

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**EKONOMİ BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ**

**1. AMAÇ**

Altınbaş Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencileri için zorunlu nitelikteki staj programının amacı, öğrencilerinin aldıkları teorik eğitimi uygulama sürecinde kullanarak teorik, pratik ve idari açılardan gelişmelerine katkıda bulunacak bir deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**2. GENEL BİLGİLER VE KURALLAR**

- 2.1.** Öğrenciler lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda bir işyerinde/kamu kuruluşunda 20 iş günü kesintisiz staj yapması gerekmektedir.
- 2.2.** Zorunlu staj, en erken, düzenli (regular) öğrenciler için 6 yarıyılı, düzensiz (irregular) öğrenciler için 5 yarıyılı başarı ile tamamlamış öğrenciler tarafından gerçekleştirilir.
- 2.3.** Stajlar, esas olarak yaz tatillerinde yapılabilmeyle birlikte mezuniyet öncesinde ara tatil süresince de yapılabilir.
- 2.4.** Çift anadal yapmakta olan öğrenciler için de ilgili programda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.
- 2.5.** Staj, yurtiçinde veya yurt dışında, özel sektör, kamu veya sivil toplum kuruluşlarında gerçekleştirilebilir. Staj yapılacak kurum öğrenci tarafından bulunmuş ise bu kurumun Staj Koordinatörü tarafından onaylanması zorunludur.
- 2.6.** Stajın öncelikle TCMB, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Bankalar Ekonomik Araştırmalar Birimleri ve benzeri kamu ve özel kuruluşlarda yapılması tercih edilir.
- 2.7.** Öğrenciler, stajlarını yapacakları işletmelerin çalışma düzenleri ile ilgili kural, yönerge ve emirlere uymak zorundadırlar.
- 2.8.** Öğrenci, staja başlamadan önce, staj koordinatörüne staj yapacağı kurumu onaylatmak ve staj belgelerini teslim almak zorundadır. Staj bitiminde staj belgelerini stajın gerçekleştirildiği kurum yetkilisine imzalatmalı ve zorunlu staj raporu ile birlikte Staj Koordinatörüne teslim etmelidir.
- 2.9.** Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.
- 2.10.** Staja ilişkin sigortalılık işlemlerinin yapılabilmesi için öğrencilerin staja başlayacakları tarihten en geç iki hafta önce staj yapacakları kurumu kesinleştirerek, Staj Bilgi Formlarını ilgili bölümlere sunmaları gerekmektedir.
- 2.11.** Sigortalılık işlemlerinin gerçekleşmesi için Staj Bilgi Formlarının vaktinde sunulması büyük önem taşır. Staj Bilgi Formlarını vaktinde sunmayan öğrencilerin stajı geçersiz sayılacaktır.
- 2.12.** Stajyerin, staj yapılan iş yeri sahibiyle 1. derecede akrabalık bağı bulunmamalıdır. Aksi halde öğrencinin staj çalışmaları geçersiz sayılır.
- 2.13.** Staj sonunda, öğrencinin staj dönemi süresince hazırladığı “Öğrenci Staj Değerlendirme Raporu”nun da eklenmesiyle, “Zorunlu Staj Dosyası” tamamlanarak stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç kırk beş gün içerisinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir.

**3. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ**

Staj yeri iki şekilde bulunabilir:

**3.1. Öğrencinin İşyerlerine Bireysel Başvuru Yapması -**

Öğrenciler, eğitim gördükleri bölümün belirtilen usul ve esasları çerçevesinde staj için işyerlerine bireysel başvuru yapabilirler. Bu durumda, staj başvurusu için “öğrencinin staj yapması zorunludur” yazısı, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından kendilerine verilir.

Söz konusu işyeri tarafından uygun bulunarak staja kabul edilen öğrencilerin, Staj Koordinatöründen aldığı staj başvuru formunu işyerine onaylatmaları gerekmektedir.

### **3.2. Kariyer Merkezi Yoluyla Staj Yeri Bulunması**

Üniversitedeki ilgili birimlerce gösterilen kuruma başvurmak üzere (öğrencinin işyerinin talep ettiği yetkinliklere sahip olması ve sınav, mülakat gibi seçilme kriterlerini aşması koşuluyla) öğrenciye “Zorunlu Staj Dosyası” verilir.

## **4. STAJ YERİ BULUNDUKTAN SONRA YAPILACAKLAR**

Zorunlu staj yeri saptanan öğrencilerimizin “Zorunlu Staj Dosyası”nı ilgili Bölüm Staj Koordinatöründen alması; bu yönergede anlatıldığı şekilde hazırlaması ve stajın bitiminde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.

Zorunlu Staj Dosyasını alabilmek için öğrencinin staj yapılacak işyeri tarafından onaylanmış başvuru formunu Staj Koordinatörüne ibraz etmesi gerekmektedir.

Zorunlu Staj Dosyası alındıktan sonra üniversitemizin belirlediği idari birimden sigorta başlangıç formu doldurulacak; sigorta başlangıç bildiriminin bir sureti alınıp dosyaya konulacaktır.

## **5. ZORUNLU STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR**

- Staj Başvuru Formu
- Sigorta Başlangıç Bildirgesi
- Staj Sicil Belgesi
- Staj Raporu

## **6. STAJ RAPORUNUN YAZILMASI**

**6.1.** Staj Raporunun sunuş bölümünde;

- Raporu sunan öğrencinin adı ve soyadı,
- Staj yapılan işyerinin tam ünvanı ile adresi,
- Kurum yetkilisine ilişkin bilgiler,
- Hangi tarih aralığında staj yapıldığı,

**6.2.** Staj raporu öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren kırk beş gün içerisinde bölüm staj koordinatörüne teslim edilecektir. Süresi içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.

**6.3.** Staj yapılan kurumdan gelen değerlendirme formu ile birlikte Staj Raporları ilgili bölüm staj koordinatörü tarafından gerekirse işyeri ile temasa geçilerek kontrol edilecek ve onaylanacaktır.

**6.4.** Zorunlu Staj Programının tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisi olarak aranılacaktır.

**EKLER:**

- Staj Başvuru Formu
- Staj Sicil Belgesi
- Staj Raporu

**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ**  
**STAJ BAŞVURU FORMU**

**ÖĞRENCİ BAŞVURU BEYANI**

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Öğrenci No	
TC Kimlik No	
Fakülte / Bölüm / Sınıf	
E-posta Adresi	
Telefon	
İkametgah Adresi	
Tarih	
İmza	

**ÖNCEKİ STAJ YERİ BİLGİSİ**

Firma Adı	
Yetkili Kişi	
Tarih	

**STAJ YAPILACAK İŞYERİ ONAYI**

Staj Yapılacak İşyeri Adı	
Adresi	
Faaliyet Alanı	
Telefon No	
Fax No	
E-posta Adresi	
Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Süresi (iş günü)	
Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza ve Kaşe	

**BÖLÜM / FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL ONAYI**

Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza	

**SGK KAYDI ve İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI**

Aile'den faydalanılan SGK, Bağkur vb.	Evet ( )	Hayır ( )	İmza
SGK Kayıt Tarihi			
Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı			
Onay Tarihi			
İmza			

Bu belge 3 asıl nüsha olarak düzenlenip bütün onaylar alınmış olarak staja başlama tarihinden en az iki hafta önce Bölüm / Fakülte / Yüksekokul staj koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

# ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

## STAJ SİCİL BELGESİ

### Staj Çalışması Yapan Öğrenci

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	

### Staj Yapılan İşyeri

Adı	
Adresi	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Yapılan Toplam Süre (Gün)	

### Staj Çalışması Özeti

Çalıştığı Birim	Süre (gün)	Yapılan İşler

### Değerlendirme

	Not(*)	Açıklama
Devam Durumu		
Çalışma Gayreti ve Disiplini		
Amirlerine ve Çalışma Arkadaşlarına Karşı Tutumu		

\* 5 (Pekiyi), 4 (İyi), 3 (Orta), 2 (Yeterli), 1 (Yetersiz)

### Birim Yöneticisi Onayı

Adı Soyadı Ünvanı	
Tarih	
Mühür ve İmza	

# ALTIBAŞ ÜNİVERSİTESİ



## STAJ DEFTERİ

*Training Diary*

<b>ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI</b> <i>Name of Student</i>	
<b>NUMARASI</b> <i>Student ID Number</i>	
<b>BÖLÜMÜ</b> <i>Department</i>	
<b>STAJ DERS KODU</b> <i>Training Course Code</i>	
<b>Staj Yapılan Kuruluşun Adı</b> <i>Training Course Code</i>	



# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each week)

## WEEK I

*Hafta I*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Thursday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	



# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each week)

## WEEK II

*Hafta II*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Thursday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	

# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each week)

## WEEK III

*Hafta III*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Thursday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	

# HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

*Week by Week Work Done*

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each week)

## WEEK IV

*Hafta III*

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ <i>Week Starting Date</i>	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ <i>Week Ending Date</i>	

GÜN <i>Days</i>	YAPILAN İŞLER <i>Work Done</i>	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI <i>Hours Worked</i>
PAZARTESİ <i>Monday</i>		
SALI <i>Tuesday</i>		
ÇARŞAMBA <i>Wednesday</i>		
PERŞEMBE <i>Thursday</i>		
CUMA <i>Friday</i>		
CUMARTESİ <i>Saturday</i>		
PAZAR <i>Sunday</i>		

ÖĞRENCİNİN İMZASI <i>Signature of Student</i>	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM <i>Department Worked</i>	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI <i>Name and Title of Controlling Supervisor</i>	
İMZA ve KAŞE <i>Signature and Stamp</i>	

# GENEL RAPOR

*General Report*

**(Gerektiđi kadar sayfa ekleyiniz/Add pages as needed)**

(Bu kısımda yapılan işlerle ilgili teknik rapor yazılacaktır. Genel Rapor ayrıntılı olarak açıklanması gereken konuları varsa destekleyici teknik belgeler, çizimler vb ile birlikte ele almalıdır.)  
(*In this section the technical report about the work done will be given. The General Report should address those topics that need to be explained in a detailed manner separately together with supporting technical documents, drawings, etc.*)

# GENEL RAPOR

*General Report*

**(Gerektiđi kadar sayfa ekleyiniz/Add pages as needed)**

(Bu kısımda yapılan işlerle ilgili teknik rapor yazılacaktır. Genel Rapor ayrıntılı olarak açıklanması gereken konuları varsa destekleyici teknik belgeler, çizimler vb ile birlikte ele almalıdır.)  
(*In this section the technical report about the work done will be given. The General Report should address those topics that need to be explained in a detailed manner separately together with supporting technical documents, drawings, etc.*)