaması yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,

b) Stajda kullanılacak basılı evrakın düzenlenmesi ve basılıp hazır hale gelmesini sağlamak,

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

ç) Programlar arası koordinasyon ve işbirliğini sağlamak

d) Staj çalışmalarını denetlemek, staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,

e) Değerlendirme sonuçlarını Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek.

Bölüm Başkanlarının stajla ilgili görevleri

MADDE 5 – (1) Bölüm Başkanlarının stajla ilgili görevleri şunlardır:

a) Staj çalışmalarını, bölümü açısından program staj koordinatörleri ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek, uygulamak ve sonuçları Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,

b) Staj değerlendirme sonucunda, staj yapılan yerlere ait istatistikî bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.

Program Staj Koordinatörlerinin stajla ilgili görevleri

MADDE 6 – (1) Program Staj Koordinatörlerinin stajla ilgili görevleri şunlardır:

- a) Programdaki öğretim elemanları ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- b) Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerinin uygunluğunu belirlemek,
- c) Staj değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
- ç) Staj yapılan yerlere ait istatistikî bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını Bölüm Başkanına bildirmek.

Staj kontenjanları

MADDE 7 – (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerine sağlanacak staj yerleri ve staj kontenjanları Meslek Yükseköğretim Kurulu tarafından çıkarılan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir.

(2) Bu kapsamdaki staj yerleri ve kontenjanları öğrencilere Program Staj Koordinatörlerince duyurulur. Öğrencilerden alınacak tekliflerle yapılan staj yerlerinin dağıtımdaki sıralamada, ikinci sınıf öğrencilerinin önceliği vardır. Aynı sınıf içinde de sıralama genel not ortalaması dikkate alınarak başarıya göre yapılır. Öğrenci kendisine ayrılan staj yerinde staj yapmak zorundadır. Kendisine ayrılan yerde staj yapmayan öğrenciye başka bir staj yeri verilmez.

MADDE 8 – (1) Öğrenci kendi girişimleri sonucu staj çalışması yapabileceği işyeri bulabilir. Bu durumda, öğrencinin staj yerinden resmi ve yazılı bir onay belgesini Program Staj Koordinatörüne vermesi gerekmektedir. Koordinatör bu durumu değerlendirerek olumlu ise sonucunu öğrenciye bildirir.

(2) Öğrencinin kendi imkânları ile bulunduğu işyerinde, stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında lisans veya en az önlisans diplomasına sahip olmaları şartı aranır.

Staj yapacak öğrencilerden istenen belgeler ve koşullar

MADDE 9 – (1) Staj yapacak öğrenciler staja başlayabilmek için, eğitim – öğretim gördüğü dönem sonuna kadar olan derslerinin yarıyıl sonu sınavına girme koşullarını yerine getirmesi gerekir.

(2) Öğrenci, staj başvurusu için şu belgeleri hazırlar.

a) **Staj Formu** : Öğrenci form üzerinde kendine ait bilgileri doldurduktan sonra staj yapacağı işyeri yetkilisine formu onaylatıp (kaşe ve imza) staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmesi gerekmektedir. Teslim edilecek form iki asıl nüsha olarak hazırlanır. (Form Öğrenci İşleri Biriminden veya internet ortamından temin edilebilir.)

b) **Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi** : Bu Form Öğrencinin adına ödenecek Sigorta Primi belirleyeceğinden kişi beyanı esas olup formun eksiksiz doldurulması gerekmektedir. (Form Öğrenci İşleri Biriminden veya internet ortamından temin edilebilir.)

c) **Kimlik Fotokopisi** : Tek sayfaya T.C. kimlik belgesinin her iki yüzünün fotokopisi çektilererek hazırlanır.

ç) **Sağlık Provizyon Belgesi** : Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan veya e-devlet sistemi üzerinden internet ortamında temin edilebilir.

(3) Staj çalışması yapması uygun görülen öğrenci aşağıdaki belgeleri tamamlayarak staj yapacağı işyerine gider.

a) Meslek Yüksekokulu Öğrenci İşleri Biriminden alınacak boş **staj defteri**, boş **sicil formu** ve **devam çizelgesini** ilgili bölümleri doldurulur, fotoğraflar yapıştırılır. Fotoğrafların soğuk damga ile mühürlenmesi gerekmektedir. Soğuk damga ile mühürlenmemiş dosya ve sicil fişleri değerlendirmeye alınmaz.

b) Kamu kurumunda staj yapacak öğrenciler için, ilgili kamu kuruluşunca düzenlenmiş disiplin sicil belgesinin ilgili Program Staj Koordinatörü tarafından onaylanması gerekmektedir.

(4) Staj yapacak öğrenci, bu madde kapsamında sayılan belgelerle birlikte staj çalışması yapacağı işyerine belgeleri ulaştırmakta sorumludur.

Staj yapacak öğrencilere sağlanacak olanaklar

MADDE 10 – (1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerinde yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama, servis ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun varsa sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı gösterir.

(2) Kamu kurumları hariç, işyerlerinde staj yapan öğrencilere, staj çalışması devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

Yurt dışında staj

MADDE 11 – (1) Meslek yüksekokulu öğrencileri zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal eğitim – öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci, yurt dışı staj onay belgesini Program Staj Koordinatörüne iletir. Stajın yapılabilmesi için, Program Staj Koordinatörünün uygun görüşü ve Bölüm Eğitim Komisyonunun kararı gereklidir.

Staj zamanı

MADDE 12 – (1) Öğrenimleri devam eden öğrenciler stajlarını, bahar yarıyılı bütünleme sınavları bitimi ile bir sonraki dönemin güz yarıyılı başlama tarihi arasında yapması esastır. Ancak, derslerini tamamlamış ve mezuniyet için staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

(2) Birinci sınıfın sonunda staj zorunlu değildir ve öğrenciler isterse staj çalışması yapabilirler. Ancak bu durumdaki öğrencilerin birinci sınıftaki derslerden devam şartını yerine getirmeleri halinde 13.maddede belirtilen sürenin en fazla yarısı yapılabilir.

(3) Eğitim – Öğretim dönemi içinde, sınavların olduğu haftalar dahil, staj çalışması yapılamaz. Ancak, öğrenci programındaki bütün derslerini başarmış, buna karşın yalnızca staj çalışması tamamlanmamış ise Program Staj Koordinatörünün onayını alarak staj çalışmasına herhangi bir tarihte başlayabilir.

Staj süresi

MADDE 13 – (1) Meslek Yüksekokuluna bağlı programlarda uygulanacak zorunlu staj süresi toplam 40 iş günüdür.

(2) Toplam staj süresinin ne kadarının şantiye veya büro ya da özel veya resmi kurumlarda olabileceğine ilişkin olarak Bölüm Eğitim Komisyonu karar verebilir. Bölüm Eğitim Komisyonunun staj çalışması konusunda almış olduğu bu ve benzeri karar, Meslek Yüksekokul öğrenci ilan panolarında ve bölümün internet sayfalarında öğrencilere duyurulur.

(3) Dönemlik staj süresi 15 iş gününden az olamaz.

Stajda başarı

MADDE 14 – (1) İşyerine, öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur. Öğrenci staj dosyasını Program Staj Koordinatörünün belirlediği kurallara göre doldurur.

(2) Stajını bitiren öğrenci, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı, imzalayıp mühürlediği ve kapalı zarfa yerleştirdiği staj sicil fişini ve devam çizelgesini stajın tamamlanmasını takip eden yarıyılın başladığı tarihten itibaren bir ay içinde, program staj koordinatörlüğüne ulaştırmalıdır.

(3) Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrencilere, mazeretlerini bildirmeleri durumunda bir ay ek süre tanınır. Verilen ek süre sonunda teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

(4) Staj çalışmalarının her türlü durumda Aralık ayı sonuna kadar tamamlanması gerekir. Aralık ayı sonu itibarıyla sonuçlandırılmayan staj çalışmaları hiçbir şekilde değerlendirilmeye alınmaz.

(5) Öğrencinin staj çalışması Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Program Staj Koordinatörü mevcut staj dosyasını, işverenden gelen işveren raporunu, varsa denetçi öğretim elemanından gelen raporu dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Bu değerlendirmede, stajın öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapılıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder, dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler isteyebilir. Program Staj Koordinatörü, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, gerekli görürse ilgili öğrenciye ilan edilen bir tarihte mülakat sınavına alabilir veya uygulama yaptırabilir.

Staj muafiyeti

MADDE 15 – (1) Meslek Yüksekokuluna kayıt olduğu tarihten sonra, mesleği ile ilgili bir işyerinde en az altı ay (180 gün) süreli çalışan ve çalıştığını belgeleyen (sgk dan alınacak sigorta dökümü) öğrenciler bir dilekçe ile başvurmaları durumunda, Program Staj Koordinatörünün teklifi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

(2) Staj muafiyetinde bulunacak öğrencilerin ekte sunulan belgeleri hazırlayarak üçüncü veya dördüncü yarıyıldarda ya da eğitim – öğretim tamamladıktan sonra Program Staj Koordinatörüne teslim edilmelidir.

(3) Zorunlu stajdan muaf olan öğrencilerin staj muafiyet işlemleri en erken dördüncü yarıyıldan itibaren bilgi sistemine işlenir.

(4) Yatay Geçiş Sistemi ile Meslek Yüksekokuluna kayıt yaptıran öğrencilerin staj muafiyeti işlemlerinde, “Karadeniz Teknik Üniversitesi Ders Muafiyeti ve Uyum İşlemleri Yönergesi” hükümleri uygulanır.

Stajların sonuçlandırılması

MADDE 16 – (1) Program Staj Koordinatörü, kendi programındaki değerlendirme sonuçlarını liste halinde öğrencilere duyurur. Öğrenciler ilan edilen sonuçlara bir hafta içinde itiraz edebilirler. İtirazlar Program Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilir. Kesinleşen staj sonuçları için gereği yapılmak üzere Bölüm Başkanına bir liste halinde bildirilir. Staj sonuç listeleri ve staj sicil fişleri Bölüm Başkanlıklarınca akademik dönemler halinde arşivlenir. Öğrenciye istenirse staj dosyası geri verilebilir. Geri alınmayan staj dosyaları dönem sonunda atık kâğıt işlemi kapsamında değerlendirilir.

(2) Stajı kabul edilmeyen öğrenciler, yaptıkları staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Stajı kısmen kabul edilen öğrencinin, kabul edilmeyen staj bölümü için de başarısız sayılırlar.

(3) Madde 13 de belirtilen staj sürelerini tamamlayan öğrencilerin listeleri, bölüm başkanlıklarınca yazılı olarak Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir. Staj sonuç bilgileri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

(4) Derslerden başarılı olan ve yalnızca staj çalışması bulunan öğrencinin mezuniyet tarihi, ilgili mevzuat gereği, stajların Bölüm Staj Koordinatörü tarafından onaylanıp Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne bildirdiği tarihtir.

MADDE 17 – (1) Staj çalışmalarının sonuçları, öğrenci not belge sisteminde yer alan Mesleki Deneyim I ve II dersleri karşılığı olarak sisteme işlenir. Bu işlemler Program Staj Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Bu derslerin görevlendirmeleri ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Eğitim – Öğretim programlarının üçüncü yarıyılında yer alan Meslek Deneyim I dersi, program staj çalışmasının en az yarısını başarı ile tamamlayan öğrenciler için “G” – GEÇER notu şeklinde sisteme işlenir. Staj yapmayan ve programında öngörülen staj çalışmasının en az yarısını başarı ile tamamlamayan öğrencilere ise “K” – KALIR notu sisteme girilir.

(3) Eğitim – Öğretim programındaki Mesleki Deneyim II dersine “G” – GEÇER notunun girilmesi işlemi, öğrencinin programındaki tüm staj çalışmasını tamamladığında yerine getirilir. Staj çalışması tamamlanmayan öğrenciler için Mesleki Deneyim II dersinin notu “K” – KALIR şeklinde sisteme kaydedilir.

(4) Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerine ilişkin not giriş işlemleri sınav süreçleri dışındaki tarihlerde de yapılabilir. Ancak her türlü durumda final veya bütünleme sınav sürecinde bu dersler sistemde kontrol edilerek tüm öğrenciler için G veya K notunun girilip girilmediği kontrol edilmeli ve not giriş işlemi tamamlanmalıdır.

Staj yapacak öğrencilerin disiplin işleri

MADDE 18 – (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlarda, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca toplam staj süresinin % 20 oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı yoktur.

(2) Staj yapan öğrenciler, Eğitim – Öğretim ve staj mevzuatında öngörülen kurallara uymak zorundadırlar. Kurallara uymayan veya disiplin dışı davranışlarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Denetçi Öğretim Elemanı

MADDE 19 – (1) Program Staj Koordinatörü veya o programda görevli tüm akademik personel, stajyer öğrencileri staj yaptıkları işyerlerinde staj süresi içerisinde denetleyebilir. Staj denetimi yapan akademik personel, staj denetimleri hakkındaki görüşünü Program Staj Koordinatörüne bildirir. Yapılacak bu denetimler ve bu denetimlerdeki izlenimler, öğrencinin stajların değerlendirilmesinde dikkate alınır.

Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

MADDE 20 – (1) Staj yapan öğrencileri staj çalışmaları süresince iş kazalarına ve meslek hastalıklarına karşı sigortalıdırlar. Bu sigortalılık işlemleri Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılmaktadır. Staj anındaki olası bir kaza veya işyeri meslek hastalıkları oluşması durumunda öğrencilerin sağlıkla ilgili sorunlarında ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

(2) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı çalışması kesilerek, durumu Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Duruma göre mazereti kadar gün sayısı staj süresi sonuna eklenir, ancak hastalık nedeniyle mazeretli süre, toplam staj süresinin yarısını geçemez.

Programlardaki farklı uygulamalar

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge çerçevesinde her bölüm veya program isterse kendi staj ek ilkelerini belirleyebilir veya programına özgü staj dosyası örneğini/formatını hazırlayabilir. Hazırlanan ilke/örnek/format Bölüm Eğitim Komisyonunda onaylandıktan sonra, Meslek Yüksekokulu öğrenci ilan panolarında ve bölümün internet sayfalarında öğrencilere duyurulur.

Yönergede bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Trabzon Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte Meslek Yüksekokulunda kayıtlı tüm öğrencilerin staj çalışmaları bu Yönerge kapsamında değerlendirilir. Eski Yönerge yürürlükten kalkar. Ancak eski Yönerge kapsamında öğrencilerin kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük ve yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge, Trabzon Meslek Yüksekokulu Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer ve bu Yönerge hükümlerini Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

ZORUNLU STAJ SİGORTASININ UYGULAMA ESASLARI

- 5510 sayılı **Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun** 5. Madde b fıkrası ve 87. Madde e fıkrası gereğince yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, stajları süresince **İŞ KAZASI ve MESLEK HASTALIĞI** sigortası kapsamına alınması zorunlu hale getirilmiştir.
- Sigorta yapılan stajyer öğrencilerle ilgili sigorta primleri **Üniversitemizce** ödeneceğinden, uygulamanın öğrencilere veya staj yapılan işyerine getireceği maddi bir yük bulunmamaktadır.
- Yasanın emredici hükmüne rağmen Meslek Yüksekokulumuza bilgi vermeden sigortasız olarak staja başlayan/başlayacak olanların sorumluluğu, öncelikle staj yaptıkları işletmelere ve ilgili öğrencilere aittir.
- Sigorta işlemlerinin sorunsuz yürütülebilmesi için öğrencilerimizin **staja başlama** ve **stajın bitiş tarihlerini** staj işlemlerini yaparken kesin biçimde belirlemeleri gerekmektedir. Bu sürelerin dışında yapılacak stajların sorumluluğu tamamen öğrenciye ait olacaktır.
- Staja başladıktan sonra geriye doğru bir işlem yapılamayacağından, öğrencilerimizin zorunlu stajını Meslek Yüksekokulumuzun bilgisi dışında yapmamaları; sigorta işleminin zamanında yapılabilmesi için staj başvurularını staja başlamadan **en az 30 gün önce** sonuçlandırmaları gerekmektedir.
- Önceden belirlediğiniz staj tarihlerinde bir değişiklik yapabilmek için ilgili staj tarihten **en az 30 gün önce** Meslek Yüksekokul Staj Birimine bizzat başvuruda bulunmalısınız. Aksi durumda sigortalı olacağınız süre değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen size ait olacaktır.
- Geleceğin yönetici adayları olarak, sigortalı staj konusunda Meslek Yüksekokulumuzla işbirliği yapınız ve sigorta işlemlerini yaptırmadan staja gitmeye kalkanları veya sigortasız stajyer çalıştıran işletmeleri mevzuat hükümleri konusunda uyarınız.

Meslek Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü

STAJ MUAFİYETİ HAKKINDA GENEL BİLGİ

Mesleği ile ilgili bir işyerinde en az 6(altı) aydan beri çalışan ve halen böyle bir iş yerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler, bir dilekçe ile başvurmaları halinde, Meslek Yüksekokul staj kurulunun teklifi ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Staj yönergesinin 15. maddesinde belirtilen şartları taşıyan öğrencilerimizin durumlarına uyan aşağıdaki formları usulüne uygun şekilde düzenlemeleri halinde, ilgili kurulların yapacağı değerlendirmeler sonucunda stajdan muaf olabilirler.

Öğrenciler; durumlarına uygun formları doldurduktan sonra ek olarak yine durumlarına uygun aşağıdaki belgeleri de formlarına eklemelidirler.

1- Kamu kuruluşlarında çalışanlar bağlı oldukları birimin amiri tarafından imzalı, kurumunda yaptığı işi/işleri ve çalışma süresini gösteren resmi bir yazı.

2- Özel iş yerlerinde bağımlı veya bağımsız çalışanlar da meslekleri ile ilgili yaptıkları işin toplam sigortalılık süresini gösteren bir yazı.(*SGK nın ve e devlet sitesinden alınabilir*)

Yapılacak değerlendirme ve araştırmalar sonucunda formlardaki beyanların doğru olmaması sonucundan ilgili öğrenci sorumludur.

**K.T.Ü.
TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

Okulunuz..... Bölümü,..... Programı
..... nolu öğrencisiyim. Yukarıdaki beyanda belirtilen tarihler arasında
..... isimli işyerinde çalıştım /çalışmaktayım.

K.T.Ü Trabzon Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinin, Staj Muafiyeti başlığı altında yer alan 15.madde gereği; zorunlu olarak yapmam gereken staj çalışmasından muaf tutulmamı saygıyla arz ederim.

İmza

Tlf:

Öğrencinin

Adı, Soyadı:

No :

Bölüm/Programı:

SONUÇ

İlgili öğrenciiş günlük mesleki stajdan muaf tutulabilir. / tutulamaz.

UYGUNDUR

.../.../20...

Program Staj Koordinatörünün

Adı Soyadı:

İmza:

Meslek Yüksekokul Staj Koordinatörünün

Adı Soyadı:

İmza:

KAMU İŞYERLERİNDE ÇALIŞANLAR İÇİN STAJ MUAFİYET BELGESİ

Öğrencinin	T.C. Kimlik No		Fotoğraf
	Adı Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
	İşyeri adı, adresi		
İşveren tarafından doldurulacak	Yukarıda kimliği belirtilen.....işyerimizde meslek alanında/...../..... tarihinden itibaren/...../..... tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim./...../.....		
	İşyeri yetkilisinin Adı, Soyadı: Ünvanı.....: Tlf.....:	İmza-Mühür	
İlgili öğrencinin çalışma alanı ve yaptığı işler: 1-..... 2-..... 3-..... 4-..... 5-.....			
K.T.Ü. TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE AKÇAABAT			
Okulunuz.....Bölümü,.....Programı.....nolu öğrencisiyim. Yukarıdaki beyanda belirtilen tarihler arasında isimli işyerinde çalıştım. / çalışmaktayım. K.T.Ü Trabzon Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinin, Staj Muafiyeti başlığı altında yer alan 18.madde gereği; zorunlu olarak yapmam gereken staj çalışmasından muaf tutulmamı saygıyla arz ederim.			
Tlf:	İmza		
Öğrencinin Adı, Soyadı:			
SONUÇ			
İlgili öğrenciiş günlük mesleki stajdan muaf tutulabilir. / tutulamaz.			
UYGUNDUR/...../.....			
<u>Program Staj Koordinatörünün</u> Adı Soyadı : İmza :		<u>Meslek Yüksekokul Staj Koordinatörünün</u> Adı Soyadı : İmza :	

ÖZEL İŞYERLERİNDE BAĞIMSIZ ÇALIŞANLAR İÇİN STAJ MUAFİYET BELGESİ

NÜFUS KAYDI İLE İLGİLİ BİLGİLER						Fotoğraf
T.C. Kimlik No		Vergi No				
Adı Soyadı		İli				
Baba Adı		İlçesi				
Doğum Yeri		Mah./Köy				
Doğum Tarihi		Kütük No:	Cilt No:	Sayfa No:	Nüfus Müd.	
Vergi dairesi dolduracak	Vergi Dairesinin Adı					Vergi Dairesi Müdürü
	Vergi Kayıt Numarası					
	Vergi Kaydına Göre Mesleği					
	Mükellefiyetin	Başlangıç tarihi				İmza-Mühür
Bitiş tarihi						
Devam ediyor						
Dernek/Oda dolduracak	Yukarıda kimliği ve vergi kaydı belirtilenodamızda/derneğimizde sicil no ile kayıtlı olup.....meslek dalında fiilen çalışmaktadır.					
/...../.....					
Onaylayanın Adı soyadı : Ünvanı :					imza-mühür	
K.T.Ü. TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE						
<u>AKÇAABAT</u>						
Okulunuz.....Bölümü,.....Programı.....nolu öğrencisiyim. Yukarıdaki beyanda belirtilen tarihler arasındaisimli işyerinde çalıştım. / çalışmaktayım.						
K.T.Ü Trabzon Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinin, Staj Muafiyeti başlığı altında yer alan 18.madde gereği; zorunlu olarak yapmam gereken staj çalışmasından muaf tutulmamı saygıyla arz ederim.						
Tif:	İmza					
Öğrencinin Adı, Soyadı:						
SONUÇ						
İlgili öğrenciiş günlük mesleki stajdan muaf tutulabilir. / tutulamaz.						
UYGUNDUR/...../.....						
<u>Program Staj Koordinatörünün</u> Adı Soyadı : İmza :			<u>Meslek Yüksekokul Staj Koordinatörünün</u> Adı Soyadı : İmza :			

ÖZEL İŞYERLERİNDE **BAĞIMLI** ÇALIŞANLAR İÇİN STAJ MUAFİYET BELGESİ

İlgili öğrencinin	T.C. Kimlik No		Fotoğraf
	Adı Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
İşyeri tarafından doldurulacak	Yukarıda kimliği belirtilen.....işyerimizde meslek alanında/...../..... tarihinden itibaren/...../..... tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim./...../.....		
	<p>İşyeri yetkilisinin Adı, Soyadı: İmza-Mühür Ünvanı.....: Tlf.....:</p> <p>İlgili öğrencinin çalışma alanı ve yaptığı işler: 1-..... 2-..... 3-..... 4-..... 5-.....</p>		
Dernek / Oda dolduracak	İşyerinin Ünvanı ve Adresi	İşveren Vergi Kayıt No	İşyerinde yapılan iş ve Hizmet Türü
	Yukarıda kimliği ve vergi kaydı belirtilenodamızda/derneğimizde sicil no ile kayıtlı olup.....meslek dalında fiilen çalışmaktadır./...../.....		
K.T.Ü. TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE			
AKÇAABAT			
Okulunuz..... Bölümü,.....Programı.....nolu öğrencisiyim. Yukarıdaki beyanda belirtilen tarihler arasında isimli işyerinde çalıştım. / çalışmaktayım.			
K.T.Ü Trabzon Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinin, Staj Muafiyeti başlığı altında yer alan 18.madde gereği; zorunlu olarak yapmam gereken staj çalışmasından muaf tutulmamı saygıyla arz ederim.			
Tlf:	İmza		
	Öğrencinin Adı, Soyadı:		
SONUÇ			
İlgili öğrenciiş günlük mesleki stajdan muaf tutulabilir. / tutulamaz.			
UYGUNDUR/...../.....			
Program Staj Koordinatörünün		Meslek Yüksekokul Staj Koordinatörünün	
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :	12
İmza :		İmza :	