

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**  
Senato: 5 Aralık 2017 / 360-6-C

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme esaslarını belirlemektir.  
(2) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencisinin işletmelerde, atölyelerde ve yükseköğretim kurumlarının atölye veya laboratuvarlarında yapacağı staj çalışmalarının usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, “Marmara Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 9’uncu maddesinin 3’üncü fıkrasına ve “Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümlerini,
- b) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- c) Müdürlük: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü, ç) Öğrenci: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- d) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- e) Staj Komisyonu: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Bölümleri staj komisyonlarını,
- f) Staj Komisyon Başkanı: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu bölüm başkanlarını,
- g) Staj Takvimi: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce oluşturulan staj ile ilgili tarih akışını,
- ğ) Stajyer: Staj yapan Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- h) Üniversite: Marmara Üniversitesini,
- ı)Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu, j) Yüksekokul: Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

**Staj Komisyonu**

**MADDE 4 -** (1) Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen öğretim elamanlarından oluşur.  
(2) Staj komisyonu, öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda en az bir kez staj semineri düzenler. Öğrenciler, akademik dönem başlangıcında gerçekleştirilen oryantasyon eğitimlerinde de staj hakkında bilgilendirilir.

**Staj Süresi ve Dönemleri**

**MADDE 5 -** (1) Staj süresi otuz işgünü (240 saat/6 hafta) (Cumartesi ve Pazar günleri hariç) olup; Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen tarihlerde 2. yarıyılı izleyen yaz aylarında yapılır.  
(2) Resmi tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir.  
(3) Ancak, tüm derslerini vererek mezuniyet aşamasında olan ve stajını yapmamış öğrenciler veya derslere devam koşulunu yerine getirmiş, ders devam zorunluluğu bulunmayan stajını yapmamış öğrenciler veya tek derse kalmış ve stajını yapmamış öğrenciler veya uzaktan eğitim programları öğrencileri, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak; Yüksekokul Kurulu kararı ile Müdürlük tarafından belirlenecek staj takvimine göre, yaz ayları dışında da (Kış Dönemi Stajı), yıl içinde zorunlu stajlarını yapabilirler.  
(4) Yaz döneminde staja başlayıp mazeretleri nedeniyle tamamlayamayan ve mazeretleri Bölüm Başkanlıkları tarafından kabul edilen öğrenciler Kış Dönemi Stajından faydalanabilirler.

**Staj Yeri ve Başvurusu**

**MADDE 6 -** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Bölüm Staj Komisyonu karar verir.  
(2) Öğrenci bulunduğu kurumda staja başlamadan önce Staj Komisyonunun yazılı onayını almak zorundadır. Staj

komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Öğrenci stajını bölümü/programı ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren bir kurumda yapmak zorundadır.

(4) Staj başvuru işlemleri ile ilgili oluşturulacak Staj Takvimi Müdürlükçe hazırlanır ve Yüksekokul web sayfasında ve bölüm panolarında ilan edilir.

### **Staj ile İlgili Belgeler**

**MADDE 7 - (1)** Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri (**Ek 1**) eksiksiz olarak hazırlayıp tamamlayarak Bölüm Başkanlıklarına teslim etmekle yükümlüdür.

**a) Bölüm Başkanlığı İşyeri Onay Formu (Form 1):** İşyeri tarafından doldurulan ve staj yapılacak işletmenin özelliklerinin yer aldığı işyeri yetkilisi tarafından onaylanan stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren formdur ve bu yönergenin ekinde yer almaktadır. (Form 1).

**b) İşyeri ve Yüksekokul Müdürlüğü SGK Onay Formu (Form 2):** Öğrenci tarafından bilgisayar ortamında doldurulan öğrencinin, bölüm başkanının ve SGK girişleri yapıldıktan sonra Yüksekokul Sekreterinin imzaladığı ve mühürlendiği formdur. (Form2).

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi b bendi uyarınca “öğrenimleri sırasında staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Marmara Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Staj yerleri kabul edilen tüm öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna giriş işlemleri internet aracılığıyla Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görevlendireceği kişi/kişiler tarafından yapılacaktır. Staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yarım bırakılırsa bu durum en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonuna bildirilmelidir. Öğrenci bu yükümlülüğünü yerine getirmezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.

**c) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3):** İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten basılı belgedir. (Form 3).

**d) Zorunlu Staj Defteri (Form 4):** Öğrencilerin staj süresi sonunda, kendilerine verilen programa uygun olarak hazırladıkları belgedir. (Form 4).

**e) SGK Staj Taahhütname Formu (Form 5):** Öğrencinin sosyal güvence beyanı ile ilgili doldurduğu belgedir. (Form 5).

(2) Öğrenciler Müdürlükçe ilan edilen staj takvimindeki tarihlere uymak zorundadırlar. Belirtilen tarihlerde evrakları Bölüm Başkanlıklarına vermek ve yine belirtilen tarihlerde evrakları imza karşılığında almak zorundadırlar. Öğrencilerin bu yükümlülüğünü yerine getirmemeleri nedeniyle öğrenci aleyhine ortaya çıkması muhtemel neticelerden Üniversite sorumlu tutulamaz.

### **Stajın Yürütülmesi**

**MADDE 8 - (1)** Staja devam zorunludur.

(2) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.

(3) Staja başlayan öğrenci, ilk beş işgünü içinde staj komisyonu başkanına bilgi vererek ve onay alarak staj yerini değiştirebilir. Bu hükme aykırı olarak staj yerinin değiştirilmesi halinde, yapılan staj geçersiz sayılır.

(4) Öğrenci, staj yaptığı Kurumun İş Kanununda düzenlenen yasal mesai sürelerine uymak zorundadır. Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin süresi staj süresinin yüzde onunu aşmaz. Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alman gün sayısı kadar stajını daha sonraki staj döneminde tamamlar.

(5) Staj yaptığı kurum veya işyerinde izinsiz ya da mazeretsiz olarak üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir ve durum ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(6) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını denetleyebilir.

(7) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara, kendi kusurlu davranışları ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(8) Staj yapmak isteyen öğrenciler bölümlerinde yapılacak olan staj seminerini izlerler.

### **Staj Raporları**

**MADDE 9 - (1)** Öğrencilerin staj süresi sonunda, kendilerine verilen programa uygun olarak hazırladıkları Zorunlu Staj Defterinin (Form 4) her sayfasını, çalıştıkları işyeri yetkilisinin imza-mühür ve kaşesiyle onaylatmaları gerekmektedir. Resmi tatil veya izin/hastalık durumları haftalık çizelgede belirtilmelidir.

(2) Onaylanmış olan Zorunlu Staj Defteri (Form 4) ve Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3), işyeri tarafından zarfa konularak kapatılır ve mühürlenir. Mühürlü zarf, öğrenci tarafından alınıp, staj takviminde belirtilen sürelerde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Süresi içinde teslim edilmeyen belgeler incelenmez ve öğrenciler, staj haklarını kullanmamış ve başarısız olmuş sayılırlar. Onaylanmamış olan Staj Sicil Onay Formu ve Zorunlu Staj Defteri incelenmez.

(3) Zorunlu staj defteri bilgisayar ortamında hazırlanmalı, hazırlanması mümkün olmayan durumlarda el yazısı ile okunaklı, anlaşılır, net bir şekilde herhangi bir silinti, kazıntı olmadan hazırlanmalıdır. Yazı karakteri Times New Roman, 12 punto, 1,5 satır aralığında olmalı, başlıklar 14 punto ve bold olarak yazılmalıdır.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 10** - (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj çalışmalarını değerlendirme belgesinde staj komisyonu üyelerinin imzası olmalıdır.

(2) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları dikkate alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

(3) Öğrenci kurum tarafından imzalı ve mühürlü kapalı bir zarf içerisinde kendisine teslim edilen Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formunu, ilgili Bölüm Başkanlığına teslim eder.

(4) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu eksik doldurulmuş ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez. Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu eğer posta ile gönderilmiş ise postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulmaz.

(5) Öğrenci Zorunlu Staj Sicil Onay Formu (Form 3) ve Zorunlu Staj Defteri (Form4) ve ilgili belgeler Staj Takvimde belirtilen tarihe göre öğrenci tarafından Yüksekokulun ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bu süre bitiminde staj raporunu teslim etmeyen öğrencinin o döneme ait stajı geçersiz sayılır.

(6) Staj yapan öğrencilerin Staj Sicil Onay Formu ve staj defterleri ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilir. Başarısız kabul edilen stajların yerine yenisi yapılır.

(8) Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.

(9) Bölüm Başkanlıkları, Staj Komisyondan aldıkları staj sonuçlarını, Staj Takviminde ilan edilen tarihlerde, Müdürlüğe yazılı olarak bildirir ve Staj Sicil Onay Formlarının asıllarını teslim eder. Staj sonuçları ve Staj Sicil Onay Formlarının kopyaları bölüm başkanlıkları tarafından arşivlenir.

(10) Bölüm Başkanlıkları, Staj Komisyonundan aldıkları staj sonuçlarını bölüm panoları ve bölüm web sayfalarında ilan edilmek suretiyle öğrencilere bildirir, staj dosyaları imza karşılığında öğrenciye teslim edilir, bir ay içinde alınmayan staj dosyaları atık kâğıt işlemi görür.

(11) Staj raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda staj yapmadığı halde staj raporu ve gerekli evrakları düzenleyip teslim ettiği tespit edilen öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında sorumlu olacaklardır.

(12) Başka bir staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen, büyük oranda kitaplardaki bilgileri içeren staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilebilir.

### **Muafiyet**

**MADDE 11** - (1) Yatay geçişli öğrencilerden, daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında staj yapanların staj muafiyet istekleri bölüm staj komisyonu tarafından incelenir. Komisyonun görüşü, Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe bildirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Eksik olan staj süresi varsa yönergede belirtilen şekilde tamamlanabilir.

2) Uzaktan öğretim programlarına devam eden, mesleği ile ilgili ve yönergedeki staj yeri kriterlerine uygun bir işyerinde en az üç aydan beri çalışmakta olan veya son 1 yıl içinde en az altı ay süreyle çalışmış olan ve durumlarını SGK kayıtlarına göre resmi olarak belgeleyen uzaktan öğretim öğrencileri bir dilekçe ile (**Ek 2**) başvurmaları halinde, Bölüm Staj Komisyonunun kabul ve teklif etmesi durumunda, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler.

### **Staj Sırasında Mazeret ve Hastalık Durumu**

**MADDE 12** - (1) Staj esnasında sağlık veya başka nedenlerle alınan mazeret izinleri ve sağlık raporları, staj gününe sayılmaz.

### **Staj Sırasında Sigorta Primi Ödenmesi**

**MADDE 13** - (1) Stajyer öğrencilerin sigorta primleri ödenmesi ile ilgili evraklar süresi içerisinde Yüksekokul gerçekleştirme yetkilileri tarafından hazırlanır, ödeme işlemleri ise Üniversite Rektörlüğü tarafından yapılır.

**Yürürlük**

**MADDE 14** - (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönergeyi Üniversite Rektörü adına Marmara Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞYERİ ONAY FORMU**

**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne**

Yüksekokulunuzun..... Bölümü,  
 .....Programı  
 ..... no'lu öğrencisi ..... ; ..... - ..... tarihleri arasında  
 (30 işgünü/6 hafta) zorunlu staj uygulamasını kurumumuzda yapabilir.

Kurum bilgilerimiz aşağıda belirtilmiştir. Gereğini saygılarımla arz / rica ederim.

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

**Kurum Yetkilisi**  
**İsim, İmza, Kaşe**

<b>STAJ YAPILACAK KURUM BİLGİLERİ</b>	
<b>Ünvanı</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Telefon/Faks</b>	
<b>Web Sayfası</b>	
<b>E-mail (Yetkili Kişi)</b>	
<b>Üretim Alanı</b>	
<b>Toplam Çalışan Sayısı</b>	
<i>Mühendis:</i>	<i>Teknik Öğretmen:</i> <span style="float: right;"><i>Tekniker:</i></span>
<i>İSG Uzmanı:</i>	<i>Diğer (Belirtiniz):</i>

(TBMYO Bölüm Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

**Yukarıda adı geçen öğrencinin bu işyerinde staj yapması uygun görülmüştür.**

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

.....Bölüm Başkanı



**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**Staj Yapılan Kurum ve Yüksekokul Müdürlüğü**

**SGK ONAY FORMU**

Fotoğraf

(Fotokopi  
olmayacak ve  
sıvı yapıştırıcı ile  
yapıştırılacaktır)

Sayın ..... Yetkilisi (staj yapılacak kurum adı ve ticari unvanı yazılacaktır)

Yüksekokulumuz öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır. Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanmakta olup, zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından prim ödemeleri yapılmaktadır.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını **30 iş günü\*** süreyle kurumunuzda yapması için gereğini rica ederim.

Yüksekokul Sekreteri

**ÖĞRENCİNİN KİMLİK ve ADRES BİLGİLERİ**

<b>T.C. Kimlik No.</b>		<b>Cep Telefonu</b>	
Adı-Soyadı		Yüksekokul No/Sınıf	
Bulvar		Cadde	
Sokak		Mahalle/Semt	
Dış Kapı		İç Kapı	
İli		İlçe	
Köy		Posta Kodu	
Ev Telefonu		E-Posta	
<b>S.S.K. No</b> (varsa belirtiniz)			

**STAJ YAPILAN KURUM BİLGİLERİ**

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
E-posta		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi		Süresi (gün) <b>30 iş günü*</b>

^Cumartesi ve Pazar günleri hariç

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN BİLGİLERİ**

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

**ÖĞRENCİNİN İMZASI**

**BÖLÜM BAŞKANI ONAYI**

**YÜKSEKOKUL ONAYI**

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla <i>arz</i> ederim. Tarih:	Tarih:	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. Tarih:
--	--------	--

**ÖNEMLİ NOT:** Bu belgenin 1 asıl nüshasının ve 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisinin Bölüm Başkanlığına .....tarihine kadar teslim edilmesi gerekmektedir.

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ ZORUNLU STAJ SİCİL ONAY FORMU**

## 1. Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır.

<b>Öğrencinin</b>	Adı - Soyadı		Yüksekokul No		<b>Fotoğraf</b>  (Fotokopi olmayacak ve sıvı yapıştırıcı ile yapıştırılacaktır)
	Bölümü		Yarı Yılı		
	Programı		Doğum Tarihi ve Yeri		
	Staj Süresi	<b>30 iş günü</b>	T.C. Kimlik No		

## 2. Staj Yapılan Kurum Tarafından Doldurulacaktır. ( )

<b>Öğrencinin</b>	Staja Başladığı Tarih		DEĞERLENDİRME	A	B	C	D	E
	Stajın Bittiği Tarih		İşe Devamı					
	Çalıştığı Gün Sayısı		Çalışkanlığı					
	Çalışmadığı Gün Sayısı		Amirlerine ve Çalışanlara Karşı Davranışı					
	Çalıştığı Kısımlar ve Gün Sayısı		Genel Başarı Durumu					
Kurum Adresi			<b>A Pekiyi</b> <b>B İyi</b> <b>C Orta</b> <b>D Geçer</b> <b>E Geçmez</b>					
<b>Belgeyi Düzenleyen</b>	Adı Soyadı		ONAY / Kaşe					
	Görevi		Kurum Müdürü					
	Tarih							
	İmza							

## 3. M.Ü. TBMYO Bölüm Staj Komisyonu Tarafından Doldurulacaktır.

<b>EE CO E CÖ O</b>	Deferin Düzenlenmesi	( ) BAŞARILI ( ) BAŞARISIZ	<b>STAJ KOMİSYONU KARARI</b>	
	Konuların incelenmesi	( ) BAŞARILI ( ) BAŞARISIZ		
	Staj Olarak Kabul Edilen Gün Sayısı	.....GÜN	ONAY	
	Sonuç	( ) KABUL ( ) RED	İMZA	<b>STAJ KOMİSYON BAŞK.</b>
Adı Soyadı				
Adı Soyadı				

(\* ) Kurum Yetkililerinin, değerlendirme ile ilgili daha özel açıklamaları için, arka sayfa kullanılmalıdır.





**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**ENDÜSTRİ**  
**ZORUNLU STAJ DEFTERİ**

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI

BÖLÜMÜ

PROGRAMI SINIF

VE NO İŞYERİNİN

İSMİ İŞYERİNİN

ADRESİ

**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Fotoğraf**

**ÖĞRENCİNİN**

ADI SOYADI BÖLÜMÜ

PROGRAMI SINIF VE NO

KURUM İSMİ

KURUM ADRESİ

**ÖĞRENCİNİN**

STAJA BAŞLADIĞI TARİH

STAJI BİTİRDİĞİ TARİH

ÇALIŞTIĞI TOPLAM İŞGÜNÜ

**KURUM YETKİLİSİNİN**

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

Tarih, İmza ve  
MÜHÜR

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Yaprak No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Kontrol Edenin İmzası		Toplam Saat:	
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Yaprak No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Kontrol Edenin İmzası		Toplam Saat:	
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Yaprak No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Kontrol Edenin İmzası		Toplam Saat:	

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Yaprak No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Kontrol Edenin İmzası		Toplam Saat:	
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Yaprak No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Kontrol Edenin İmzası		Toplam Saat:	
<b>..... Tarihinden ..... Tarihine Kadar Bir Haftalık Çalışma.</b>			
Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Yaprak No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Kontrol Edenin İmzası		Toplam Saat:	

Sıra No	Yapılan İşin Konusu / Adı	Öğrencinin İmzası	Yetkilinin İmzası	Tarih
				..... /..... /.....

(Bu sayfa çoğaltılarak kullanılacaktır)

**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

Yüksekokulumuzun ..... programı ..... numaralı öğrencisiyim.

Yüksekokulumuz Zorunlu Staj Yönergesi Uyarınca ..... tarihleri arasında 30 iş günü staj yapacağım.

Genel Sağlık Sigortalılığımı (sağlık yardımı) aşağıda işaretlemiş olduğum bölümde belirtmekteyim.

1.  Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
2.  Sosyal Sigortalar Kurumuna (4-A) tabi olarak çalışıyorum.
3.  Bağ-Kur'a (4-B) tabi olarak çalışıyorum.
4.  Emekli Sandığına (4-C) tabi olarak çalışıyorum.
5.  Üniversitemiz üzerinden sağlık yardımı almaktayım, (üniversite sağlık karnem var)
6.  Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımım yoktur.

**(5. veya 6. bölümü işaretleyenler dilekçenin alt bölümünü de dolduracaklardır)**

İlgili mevzuatlar uyarınca SGK primlerine esas olmak üzere; yukarıda belirttiğim bilgilerin doğru olduğunu ve bu bilgilerin değişmesi halinde değişikliği 2 iş günü içinde Yüksekokulumuza bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Öğrencinin

T.C. Kimlik No: .....

Adı Soyadı / İmza: .....

*Bundan sonraki bölüm herhangi bir sosyal güvencesi olmayan veya Üniversitemiz tarafından sağlık yardımı yapılan öğrenciler tarafından doldurulacaktır.*

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

**T.C.**  
**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne**

Anne, baba veya bana bakmakla yükümlü olan kişinin sosyal güvencesi olmadığından ve herhangi bir sosyal güvenlik kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmadığımdan dolayı 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin b bendi “...ve  **bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır.**” hükmü gereğince genel sağlık sigortası işlemlerimin yapılmasını talep ediyorum.

Öğrencinin Adı  
Soyadı/İmza

## UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMI ÖĞRENCİLERİ İÇİN STAJ MUAFİYET BELGESİ

<b>Öğrencinin</b>	T.C. Kimlik No		<b>Fotoğraf</b> (Fotofopi olmayacaktır)
	Adı Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
	İşyeri adı, adresi		

<b>İşveren tarafından doldurulacak</b>	Yukarıda kimliği belirtilen ..... İşyerimizde .....meslek alanında ...../...../..... tarihinden itibaren ...../...../.....tarihine kadar fiilen çalıştığını beyan ederim.  Tarih: ...../...../.....
	İşyeri yetkilisinin Adı, Soyadı: ..... İmza-Mühür Ünvanı:..... Telefon:.....
	İlgili öğrencinin çalışma alanı ve yaptığı işler: 1-..... 2-..... 3-..... 4-..... 5-.....

**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

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

Çalıştığımı belgeleyen evraklar ekte sunulmuş olup, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın 09.10.2014 ve 1400210656 sayılı yazısı ve M.Ü. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 17.03.2015 Tarih ve 015/117-1 sayılı Yüksekokul Kurulu kararı gereğince, zorunlu olarak yapmam gereken 30 iş günü staj çalışmasından muaf tutulmamı saygıyla arz ederim.

**EKİ: Onaylı SGK Hizmet Dökümü, Hizmet Belgesi vs. (.....sayfa)**

**Öğrencinin**  
**Adı Soyadı**

Adres: ..... İmza  
Telefon:.....  
E-Posta:.....

**SONUÇ**

Yukarıdaki beyanda belirtilen öğrenci 30 iş günlük mesleki stajdan muaf tutulabilir/tutulamaz.

**UYGUNDUR**  
..... 1 ..... 1 .....**Bölüm Staj Komisyonu****Başkan Adı Soyadı**

imza

**Üye Adı Soyadı**

İmza