

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. Öğrenciler, Staj Koordinatörlerinin onayını almak kaydıyla stajlarını yaz/ara tatil dönemleri dışında da yapabilirler.
- 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 “Staj Defteri” ve staj yapılan işyerinin dolduracağı “Staj Sicil Formu”nun da eklenmesiyle, “Zorunlu Staj Dosyası” tamamlanarak stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç kırk beş gün içerisinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir. Öğrenciler lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda bir işyerinde/kamu kuruluşunda 20 iş günü kesintisiz staj yapması gerekmektedir.

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
- Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi
- Staj Rıza Beyanı
- Staj Sicil Formu
- Staj Defteri

6. STAJ RAPORUNUN YAZILMASI

6.1. Staj Raporunun sunuş bölümünde öğrenci aşağıdakileri belirtmelidir;

- 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 aranacaktır.

STAJINIZA BAŞLAMADAN ÖNCE GETİRMENİZ GEREKEN BELGELER

- Staj Başvuru Formu (3 asıl nüsha)
- Sağlık Yardımı Beyan ve Taahhütnamesi (3 asıl nüsha)
 - Staj Rıza Beyanı (3 asıl nüsha)
 - Kimlik Kartı Fotokopisi (3 kopya)

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

STAJ BAŞVURU FORMU

Important Note: This form must be submitted in **3 original copies**. (Önemli Not: **3 orijinal kopya** halinde teslim edilmelidir.)

1. ÖĞRENCİ BAŞVURU BEYANI (STUDENT APPLICATION DECLARATION)

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Öğrenci No	
T.C. Kimlik No	
Fakülte / Bölüm / Sınıf	
E-posta Adresi	
Telefon	
İkametgâh Adresi	
Tarih	
İmza	

2. STAJ YAPILACAK İŞYERİ ONAYI (APPROVAL OF THE WORKPLACE FOR INTERNSHIP)

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	

3. BÖLÜM / FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL ONAYI (DEPARTMENT / FACULTY APPROVAL)

Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza	

4. SGK KAYDI ve İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI

SGK Kayıt Tarihi	
Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza	

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

SAĞLIK YARDIMI BEYAN ve TAAHÜTNAME FORMU

İKDB F 45

SAĞLIK YARDIMI BEYAN VE TAAHHÜTNAMESİ

- Genel Sağlık Sigortası Kapsamındayım.
- Annem veya Babam üzerinden sağlık yardımı almaktayım.
- Sosyal Sigortalar Kurumu'na tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
- BAĞ-KUR'a tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
- Emekli Sandığı'na tabi olarak çalıştığımдан kendi sağlık yardımım var.
- Herhangi bir sosyal güvencem olmadığından sağlık yardımı almıyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, Beyanımın hatalı veya eksik olmasından, zamanında ulaştırmadığım belgelerden kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No. :

Fakülte:

Bölüm:

Programı:

Öğrenci No. :

İkamet Adresi :

Telefon No. :

Tarih:

İmza:

____/____/____

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Altınbaş Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencisi olarak, ____/____/____
ve ____/____/____ tarihleri arasında, _____
_____ Şirketinde kendi rızamla staj yapacağımı teyit
ederim.

Öğrenci Adı:

Öğrenci Numarası:

İmza:

STAJ SONRASI GETİRMENİZ GEREKEN BELGELER

- Staj Sicil Formu

- Staj Defteri

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	

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ



STAJ DEFTERİ

Training Diary

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI <i>Name of Student</i>	
NUMARASI <i>Student ID Number</i>	
BÖLÜMÜ <i>Department</i>	
STAJ DERS KODU <i>Training Course Code</i>	
STAJ YAPILAN KURULUŞUN ADI <i>Name of the Host Organization/Company</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 Week Starting Date	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ Week Ending Date	

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

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

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 Week Starting Date	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ Week Ending Date	

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

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

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 IV

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 alınmalıdır.)

(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 alınmalıdır.)

(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.)