



T.C.  
BOZOK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı


Sayı : 68447441 - 050.02/e.64  
Konu : Staj Yönergesi

19.01.2017

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosu'nun 11.01.2017 tarihli ve 01 sayılı toplantısında; Fakülteniz Staj Yönergesi'nin fakültenizden geldiği şekliyle kabul edildiğini belirten 2017.001.008 no'lu kararı ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.

 E- İmzalıdır  
Prof. Dr. Şenol AKIN  
Rektör Yardımcısı

**Ekler :**

- Senato Kararı ve Eki (16 Sayfa)

Bu evrak 5070 sayılı kanuna göre elektronik olarak imzalanmıştır  
Evrakın doğruluğunu <http://ebys.bozok.edu.tr/kontrol.aspx> adresinden 5TWVQI9WPR kodu ile kontrol edebilirsiniz

---

|  |   |
|--|---|
| <b>Adres</b> : Atatürk Yolu 7. km Erdoğın Akdağ Kampüsü Rektörlük Binası         | <b>Bilgi İçin</b> : SANİYE KOCAKAYA   |
| <b>Tel</b> : (0354) 242-1066 /   | <b>Faks</b> : (0354) 242-1064   |
| <b>Web</b> : <a href="http://ogris.bozok.edu.tr/">http://ogris.bozok.edu.tr/</a> | <b>E – Posta</b> : <a href="mailto:ogrenci.isleri@bozok.edu.tr">ogrenci.isleri@bozok.edu.tr</a> |



**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**SENATO TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı No : 01**  
**Toplantı Tarihi : 11.01.2017**

**Karar No: 2017.001.008**

Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi ile ilgili anılan fakülteden gelen 10.01.2017 tarihli ve e.14 sayılı yazı ve ekleri üzerinde görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi'nin İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinden geldiği şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

*Ek: Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi (15 Sayfa)*

**Prof.Dr. Salih KARACABEY**  
Rektör

**Prof.Dr. Hikmet Şelli AYBAR**  
Rektör Yardımcısı

**Prof.Dr. Tayip DUMAN**  
Eğitim Fakültesi Dekan V.

**Yrd.Doç.Dr. Sümevra GAZEL**  
İkt.ve İdr.Bil. Fakültesi Dekan V.

**Prof.Dr. Hikmet Şelli AYBAR**  
Müh.-Mim. Fakültesi Dekan V.

**Prof.Dr. Yaşar KARADAĞ**  
Ziraat Fakültesi Dekan V.

**Doç.Dr. Yaşar TÜRK BEN**  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü

**Yrd.Doç.Dr. Volkan ÖZAVCI**  
Hayvansal Üretim Y.O. Müdürü

**Yrd.Doç.Dr. Mustafa KOCAKAYA**  
Boğazlıyan M.Y.O. Müdürü

**Yrd.Doç.Dr. Mustafa SARKIM**  
Sosyal Bilimler M.Y.O. Müdürü

**Doç.Dr. Mustafa BAŞARAN**  
Eğitim Fakültesi Öğr.Üyesi  
(Katılmadı)

**Doç.Dr. İrfan GÖRK AŞ**  
İlahiyat Fakültesi Öğr.Üyesi

**Doç.Dr. Uğur BAŞARAN**  
Ziraat Fak.Öğr.Üyesi

**Prof.Dr. Kadir ÖZKÖSE**  
Rektör Yardımcısı  
(İzinli)

**Prof.Dr. Mustafa BÖYÜKATA**  
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan V.

**Doç.Dr. İrfan GÖRK AŞ**  
İlahiyat Fakültesi Dekan V.

**Prof.Dr. Hilmi ATASEVEN**  
Tıp Fakültesi Dekan V.

**Doç.Dr. Fuat KÖKSAL**  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü

**Yrd.Doç.Dr. Mahmut KILIÇ**  
Akdağmadeni Sağlık Y.O. Müdürü

**Doç.Dr. Sevinç POLAT**  
Sağlık Y.O. Müdürü

**Yrd.Doç.Dr. Hasan BÖREKÇİ**  
Sağlık Hizmetleri M.Y.O. Müdürü

**Doç.Dr. Zeki MUT**  
Teknik Bilimler M.Y.O. Müdürü

**Doç.Dr. Sait YILMAZ**  
Fen-Edebiyat Fak.Öğr.Üyesi

**Prof.Dr. Yüksel TAŞDEMİR**  
Müh.Mim.Fak. Öğretim Üyesi  
**Celalettin ŞAHBAZ**  
Öğrenci Konseyi Başkanı  
(Katılmadı)

**Prof.Dr. Şenol AKIN**  
Rektör Yardımcısı

**Prof.Dr. Salih KARACABEY**  
Hukuk Fakültesi Dekanı (Uhde)

**Prof.Dr. Salih KARACABEY**  
İletişim Fakültesi Dekanı (Uhde)

**Prof.Dr. Galip AKIN**  
Turizm Fakültesi Dekan V.

**Prof.Dr. M.Fevzi POLAT**  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü

**Yrd.Doç.Dr. Bekir Barış CİHAN**  
Beden Eğitimi ve Spor Y.O. Müdür V.

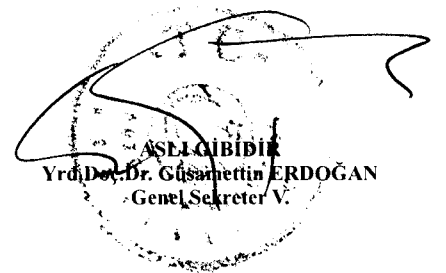
**Yrd.Doç.Dr. Mustafa ÖZALP**  
Akdağmadeni M.Y.O. Müdürü  
(Katılmadı)

**Doç.Dr. İsmail AKDENİZ**  
Sorgun M.Y.O. Müdürü

**Yrd.Doç.Dr. Recep TEMEL**  
Yerköy Adalet M.Y.O. Müdürü

**Doç.Dr. Tansel HACİHASANOĞLU**  
İkt.ve İdr.Bil. Fakültesi Öğr.Üyesi

**Prof.Dr. Ferit ÇİÇEKÇİOĞLU**  
Tıp Fakültesi Öğretim Üyesi

  
**ASLI GIBİDİR**  
**Yrd.Doç.Dr. Günsanettin ERDOĞAN**  
Genel Sekreter V.

**T.C.**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**1.Amaç**

**Madde 1-** Bozok Üniversitesi İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesinde öğrenim gören öğrencileri kapsamaktadır. Bu yönergenin amacı, Bozok Üniversitesi İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyet sonrasında işe giriş ve istihdam imkanlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere,

- a) Teorik bilgileri ve mesleki yeterliliklerini pekiştirmeye yönelik bir iş tecrübesi yaşamaları,
- b) Kamu ve özel sektör işyerlerinin işleyiş esasları ve organizasyon yapılarını tanımaları,
- c) Mezuniyet sonrası dönemde çalışma alanları seçimine yardımcı olacak ön bilgiye sahip olmaları,
- d) Mezuniyet sonrası dönemde istihdam edilecekleri işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini tanımaları amacıyla yapacakları stajla ilgili genel esasları ve kuralları belirlemektir.

**2.Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge hükümleri Bozok Üniversitesi İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi'nde öğrenim gören staj yapacak öğrencileri, stajlarda uyacakları usul ve esasları ve stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

**3. Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun ve 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu Yönerge'de yer almayan konularda Bozok Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

Ayrıca, 05.04.2011 tarih ve 2011/36 sayılı ve 6111 sayılı Kanun Uyarınca Yapılacak Sigortalama ve Borçlanmaya İlişkin İşlemler isimli Sosyal Güvenlik Kurumu Genelgesi'nde de kanunda ve yönetmelikte yapılan değişikliklere paralel düzenlemeler yer almaktadır. Genelgenin ilgili maddelerinde yer alan örneklerde de ayrıntılı olarak açıklandığı gibi, lisans eğitimi veren bir üniversitenin eğitim süresi içinde zorunlu staj şartı bulunmayan bir bölümünde öğrenim gören öğrencinin, bölümüyle ilgili konuda staj yapabilmek üzere okul staj komitesine, kendisine fakülte bölüm başkanlıkları tarafından atanan staj danışmanı yolu ile müracaat etmesi ve staj yapmasının uygun görülmesi halinde üniversitece öğrenci için kuruma verilecek sigortalı işe giriş bildirgesinden söz edilmektedir.



#### 4.Tanımlar

##### Madde 4- Bu Yönergede geçen deyimlerden;

- a) **Dekanlık:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- b) **Bölüm Başkanlığı:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki bölüm başkanlıklarını,
- c) **Komite:** Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunu,
- d) **Staj Danışmanı:** Fakülte öğrencilerinin bu yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli öğretim elemanını,
- e) **Staj:** İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi öğrencilerinin pratik eğitim olarak değerlendirilmelerinin ve yeterliliklerinin artırılmasının sağlanmasını,
- f) **Öğrenci:** Staj yapan İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi öğrencilerini,
- g) **Staj Yeri:** İktisadî ve İdarî Bilimler Fakültesi stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla sürdürdükleri mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum ve kuruluşlarını,
- h) **Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu:** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde dekan tarafından belirlenecek bir dekan yardımcısının başkanlığında, ilgili bölüm başkanları, danışmanlar ile oluşan kurulu,
- ı) **Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı (SKS) :** Staj yapacak öğrencilerin kurumlardaki sosyal güvenlik unsurlarını kayıt altına almakla sorumlu kurum.

### İKİNCİ BÖLÜM STAJ YERİNİN BELİRLENMESİ VE STAJ SÜRESİ

**Madde 5-** İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlere ait öğrenciler için yapılacak isteğe bağlı staj uygulamaları ile ilgili genel kurallar şunlardır:

- a) Her bölüm kendi disiplinine uygun olarak öğrencilerinin yapacakları staj alanlarını belirler ve öğrencilerine duyurur. Staj yapacak öğrenciler öğrenim gördükleri bölümdeki altıncı yarıyılta stajyer olacakları kurumu, kurumun faaliyet alanını, ilgili ticaret sicili bilgilerini içeren raporu fakülte tarafından atanan danışman öğretim üyeleri vasıtasıyla Staj komitesine yani Staj İzleme ve Değerlendirme Kuruluna teslim ederler. Stajlar, Fakülte Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulunun “uygun” görüşüyle başlar.
- b) Fakülte Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından uygun görülen işyerlerinde, altıncı yarıyılın sonundaki yaz döneminde staj yapmaları onaylanır. Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Fakülte Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından sağlanır.
- c) Yaz Döneminde kesin ders kayıt işlemi yaptıran öğrenci ders ve sınav döneminde staj yapamaz.
- d) Geçerli bir mazereti olmaksızın belirlenen staj programına katılmayan veya tamamlamadan bırakan öğrenciler ile işveren raporu olumsuz olan öğrencilerin stajı iptal olur. Bu öğrenciler mezuniyet şartlarını yerine getirmek için danışman öğretim üyelerinin onaylarıyla bitirme tezi hazırlayabilirler.
- e) Stajyer öğrenci staj yaptığı staj yerini, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'nun bilgisi olmadan değiştiremez.
- f) Stajlar; yurtiçinde ve yurtdışında kamu kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılabilir.



g) Stajlarını veya bitirme tezlerini başarıyla tamamladıkları, ilgili Staj Komisyonunca karara bağlanmayan öğrenciler, Bozok Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda mezuniyete hak kazanamazlar.

h) Başka üniversitelerden yatay geçiş yoluyla Bozok Üniversitesi programlarına gelen öğrencilerin staj intibakları yapılırken Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu'nun stajların intibakı hakkındaki kararı esas alınır.

i) Stajyer öğrenciler, stajları esnasında, staj yapacakları kurum ve kuruluşların belirledikleri çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar. Bu kuralları ihlal edenler stajlarını başarıyla tamamlamış sayılmazlar.

j) Staj süresi 22 iş gününden az olmamak suretiyle, öğrenci tecrübe edinmek istediği takdirde süreyi uzatma hakkına sahiptir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ ÇALIŞMALARI

**Madde 6-** Bozok Üniversitesi öğrencilerinin gelişiminde ve iş hayatına hazırlanmalarında staj deneyimini önemli bir araç olarak görmektedir. Üniversite bu yönergeye uygun olarak yapılan tüm stajlara ilişkin Sosyal Güvenlik primlerini karşılar.

a) Öğrenciler staj başvurularını 6. Yarıyılın ders kaydını yaptırdıkları haftadan itibaren ilgili öğrenci işlerinden temin edecekleri dilekçe (ek-1 staj başvuru formu ) ile yaparlar. Öğrenciler bu form dilekçeye ilgili öğrenci işlerinden temin edecekleri Dekanlık yazısını (ek-2 staj kabul formu) da ekleyerek staj yapacakları kurum ve kuruluşa başvurularını kendileri yapar. 6 yarıyılın vize haftasına kadar staj yapacakları kurumlardan alacakları evrakları danışman öğretim üyelerine teslim ederler. Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu toplanır. Öğrencilerin staj evraklarını inceleyip uygun olup olmadığına karar verir.

b) Staj yeri onaylanan öğrenci, stajdan en az 20 iş günü önce Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'nda gerekli sosyal güvenlik işlemlerini tamamlayıp, "Staj Formu "nu ilgili birimlere teslim eder.

c) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinden staj yapan öğrencilerin stajda geçirdiği süreler dikkate alınarak 5510 sayılı kanun gereği İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası Bozok Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Sigortasını yaptırmayan, işe giriş belgelerini almayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

d) Öğrencilerin staj yapacakları kurumla bir anlaşmazlığa düşmeleri halinde başka bir kuruma staj başvurusu yapabilmeleri için ilgili danışman öğretim üyesine başvurmaları gerekir. Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu gerekli işlemleri yeniden yapar.

e) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları sözleşmeler veya kuracakları mali ilişkiler Fakültemizi bağlamaz.

## **Staj Uygulaması ve Staj Raporunun Onaylatılması**

**Madde-7** Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, staj danışman öğretim üyesi belirlediği esaslara göre "Staj Raporu" hazırlar. Staj raporu staj yeri yetkilisince onaylanır. Stajını tamamlayan öğrenci, staj yapılan kurum yetkili amirince doldurulup onaylanan "Staj Değerlendirme Belgesi" ni kapalı zarf içinde teslim alıp, staj raporu ve bir kopyası kendinde bulunan "Staj Formu" ile beraber en geç yedinci yarıyılın başlangıcından itibaren on beş gün içerisinde danışmanına teslim eder. Staj danışman öğretim üyesi, gerektiğinde, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını denetleyebilir.

a) Kurum staj değerlendirme formu staj yapılan işyeri yetkililerince doldurularak onaylanır, yukarıda belirtilen maddedeki süre içerisinde öğrenci ilgili staj danışman öğretim üyesine teslim eder.

b) Staj sonuçları ilgili Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından azami 30 günlük süre içerisinde yapılan değerlendirme sonucunda sonuçlar ilan edilir. Bu değerlendirme sonucunda başarısız bulunan stajların, yerine sekizinci yarıyıl sonuna kadar bitirme tezi hazırlanması zorunludur.

c) Öğrencinin staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde bu itiraz, Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından itiraz başvuru tarihinden itibaren en geç 2 hafta içerisinde karara bağlanır.

## **Staj Tamamlama**

**Madde-8** Bulunduğu bölümde öngörülen tüm dersleri alıp başararak mezuniyet için gerekli genel ağırlıklı not ortalamasını sağladığı halde varsa stajını veya bitirme tezini yapmayan veya stajını başarılı bir şekilde tamamlamayan veya bitirme tezini zamanında teslim etmeyen öğrenci mezun olamaz.

a) Sonuçlandırılan staj raporlarının en az 2 yıl için muhafaza edilmesi ve bu sürenin bitiminden sonra gerekli görülmesi durumunda imhası ilgili komisyon tarafından yapılır.

## **Staj Dosyasında Bulunması Gereken Evraklar**

- 1) Staj Başvuru Formu
- 2) Staj Kabul Forumu
- 3) Stajyer Ön Bilgi Forumu
- 4) Taahhütname
- 5) Nüfus cüzdanı fotokopisi
- 6) Öğrenci Kimlik Belgesi

**Başvuru ile ilgili Ekler:**

- 1) Staj Başvuru Formu
- 2) Staj Kabul Forumu
- 3) Stajyer Ön Bilgi Forumu
- 4) Taahhütname

**Değerlendirme ile ilgili Ekler:**

- 1) Stajyer Değerlendirme Forumu
- 2) Staj Devam Forumu
- 3) Staj Tamamlama Forumu



**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**1. Yasal Düzenleme**

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun "bazı sigorta kollarının uygulanacağı sigortalılar" kenar başlıklı 5. maddesinin (b) bendinde yer alan "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler" ibaresi 6111 sayılı kanunla "yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler" şeklinde değiştirilmiştir. Bu değişiklik ile "**zorunlu**" ibaresi kaldırılarak, zorunlu olmamakla birlikte staj yapmakta olan öğrencilerinde iş kazası, meslek hastalığı ve (bakmakla yükümlü olunan kişi olmamaları halinde) genel sağlık sigortası kapsamına alınması sağlanmaktadır.

Kanunda yapılan değişikliğe paralel şekilde Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin m.9/III/b bendinde 16.06.2011 tarihinde yapılan değişiklikle "yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler" ibaresi "yükseköğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrenciler" şeklinde değiştirilmiştir.

Ayrıca, 05.04.2011 tarih ve 2011/36 sayılı ve 6111 sayılı Kanun Uyarınca Yapılacak Sigortalama ve Borçlanmaya İlişkin İşlemler isimli Sosyal Güvenlik Kurumu Genelgesi'nde de kanunda ve yönetmelikte yapılan değişikliklere paralel düzenlemeler yer almaktadır. Genelgenin ilgili maddelerinde yer alan örneklerde de ayrıntılı olarak açıklandığı gibi, lisans eğitimi veren bir üniversitenin eğitim süresi içinde zorunlu staj şartı bulunmayan bir bölümünde öğrenim gören öğrencinin, bölümüyle ilgili konuda staj yapabilmek üzere okul staj komitesine müracaat etmesi ve staj yapmasının uygun görülmesi halinde Üniversite tarafından öğrenci için Kuruma verilecek sigortalı işe giriş bildirgesinden söz edilmektedir.

**2. Uygulama Süreci ve Esasları**

Zorunlu staj dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta bildirimleri ve prim ödemeleri de 5510 sayılı Kanun'un 5/b maddesinde yapılan değişiklikle, zorunlu staj yapan öğrencilerin durumunda olduğu gibi üniversiteler tarafından yapılacaktır. Zorunlu olmasa bile staj yapmak isteyen tüm öğrenciler için sigorta bildirimleri ve prim ödemesi yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle, zorunlu olmadığı halde staj yapmak isteyen öğrencilerin sigorta bildirimlerinin ve prim ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için aşağıda belirtilen sürecin izlenmesi gerekmektedir.

- 2.1. Beşinci yarıyılı tamamlayan öğrenciler bir defaya mahsus olmak üzere staj başvurusunda bulunabilirler. Staj çalışmasının süresi en az 22 iş günüdür.
- 2.2. Fakültede bulunan tüm bölümlerin başkanlarından ve staj danışman öğretim üyelerinden oluşan bir "Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu" belirlenir. Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu üyeleri dekanlığa bildirilir. Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu sekreteryası bölüm sekreterliğince yürütülür.
- 2.3. Öğrenciler, staja başlama tarihinden 20 gün önce bir dilekçe ile birlikte, durumuna uygun olarak genel sağlık sigortası kapsamında olup olmadığını belirten "Taahhütname" formunu da doldurmak zorundadır.





- 2.4. “Staj Formu” ve ile birlikte Bölüm Başkanlığına yapılan başvuru “Staj İzleme ve Değerlendirme Kurulu” tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunan staj talepleri, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı’na iletilir. Görevli personel tarafından SGK girişleri yapılır.
- 2.5. Hazırlanacak olan dokümanda bilgilerin eksik veya hatalı olması halinde öğrencilerin sigorta girişini yasal olarak yapmak mümkün değildir. Bu nedenle öğrencilere ait bilgilerin eksiksiz, hatasız ve zamanında ilgili personele gönderilmesi öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için önemlidir.



**KURUM DEĞERLENDİRME FORMU (Staj Tecrübesinin Öğrenci Tarafından Değerlendirmesi)**

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj Yapılan Kurumun Adı:

Öğrencinin Bölümü:

Staj Yapılan Birimin Adı:

Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:

Kurum / Firma Yetkilisi:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:

Kurum Staj Danışmanı:

|    |   | Tamamen Katılıyorum | Oldukça Katılıyorum | Biraz Katılıyorum | Pek Katılmıyorum | Hiç Katılmıyorum | Benim İçin Geçerli Değil |
|----|---|---------------------|---------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------|
| 1  | Staj yaptığım kurumda çeşitli iş süreçlerini gözlemleme ve tanıma fırsatı buldum.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 2  | Stajım süresince eğitim alanımda edindiğim kuramsal bilgilerin uygulamada nasıl kullanılabileceğini izleyebildim.             |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 3  | Stajım süresince eğitim alanımda edindiğim kuramsal bilgileri uygulama imkânım oldu.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 4  | Stajım süresince verilen görevleri yaparken, eğitimimin ve alanımda edindiğim kuramsal bilgilerin yeterli olduğunu hissettim. |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 5  | Staj süresince verilen görevleri başarıyla tamamlayabildim.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 6  | Staj süresince verilen görevleri zamanında tamamlayabildim.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 7  | Staj süresince takım içi çalışmaları izleme fırsatım oldu.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 8  | Staj süresince takım içi çalışmalarda görev yapma fırsatım oldu.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 9  | Staj süresince profesyonel hayatta gerekli yetkinlikler hakkında fikir edindim.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 10 | Takım içi çalışmalara katkıda bulunduğuma inanıyorum.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 11 | Takım içi çalışmalarda rahatlıkla iletişim kurdum.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 12 | Değişik meslek gruplarından kişilerle rahatlıkla iletişim kurdum.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 13 | Staj tecrübesinin iletişim becerilerimi geliştirdiğine inanıyorum.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 14 | Staj tecrübesinin alanım ile ilgili bilgilerimi/anlayışımı zenginleştirdiğine inanıyorum.                                     |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 15 | Staj süresince iş ortamına uyum gösterdiğime inanıyorum.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 16 | Staj yaptığım kurumda mekân ve çalışma ortamı yeterli düzeydeydi.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 17 | Arkadaşlarıma bu kurumda staj yapmalarını tavsiye ederim.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 18 | Staj süresince disiplinli ve gayretli bir çalışma sergilediğime inanıyorum.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 19 | Kurumdaki staj danışmanım ulaşılabilir ve yol göstericiydi.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 20 | Kurum içinde davranışlar profesyonel ve saygılı idi.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 21 | Staj deneyimim beklentilerimi karşıladı.  |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 22 | İleride bu kurumda çalışmayı isterim.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 23 | Staj süreci bana iş yaşantısı ve disiplini konusunda içgörü kazandırdı.   |                     |                     |                   |                  |                  |                          |
| 24 | Staj yapmak mezun olduktan sonra nasıl bir kariyer istediğim konusunda yol gösterici oldu.                                    |                     |                     |                   |                  |                  |                          |

**STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU (Staj Yapan Öğrencinin Kurum Tarafından Değerlendirilmesi)**

Öğrencinin Adı Soyadı:

Staj Yapılan Kurumun Adı:

Öğrencinin Bölümü:

Staj Yapılan Birimin Adı:

Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:

Kurum / Firma Yetkilisi:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri:

Kurum Staj Danışmanı:

| Öğrencinin:  | Çok İyi | İyi | Orta | Zayıf | Çok Zayıf | Gerekli/Yeterli Gözlem Yapılmadı |
|--|---------|-----|------|-------|-----------|----------------------------------|
| 1 Bilgi donanımının yeterliliği                                |         |     |      |       |           |                                  |
| 2 Teorik bilgisini uygulama becerisi                           |         |     |      |       |           |                                  |
| 3 Dinleme, kavrama ve muhakeme yeteneği                        |         |     |      |       |           |                                  |
| 4 Üzerine düşen sorumluluklarla ilgili farkındalığı            |         |     |      |       |           |                                  |
| 5 Yazılı iletişim becerisi                                     |         |     |      |       |           |                                  |
| 6 Sözlü iletişim becerisi                                      |         |     |      |       |           |                                  |
| 7 Bilişim teknolojilerini etkin biçimde kullanma becerisi      |         |     |      |       |           |                                  |
| 8 Yabancı dili çalışma ortamında kullanma yeteneği             |         |     |      |       |           |                                  |
| 9 Özgüveni ve inisiyatif alma eğilimi                          |         |     |      |       |           |                                  |
| 10 Verilen görevleri eksiksiz tamamlaması                      |         |     |      |       |           |                                  |
| 11 Verilen görevleri zamanında tamamlaması                     |         |     |      |       |           |                                  |
| 12 Verilen görevleri yaparken gösterdiği titizlik ve özen      |         |     |      |       |           |                                  |
| 13 Verilen görevleri yaparken gösterdiği ilgi ve gayret        |         |     |      |       |           |                                  |
| 14 Çözüm odaklılığı ve yaratıcılık derecesi                    |         |     |      |       |           |                                  |
| 15 Takım içinde etkin çalışma becerisi                         |         |     |      |       |           |                                  |
| 16 Diğer personel ile iletişimi ve uyumu                       |         |     |      |       |           |                                  |
| 17 İş ahlakına ve kurum değerlerine uygun davranması           |         |     |      |       |           |                                  |
| 18 Davranışlarında profesyonel ve saygılı olma derecesi        |         |     |      |       |           |                                  |
| 19 İş disiplini (çalışma saatlerine ve staj programına itaati) |         |     |      |       |           |                                  |
| 20 Performansı hakkında genel fikriniz                         |         |     |      |       |           |                                  |
| 21 Alanında aldığı eğitim hakkında genel fikriniz              |         |     |      |       |           |                                  |
| 22 Bu öğrenciyi istihdam etmeyi düşünürüm.                     |         |     |      |       |           |                                  |
| 23 Benzer kurumlarda istihdam edilmesi için referans veririm.  |         |     |      |       |           |                                  |

Ekleme istediğiniz görüşler:

Bu formun, Kurum Staj Danışmanı tarafından doldurularak, kapalı zarf içinde Staj Devam Formu ile birlikte öğrenciye teslim edilmesi rica edilir.

## STAJ DEVAM FORMU



**Sayın Kurum / Firma Yetkilisi,**

Öğrencinin asgari 22 iş günü staja devam etmesi zorunludur (öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün talep ettiği asgari gün sayısının farklı olması durumunda, asgari staj gün sayısı aşağıda ayrıca belirtilmiştir\*). Staj çalışmalarının tamamlanması, öğrencimizin kurumunuzda çalıştığı sürede danışmanlığını yapan kurum yetkilisinin bu formu imzalayarak onaylaması ile teyit edilecektir.

Öğrencinin Adı Soyadı : ..... Staja Kayıtlı Olduğu Akademik Dönem:.....

Staj Yapılan Kurum : ..... Kurum / Firma Yetkilisi:.....

Staja Başlama Tarihi : ...../...../..... Stajın Bitiş Tarihi: ...../...../..... \*Asgari Staj Gün Sayısı.....

Öğrenci çalıştığı günleri aşağıdaki tabloya kaydederek, imzasını atmalıdır.

| HAFTA                       | Pazartesi | Salı | Çarşamba | Perşembe | Cuma | Cumartesi | Haftalık Toplam Gün Sayısı |
|-----------------------------|-----------|------|----------|----------|------|-----------|----------------------------|
| 1                           |           |      |          |          |      |           |                            |
| 2                           |           |      |          |          |      |           |                            |
| 3                           |           |      |          |          |      |           |                            |
| 4                           |           |      |          |          |      |           |                            |
| 5                           |           |      |          |          |      |           |                            |
| 6                           |           |      |          |          |      |           |                            |
| Toplam çalışılan gün sayısı |           |      |          |          |      |           |                            |

Kurumumda staj yapan ..... devam formunun doğruluğunu onaylarım.

Öğrencinin Kurum Staj Danışmanının Adı Soyadı ve İmzası:.....



**T.C. BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**Staj Başvuru Formu**

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

.....  
.....Müdürlüğü'ne

Fakültemizin ..... Bölümü'nde öğrenim görmekte olan aşağıda ismi belirtilen öğrencimizin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. Maddesi gereğince "İş Kazası ve Meslek Hastalığı primleri" tarafımızca ödenmek üzere, firmanızda staj yapabilmesi talep edilmektedir.

Staj talebinin uygun bulunması halinde ekteki formun onaylanarak tarafımıza iletilmesi hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Mustafa SAÇMACI  
Bozok Üniversitesi  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

**Öğrencinin:**

Adı, Soyadı : .....

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri : ...../...../20.... - ...../...../20....

Kurumunuzda Staj Yapmayı Talep Ettiği Birim : .....

Staj Danışmanının İmzası : .....

Bölüm Başkanı'nın İmzası : .....

**Ek: Staj Kabul Formu**

**İletişim:**

Adres : Bozok Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Atatürk Yolu 10. km. 66200 YOZGAT  
Telefon : (354) 242 10 40  
Faks : (354) 242 10 44  
E-posta : iibf@bozok.edu.tr



**T.C. BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**Staj Kabul Formu**

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

Kurumumuzda staj yapmayı talep etmiş olan öğrenciniz .....'in başvurusu, aşağıda belirtilen detaylar çerçevesinde kabul edilmiştir. Gereğini bilgilerinize sunarım.

Kurum / Firma Yetkilisi'nin

Adı, Soyadı: .....

Kaşe ve imza:

Telefon No.: .....

E-posta adresi: .....

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: ...../...../20.... - ...../...../20....

Stajın Yapacağı Birim: .....

Kurum Staj Danışmanının Adı Soyadı: .....

Kurum Staj Danışmanının Pozisyonu: .....

Kurum Staj Danışmanının

Telefon No.: .....

E-posta adresi: .....



**T.C. BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
STAJYER ÖN BİLGİ FORMU**

**ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ**

Adı Soyadı :..... Baba Adı: .....

Doğum Yeri ve Tarihi :.....

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

Ev Adresi :.....

..... İl/ilçe.....

Telefon No Ev :..... Cep:.....

Öğrencisi olduğu Fakülte ve Bölüm :.....

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihi :...../...../..... -- ...../...../.....

TARİH

İMZA

**ÖĞRENCİDEN İSTENEN EVRAKLAR**

1. Nüfus Cüzdan Fotokopisi
2. İkametgah Senedi
3. 1 adet Fotoğraf
4. Taahütname
5. Staj Kabul Formu

NOT 1: Eksik evrak ile işlem yapılmamaktadır.

NOT 2: SGK işe giriş bildireleri staj tarihinden birkaç gün önce elden teslim edilmektedir.

## TAAHHÜTNAME

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87. maddesi gereğince zorunlu stajını yapan öğrencilerin "iş kazası ve meslek hastalığı" sigorta primleri öğrenim gördükleri Üniversitelerce ödeneceği ve yine 5510 sayılı Yasa md. 13, 14, 21 ve ilgili maddelerinde öğrencinin uğradığı iş kazası-meslek hastalığının 3 gün içinde Sosyal Sigortalar Kurumu'na bildirilmesi zorunluluğu düzenlenmiştir.

Bu sebeple, iş kazası-meslek hastalığının vukuu halinde, Sosyal Sigortalar Kurumu'na 3 günlük yasal süresi içinde bildirilmesi için, iş kazası-meslek hastalığını ve buna ilişkin tüm resmi belge ve tutanakları derhal T.C. Bozok Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'na bildireceğimi taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Adres:

Tarih:

İmza:







**T.C. BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**Staj Tamamlama Formu**

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

**T.C. BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA**

Öğrenciniz ..... kurumumuzda yaptığı stajı başarı ile  
tamamlamıştır / tamamlayamamıştır.

Gereğini bilgilerinize sunarım.

Kurum / Firma Yetkilisinin

Adı, Soyadı: .....

Kaşe ve imza:

İletişim bilgileri:

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri : ...../...../20.... - ...../...../20.....

Stajın Yapıldığı Birim : .....

Kurum Staj Danışmanı'nın Adı Soyadı: .....

Kurum Staj Danışmanı'nın Pozisyonu: .....

Kurum Staj Danışmanı'nın İletişim Bilgileri (Tel. veya E-posta): .....