

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan staj eğitimlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerine mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan staj eğitimlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Fakülte: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesini,
- b) Fakülte Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- c) Fakülte Yönetim Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- ç) Bölüm: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerini,
- d) Bölüm Kurulu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Bölümlerinin Bölüm Kurullarını,
- e) Fakülte Staj Komisyonu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunu,
- f) Bölüm Staj Komisyonu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi bölümlerinin Bölüm Staj Komisyonunu,
- g) Öğrenci: Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerini,
- ğ) Staj: Bölümlerde verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h) İşletme: Öğrencilerin staj eğitimini yapabileceği mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Esasları, Süresi, Yeri ve Uygulanması**

**Staj Esasları ve Süresi**

**MADDE 5-** (1) Bölümlerin kendi hedefleri ve mesleki gereklilikleri doğrultusunda staj yapılma şartlarını içeren ilkeleri, ilgili bölüm kurullarınca karara bağlanıp Fakülte Dekanlığına önerilir, Fakülte Kurulu kararı ile belirlenir ve Bölüm Staj Komisyonları tarafından uygulanır.

(2) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; yaz döneminde veya güz ve bahar dönemi arasında yapılır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj

yaptırılamaz. Ancak yaz okulunda veya güz ve bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi ve sınavı olmayan öğrenci, stajını dersinin ve sınavının olmadığı günlerde bölüm staj komisyonunun kararıyla yapabilir.

(3) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(4) Bölüm staj komisyonunca mazeretleri uygun görülen öğrenciler her bir staj süresi 10 günden az olmamak üzere en fazla iki dönem halinde de stajlarını yapabilir. Öğrenci stajı farklı zaman dilimlerinde aynı staj yerinde yapabileceği gibi farklı zaman dilimlerinde farklı staj yerlerinde de yapabilir. Staj farklı yerlerde yapıldığı takdirde, her staj yeri için ayrı staj defteri doldurulur ve her staj defteri için ayrı değerlendirme yapılarak staj değerlendirme notu bu farklı değerlendirmelerin ortalaması alınarak belirlenir. Aynı iş yerinde farklı zamanlarda staj yapılması durumunda tek bir defter kullanılır. Bu durumda staj değerlendirmesi tek staj defteri üzerinden yapılır.

(5) Yedinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, bölüm başkanlığının uygun görüşü ve bölüm staj komisyonunun onayıyla dönem içinde de staj yapabilirler.

(6) Bölümlerin staj süreleri, dönemi ve staj defterinin yazım dili bölümlerin staj ilkeleri ile belirlenir ve uygulanır.

### **Staj Yapılacak İşletmenin Belirlenmesi**

**MADDE 6-** (1) Staj için eğitimin yapılacağı işyerlerinin belirlenmesine dair genel esaslar şunlardır:

a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine bağlı Kariyer Kapısı üzerinden veya diğer kanallardan kamu ve özel sektör kuruluşlarına başvuru yapıp staj için kabul alır. Öğrencilerin kabul aldığı staj yerinin uygun olup olmadığına bölüm staj komisyonu karar verir.

b) Öğrenciler bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde şehir dışında veya yurt dışında da staj yapabilirler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Yetkiler**

#### **Dekanın Görev ve Yetkisi**

**MADDE 7 –** (1) Dekanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bölümlerdeki staj eğitimi faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Mesleki eğitim ve staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Fakülte ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

#### **Bölüm Başkanının Görev ve Yetkisi**

**MADDE 8 –** (1) Bölüm Başkanının görev ve yetkileri şunlardır.

a) Bölümdeki staj eğitimi faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Bölüm Kuruluna biri komisyon başkanı, ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanı önermek ve Bölüm Staj Komisyonunun oluşturulmasını sağlamak.

### **Staj Komisyonları**

**MADDE 9-** (1) Fakültenin staj eğitimi yapılan program veya bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olarak aşağıdaki komisyonlar oluşturulur

**a) Fakülte Staj Komisyonu:** Bölümlerin staj uygulamalarında koordinasyonun sağlanması amacıyla, Dekan tarafından görevlendirilecek bir dekan yardımcısının başkanlığında, bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur.

**b) Bölüm Staj Komisyonu:** Bölümlerde staj eğitimi faaliyetlerini izlemesi, işletme ile bölüm arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak üzere, Fakültenin her bir bölümünde, bölüm başkanının önerisi ve Bölüm Kurulunun onayı ile biri komisyon başkanı ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşturulur.

### **Fakülte Staj Komisyonunun Görev ve Yetkisi**

**MADDE 10-** (1) Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Staj çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esas ve ilkeleri düzenlemek,

b) Bölüm staj komisyonları arasında bu Yönerge hükümleri doğrultusunda koordinasyonu sağlamak,

c) Stajda kullanılacak evrakları hazırlamak,

ç) Fakülte staj ilkelerini ve kapsamını, staj başvurusunda kullanılacak formları, staj defteri ve staj raporu yazım esaslarını ile staj değerlendirme usullerini hazırlayarak Fakülte Kurulunun onayına sunmak.

### **Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Yetkisi**

**MADDE 11-** (1) Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Staj yapmak üzere başvurmuş öğrencinin durumunu, Fakülte staj ilkeleri açısından değerlendirerek staj yapma hakkının olup olmadığını belirlemek,

b) Staj yapmak üzere başvuran öğrencinin, staj yapmak istediği işletmenin staj için uygun olup olmadığını değerlendirmek,

c) Staj yapması ve staj yapacağı işletme uygun görülen öğrenciler için iki adet Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formunu hazırlamak,

ç) Staj yapması uygun görülen öğrencilerin, ilgili işletme tarafından istenilmesi durumunda öğrencilerin işletmelerdeki eğitimleri süresince takibini yapmak üzere bölüm staj komisyonu üyelerinden bir sorumlu öğretim elemanı belirlemek,

d) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrencilerin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya staj defteri ve stajyer öğrenciyi değerlendirme formunu incelemek,

e) Stajını tamamlamış öğrencilerin stajlarını bu Yönergenin 17 inci maddesine göre değerlendirmek, sonuçlarını ÖBS'ye girmek ve ilgili Bölüm Başkanlığı ile Dekanlığa bildirmek.

### **İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 12 –** (1) Bünyesinde, staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak ve formu kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak posta ile veya elden öğrenci ile bölüm staj komisyonuna iletmek.

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu bölüme veya Fakülteye bildirmek.

#### **Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 13–** (1) İşletmede staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimleri esnasında işletme tarafından Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak işletme yetkilisince görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin staj eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.

b) Staj yapan her bir öğrenci için Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formunun doldurulmasını ve ilgili bölüme kapalı zarf içerisinde öğrenci veya posta yolu ile iletilmesini sağlamak.

c) Öğrenciler tarafından hazırlanan staj eğitimi dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve staj eğitimleriyle ilgili diğer hususlarda ilgili bölüm staj komisyonu ile iş birliği yapmak.

#### **Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14–** (1) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenciler stajlarını, bölüm staj komisyonunun onayladığı işletmede yapmak zorundadır.

b) Staj süresince öğrenciler, işyerinin planladığı çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.

c) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işletmeye maddi/manevi zarar vermesi halinde, işletmenin isteği ile staj sonlandırılarak başarısız olarak değerlendirilir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın kurumdan “**Yetersiz/Başarısız**” olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

ç) Öğrenciler staj süresince işletme tarafından görevlendirilen eğitici personelin gözetiminde bulunur ve bu süreçte verilen çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

d) Öğrenciler, çalışma kayıtlarını içeren staj defterini, işyeri gözetiminde günlük olarak tutmak zorundadır.

e) Öğrenciler staja devam etmek zorundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanmak zorundadır.

f) Öğrenciler staj yaptıkları işyerinde kullandıkları malzeme, cihaz ve teçhizatı gereği gibi kullanmakla yükümlüdürler.

g) Staj süresince gece vardiyası çalışmalarına katılmak isteyen öğrencilerin yasal sorumlulukları kendilerine ve işyerine aittir.

ğ) Öğrenciler staj yerindeki sendikal faaliyet ve etkinliklere katılamaz.

h) Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında bölüm staj komisyonuna bilgi verir.

ı) Staj bitiminde ilgili işletme tarafından doldurulan “Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formunu” kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak bölüm staj komisyonuna iletmek.

i) Öğrenci, kurallara uygun olarak hazırlamış olduğu staj defteri ve stajyer değerlendirme formunu ile istenen diğer belgeleri ilgili birimin belirttiği tarihe kadar ilgili

bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Stajı başarılı olup staj defteri ve stajyer değerlendirme formu yazım ilkelerine uygun olmayan öğrenciler staj defteri ve/veya raporlarını iki hafta içerisinde düzelterip, tekrar teslim etmek zorundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Yerinin Belirlenmesi, Staj Programı ve Diğer Uygulama Esasları**

#### **Staj Ders Kaydı ve Başvurusu**

**MADDE 15-** (1) Staj yapacak öğrenciler, ilgili yarıyılı ders kayıtları sırasında staj dersine ders kayıtlarını yaparlar ve eğitim-öğretim bitmeden en az 1 ay önce Staj Başvuru ve Kabul Formunu (3 nüsha) (EK-1), Taahhütname (2 nüsha) (EK-2), ilgili bölüm ve işletmenin istemesi halinde İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesi (EK-3) doldurarak bölümlerine yazılı olarak başvururlar. Staj dersine ders kaydı bulunmayan öğrenci Staj başvurusunda bulunamaz. Öğrencilerin bu talepleri bölüm staj komisyonunca incelenir. Staj yapması uygun görülen öğrencilerin isim listesi en geç yarıyıl sonu derslerinin bitimine kadar bölüm staj komisyonunca dekanlığa iletilir. Staj evrakı dekanlıkta onaylandıktan sonra bölüm staj komisyonuna geri gönderilir. Staj yapması uygun görülen öğrenciler fakülte web sayfasında yayınlanan Staj Defteri (EK-4) ve diğer staj evraklarını temin eder. Bir öğrencinin staj dosyasında, Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-1), Taahhütname (EK-2), varsa İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesi (EK-3), Staj Defteri (EK-4), Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formu (EK-5), İşveren Staj Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi (EK-6), Öğrenci Staj Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi (EK-7) ve Öğrencinin “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar” kapsamında işletmeden alacağı ücrete ilişkin “Staj Ücretine İşsizlik Fonu Katkısı ve İşveren Bilgi Formu (Ek-8)” bulunur.

#### **Staj Derslerinin Muafiyeti**

**MADDE 16-** (1) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular, Toros Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları kapsamında değerlendirilir, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Bölüm Kurulu kararı ile Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

#### **Stajda Başarı ve Başarısızlık**

**MADDE 17-** (1) Bölüm Staj Komisyonu, stajını tamamlayan öğrenciyi “Staj-Sözlü Sınavı”na alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular ve işletmelerden gelen staj değerlendirme formunda yer alan puanları da dikkate alarak stajın **Başarılı** veya **Başarısız** olarak değerlendirilmesini yapar. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

#### **Staj Kredisi**

**MADDE 18-** (1) Staj için Ulusal Kredi hesabına dahil edilecek bir kredi belirlenmez, ancak AKTS kredisi belirlemek zorunludur. Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

#### **Staj Defteri Biçimi**

**MADDE 19-** (1) Staj defteri aşağıdaki biçime uygun olarak EK-4’teki şekilde düzenlenir.

- Kapak sayfası,
- Öğrenci ve staj yapılan kuruluş hakkında bilgiler,
- Öğrencinin staj yaptığı gün, saat ve çalışma konuları,
- Günlük staj çalışmaları,
- Ekler

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede Bulunmayan Hususlar**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Fakülte Staj Komisyonunun önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulunca alınan kararlar uygulanır.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 21-** (1) 09/02/2013 tarih ve 3/8 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1:** Psikoloji Bölümü İngilizce Programına 2021-2022 Eğitim-öğretim yılı ve öncesinde kayıtlı öğrenciler, Psikoloji Bölümü Türkçe Programına 2022-2023 Eğitim-öğretim yılı ve öncesinde kayıtlı öğrenciler 09/02/2013 tarihli ve 3/8 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe giren ve bu Yönerge ile yürürlükten kaldırılan Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Yönergesinin 11 inci maddesindeki staj sürelerine tabidir.

### **Yürürlük:**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge Toros Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

### **EKLER:**

**EK-1** Staj Başvuru ve Kabul Formu

**EK-2** Taahhütname

**EK-3** İşletmelerde İş Yeri Sözleşmesi

**EK-4** Staj Defteri

**EK-5** Staj Yapılan İşletmenin Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formu

**EK-6** İşveren Staj-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi

**EK-7** Öğrenci Staj Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi

**EK-8** Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ve İşveren Bilgi Formu

**EK-9** Staj Süreci Akış Şeması

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
30.09.2025	2025-67



**T.C**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI

**İLGİLİ MAKAMA**

**Sayın Yetkili,**

Fakültemiz..... Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Fakültemizde öğrenim gören zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin zorunlu stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Stajın Yapılacağı Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon No.	
SGK Numarası (Varsa)		İkametgâh Adresi	

**ÖĞRENCİ SINIF DANIŞMANININ ONAYI**

Danışmanın Adı ve Soyadı		<b>Öğrencinin staj yapması</b>  <b>Uygundur / Uygun değildir.</b>
Tarih		
İmza		

**STAJ YAPILAN İŞLETMENİN**

Adı							
Adresi							
Üretim/Hizmet Alanı							
Telefon No			Faks No.				
e-posta adresi			Web Adresi				
Staja Başlama Tarihi			Bitiş Tarihi			Süresi (gün)	
Staj Yapılacak Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	

**İŞLETME YETKİLİSİNİN**

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı			<b>Firma Kaşesi</b> (Resmi Kurumlarda Mühür) İmza
e-posta adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI	SGK GİRİŞİ ONAYI (Fakülte Sekreterliği)	FAKÜLTE ONAYI (Dekanlık)
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu ve adı geçen işletmede staj yapacağımı taahhüt ettiğimi bildirir, staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Adı-Soyadı İmza:  Tarih:...../...../.....	ONAYLAYANIN UNVANI, ADI, SOYADI VE İMZASI  Adı-Soyadı Görevi: İmza:  Tarih: ...../...../.....	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.  Adı-Soyadı Görevi: İmza:  Tarih: ...../...../.....	Adı-Soyadı Görevi: İmza:  Tarih: ...../...../.....

**Önemli Not: 1-** Üniversitemiz ön lisans ve lisans öğretim yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna Üniversitemizce bildirilmesi gerekmektedir.

**2-** Staj yapacak olan öğrenci staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce bu formu doldurulmuş ve ilgililere imzalatılmış olarak** SGK girişi yapılmak üzere nüfus cüzdanı fotokopisi ile staja başlama ve bitiş tarihlerini gösteren takvimi de ekleyerek Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

**3-**SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra bu formun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin birer nüshasını staj yapacağı yere teslim eder.

**4-** Öğrenci, staj defterini ve diğer belgelerini ilgili bölümün belirlediği tarihte Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.



**T.C**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**ÖĞRENCİ GÖNÜLLÜ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU**

ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI

**İLGİLİ MAKAMA**

**Sayın Yetkili,**

Fakültemiz..... Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar işletmelerde staj yapma zorunluluğu vardır. Fakültemizde öğrenim gören zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler ile Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programından staj kabulü alan ve gönüllü/isteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanun uyarınca sigortalılığının başlangıcı, sona ermesi ve bildirim yükümlülüğü Kurumumuz tarafından yapılacaktır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin gönüllü/isteğe bağlı stajını kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**ÖĞRENCİNİN**

Adı ve Soyadı			T.C. Kimlik No	
Öğrenci No			Stajın Yapılacağı Öğretim Yılı	
e-posta adresi			Telefon No.	
SGK Numarası (Varsa)		İkametgâh Adresi		

**ÖĞRENCİ SINIF DANIŞMANININ ONAYI**

Adı ve Soyadı		Öğrencinin staj yapması  <b>Uygundur / Uygun değildir.</b>
Tarih		
İmza		

**STAJ YAPILAN İŞLETMENİN**

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No.	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (gün)
Staj Yapılacak Günler	Pazartesi	Salı	Çarşamba
			Perşembe
			Cuma
			Cumartesi

**İŞLETME YETKİLİSİNİN**

Adı Soyadı			
Görev ve Unvanı		Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür) İmza	
e-posta adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN	BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI	SGK GİRİŞİ ONAYI (Fakülte Sekreterliği)	FAKÜLTE ONAYI (Dekan)
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu ve adı geçen işletmede staj yapacağımı taahhüt ettiğimi bildirir, staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Adı-Soyadı İmza:  Tarih:...../...../.....	ONAYLAYANIN UNVANI, ADI, SOYADI VE İMZASI  Adı-Soyadı Görevi: İmza:  Tarih:...../...../.....	Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.  Adı-Soyadı Görevi: İmza:  Tarih:...../...../.....	Adı-Soyadı Görevi: İmza:  Tarih:...../...../.....

**Önemli Not: 1-** Üniversitemiz ön lisans ve lisans öğretim yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimiz ile Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programından staj kabulü alan ve gönüllü/isteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna Üniversitemizce bildirilmesi gerekmektedir.

**2-** Staj yapacak olan öğrenci staja başlama tarihinden **en az 10 gün önce bu formu doldurulmuş ve ilgililere imzalatılmış olarak** SGK girişi yapılmak üzere nüfus cüzdanı fotokopisi ile staja başlama ve bitiş tarihlerini gösteren takvimi de ekleyerek Bölüm Sekreterliğine teslim eder.

**3-** SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra bu formun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin birer nüshasını staj yapacağı yere teslim eder.

**4-** Öğrenci, staj defterini ve diğer belgelerini ilgili bölümün belirlediği tarihte Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

## TAAHHÜTNAME

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

## TOROS ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

.....Bölüm Başkanlığına

20..... – 20..... Eğitim-öğretim yılı ..... döneminde zorunlu stajımı  
...../.../20...–.../.../20..... tarihleri arasında, .....  
..... adresinde  
bulunan .....adlı kurumda yapacağım.

Staj süresince staj yerinden ayrılmayacağımı, zorunlu nedenlerle (hastalık vs.) ayrılmam durumunda ise aynı gün bölüm başkanlığına bildireceğimi, staja başladığımda ve stajım herhangi bir nedenle yarım kaldığında staj dönemi değişiklik talebimi en geç 2 gün içerisinde Bölüm Başkanlığına bilgilendirmediğim ve/veya staja başladıktan sonra üniversitenin bilgisi olmaksızın staj yerinden ayrıldığım takdirde stajla ilgili tüm işlemlerin iptal edileceğini, üniversite tarafından ödenen öğrenci stajı sigorta bedelini geri ödeyeceğimi ve doğabilecek diğer yükümlülüklerin sorumluluğunu kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Öğrencinin

Adı-Soyadı :.....

Öğrenci No :.....

İmza :

Adres :

Cep Telefonu :



**T.C.**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER**  
**FAKÜLTESİ**  
**İŞLETMELERDE İŞ YERİ SÖZLEŞMESİ**

FOTOĞRAF

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. Kimlik Numarası			
Adı Soyadı			
Cinsiyeti (E/K)			
Öğrenim Durumu			
Öğrenci Numarası	Öğretim Yılı		
E-posta Adresi	Telefon Numarası		
İkametgah Adresi			

**MESLEKİ UYGULAMA YAPILAN İŞYERİNİN**

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon Numarası	Faks Numarası		
E-posta Adresi	Web Adresi		

**MESLEKİ UYGULAMANIN**

Başlama Tarihi			Bitiş Tarihi			Süresi	
Mesleki Uygulama Günleri	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	

**İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN**

Adı Soyadı				Tarih, İmza ve Kaşe
Görevi				
E-posta Adresi				
İşveren SGK Tescil Numarası				

**ÖĞRENCİNİN**

Adı			Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	
Soyadı			İlçe	
Baba Adı			Mahalle-Köy	
Ana Adı			Cilt No	
Doğum Yeri			Aile Sıra No	
Doğum Tarihi			Sıra No	
T.C.Kimlik No			Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri No			Veriliş Nedeni	
SGK No			Veriliş Tarihi	

## **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** – İşbu sözleşme, Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi öğrencilerinin Uygulamalı Eğitim dersleri ile Staj derslerinin uygulamalarını yapabilmelerine ve öğrenci uygulamalarındaki görev ve sorumlulukları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

## **Hizmetin Yürütülmesi**

**Madde 2** – Mesleki ders uygulamaları Toros Üniversitesi Rektörlüğü ve .....Hastanesinde görevlendirilecek bir görevli tarafından işbirliği içerisinde yürürlükte bulunan mevzuata ve işbu protokol hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## **Yükümlülükler**

### **..... Hastanesi'nin Yükümlülükleri**

**Madde 3** – ..... Hastanesi yükümlülükleri şunlardır.

- a) Toros Üniversitesi Rektörlüğü tarafından bildirilen öğrencilerin ..... Hastanesindeki kontenjan dâhilinde uygulama yapmalarını sağlayacaktır.
- b) Koordinatör veya uygulama sorumlusu öğretim elemanı gözetiminde uygulamalı eğitim dersi veya Staj dersi kapsamında uygulama yaptırılacak öğrenciler için kurumda kıyafetlerini değiştirebilecekleri imkânlar ölçüsünde bir yer sağlayacaktır.
- c) Sağlık Kuruluşu tarafından Üniversite ile koordinasyonu sağlayacak bir sorumlu belirlenecektir.
- d) Uygulama eğitimine kabul edilen öğrenciler, uygulama eğitimi süresince alan dışı birimlerde çalıştırılmayacaktır.
- e) Kurum sorumlularının öğrencilere karşı tutum ve davranışları etik ilkelere dayalı olacaktır.
- f) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlayacaktır.
- g) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirecektir.

### **Toros Üniversitesi Rektörlüğü'nün Yükümlülükleri**

**Madde 4** - Toros Üniversitesi Rektörlüğü'nün yükümlülükleri şunlardır.

- a) Öğrencilerin uygulama planları her eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce en geç 10 gün içerisinde Toros Üniversitesi Öğrenci İşleri Başkanlığınca ..... Hastanesi'ne gönderilir.
- b) Koordinatör öğretim elemanlarının isimlerini ..... Hastanesi'ne bildirir.
- c) Öğrencilerinin Sağlık Kuruluşlarında yapacakları ders uygulamalarının izlenmesinden, denetiminden, kontrolünden ve değerlendirilmesinden, devam durumunun takibinden ve Sağlık Kuruluşlarında öğrencilerin kurallara uymasından ve disiplininden, Toros Üniversitesi Rektörlüğü tarafından görevlendirilecek ilgili uygulamalı mesleki dersin öğretim elemanı sorumlu olacaktır.
- d) Öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalığı sigortası; Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası, 5510 sayılı yasa kapsamında İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası, Toros Üniversitesi Rektörlüğü tarafından karşılanır.

### **Öğrencilerin Yükümlülükleri**

**Madde 5** - Toros Üniversitesi öğrencilerinin yükümlülükleri şunlardır.

- a) Öğrenciler, mesleki ders uygulamaları kapsamında her çalışmayı sorumlu öğretim elemanın veya Sağlık Kuruluşunda görevli Hekim/Psikolog denetiminde ve gözetiminde uygulamalarını yapmakla yükümlüdürler.
- b) Öğrenciler uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin kullanımında gereken dikkat ve özeni gösterirler.
- c) Öğrenciler Üniversite için belirlenen kurallara, Sağlık Kuruluşunda da uymak zorundadır. Uygulama süresince Sağlık Kuruluşunda disiplini bozacak davranışlarda bulunamazlar, sendikal faaliyetlere katılamazlar. Uygulama Eğitimi alan öğrenciler “2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Öğrenci Disiplin İşlemleri başlıklı 54 üncü maddesi” ile birlikte uygulamayı sürdürdükleri Sağlık Kuruluşunda çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara uymak zorundadırlar.
- d) Öğrenciler; sorumlu öğretim elemanının izni olmadan uygulama alanlarından ayrılamaz ve

uygulama alanlarını değiştiremezler.

e) Öğrenciler ilgili uygulama için belirlenen yer ve saatlerde uygulama yapmak zorundadırlar.

f) Öğrenciler uygulama süresince ilgili bölümler tarafından belirlenmiş kıyafet düzenine uymak zorundadırlar.

g) Öğrenciler uygulama sırasında karşılaştıkları sorunları sorumlu öğretim elemanına iletmelidirler.

h) Uygulamalar sırasında öğrencilerin cep telefonu, cep bilgisayarı vb. elektronik cihazları kapalı/sessiz konumunda olmalıdır.

i) Öğrenciler Sağlık Kuruluşunun belirlemiş olduğu bilgi güvenliği, hasta mahremiyeti ve hasta hakları kurallarına ve KVKK hükümlerine uymak zorunda olup, uygulama sırasında bu kapsamda öğrenmiş olduğu bilgiyi üçüncü şahsa açıklayamazlar.

i) Klinik uygulamaya katılacak öğrenciler [ HbsAg, Anti HBs, Anti HCV, HIV, P.A. akciğer grafiği (gerektiğinde SFT) ve EKG], sağlık raporlarını uygulamanın başladığı ilk hafta içerisinde Sağlık Kuruluşu Yöneticilerine teslim etmelidirler.

### Eğitim Gün ve Saati

**Madde 6** – Protokol kapsamında mesleki ders uygulaması yapacak öğrencilerin çalışma gün ve saati taraflarca iş birliği içinde belirlenecektir.

### Ücret ve İzin

**Madde 7** - 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde eğitim devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

**Madde 8** - Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

### Diğer Hususlar

**Madde 9**- İşletmelerde iş yeri mesleki uygulama yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**Madde 10** - İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- .....
- .....
- .....
- .....

İşletme Adı	
Fakülte Adı	Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi

ÖĞRENCİ	İşVEREN VEYA VEKİLİ	FAKÜLTE DEKANI
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
	Görevi :	
Tarih --/ -- /-----	Tarih --/ -- /-----	Tarih --/ -- /-----
İmza-	İmza-kaşe	İmza-Kaşe

**T.C.  
TOROS ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**



**STAJ DEFTERİ**

<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
<b>BÖLÜMÜ</b>	
<b>ADI VE SOYADI</b>	
<b>ÖĞRENCİ NO</b>	

**T.C**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

ÖĞRENCİNİN  
FOTOĞRAFI

Adı Soyadı:	Bölümü:
Doğum Yılı:	Sınıfı:
T.C. No:	Öğrenci No:

Staj Yapılan İşletmenin Adı				
İşletmenin Çalışma Alanı				
İşletmenin Adresi				
İşletmede Çalışan Sayısı				
İşletmede Stajla İlgili Alanda Çalışan Sayısı				
Staj Başlama Tarihi				
Staj Bitiş Tarihi				
Staj Türü	<input type="radio"/> Açık Alan	<input type="radio"/> Laboratuvar	<input type="radio"/> Atölye	<input type="radio"/> Hastahane
	<input type="radio"/> Şantiye	<input type="radio"/> İşletme	<input type="radio"/> Büro	<input type="radio"/> Eğitim Kurumu

**İŞYERİ**

Stajı Kontrol Eden İşletme Yetkilisinin Adı Soyadı ve İmzası Staj Yapılan İşletmenin Kaşesi/Mührü

**BÖLÜM**

Sonuç ve Onay (Bölüm Staj Komisyonunca Doldurulacaktır.)

## Öğrencinin Staj Yaptığı Gün, Saat ve Konular

Öğrencinin Çalıştığı Günler	Günlük Çalışma Saati	Öğrencinin Çalıştığı Konular	Sayfa No
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15
			16
			17
			18
			19
			20

Sayfa No	Çalışmanın Yapıldığı Tarih	Sayfadaki Çalışmanın Kontrolünü Üstlenen İşletmedeki Eğitimci Personelin Adı, Soyadı, İmzası, Kaşesi

## Günlük Staj Çalışmaları

Sayfa No	Çalışmanın Yapıldığı Tarih	Sayfadaki Çalışmanın Kontrolünü Üstlenen İşletmedeki Eğitimci Personelin Adı, Soyadı, İmzası, Kaşesi

## Ekler

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Sayfa No	Çalışmanın Yapıldığı Tarih	Sayfadaki Çalışmanın Kontrolünü Üstlenen İşletmedeki Eğitici Personelin Adı, Soyadı, İmzası

T.C.  
TOROS ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ  
..... BÖLÜMÜ

**STAJ YAPILAN İŞLETMENİN STAJYER ÖĞRENCİYİ DEĞERLENDİRME FORMU**

Sayın İlgili,

Öğrencimizin kuruluşunuzda gerçekleştirdiği stajın değerlendirilebilmesi için bu formun tarafınızca doldurulmasını ve **kapalı zarf içerisinde** Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına ulaştırılmasını diler, öğrencimize kuruluşunuzda staj ilkelerimize uygun bir şekilde staj yapma olanağı sağladığınız ve eğitim programımıza katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

Saygılarımla.  
Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

Adı ve Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
Bölümü		Sınıfı	

**STAJ BİLGİLERİ (Staj yapılan işletmenin yetkilisi tarafından doldurulacak)**

Staj Konuları		Staj Başlama Tarihi	
		Staj Bitiş Tarihi	
		Staj Gün Sayısı	..... İş Günü

**STAJ YAPILAN İŞLETME BİLGİLERİ**

Staj Yeri Adı		Telefon	
Staj Yeri Adresi		e-posta adresi	
		Web adresi	

**STAJ DEĞERLENDİRMESİ (Staj yapılan işletme yetkilisi tarafından doldurulacak)**

S.NO	Değerlendirme Kriterleri (*)	Çok iyi	İyi	Yeterli	Yetersiz
1	Kurallara Uyumu				
2	İş Disiplini				
3	Özverili Çalışması				
4	Ekip Çalışmasına Yatkınlığı				
5	Devamlılık Durumu				
6	İletişim Becerisi				

**STAJ YAPILAN İŞLETME YETKİLİSİNİN ONAYI (Staj yapılan işletme yetkilisi tarafından doldurulacak)**

Adı Soyadı	Görevi /Unvanı	İmza/Kaşe/Mühür

\* Çok İyi 5, İyi 4, Yeterli 3 ve Yetersiz 2 puandır.

*Not: Bu form doldurduktan sonra Bölümüme **kapalı zarf içerisinde** posta yolu ile veya stajyer öğrenci aracılığıyla elden iletilebilir.*

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
 ..... BÖLÜM BAŞKANLIĞI

**İşveren Staj/Uygula Eğitimi Değerlendirme Anketi**

Sayın Yetkili;

öğrencilerimizin bölümümüz müfredatlarında yer alan derslerde edindikleri teorik bilgilerini Staj/Uygulama Eğitimi dersinde uygulamaya aktarmaları için sağladığınız imkanlardan dolayı teşekkür ederiz. Bundan sonraki yıllarda bölümümüzdeki eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması amacıyla sizlerden alacağımız geribildirimler büyük bir önem kazanmaktadır. Aşağıdaki sorulara vereceğiniz yanıtlarla oluşacak görüşleriniz doğrultusunda bölümümüzün Staj/Uygulama Eğitim dersinin uygulanmasında iyileştirmeler yapılacaktır. Katkılarınızdan dolayı tekrar teşekkür ederiz.

.....Bölüm Başkan

<b>Geel Bilgiler</b>	Kuruluşun adı	
	Anketi dolduranın görevi	
	Kuruluşun personel sayısı	
	Kuruluşun faaliyet alanı	
	Kuruluşta staj yapan bölümümüz öğrenci sayısı	

**Aşağıdaki soruları**

**5 (çok olumlu), 4 (olumlu), 3 (kararsızım), 2 (olumsuz), 1 (çok olumsuz) olmak üzere 1'den 5'e kadar puanlayınız.**

S.No	Sorular	Puan
1	Kurumunuz staj yapan öğrencileri iş hayatına ne kadar hazırlamaktadır	
2	Yaptırdığınız stajları uygulama yaptıрма ve deneyimlerinizi aktarma amaçlarına dönük olarak nasıl değerlendirirsiniz	
3	Stajyer öğrencimizin almış olduğu teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini nasıl değerlendirirsiniz	
4	Staj sırasında öğrencimiz alanındaki uygulamaları için gerekli teknikleri ve araçları ne derece kullanma becerisi kazanmıştır	
5	Öğrencimiz, stajı sırasında alanıyla ilgili konuları ne derecede sorgulayarak araştırmış ve öğrenebilmiştir	
6	Öğrencimizin kurumunuzdaki görevli personelle iletişim kurabilme yeteneğini nasıl değerlendirirsiniz	
7	Kurumunuzda staj yapan öğrencimizi mezuniyetinden sonra işyerinizde çalıştırmak ister misiniz	
8	Stajyer öğrencimizde geliştirilmesini düşündüğünüz ve tavsiye edeceğimiz, bizlere iletmek istediğiniz konular varsa lütfen aşağıya yazınız. Öneriler:	

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
 ..... BÖLÜM BAŞKANLIĞI

**Öğrenci Staj/Uygulama Değerlendirme Anketi**

Sayın öğrencimiz; bölümümüz müfredatlarında yer alan derslerde edindiğiniz teorik bilgileri staj/uygulamaya aktarmak için yaptığınız staj veya uygulamanın değerlendirilmesi, bundan sonraki yıllarda eğitim-öğretimin kalitesinin artırılması amacıyla sizlerden alacağımız geribildirimler büyük bir önem kazanmaktadır. Aşağıdaki sorulara vereceğiniz yanıtlarla oluşacak görüşleriniz doğrultusunda bölümümüz Staj/Uygulama Eğitimi dersinin uygulanmasında iyileştirmeler yapılacaktır. Katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.

.....Bölüm Başkanlığı

<b>Geel Bilgiler</b>	Staj yapan öğrencinin adı soyadı	
	<b>Bölümü</b>	
	Staj/Uygulama dönemi	
	Staj/Uygulama yapılan işyeri adı	
	Staj/Uygulama yapılan işyerinin bulunduğu il/ilçe	
	Staj/Uygulama süresi (İş günü)	
	Staj/Uygulama yapılan işyeri ana faaliyet alanı	

**Aşağıdaki soruları**

**5 (çok olumlu), 4 (olumlu), 3 (kararsızım), 2 (olumsuz), 1 (çok olumsuz) olmak üzere 1'den 5'e kadar puanlayınız.**

S.No	Sorular	Puan
1	Bölüm/programda öğrendiğim teorik bilgilerin pratiğe uygulanmasında katkısı olmuştur	
2	Görev ve sorumluluk almama katkısı olmuştur	
3	Sözlü ve yazılı iletişim kurabilme yeteneğimin gelişmesine katkısı olmuştur	
4	Zamanımı etkin bir şekilde nasıl planlamam ve kullanmam gerektiği konusunda deneyim kazanmama katkısı olmuştur	
5	Staj bana belirli ihtiyaçlara yönelik bir sistem veya süreci tamamen veya kısmen tasarlama becerisi kazandırmıştır.	
6	Staj bana mesleki problemleri belirleme, ifade etme ve çözme becerisi kazandırmıştır.	
7	Takım üyesi olarak çalışma yeteneği kazanmama katkısı olmuştur.	
8	Staj bana mesleki ve etik (ahlaki) sorumlulukları kavrama bilinci vermiştir.	
9	Staj süresi boyunca kendimi kurumun bir parçası olarak hissettim.	
10	Mesleki özgüven kazandırdı	
11	Bu işyerini gelecekte staj yapacak arkadaşlarıma tavsiye ederim	



**T.C**  
**TOROS ÜNİVERSİTESİ**  
**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI VE İŞVEREN**  
**BİLGİ FORMU**

01.07.2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 7033 sayılı Kanunun 31 inci maddesi ile değişik 3308 sayılı Kanunun 3’üncü maddesindeki “staj” tanımı, 02.12.2016 tarihli ve 6764 sayılı Kanun’un 48’inci maddesi ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa eklenen Geçici 12 nci maddesi gereği; aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18 nci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30 undan az olamayacağı ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır. Söz konusu hüküm kapsamında “3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılmasına İlişkin Usul ve Esaslar” yayımlanmıştır.

Buna göre, yükseköğretim kurumlarında zorunlu staja tabi tutulan ve özel nitelikli işletmelerde (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunlara ait işletmelerde mesleki eğitim gören, staj yapan ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler, stajını yükseköğretim kurumları ve birimlerinde yapan yükseköğretim öğrencileri bu kapsam dışındadır.) ücret karşılığı staj yapan öğrencilere ödenen ücretin yukarıda belirtilen kısmı İşsizlik Fonundan karşılanacaktır. Devamsızlığı olan, hastalık izninde (raporlu) olan öğrencilerin bu günlere karşılık gelen ücretleri ödenmez. Dolayısı ile işveren bugünlerin ücretlerine tekabül eden ücret desteğinden faydalanamaz. Anılan ücretler her türlü vergiden müstesnadır.

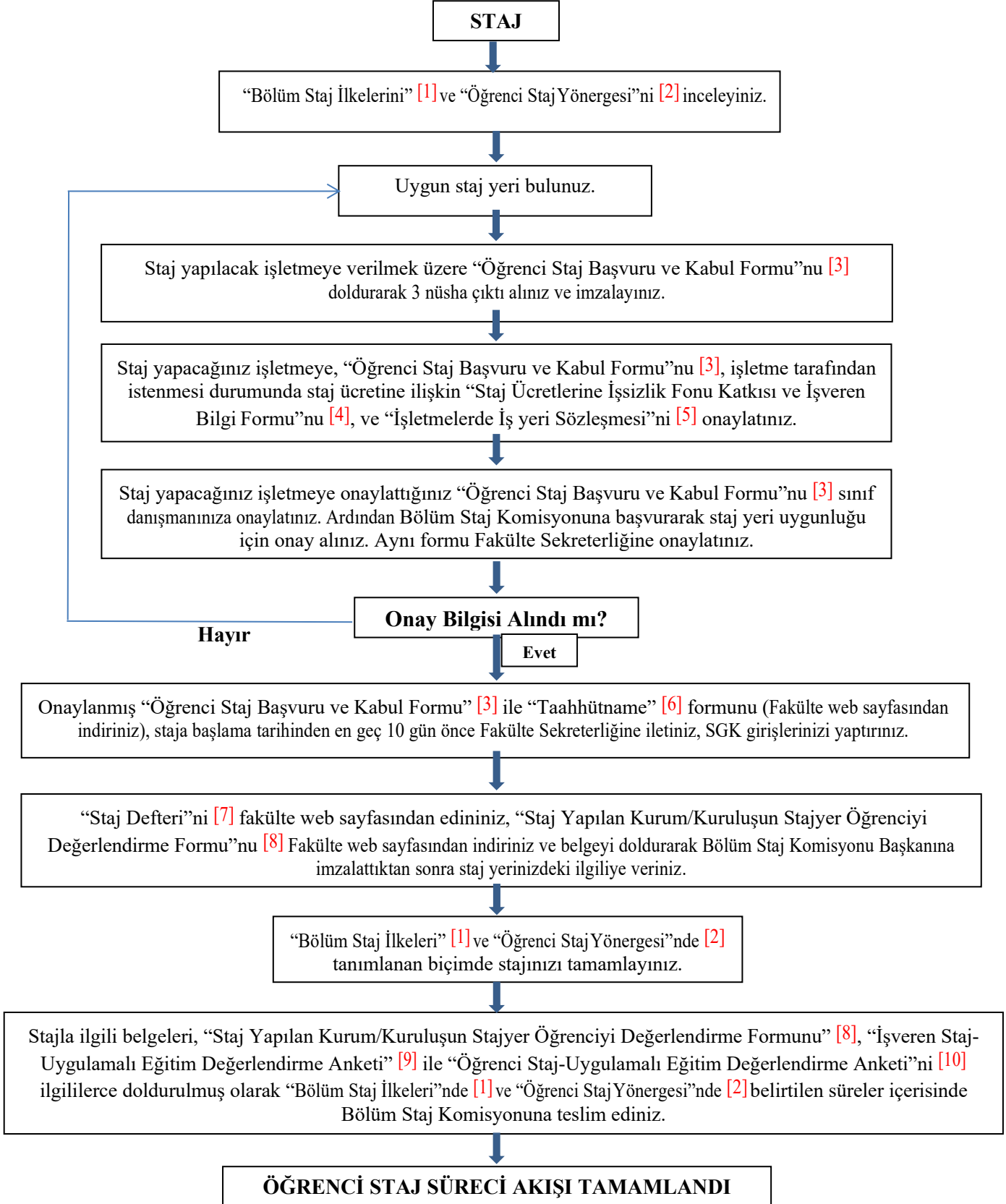
Staj ücretinin ödenmesi için, bu form öğrenci ve firma tarafından karşılıklı imzalanarak, **öğrenci** tarafından kendi fakültesinin/yüksekokulunun SGK pirim girişi yapılan birimine gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

**Not:** Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

STAJYER ÖĞRENCİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Adı Soyadı		T.C. Kimlik No	
Öğrenci Numarası		Telefonu	
Bölümü		Adresi	
Doğum Tarihi			
Staj karşılığında firmadan ücret talep etmemekteyim.	Öğrenci Adı-Soyadı İmza ..... / ..... / 20.....		
Staj Karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.	Firma Kaşe-Yetkili Ad-Soyadı İmza ..... / ..... / 20.....		
<b>Not: Staj Ücreti ödemesi yapılmayacaksa alt kısım doldurulmayacaktır. <u>Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.</u></b>			
STAJYER YERİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
İşletme/Firma Vergi No			
İşletme/Firma Adı			
İşletmede Çalışan Personel Kişi Sayısı			
İşletmenin Telefon/Faks No			
İşletme Adresi			
İşletme Banka/Şubesi Adı			
İşletme Banka IBAN No	TR		
Stajyere Ödenecek Ücret			
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	..... / ..... / 20.....	..... / ..... / 20.....	
Toplam Staj İş Günü Sayısı			
Stajyer Öğrenci Adı Soyadı İmza	Firma Kaşe İmza Tarih ..... / ..... / 20.....		

**NOT:** Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarım şeklinde yapılacağından, Öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontu staj bitiminde veya takip eden ayın 04’üne kadar fakülte/yüksekokul sekreterliğine elden ya da e-posta ile ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılamayacaktır.

T. C.  
TOROS ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ  
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



**Not:** [1], [2],[3], [4], [5], [6], [7], [8], [9] ve [10] numaralı formlara Fakülte web sayfasındaki “Staj Bilgileri” sekmesinden ulaşılabilir.