T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Stajın amacı İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (İİBF) İşletme Bölümü öğrencilerine;

a) Öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pratikle pekiştirme imkânı sağlamak,

b) İşyerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak,

c) Edinmiş oldukları teorik ve uygulamalı bilgilerini kullanabilme ve mesleki uygulama süreçlerine aktarma becerisini kazandırmak,

ç) İstihdam edilebilirlik yeteneklerini geliştirme imkânı sağlamak,

d) Staj yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak,

e) Sektörde yaşanan gelişmeleri takip edebilme imkânı sağlamak,

f) Stajın tamamlanmasından sonra aynı işyerinde istihdam edilebilme fırsatı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Staj Uygulama Usul ve Esasları, Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışında, kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları zorunlu staj ile ilgili uygulama usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Bu Usul ve Esaslar; 6764 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 23'üncü maddesine, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Staj Uygulama Esaslarında adı geçen;

a) İşyeri, Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, 6'ncı Yarıyıl sonunda pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurt içi veya yurt dışında yerleşik özel, kamu, özerk ve uluslararası kurum ve kuruluşları tanımlar.

b) Staj Alanı, öğrencilerin İşletme Bölümünün müfredatı, dersleri ve program çıktıları ile ilgili staj yapacakları alanı tanımlar.

c) Staj, öğrencilerin bilgi ve becerilerini kullanarak staj ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla Staj Alanı ile ilgili işyerlerindeki zorunlu olarak organize edilen yaz döneminde yapılacak staj uygulamasından oluşmaktadır.

ç) Bölüm Başkanı, İşletme Bölümünde stajın dayanak kısmında belirtilen düzenlemeleri ve bu Uygulama Esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli yöneticidir.

d) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Bölüm Staj Koordinatörü, öğrencilerin bu Staj Uygulama Esasları doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli, Staj Komisyon Başkanlığı görevini de yürütmekte olan öğretim üyesidir.

e) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin bu Staj Uygulama Esasları doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli başkan ve üç üyeden oluşur.

f) İşyeri Yöneticisi, Öğrenci Staj Sözleşmesini ve eklerini, staj yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.

g) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Staj Sorumlusu, işyerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, staj yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişidir.

ğ) Staj Raporu, bu Staj Uygulama Esasları çerçevesinde staj süresince yapılan iş ve işlemleri kapsayacak şekilde ilgili öğrenci tarafından hazırlanan rapordur.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar Bölüm Başkanının Görevleri

MADDE 5- (1) Bölüm Başkanı Bölümdeki staj organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

a) Bölüm staj komisyonunu oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,

b) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Staj yapılacak kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek için gerekli girişimlerde bulunmak ve staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak,

c) İşyerleri ile yapılacak Öğrenci Staj Sözleşmesine ve eklerine olur/olmaz kararı vermek,

ç) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Stajın bu usul ve esaslara uygun olarak düzenli sürdürülmesi için Bölüm Staj Komisyonu ile toplantı düzenlemek.

Bölüm Staj Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6- (1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Bölüm Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Bölüm staj komisyonuna başkanlık etmek ve bölüm staj komisyonunun etkili ve verimli çalışmasını sağlamak,

b) Staj konusunda koordinasyonu sağlamak,

c) Staj ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 7- (1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Bölüm Staj Komisyonunun görevleri:

a) Staj prensip ve ilkelerini belirlemek. Bu çerçevede Staj Uygulama Esasları gereğince hazırlanacak olan ve aşağıda "e" fıkrasında belirtilen belgelerin hazırlanma usullerini belirlemek ve mevzuatın gerektirdiği diğer düzenlemeleri yapmak,

b) Staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin tespitini yapmak,

c) Öğrenci tarafından önerilen staj yapılacak işletmenin uygunluğunu değerlendirmek,

ç) Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip teslim almak,

d) Aşağıdaki belgelerin teminini sağlamak,

1. Staj Başvuru /Kabul Belgesi Formu (Ek-1) (Öğrenci)
2. Staj Uygulama Değerlendirme Formu (Ek-2) (İşyeri)
3. Staj Yapan Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu (Ek-3)
4. Staj Sözleşmesi ve Devlet Katkısı Talep Formu (Ek-4)
5. Staj Raporu (Staj Defteri) (Öğrenci) (Ek-5)

e) Staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin imzalattıkları Öğrenci Staj Sözleşmesi ve eklerinin zamanında Bölüm Başkanlığında olmasını sağlamak,

f) Staj süresince öğrenci tarafından hazırlanan defter/form/raporlar hakkındaki görüşlerini öğrenciye iletmek ve eksik bulunan belgelerin tamamlanması için yönlendirme yapmak,

g) Stajını tamamlayan öğrencilerin Staj Raporunu zamanında Bölüm Başkanlığına vermelerini sağlamak.

İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 8- (1) İşyerinin staj ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenci Staj Sözleşmesini ve eklerini, staj yapılacak kurum veya kuruluş adına imzalamak,

b) Öğrencinin stajını, bu Staj Uygulama Esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için bir Staj Sorumlusu görevlendirmek,

c) Öğrencinin eğitim aldığı Staj Alanı ile ilgili staj yapmasını sağlamak.

Staj Sorumlusunun Görevleri

MADDE 9- (1) Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin bölümde almış olduğu Staj Alanı ile ilgili teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,

b) Staj yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,

c) Öğrencinin hazırladığı Staj Raporunu ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,

ç) Stajı tamamlayan öğrencinin Staj Değerlendirme Raporunu (Ek-2) devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde teslim etmek,

d) Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak,

e) Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,

f) Öğrencilere karşı, kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Uygulama Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları
Stajların Süresi ve Dönemi

MADDE 10- (1) Öğrenci, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj sürelerini ve zamanlarını belirler:

a) Staj, yaz aylarında yapılır. Yaz ayları, bahar yarıyılı dönem sonu ve/veya bütünleme sınavlarının bitimi ile güz yarıyılı başlangıcı arasındaki dönemi kapsar.

b) Öğrenciler, 6'ncı yarıyıl bitiminde yaz döneminden itibaren staj yaparlar.

c) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulu boyunca staj yapamazlar. Yaz akademik dönemi ile staj dönemlerinin çakışmaması gerekir.

ç) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Öğrenciler lisans eğitimi boyunca bir defada 20 işgünü staj yapacaktır.

d) Öğrenciler staj ile ilgili tüm süreçleri takip etmek ile yükümlüdür.

Devam Zorunluluğu

MADDE 11- (1) Staja %90 (yüzde doksan) oranında devam zorunludur.

İşyerleri

MADDE 12- (1) Öğrenciler tarafından bulunan işyerlerinin yöneticisi Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Eklerini onaylayarak öğrenciler tarafından Bölüm Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.

Staj Yapabilme Şartı

MADDE 13- (1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** 6'ncı Yarıyıl sonunda staj yapabilmek için genel not ortalamasının en az 2.00 olması gereklidir. Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir dersi almış olmaları ya da İş Sağlığı ve Güvenliği dersini verebilecek yetkinliğe sahip uzmanlar tarafından verilen sertifikalı Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimine katılmış olmaları ve eğitimi başarıyla tamamlamış olmaları ve iş sağlığı ve güvenliği eğitimi aldıklarına dair sertifikaya sahip olmaları gerekmektedir. Cumhurbaşkanlığı Kariyer Merkezine başvurarak staj yapan öğrenciler gün şartı aranmaksızın zorunlu stajını yapmış sayılırlar.

(2) Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülmesi durumunda, SGK işlemlerini kişisel olarak yapan ve kişisel sorumluluk beyanında bulunan öğrencinin yurt dışında staj yapmasına izin verilebilir.

(3) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler üniversite tarafından karşılanmaz.

DGS ile Gelen Öğrencilerin Staj Durumu

MADDE 14- (1) **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Dikey geçiş/yatay geçişle intibakı yapılan öğrenci geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı staj kadarı için muafiyet talebinde bulunabilir. Mesleği ile ilgili işyerinde en az iki yıl çalışan ve böyle bir işyerinde çalıştığını belgeleyen öğrenciler başvurmaları durumunda Staj Komisyonunun üyelerinin teklifi ve komisyonun kararı ile zorunlu stajlarından muaf tutulabilirler. Staj komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu Yönerge'nin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Staj yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci tarafından Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Ekleri imzalatılarak Bölüm Staj Koordinatörüne verilerek başvuru yapılır. Bölüm Başkanlığı tarafından olur verilmesi halinde, staj yapılan işletmelerde öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları primleri SGK hükümlerine göre Kastamonu Üniversitesi tarafından ödenir.

Staj yapan öğrenciler;

a) İşyerlerinde kendilerine verilen staj alanları ile ilgili görevleri yaparlar.

b) "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" yanında staj yaptıkları işyerinin çalışma, disiplin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kurallarına uymak zorundadırlar.

c) Eğitimleriyle ilgili her türlü mazeret ve isteklerini Staj Sorumlusuna bildirirler.

ç) İşyerlerini, Staj Sorumlusu ve Bölüm Staj Koordinatörünün bilgisi olmaksızın değiştiremezler.

d) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.

e) Staj yaptığı işletmede elde ettiği sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri bilgilerini ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.

f) İşyerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Staj Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.

g) Mazeretsiz olarak staja devam etmeyenler stajdan başarısız sayılırlar.

ğ) İşyeri eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.

h) İşyerinde yaptıkları çalışmalarını Staj Raporu haline getirip Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

ı) **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Staj ile ilgili tüm süreçleri takip etmek ile yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Değerlendirme, Sonuçlara İtiraz ve Yürütme Değerlendirme

MADDE 16- (1) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca aşağıdaki gibi değerlendirilir.

a) Staj Değerlendirme Formu, Staj Dosyası, ek bilgi ve belgelerin staj komisyonunca incelenmesiyle öğrenci, başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir.

b) **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Öğrencilerin staj dersi kayıtları dördüncü sınıf öğrenci danışmanı olan öğretim elemanı tarafından yapılır.

c) Staj komisyonu tarafından stajda başarılı olduğu tespit edilen öğrencilerin listesi dördüncü sınıf öğrenci danışmanı olan öğretim elemanına iletilir. Danışman tarafından sisteme başarılı ya da başarısız olarak not girişleri danışman öğretim elemanı tarafından yapılır.

ç) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyerince doldurulacak Staj Değerlendirme Formundaki not ortalamasının 100 üzerinden en az 60 olması gereklidir.

d) Staj Komisyonu, Staj Dosyasını inceledikten sonra öğrencinin notunu başarılı ya da başarısız olarak belirtir. Komisyon, gerekli gördüğü durumlarda stajın sadece bir bölümünü de kabul edebilir.

e) Staj Komisyonu, güz yarıyılı başlangıcından itibaren akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme danışman onayını takiben ders ekle-bırak tarihleri sonuna kadar staj değerlendirme sonuçlarını açıklar.

f) Staj Komisyonu, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu da isteyebilir.

g) **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Birbirine çok benzeyen, ders kitaplarındaki bilgilerin aynısından oluşan veya kopya olarak değerlendirilebilecek staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, intihal programları ve teslim edilen staj raporlarının karşılaştırılması gibi kanıtlar ile tespit edildiğinde, işletme değerlendirme formlarındaki sonuca bakılmaksızın başarısız sayılır.

ğ) **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Öğrenci, staj dersi için akademik takvimde yer alan kayıt yenileme danışman onayı sonuna kadar staj değerlendirme dilekçesi ile birlikte ilgili birime başvurur. İlgili birim akademik takvimde belirtilen ders ekle-bırak tarihleri sonuna kadar staj dersi ile ilgili başarılı öğrencilerin durumlarını B (Başarılı) olarak öğrencinin staj yaptığı döneme ekleyerek muafiyet işlemini yapar.

h) Öğrenciler, değerlendirme sonuçlarına 7 iş günü içinde itiraz edebilir. İtirazların komisyonca değerlendirilmesinin ardından sonuçlar kesinleşir.

ı) Başarılı olarak görülen staj gün sayısı öğrencinin transkriptinde belirtilir.

i) **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrencilere bütünleme ve tek ders sınav hakkı tanınmaz. Başarısız öğrenciler stajını başarılı olana kadar tekrar eder.

j) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra birim öğrenci işlerinde 2 yıl süre ile saklanır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 17- (1) Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda "Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) **(Yeni 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde 2547 Sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurulu kararları, Kastamonu Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans

Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Senato ve ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Staj Uygulama Esaslarının hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Staj Uygulama Esaslarının hükümlerini İşletme Bölüm Başkanı yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	**Karar Sayısı**
15.01.2019	2019/1-11
Revizyon Tarihi	**Karar Sayısı**
26.01.2023	2023/2-25
19.06.2025	2025/16-14

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ SÖZLEŞMESİ VE EKLERİ

(1) Bu sözleşme, 6764 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 3308 Sayılı Meslekî Eğitim Kanununa, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ek 23. maddesine, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri staj esaslarını düzenlemek amacıyla İİBF İşletme Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları ile beraber Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Ekleri Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü, staj yapılan işletme ve öğrenci arasında her bir nüshası taraflarda kalmak üzere üç nüsha olarak imzalanır. İİBF İşletme Bölümü Uygulama Usul ve Esasları ile aşağıdaki ekler bu sözleşmenin ayrılmaz parçalarıdır.

a) Staj Başvuru/Kabul Belgesi (Ek-1) **(Değişik 19.06.2025 tarihli ve 2025/16-14 sayılı Senato Kararı ile)** (Öğrenci)

b) Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) (İşyeri)

c) Staj Yapan Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formu (Ek-3)

(2) Öğrenci staj başvurusunu Bölüm Staj Koordinatörüne müracaat yolu ile gerçekleştirir. Öğrenci Staj Sözleşmesine bağlı Staj Başvuru Formu Ek-1 sırasıyla,

a) Staj yapılacak işletme yöneticisinin onayına ve b) Bölüm Başkanlığının onayına sunar.

(3) Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip ilgili form öğrenci tarafından Bölüm Staj Koordinatörüne 6. Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde teslim edilir.

(4) Staj Başvuru/Kabul Belgesi (EK-1) onaylanması ile staj başlangıç tarihi arasında öğrenci Kastamonu Üniversitesi'nin İlgili Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlar.

(5) Öğrenciye ait işe giriş bildirgesi öğrenci işleri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine işlenir. İlgili işe giriş bildirgesi işletme bilgilerinde yer alan kurumsal e-mail adresine ve başvuru sahibi öğrencinin e-mail adresine doğrudan gönderilmektedir.

(6) Başvuru sahibi öğrencinin Staj Başvuru/Kabul Belgesinde (Ek-1) yer alan bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde staja başladığını gösterir. Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) staj yapılan işletme tarafından onaylanarak staj yapan öğrenciye kapalı zarf içerisinde verilir veya posta ile Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümüne stajın bitiş tarihinden itibaren 1 (bir) hafta içinde ulaştırılır.

(7) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak üç (3) iş günü işyeri staja gelmeyen öğrenciyi, en geç üç (3) iş günü içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirir.

(8) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme yöneticisi veya staj sorumlusu tarafından Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Bölüm Başkanlığınca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

hükümlerine göre yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

(9) Öğrencinin staj sürecinde;

a) Meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve çalışmalarına yönelik doğan sigorta prim ödemelerinden eğitim gördüğü kurum,

b) Yaşanan iş kazalarının, mesleki hastalıklarının ve varsa geçici iş göremezlik raporlarının bir gün içerisinde işveren statüsündeki eğitim birimine bildirilmesinden staj yapılan işletme ve yetkilileri sorumludur.

(10) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunun 25. Maddesi uyarınca öğrencilere stajları süresince asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan daha düşük ücret ödenemez. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda stajın yapıldığı kuruma Devlet Katkısı ödemesi yapılmaz.

(11) Staj yapılan işletmede; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri, 4447 sayılı Kanunun 53'üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (b) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak staj yapılan işyerine Üniversite tarafından ödenir.

(12) Stajın gerçekleşmiş olduğu işletme, ekinde cari aya ait staj yapan bölüm öğrencilerine ait ödemeleri ispatlar belgelerin yer aldığı Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Yapılacak Devlet Katkısı Formunu (Ek-4) düzenleyerek tahakkuk ayını takip eden ayın on beşinci gününe kadar işletme yetkililerine imzalatarak Bölüm Başkanlığına asıl evrak olarak ulaştırması gerekmektedir. Üniversitemiz tarafından yapılan denetimler doğrultusunda talep formunda (Ek-4) hatalı beyan tespit edilmesi durumunda kurumumuz kayıtları geçerli kabul edilecektir.

Öğrencinin Adı Soyadı	İşletmenin Adı	İİBF İşletme Bölüm Başkanlığı
Tarih	Tarih	Tarih
	KAŞE	KAŞE
İmza alanı	İmza alanı	İmza alanı

EK-1
STAJ BAŞVURU/KABUL BELGESİ FORMU

Kastamonu Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İşletme Bölüm Başkanlığı
Staj Başvuru/Kabul Belgesi

Sayın Yetkili,

İşletme Bölümü, öğrencilerimizin iş hayatı ile uyumlarını sağlamak, öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgi ve becerileri iş hayatında uygulayarak güçlendirmek, doğru karar verme yeteneklerini geliştirmek ve uygulama deneyimi kazanmalarını sağlamak amacıyla, 20 işgünü "Staj" uygulaması bulunmaktadır. Staj yapacak öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu'na tescili ile iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primlerinin ödenmesine ilişkin işlemler Üniversitemizce yapılacaktır. Öğrencinin işyerinizde staj yapmasının uygun olup olmadığının tarafımıza bildirilmesini arz/rica eder, kabulü konusunda göstereceğiniz ilgiye teşekkürlerimi sunarım.

İşletme Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİNİN

ADI/SOYADI
TC KİMLİK NUMARASI
BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ NUMARASI
TELEFON NUMARASI

STAJ YAPILACAK

KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN ADI/ÜNVANI
FAALİYET KONUSU
BİRİMİ (Departmanı)
İRTİBAT KURULABİLECEK BİRİM YETKİLİSİ
PERSONEL SAYISI
ADRESİ, TELEFON/FAKS NUMARASI
STAJ UYGULAMASININ BAŞLAMA – BİTİŞ TARİHİ: …./…./20 -……./…../20
STAJ UYGULAMASI YAPILACAK KURUM/KURULUŞ/İŞLETMENİN ONAYI Öğrencinin kurum/kuruluş/işletmemizde "stajı" yapma talebi kabul edilmiştir. YETKİLİNİN ADI/SOYADI ÜNVANI ……./……./20 İMZA/KAŞE
İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞLETME BÖLÜMÜ ONAYI Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencinin belirtilen işyerinde ve sürede zorunlu stajını yapması uygun görülmüştür. **ONAYLAYAN** …../……/20

EK-2
STAJ UYGULAMA DEGERLENDİRME FORMU

Öğrencinin Adı ve Soyadı:
Bölümü ve Numarası:
Staj Yapılan İşyeri / Bölüm:
Staj Yapılan Tarihler: **Başlangıç**: ..... / ..... / ..... **Bitiş:** ..... / ..... / .....
Yetkilinin Adı ve Soyadı:
Tarih / İmza ve Kaşe:

I. Değerlendirme Ölçütleri

Lütfen, her ölçüt için, değerleme ölçeğine uygun haneyi işaretleyiniz.

A. Davranışlar ve Dış Görünüm

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
Kendine güven					
İnisiyatif					
İşe karşı ilgi, özen					
Yaratıcılık					
Eleştiriye açık olma					
Liderlik özellikleri					
Dış görünüm					

B. İletişim Becerileri

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
Amirleriyle					
İş arkadaşlarıyla					
Müşterilerle					

C. İş Performansı

	Çok Zayıf	Zayıf	Yeterli	İyi	Çok İyi
İşe devam ve dakiklik					
Mesleki teknik bilgi düzeyi					
İş standartlarına uyma					
Sorumluluk kabul etme					
Talimatları yerine getirme					
Kaynakları etkin kullanma					
Öğrenme Kabiliyeti					

II. Lütfen, stajyer öğrencinin gelişimiyle ilgili önerilerinizi ve diğer düşüncelerinizi belirtiniz

III. Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?

Evet Hayır

IV. Genel Değerlendirme

BAŞARISIZ	BAŞARILI			
0-59	**60-69**	**70-79**	**80-89**	**90-100**

* Genel Değerlendirme, ilgili aralığa 100 üzerinden rakam olarak yazılacaktır.

* Lütfen bu değerlendirme formunu stajyer öğrencinin görmeyeceği şekilde düzenleyip, kapalı zarf içerisinde öğrenci veya posta ile İşletme Bölümüne ulaştırınız.

EK-3
DEVLET KATKISI FORMU

Kastamonu Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İşletme Bölüm Başkanlığı
Merkez/Kastamonu

Yukarıda bilgileri yer alan Fakülteniz İşletme Bölümü öğrencisinin aşağıdaki tabloda doldurulduğu üzere Zorunlu Yaz Stajını ilgili tarihler arasında aşağıda bilgileri verilen işyerimizde yapmasında herhangi bir sakınca yoktur.

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederiz.

Staj karşılığında firmadan/işletmeden ücret talep etmemekteyim.	Öğrenci Adı Soyadı İmza …../…../20…
Staj karşılığında öğrenciye ücret ödemesi yapmayıp Üniversitenizden ilgili kanuna göre hak talep etmemekteyiz.	Firma/İşletme Kaşe-Yetkili Ad Soyad İmza …../…../20…
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri	
Toplam Gün Sayısı	

STAJ YERİ HAKKINDAKİ BİLGİLER			
Kurum/İşletme Adı			
İşletme/Firma Adresi			
İşletme/Firma Üretim/Hizmet Alanı			
İşletme/Firma Telefon/Faks			
İşletme/Firma e-posta adresi			
İşletme/Firma Web Adresi			
Cumartesi günü çalışma durumu	Evet	Hayır	Not: İşyeri Cumartesi günleri çalışıyorsa belgelendirilecektir.
Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri			
Toplam Gün Sayısı			
Not: Buradan sonraki kısım Staj ücreti ödemesi yapılacaksa İşletmede/Firmada tarafından ödemede aksaklık yaşanmaması adına eksiksiz ve hatasız olarak doldurulmalıdır.			
İşletmede/Firmada Çalışan Personel Sayısı			
İşletme/Firma Vergi No			
İşletme/Firma Banka ve Banka Şubesi Adı			
İşletme/Firma Banka IBAN No			
Stajyere Ödenecek Ücret			

ÖĞRENCİ **AD SOYAD İMZA**	**FİRMA/İŞLETME KAŞE-YETKİLİ** **AD SOYAD İMZA**	**FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL** **STAJ KOMİSYONU ONAYI**
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. Tarih: …. /…./……..	Tarih: …. /…../……..	Staj yapılacak kurum/kuruluş staj için ☐ Uygundur ☐ Uygun Değildir Tarih: …. /…../……..

ÖNEMLİ NOT: Bu form öğrenci tarafından 2 nüsha halinde (fotokopi olmayacak) doldurularak kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Fakülte Bölüm Sekreterliğine imzalatılmak üzere teslim edilmesi zorunludur.

Bir nüsha ilgili kurum/kuruluşta kalacak, diğer nüsha Staj Komisyonun onayından sonra Zorunlu Staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Öğrenci İşlerine teslim edilecektir.

Not: Söz konusu ödeme, özel işletmelere/firmalara aktarım şeklinde yapılacağından, Üniversitemiz öğrencilerinden zorunlu yaz staj eğitimine tabi olup, işletmelerle/firmalarla imzaladığı sözleşme gereği ücret alanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun ve formun eksiksiz olarak doldurulup staj bitiminde veya takip eden ayın 4'üne kadar **Dekanlığımız Bölüm Sekreterliğine** ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.

EK-4
STAJ SÖZLEŞMESİ VE DEVLET KATKISI TALEP FORMU

1- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait işletmede staj yapan öğrenciler bu Staj Uygulama Esaslarının kapsamı dışında bırakılmıştır.

Usul ve Esaslar

MADDE 1- (2) ***"Kamu kurum ve kuruluşlarına ait işletmede*** *mesleki eğitim gören,* ***staj yapan*** *ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrenciler staj yapacak işletme bulunmaması nedeniyle stajını okulda yapan ortaöğretim öğrencileri ile öğretim programı gereği staj yapmak zorunda olmayan yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaptıkları stajlar bu* ***Usul ve Esasların kapsamı dışındadır."***

2- Öğrencinin İşletmeden-Firmadan aldığı ücret asgari ücretin %30'undan az olamaz.

MADDE 4- (1) *"3308 sayılı Kanunun Geçici 12 inci maddesi gereğince, öğrencilere, aynı Kanunun 25inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler,* ***asgari ücretin net tutarının yüzdeotuzundan az olamaz.*** *Mesleki eğitim görülen işletmede****; yirmiden az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri,*** *4447 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir."*

3- İşletme/Firma tarafından ödenecek ücret adı geçen öğrencinin banka hesabına aktarılması gerekmektedir. Dekont teslim edilecektir.

MADDE 5- (3) *"İşletmeler, öğrenci ile yapılan sözleşmelerde belirlenen öğrenci adına gönderilecek Devlet katkısı tutarı ve işletme payına düşen tutar, her ayın onuncu gününe kadar* ***öğrencinin banka hesabına öder.*** *İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarları aynı ayın en geç yirmi beşinci gününe kadar işletmelere ödenir.****"***

MADDE 6- (1) Zamanında yapılmayan Devlet katkısı talepleri bir sonraki ayda ya da takip eden aylarda yapılır.

4- *"Kabul ve Sözleşme Formu"* **taraflarca imzalanarak teslim edilmesi gerekir.**

MADDE 4- (2) *"Öğrencilere,* ***sözleşme*** *gereği ödenmesi gereken ücretin, Devlet katkısına ilişkin kısmı İŞKUR tarafından Fon kaynaklarından, kalan tutar ise işletmelerce karşılanır."*

5- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı 07/03/2017 tarihli, 16923 sayılı ve "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Hk." konulu yazısı gereğince **yazı ekindeki tablonun doldurularak Üniversitemiz tarafından** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na **gönderilmesi gerekmektedir.**

ÖNEMLİ NOT: Bu form öğrenci tarafından **2 nüsha halinde (fotokopi olmayacak)** doldurularak kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Fakülte/Yüksekokul Bölüm Sekreterliğine imzalatılmak üzere teslim edilmesi zorunludur.

Bir nüsha ilgili kurum/kuruluşta kalacak, diğer nüsha Staj Komisyonun onayından sonra Zorunlu Staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** öğrenci işlerine teslim edilecektir.

Not: Söz konusu ödeme, özel işletmelere/firmalara aktarım şeklinde yapılacağından, Üniversitemiz öğrencilerinden zorunlu staj eğitimine tabi olup, işletmelerle/firmalarla imzaladığı sözleşme gereği ücret alanların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun ve formun eksiksiz olarak doldurulup staj bitiminde veya takip eden ayın 4'üne kadar Dekanlığımız/Müdürlüğümüz Bölüm Sekreterliğine ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.

EK-5

STAJ

DEFTERİ

Tarih	Çalışılan Bölüm ve Görev	Yürüttüğü Faaliyetler