

# STAJ SUNUMU

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
YAZ STAJI SUNUMU

# STAJ SUNUMU

- Gerek staj yerini kendisi bulan gerekse Cumhurbaşkanlığı Staj Kapısı üzerinden staj yerini bulanların staj öncesi, staj sırasında ve staj sonrasında yapacakları işlemler adım adım şunlardır:

# STAJ ÖNCESİ

- Staj yapacak olan öğrenciler okul web sayfasına girerek **'Öğrenci', 'Staj Evrakları ve Formlar'** ve **'Staj Formları'**na tıklayacaklardır



The screenshot shows the website of the Health Services Vocational College. The header includes the university logo and the name 'Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'. The navigation menu has several items: 'YÜKSEKOKULUMUZ', 'PERSONEL', 'BÖLÜMLERİMİZ', 'ÖĞRENCİ', 'KALİTE', 'BİLGİ SİSTEMLERİ', 'TOPLUMSAL KATKI', and 'İLETİŞİM'. The 'ÖĞRENCİ' menu is open, showing options like 'Ders Programları', 'Müfredat', 'Akademik Takvim', 'Öğrenci Danışmanlıkları', 'Staj Evrakları ve Formlar', 'Üniversite Geneli Öğrenci Toplulukları', and 'Ders İçerikleri'. The 'Staj Evrakları ve Formlar' option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Staj Formları' and 'Öğrenci Formları'. The 'Staj Formları' option is circled in red. On the left, there is a 'Duyurular' section with three notices: 'Staj Duyurusu' (05 Mayıs), 'Akademik Birim Kalite Toplantısı Hakkında' (30 Nisan), and 'Sağlık Bilimleri Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu Kurulmuş ve Göreve' (22 Nisan).

# STAJ ÖNCESİ

- Gelen kısımdan **Staj Evrakları** ile ilgili olan her üç dosya da indirilecektir.
  - Staj Planı ve Açıklamalar*
  - T.C. Malatya ... Staj Uygulama Yönergesi*
  - Staj Dosyası*

## Staj Evrakları

Uyarı: Öncelikle Staj Planı ve Açıklamalar Dosyasını İnceleyiniz .

1. [STAJ PLANI ve AÇIKLAMALAR](#)
2. [T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ](#)
3. [STAJ DOSYASI](#)

# STAJ ÖNCESİ

- **1. ADIM** → T.C. Malatya ... Staj Uygulama Yönergesi dosyasında yer alan 13-17. sayfalar arasında bulunan **İş Yeri Staj Sözleşmesi**'nden (13, 14, 15,16 ve 17. sayfaların tamamı) 3 adet çıktı alınarak öğrenciyle ilgili kısımlar öğrenci tarafından doldurulacak imzalanacak ve her üç çıktıya birer fotoğraf yapıştırılacak.

# STAJ ÖNCESİ

İş yeri staj  
sözleşmesinin  
görselleri  
(13-17 sayfalar arası)

		T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ .....FAKÜLTE/ .....MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ YERİ STAJI SÖZLEŞMESİ		FOTOĞRAF			
<b>ÖĞRENCİNİN</b>							
T.C. Kimlik Numarası							
Adı Soyadı							
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı					
E-posta Adresi		Telefon Numarası					
<u>İkametgah</u> Adresi							
<b>STAJ YAPILAN İŞYERİNİN</b>							
Adı							
Adresi							
Üretim/Hizmet Alanı							
Telefon Numarası		Faks Numarası					
E-posta Adresi		Web Adresi					
<b>STAJIN</b>							
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi			
Staj Günleri		Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
<b>İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN</b>							
Adı Soyadı					Tarih. İmza ve Kase		

# STAJ ÖNCESİ

İş yeri staj  
sözleşmesinin  
görselleri  
(13-17 sayfalar arası)

## GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak iş yeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2- Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünde, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3- İşletmelerde iş yeri stajı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik takvimine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 4- Öğrencilerin iş yeri stajı sırasında, iş yeri kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren /işveren vekili sorumludur.

MADDE 5- İşletmelerde iş yeri stajı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi, ilgili birimin Staj Kılavuzu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 6- Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin iş yeri stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

## SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 7- Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
- Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre

# STAJ ÖNCESİ

İş yeri staj  
sözleşmesinin  
görselleri  
(13-17 sayfalar arası)

Müdürlüğünce ödenmesi gereken sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 12- Sigorta ve prim ödemeyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce saklanır.

## **ÖĞRENCİNİN DİSİPLİN, DEVAM VE BAŞARI DURUMU**

MADDE 13- Öğrenciler, iş yeri stajı için işletmelere devam etmek zorundadırlar. İşletmelerde iş yeri stajına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrencilerin ücretleri kesilir. Bu konuda işletmeler yetkilidir.

MADDE 14- İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü iş yeri stajına gelmeyen öğrenciyi, en geç beş (5) iş günü içinde Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirir.

MADDE 15- Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 16- İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin başarı durumu, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi ile ilgili birimin Staj Kılavuzu hükümlerine göre belirlenir.

## **TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

MADDE 17- İş yeri stajı yaptıracak işletmelerin sorumlulukları:

a. Öğrencilerin işletmedeki iş yeri stajını Malatya Turgut Özal Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak yaptırmak,

# STAJ ÖNCESİ

İş yeri staj  
sözleşmesinin  
görselleri  
(13-17 sayfalar arası)

**MADDE 18- Fakülte Dekanlığı/Yüksekokul Müdürlüğü veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinin görev ve sorumlulukları:**

a. İşletmede iş yeri stajı yapan öğrenciye, 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi birinci fıkrasına göre öğrencilerle birlikte işletmelerle ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda iş yeri eğitimi sözleşmesi imzalamak.

b. İş yeri stajı yapılacak programlarda öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların staj başlangıcında işletmelere verilmesini sağlamak,

c. İşletmelerdeki iş yeri stajının işletme tarafından görevlendirilecek eğitici personel tarafından yapılmasını sağlamak,

d. İşletmelerdeki iş yeri stajının, ilgili meslek alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

e. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleriyle devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini sağlamak,

f. İşletmelerde iş yeri stajı yapan öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemleri Yönetmelik esaslarına göre yürütmek,

g. İşletmelerde yapılan iş yeri stajında amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileriyle iş birliği yaparak gerekli önlemleri almak,

**MADDE 19- İş yeri eğitimi gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları:**

a. İş yerinin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,

b. İş yerine ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,

c. Sendikal etkinliklere katılmamak,

d. İş yeri stajına düzenli olarak devam etmek,

# STAJ ÖNCESİ

İş yeri staj  
sözleşmesinin  
görselleri  
(13-17 sayfalar arası)

İşletme Adı	
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Adı	

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi <u>  </u> :	
Tarih                   --/--/----- --/--/-----	Tarih --/--/-----	Tarih --/--/-----
	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

# STAJ ÖNCESİ

- **2. ADIM** → T.C. Malatya ... Staj Uygulama Yönergesi dosyasında yer alan 8. sayfada bulunan **Staj Başvuru Formu**'ndan 2 adet çıktı alınarak öğrenciyle ilgili kısımlar öğrenci tarafından doldurulacak ve imzalanacaktır.

# STAJ ÖNCESİ

Staj başvuru formunun  
görseli  
(8. sayfa)



T.C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ BAŞVURU FORMU

EK-1

Sayın Firma/Kurum Yetkilisi;  
Fakülte/ Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır.  
Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını 30 iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz  
ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

/  
ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Uyruğu	
Bölüm		Telefon No	
Program		E-posta Adresi	
Sınıfı		Öğrenci SGK No:	
İkametgâh adresi		Ailesine Bağlı GenelSağlık Sigortasına dâhil mi?	<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır

STAJ YAPILAN YERİN

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

ONAYLAYAN İŞVEREN/YETKİLİNİN

Adı, Soyadı		Tarih	
Görevi/Unvanı		Firma/Kurum	

# STAJ ÖNCESİ

- **3. ADIM** → T.C. Malatya ... Staj Uygulama Yönergesi dosyasında yer alan 9. sayfada bulunan ve staj yapmak istediğine dair dilekçe olan **Staj Koordinatörlüğüne** dilekçesinden 1 adet çıktı alınarak öğrenciyle ilgili kısımlar öğrenci tarafından doldurulacak ve imzalanacaktır.

# STAJ ÖNCESİ

Staj koordinatörlüğüne  
staj yapma isteđi  
dilekçesinin görseli  
(9. sayfa)

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
FAKÜLTE/MESLEK YÜKSEKOKULU  
STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuz ..... Programı ..... Sınıf öğrencisiyim.  
2024 yılı yaz döneminde staj yapmak istiyorum.

Geređini bilgilerinize arz ederim. .... / ..... / 2024

İmza

Öğrenci No

Adı Soyadı:

Staj Süresi:

TC Kimlik No:

# STAJ ÖNCESİ

- **4. ADIM** → T.C. Malatya ... Staj Uygulama Yönergesi dosyasında yer alan 10. sayfada bulunan **Staj Taahütname (Öğrenci İçin)** belgesinden 1 adet çıktı alınarak öğrenciyle ilgili kısımlar öğrenci tarafından doldurulacak ve imzalanacaktır.

# STAJ ÖNCESİ

Taahütname

(Öğrenci için) görseli

(10. sayfa)

## TAAHHÜTNAME (ÖĞRENCİ İÇİN)

ADI SOYADI	
NUMARASI	
PROGRAMI	

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN OKUL BİLGİLERİ



TC KİMLİK NO		NÜF. KAY. OLDUĞU İL	
BABA ADI		NÜF. KAY. OLDUĞU İLÇE	
ANNE ADI		MAHALLE-KÖY	
DOĞUM YERİ		CİLT NO	
DOĞUM TARİHİ		AİLE SIRA NO	
MEDENİ DURUMU		ÖZÜR DURUMU	
İKAMETGÂH ADRESİ-TEL.			

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

Staj Yapılacak Yeri Adresi:			
Stajın Başlayacağı Tarih:	.../.../202...	Stajın Biteceği Tarih:	.../.../202...

—Yukarıda belirtilen tarihler arasında 30 günlük stajımı yapacağım.

—Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde

Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri Bürosuna bilgi vereceğim.

# STAJ ÖNCESİ

- **5. ADIM** → Staj Dosyası'nda yer alan 3. sayfada bulunan **TC Malatya Turgut ... Programı** belgesinden 1 adet çıktı alınarak öğrenciyle ilgili kısımlar öğrenci tarafından doldurulacak, imzalanacak ve fotoğraf yapıştırılacaktır.

# STAJ ÖNCESİ

T.C. Malatya ...

... Programı

dosyası görseli

(3. sayfa)



T.C.

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

..... Programı

ÖĞRENCİNİN	Adı		Resim  (İmza, Mühür)
	Soyadı		
	Öğrenci No		
	Sınıfı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
	Baba Adı		

Yukarıda fotoğrafı onaylı ve açık kimliği yazılı öğrenci, üniversitemiz yönetmeliği gereğince mecburi stajını yapabilir durumdadır.

Bölüm Başkanı

(Kaşe - İmza)

--	--	--

# STAJ ÖNCESİ

- 1. Adım, 2. Adım, 3. Adım, 4. Adım ve 5. Adım sonucunda ortaya çıkan belgeler şeffaf bir dosyaya konularak bir adet kimlik fotokopisi ile beraber **12 Mayıs – 16 Haziran** tarihleri arasında **staj koordinatörüne** gidilecektir.

## **NOT:**

**1#** 16 Haziran'dan sonra getirilen staj evrakları kabul edilmeyecektir.

**2#** Yanlış veya eksik getirilen staj evrakları kabul edilmeyecektir.

**3#** Staj koordinatörüne belgeler sunulurken; öğrencinin mevcut SGK sigortasının olup olmadığı, herhangi bir yerde çalışıp çalışmadığı ve sosyal yardım alıp almadığını söylemesi gerekmektedir aksi halde sigorta ya da sosyal yardım da kesinti olabilir!

# STAJ ÖNCESİ

- **Staj koordinatörüne evraklar sunulduktan, kontroller gerçekleştirildikten ve staj koordinatörü ile bölüm başkanının imzaları tamamlandıktan sonra şunlar yapılacaktır:**

# STAJ ÖNCESİ

- **1. Adım**'da yer alan **İş Yeri Staj Sözleşmesi**'ni staj koordinatöründe imzaladıktan sonra staj yapılan yere imzalatılacak ve bir nüsha staj yapılan yere verilecek, bir nüsha öğrencide kalacak ve bir nüsha tekrar staj koordinatörüne teslim edilecektir.
- **2. Adım**'da yer alan **Staj Başvuru Formu**'nu staj koordinatörü imzaladıktan sonra staj yapılan yere imzalatılacak ve bir nüsha staj yapılan yere verildikten sonra bir nüsha tekrar staj koordinatörüne teslim edilecektir.
- **3. Adım**'da yer alan **Staj Koordinatörlüğüne** dilekçesi staj koordinatörüne teslim edilecektir.
- **4. Adım**'da yer alan **Taahütname (Öğrenci İçin)** staj koordinatörüne teslim edilecektir.
- **5. Adım**'da yer alan **TC Malatya Turgut ... Programı** belgesi bölüm başkanınca imzalandıktan sonra staj yapılan yere teslim edilecektir.
- **NOT:** Kimlik fotokopisi staj koordinatörüne teslim edilecektir.

# STAJ SIRASINDA

- **Stajlar 30 Haziran – 11 Ağustos** tarihleri arasında 30 iş günü olacak şekilde yapılacaktır!
- **NOT:** Öğrencilerin staj yapacakları kurumlar eğer SGK girişi talep ederlerse öğrenciler **23-24 Haziran**'da bu belgeleri okuldan alarak staj yaptıkları kuruma teslim edebilirler!

# STAJ SIRASINDA

- Staj süresince **Staj Dosyası'**nda yer alan **Staj Not Çizelgesi** ve **Staj Devam Çizelgesi** staj yerindeki ilgili sorumlu tarafından doldurularak imzalanacaktır.

# STAJ SIRASINDA

- Staj Not Çizelgesi görseli



## STAJ NOT ÇİZELGESİ

GİZLİDİR

### Öğrencinin

Adı Soyadı Programı Staj Süresi Staj Tarihi

### Staj Program Koordinatörünün

Adı Soyadı : .....  
..... / .... / 20... - ..... / ..... / 20...

### Staj Yapacağı Firmanın

Adı ..... : .....

Telefon No : .....

Adresi ..... : .....

### İşyeri - Kurum Staj Sorumlusu Kişinin

Adı Soyadı : .....

Ünvanı ..... : .....

İmzası ..... : .....

Sayın İşyeri - Kurum Yetkilisi

İşyerinizde - Kurumunuzda 30 iş günü çalışarak staj programını tamamladığında bu öğrencinin aşağıda  
çetvelde alt alta yazılı özelliklerde eriştiği seviyeyi gözlem, kanaat veya tespitlerinize göre lütfen belirtiniz.

Öğrencinin Özellikleri	Çok İyi	İyi	Orta	Zayıf	Olumsuz
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					

# STAJ SIRASINDA

- Staj Devam Çizelgesi görseli



## STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Sıra No	Tarih	Çalışılan Bölüm	Eğitici Personelin Adı Soyadı	Eğitici Personelin İmzası
1	... / ... / 20.			
2	... / ... / 20.			
3	... / ... / 20.			
4	... / ... / 20.			
5	... / ... / 20.			
6	... / ... / 20.			
7	... / ... / 20.			
8	... / ... / 20.			
9	... / ... / 20.			
10	... / ... / 20.			
11	... / ... / 20.			
12	... / ... / 20.			
13	... / ... / 20.			
14	... / ... / 20.			
15	... / ... / 20.			
16	... / ... / 20.			

# STAJ SIRASINDA

- Staj süresince **Staj Dosyası'**nda yer alan **Günlük Staj Notları'**ndan her gün için 1 tane olmak üzere toplam 30 tane öğrenci tarafından doldurulacak ve staj yerindeki sorumlu tarafından imzalanarak mühürlenecektir.



# STAJ SIRASINDA

- 30 Haziran – 11 Ağustos tarihleri arasında yapılacak olan staj süresince herhangi bir gerekçeyle staja gidemeyenler bu durumu staj koordinatörlüğüne bildirmek zorundadır. Rapor alan öğrenciler muhakkak raporu aynı gün içinde staj koordinatörlüğüne iletmek zorundadır!
- Staj süresi boyunca staj koordinatörleri denetim amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilirler.

# STAJ SONRASINDA

- Staj yerindeki staj sorumlusu tarafından doldurulan ve **Staj Dosyası**'nda yer alan **Staj Not Çizelgesi** ve **Staj Devam Çizelgesi** staj yerindeki staj sorumlusu tarafından kapalı bir zarf içinde staj yapan öğrenciye teslim edildikten sonra öğrenci de bu kapalı zarfı staj koordinatörüne **12-15 Ağustos** tarihleri arasında teslim edecektir.
- Staj süresince öğrenci tarafından oluşturulan 30 adet **Günlük Staj Notları**, **Staj Dosyası Kapağı** ve 5. Adım'da ortaya çıkan ve staj yapılan yere teslim edilen **TC Malatya Turgut ... Programı** belgesi şeffaf dosya içinde staj koordinatörüne **12-15 Ağustos** tarihleri arasında teslim edilecektir.