KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İHSANGAZİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİLERİNİN İŞYERLERİNDEKİ EĞİTİM, UYGULAMA VE STAJLARINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDAKİ YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı Kastamonu Üniversitesi İhsangazi Meslek Yüksekokulunda öğrenimgören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri Kastamonu Üniversitesi İhsangazi Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

b) Rektörlük: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü'nü,

c) Meslek Yüksekokulu (MYO): Belirli mesleklere yönelik ara insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan ve dört yarıyıllık eğitim-öğretim sürdüren bir yükseköğretim kurumu olan İhsangazi MYO'yu,

ç) İşyeri: MYO stajyer öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluylasürdürdükleri, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,

d) Eğitici Personel: Mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokullarında atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliğine sahip kişiyi,

e) Staj Değerlendirme Komisyonu: **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** MYO bünyesinde oluşturulan, MYO Müdürünün görevlendirdiği bir Başkan ile program staj kurullarında görevli olan ve program staj koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim elemanları arasından seçilen en az 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşan komisyonu,

f) Staj Dersi: **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** 40 saat uygulama ve 8 Avrupa Kredi Transfer Sisteminden (AKTS) oluşan dersi,

g) Stajyer Öğrenci: **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Ön lisans eğitimi gereği staj yapmaları zorunlu bulunan ve Üniversite tarafından bir iş yerine staj yapmak üzere belirli bir süre gönderilen öğrenciyi,

ğ) Staj Koordinatörü: MYO öğrencilerinin MYO Staj Değerlendirme Komisyonu kararları doğrultusunda staj ve eğitim yapmalarını koordine etmekle görevli MYO müdür yardımcısını,

h) Bölüm Başkanlıkları: MYO'da bulunan bölüm başkanlıklarını,

ı) Program Staj Kurulu: **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** MYO'da bulunan her bir programdan sorumlu Bölüm Başkanının başkanlığında ilgili programda görevli öğretim elemanları arasından MYO Bölüm Kurullarınca seçilen en az iki öğretim elemanından oluşan kurulu,

i) Program Staj Koordinatörü**: (Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-Senato Kararı ile)** MYO'da bulunan her bir programda staj yapacak öğrencilerin bilgilendirilmesi, staj başvuru ve değerlendirilme süreçlerinin takibinde görevli olan, staj değerlendirme sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan Staj Dersi not değerlendirme ekranına kayıt edilerek dersin sonuçlandırılmasından sorumlu olan ve ilgili programda görevli öğretim elemanları arasından seçilen en az bir öğretim elemanını,

j) Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS): **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Üniversitemizde, 01 Ocak 2021 tarihinden itibaren kullanmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

k) SKS: Kastamonu Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Değerlendirme Komisyonu

MADDE 5- (Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile) (1) MYO öğrencilerinin staj işlemlerini yürütülmesi ve değerlendirilmesi; MYO bünyesinde oluşturulan Staj Komisyonunda görevli program staj koordinatörleri tarafından yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajlar

Staj Süresi ve Dönemleri

MADDE 6-

(1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** MYO öğrencilerinin ön lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için programlar ile ilgiliişyerlerinde 30 tam iş günü staj yapmaları zorunludur. Pazar ve resmî tatil günlerindeki çalışmalar, staj süresinden sayılmayacaktır.

(2) T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı üzerinden yapılan stajlar da zorunlu stajlara denk kabul edilebilecektir.

(3) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** 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 yapabileceklerdir.

(4) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Staj eğitimi mezuniyet için bir ön şarttır. Stajlarını başarıyla tamamlamayan öğrencilere; mezuniyet belgesi veya diploma verilmeyecektir.

(5) Staj Dönemleri: **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)**

Öğrenim Gören Öğrenciler İçin;

Yaz Dönemi: II. Dönem sonunda veya IV. Dönem sonunda Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında, akademik takvime göre derslerin ve sınavların bitiminden sonraki bir dönemde MYO ve/veya Ulusal Staj Programına bağlı kurumların belirleyeceği tarihlerde,

Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan öğrenciler için;

İlgili öğrenci ve staj yapacağı kurum/kuruluş tarafından ortaklaşa belirlenen ve Staj Komisyonu tarafından uygun görülen tarihlerde olmak üzere üç dönemdir.

Muafiyet

MADDE 7- (1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** MYO'daki bölümlerle ilgili hizmet sektöründe çalışan öğrenciler, hali hazırda ve fiilen çalıştıklarına dair bir belge ibraz ederlerse (EK-1: KYS-FRM-356 Staj muafiyet formu), program staj kurulu değerlendirmesi sonucuna göre Staj Komisyonunun teklifi ve ilgili Yönetim Kurulu'nun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 8-

(1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Stajlar, Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından uygun görülen resmi ve özelkuruluşlar ile yurt dışındaki benzer kuruluşlarda yapılabilir.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. MYO yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(3) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** MYO öğrencilerinin staj yapılabilecekleri işyerleri eğitim aldıkları bölüm/programa göre değişiklik göstermektedir. Bölümlere göre staj yapılabilecek iş yerleri aşağıda belirtilmiştir:

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü ile Hukuk Bölümü için;

a) Adalet Komisyonu nezdindeki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlükleri

b) Noterlikler,

c) Avukatlık ve hukuk büroları*

ç) Cezaevleri,

d) Kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri, alacak takip departmanları

* Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarla ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturanavukatların en az 5 yıl süreyle baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olması şarttır. Staj dosyaları da kurum yetkililerine imzalatılmalıdır.

Veterinerlik Bölümü için;*

a) Veteriner Fakülteleri bünyesindeki uygulamalı anabilim dallarında, araştırma, uygulama ve üretim çiftliklerinde, klinikler ve hastaneler ile merkez laboratuvarlarında,

b) Veteriner fakülteleri dışında resmi kuruluşlardan Tarım ve Orman Bakanlığı ile Çevre ve ŞehircilikBakanlığı ile TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlara bağlı birimlerde veya bünyelerinde mezbaha bulunan Belediye Veteriner Müdürlüklerinde,

c) Mesleki deneyimi en az 3 yıl olan ve yeterli donanıma sahip serbest veteriner hekim özelkliniklerinde, polikliniklerinde ve hayvan hastanelerinde,

ç) Mezbahalar ve kombinalarda,

d) Hayvan Çiftliklerinde (büyük ruminant, küçük ruminant, at, köpek, kanatlı vb),

e) Türkiye Jokey Kulübü,

f) Entegre et ve süt işletmelerinde,

g) Balık yetiştiriciliği ve entegre tesislerinde,

ğ) Arıcılık enstitüleri ve entegre tesislerinde,

h) İlaç ve yem sanayi kuruluşları

* Staj dosyaları işletme/iş yerindeki sorumlu veteriner hekimlere imzalatılmalıdır.

Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü için;*

a) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

b) İl Özel İdaresi

c) Kültür ve Turizm Bakanlığı

ç) İller Bankası

d) Devlet Su İşleri

e) Tapu Kadastro

f) Karayolları

g) Maden Tetkik Arama Enstitüsü

ğ) Belediyeler ve bunlara bağlı kurum/kuruluşların ilgili birimlerinde

h) Özel sektöre ait harita, maden ve inşaat şirketlerinde staj yapılabilecektir.

* Bünyesinde Harita Mühendisi çalışmayan birimlerde staj yapılamaz ve staj dosyası birimdeki ilgili Harita Mühendisi tarafından onaylanmalıdır.

(4) Resmi ya da özel kuruluşlardan alınabilecek ücretli ya da ücretsiz staj kontenjanönerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde; başvurular kura ile değerlendirilir.

Staja Başlama

MADDE 9- (Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)

(1) Staja başvurusu, staj süreci ve stajın değerlendirme sürecine ilişkin iş ve işlemler İhsangazi MYO Staj İş Akış Şemasına (KYS-İA-325) göre takip edilir.

(2) Staj Başvuru Belgeleri:

a) Öğrenim gördüğü bölüm/program ile ilgili bir hizmet sektöründe çalışanlar için Staj Muafiyet Belgesi (EK-1:KYS-FRM-356 Staj Muafiyet Formu)

b) Staj yapması gereken öğrenciler için; 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 Kazası ve Meslek Hastalığı** sigortası kapsamına alınması zorunlu hale getirilmiştir. Bunun için öğrencinin **staja başlamadan 30 gün önce Staj Sözlesmesi Formunu (3 nüsha olacak) Program Staj Kuruluna teslim etmesi gerekir** (öğrencinin işyerinde/kurumda staja kabul edildiğine dair, şirket/kurum başlıklı kâğıda yazılmış, yetkili tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş belge) (EK-2: KYS-FRM-364 ve EK-3: KYS-FRM-148). **Ek-2 belgesinin hazırlanmasında öncelikle MYO Staj Komisyonu Başkanına imzalatılarak, iş yerine başvuru yapılacaktır.**

c) Sosyal Güvenlik Beyanı (EK-4: KYS-FRM-149)

ç) MYO Staj Komisyonunun talep edeceği diğer belgeler. Öğrenci, MYO web sayfasından elde edeceği bu belgeleri doldurup gereken yerleri ilgili birimlere onaylatarak, istenen sürelerde öğrenci işlerine teslim etmek zorundadır.

(3) Öğrenciler, aşağıdaki belirtilen onaylı Staj başvuru evrakı ve istenen diğer ekleri staj başvurusunda bulunduğu iş yerine imzalatıp staj komisyonuna teslim eder. Islak imzalı başvuru evrakları tam olan öğrencilerin başvuru belgeleri onaylanarak belirtilen tarihlerde staja başlamasına izin verilir.

(4) İlgili Program Staj Koordinatörü tarafından staj yeri uygun görülen ve stajına başlamasına izin verilen öğrenci, staj yerini Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve bu kurula bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli olmaz.

Stajın Uygulanması

MADDE 10- (1) Staja Başlama Formu (EK-5: KYS-FRM-358), öğrenci stajına başladığı gün işyerindeki yetkili kişi tarafından doldurulup, aynı gün içinde e-posta veya faks aracılığıyla meslek yüksekokulumuza ulaştırılacaktır. Posta ve kargo ile gönderilen belgeler, gecikmeye neden olacağından kabul edilmeyecektir. Staja Başlama Formunun MYO Öğrenci İşleri Birimine ulaştırılıp ulaştırılmadığı, öğrenci tarafından, staja başladığı gün içinde denetlenip teyit edilecektir.

(2) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** İş yeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amirlerinin kendi meslek alanlarında en az lisans diplomasına veya en az 2 yıllık meslek deneyimine sahip olmaları şartı aranır.

(3) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Staj dosyası ile ilgili esaslar, Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir ve ilan edilir. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen kabul edilen stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

(4) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj defterine yazar (EK-6: KYS-FRM-729). Çalışma günlükleri staj amirince imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmeyecektir.

(5) Staj bitiminde staj defterinin onaylatılmış olan tüm sayfaları (her gün için en az 1 sayfa, toplamda en az 30 sayfa) bir dosya haline getirilerek teslim edilmelidir.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 11-

(1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından MYO Müdürlüğüne bir dilekçe ile bildirilmelidir.

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

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

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 12-

(1) Staj süresi Madde 6'da öngörülen sürede yapılır. Ancak;

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite Hastaneleri, Devlet Hastaneleri ya da Aile Sağlığı Merkezlerinden alınmış istirahat raporu ile belgelendirilmiş hastalık halleri (her staj dönemiiçin ayrı hesaplanır).

b) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Hastalık dışında doğal afetler, mücbir sebepler, ailevi ve diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izinverdiği 3 iş gününü aşmayan devamsızlıklar (her staj dönemi için ayrı hesaplanır) olduğunda öğrenciler mazeretli sayılabilirler. Ancak bu durumu ilgili Program Staj Koordinatörüne bildirmeleri gerekmektedir.

(2) Söz konusu mazeretler dışındaki nedenlerle devamsızlıkları, her staj dönemi için staj süresinin % 10`undan az olan öğrencilerin stajlarını eksik kabul edip etmemeye ilgili Program Staj Koordinatörü karar verir ve bu sınırı aşan mazeretsiz devamsızlıklarda staj reddedilir.

Staj Dosyalarının Teslimi

MADDE 13-

(1) Staj dosyasının, yaz döneminde staj yapan öğrenciler için bir sonraki eğitim-öğretim dönemi başlangıcında ilk 2 ay içerisinde elden ilgili Program Staj Koordinatörüne teslim edilmesi gerekir.

(2) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)** Derslerini tamamlamış ya da devam zorunluluğu olmayan ve staj değerlendirmesi sonrasında mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin, staj defteriyle birlikte Staj Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesini (EK-7: KYS-FRM-412) de doldurması gereklidir. Staj bitimini müteakip 2 ay içinde staj dosyası ve Ek-7 belgesinin elden teslimi veya iadeli taahhütlü posta/kargo ile ilgili Program Staj Koordinatörüne gönderilmesi gerekir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan MYO personeli sorumlu değildir.

(3) Bu süre içinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılacaktır.

İşyeri Staj Değerlendirme Formu

MADDE 14- (Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)

(1) Öğrenci İşletme/İş yeri Staj Değerlendirme Formunu (EK-8: KYS-FRM-150), staj yapacağı kuruluş veya işyerine vermek zorundadır.

(2) Staj bitiminde EK-8'de yer alan form üzerinde (KYS-FRM-150), öğrencinin staj süresince yapmış olduğu çalışmalar, yetkili amir veya amirler tarafından "A (çok iyi), B (iyi), C (orta), D (zayıf) ve/veya E (olumsuz)" şeklinde kodlanarak, öğrencinin staj başarı durumu değerlendirilir.

(3) İşyeri yetkilisi tarafından doldurulup imzalanıp kaşelenen Staj Değerlendirme Formu, kapalı bir zarfla "gizlilik kuralları içerisinde" ilgili Program Staj Koordinatörüne ulaştırılması sağlanır.

Stajların Değerlendirilmesi

MADDE 15- (Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)

(1) Staj dosyası, gerekiyorsa Staj Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi ile işyeri staj değerlendirme formu (kapalı zarf içinde-gizli) ve varsa kontrol ve değerlendirme raporları staj eğitiminin bitmesini müteakip tamamlanarak, en geç ilgili yılın Ekim ayının son haftası ilgili Program Staj Koordinatörüne teslim edilmelidir.

(2) Program Staj Koordinatörleri tarafından yapılacak staj değerlendirmesinde, iş yeri staj değerlendirme sonucu (% 40) ile öğrencinin hazırladığı staj raporu ve gerekirse sözlü sınav (mülakat) olarak da yapılabilecek değerlendirme (% 60) esas alınarak yapılacaktır (EK-9: KYS-FRM-357 Staj Başarı Formu). Buna göre Staj Başarı Formunda staj başarı puanı 60 ve yukarı olan öğrencilerin stajları kabul edilecek, 60'ın aşağısında not alan öğrencilerin stajları reddedilecektir. Stajın değerlendirilmesi ilgili Program Staj Koordinatörü tarafından "Staj Başarı Formu"nun (EK-9) doldurulup onaylanması ile sonuçlanır. Program Staj Koordinatörü tarafından uygun görülmeyen stajlar; gerekçesi ile kabul/red edilen gün sayısı belirtilerek, kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(3) MYO Müdürlüğüne "İşyeri Staj Değerlendirme Formu" gelmeyen öğrencilerin stajı kabul edilmeyecektir. Staj başarı formunun postadaki kaybolmalarından ve gecikmeden MYO sorumlu değildir.

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

(5) Staj sonuçları başarılı (B) veya başarısız (K) şeklinde, staj bitimini takip eden yarıyıl sonuna kadar ÜBYS'de Staj dersi kapsamında ilan edilir.

Yabancı Ülkelerde Staj

MADDE 16-

(1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı dilekçe ekinde okul müdürlüğüne vermelidir. Staj dosyaları İngilizce düzenlenmiş olmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

Yetkilendirme

MADDE 17- (Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)

(1) MYO öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, müdür tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Rektörlük, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir. Öğrenciler staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memur tarafından, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ilgili öğrenciler hakkında İşe Giriş Bildirgesi (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp dosyalanır.

(2) Staj yapan öğrencilerin sağlık sigortalarının ödenmesi için, SKS'ye staj dönemlerindeki öğrenci sayıları ve Sigortalı Hizmet Listesi ile Tahakkuk Fişi toplu olarak gönderilir.

Genel Sağlık Sigortası İşlemleri

MADDE 18- (Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)

(1) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce yetkilendirilen memur tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

(2) Her bir öğrenci için varsa var olan SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden ilgili sisteme kaydı yapılır.

(3) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğüne vs.) bildirilir.

(4) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için "İşyeri Çıkış Bildirgesi" hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (SKS, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü vs.) bildirilir.

(5) Bu Yönerge'nin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, Yönerge hükümlerine aykırı düşmemek şartıyla, MYO Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

(6) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Rektörlüğün sorumluluğundadır.

(7) MYO Müdürlüğü tarafından kurum adına SGK işyeri numarası alınır.

(8) SGK'ya işyeri başvurusu yapıldığında yapılan işe, iş kazası ve meslek hastalığı bakımından bir tehlikederecesi verilecek olup bu tehlike derecesi (iş kazası ve meslek hastalığı primi oranı işin tehlike derecesine göre farklılık göstermektedir) Rektörlüğe bildirilir.

(9) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık /aylık), stajın ne kadar süreli ve hangi dönemlerde yapıldığının (zaman aralıkları yönü itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.

(10) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideyle karşılaşılmamak için, "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" elektronik ortamda onaylanıp çıktıları alınarak, 28 Eylül 2008 tarih ve 27011 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin" SGK'ya 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'ye gönderilir.

Staj Ücretleri

MADDE 19- (Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-13 sayılı Senato Kararı ile)

(1) Stajyer öğrenciye staj yaptığı süre içerisinde ücret vermeyi kabul eden ve 'staj sözleşmesini imzalarken bunu beyan eden' işveren tarafından, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında ilgili öğrenci(ler)e ücret ödemesi yapılabilir. Bu kapsamda stajyerlere ücret ödemesi, sözleşme gereği ödenmesi gereken ücretin Devlet Katkısı İŞKUR tarafından fon kaynaklarından kalan kısmı ise işletme tarafından ödenebilir. Bu işlemlerin gerçekleşebilmesi için işlemler Üniversitemizin Staj Ödeme İşlemleri İş Akış Sürecine (KYS-İA-011) göre yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20-

(1) İlgili mevzuat hükümleri ile bu Yönerge'deki düzenlemelere ters düşmemek şartıyla, hakkında bu Yönerge'de hüküm bulunmayan konulardaki özel durumlara uygulanacak "usul ve esaslar" ve bunlara yönelik olarak yapılacak değişiklikler ilgili MYO Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-

(1) Bu Yönerge hükümleri İhsangazi Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	**Karar Sayısı**
15.06.2022	2022/13-05
Revizyon Tarihi	**Karar Sayısı**
19.06.2025	2025/16-13

EKLER:

EK-1: Staj Muafiyet Belgesi **(**KYS-FRM-356)

(Yüksekokul bölümleriyle ilgili bir hizmet sektöründe çalışanlar için)

EK-2: Staj Başvuru Formu (KYS-FRM-364) 3 nüsha

(**Ek-2 belgesinin hazırlanmasında öncelikle MYO Staj Komisyonu Başkanı'na**

imzalatılarak, iş yerine başvuru yapılacaktır)

EK-3: Staj Sözleşmesi Formu **(**KYS-FRM-148) 3 nüsha

EK-4: Sosyal güvenlik beyanı (KYS-FRM-149)

EK-5: Staja Başlama Formu (KYS-FRM-358)

(**Stajın ilk günü Öğrenci İşleri birimine ulaştırılacak**)

EK-6: Staj defteri (KYS-FRM-729 Zorunlu Yaz Stajı Raporu)

EK-7: Staj Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi (KYS-FRM-412)

(Stajın değerlendirilmesi sonrasında mezun olabilecek öğrenciler için)

EK-8: İşletme/İş yeri Staj Değerlendirme Formu (KYS-FRM-150)

EK-9: Staj Başarı Formu (KYS-FRM-357)