

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 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) İş yerlerindeki organizasyon yapısını tanıtmak ve iş disiplini kazandırmak,
- c) Edinmiş oldukları teorik ve uygulamalı bilgilerini pratikte kullanabilme ve mesleki uygulama süreçlerine aktarma becerisini kazandırmak,
- d) İstihdam edilebilirlik yeteneklerini geliştirme imkânı sağlamak,
- e) Staj yaptıkları kurumlarda takım ruhu içerisinde hareket ederek birlikte iş yapabilme alışkanlığı kazandırmak,
- f) Sektörde yaşanan gelişmeleri takip edebilme imkânı sağlamak,
- g) Stajın tamamlanmasından sonra, aynı işyerinde istihdam edilebilme fırsatı sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2: Bu Staj Uygulama Esasları, Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışında, kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları zorunlu staj ile ilgili uygulama ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu Yönetmelik; 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. maddesine, Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Staj Yönergesi ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Staj Uygulama Esaslarında adı geçen;

- a) İş Yeri, Kastamonu Üniversitesi İİBF İşletme Bölümü öğrencilerinin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, 6. Yarıyıl sonunda pekiştirmek üzere uygulama yaptıkları, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında gerekli tedbirlerin alındığı, yurtiçi veya yurtdışında yerleşik özel, kamu, özerk ve uluslararası kurum ve kuruluşları tanımlar.
- b) Staj Alanı, İşletme Bölümünün müfredatı, dersleri ve program çıktıları ile ilgili staj yapacakları alanı tanımlar.
- c) Staj, İşletme Bölümü öğrencilerin bilgi ve becerileri kullanarak staj ve süreçler hakkında deneyim kazanması amacıyla Staj Alanı ile ilgili işyerlerindeki zorunlu olarak organize edilen yaz döneminde yapılacak staj uygulamasından oluşmaktadır.
- d) Bölüm Başkanı, İşletme Bölümünde stajın dayanak kısmında belirtilen düzenlemeleri ve bu Uygulama Esaslarına göre başlatılmasını, sürdürülmesini ve tamamlanmasını yürütmekle görevli yöneticidir.
- e) Bölüm Staj Koordinatörü, İşletme Bölümü öğrencilerinin bu Staj Uygulama Esasları doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli Bölüm Başkan Yardımcısıdır.
- f) Bölüm Staj Komisyonu, İşletme Bölümü öğrencilerinin bu Staj Uygulama Esasları doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli Bölüm Başkanı, Bölüm Staj Koordinatörü ve bölüm öğretim elemanlarından 1 üye olmak üzere toplam üç üyeden oluşur.

- g) İş Yeri Yöneticisi, Öğrenci Staj Sözleşmesini ve eklerini, staj yapılacağı kurum veya kuruluş adına imzalayan yetkili kişidir.
- h) Staj Sorumlusu, iş yerinde ilgili programa uygun mesleki yeterliliğe sahip, öğrencilerin eğitimlerinden sorumlu, staj yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan, asgari lisans seviyesinden mezun kişidir.
- i) 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: Bölüm Başkanı, Bölümdeki staj organizasyonun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup görevleri şunlardır:

- Bölüm staj komisyonunu oluşturmak ve koordinatörü görevlendirmek,
- Staj yapılacak kurumlarla ilgili yazışmaları yapmak ve buluşmaları organize etmek,
- İş yerleri ile yapılacak Öğrenci Staj Sözleşmesine ve eklerine olur/olmaz kararı vermek,
- Staj süresince öğretim elemanları, Staj Sorumlusu ve öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi için Bölüm Staj Komisyonunu toplamaktır.

Bölüm Staj Koordinatörünün Görevleri

MADDE 6: Bölüm Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır: a)

Staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin tespitini yapmak,

- Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Staj Başvuru Formunun (Ek-1) tüm mercilerce onaylanmasına müteakip zorunlu yaz stajı için 6. Yarıyılın ilk 10 (on) haftası içerisinde teslim almak.
- Staj yapmaya hak kazanan öğrencilerin imzalattıkları Öğrenci Staj Sözleşmesi ve eklerinin zamanında Bölüm Başkanlığında olmasını sağlamak,
- Staj Başvuru Formunun (Ek-1) onaylanması ile Staj başlangıç tarihi arasında öğrenciye Kastamonu Üniversitesinin İlgili Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimini tamamlatmak,
- Staj konusunda koordinasyonu sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunların çözümüne öncülük etmek,
- Stajını tamamlayan öğrencilerin Staj Raporunu zamanında Bölüm Başkanlığına vermelerini sağlamak.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 7: Bölüm Staj Komisyonunun görevi, staj prensip ve ilkelerini belirlemektir. Bu çerçevede Staj Uygulama Esasları gereğince hazırlanacak olan ve aşağıda belirtilen belgelerin hazırlanma usullerini belirlemek ve mevzuatın gerektirdiği diğer düzenlemeleri yapmaktır.

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

İş Yeri Yöneticisinin Sorumlulukları

MADDE 8: İş yerinin staj ile ilgili sorumlulukları şunlardır:

- Öğrenci Staj Sözleşmesini ve eklerini, staj yapılacak kurum veya kuruluş adına imzalamak,
- Öğrencinin stajını, bu Staj Uygulama Esaslarına ve iş yeri kurallarına göre yapabilmesi için bir Staj Sorumlusu görevlendirmek,
- Öğrencinin eğitim aldığı Staj Alanı ile ilgili staj yapmasını sağlamak.

Staj Sorumlusunun Görevleri

MADDE 9: Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin bölümde almış olduğu Staj Alanı ile ilgili teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- Staj yapan öğrencilerin devamlılığını izlemek, mazeret izinlerini değerlendirmek ve devam çizelgesine işlemek,
- Öğrencinin hazırladığı Staj Raporunu ve yaptığı faaliyetleri denetlemek ve onaylamak,
- Stajı tamamlayan öğrencinin Staj Değerlendirme Raporunu (Ek-2) devam çizelgesi ile birlikte kapalı zarf içinde teslim etmek,
- Öğrencilere "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına" uygun kişisel koruyucu donanımları sağlamak,
- Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkânları ölçüsünde) karşılamak,
- Öğrencilere karşı, Kanunda belirtilen yükümlülükleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Staj Uygulama Esasları, Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Stajların Süresi ve Dönemi

MADDE 10: Öğrenci, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj sürelerini ve zamanlarını belirler:

- Staj, yaz aylarında yapılır. Yaz ayları, bahar yarıyılı dönem sonu ve/veya bütünleme sınavlarının bitimi ile güz yarıyılı başlangıcı arasındaki dönemi kapsar.
- Öğrenciler, 6. yarıyılın bitimindeki yaz döneminden itibaren stajlarını yaparlar.
- Yaz okuluna kayıt yaptıran öğrenciler, yaz okulu öncesinde veya sonrasında staj yapabilirler.
- Öğrenciler lisans eğitimi boyunca bir defa da 30 iş günü staj yapacaklardır.
- Öğrenciler, staj başladıktan sonra iş yerlerinde sorun yaşamaları halinde, bölüm staj komisyonunun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabileceklerdir.

Devam Zorunluluğu

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

İş yerleri

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

Staj Yapabilme Şartı

MADDE 13: Öğrenciler en erken 6.yarıyılın yaz döneminden itibaren staj yapabilirler. Staj yapabilmeleri için genel not ortalamasının en az 2.00 olması gereklidir.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14: Staj yapılacak iş yeri öğrenci tarafından bulunur. Öğrenci tarafından Öğrenci Staj Sözleşmesi ve Ekleri 6. Yarıyılın ilk 4 (dört) haftası içerisinde 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;

- İş yerlerinde kendilerine verilen staj alanları ile ilgili görevleri yaparlar.
- "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.
- d) İş yerlerini, Staj Sorumlusu ve Bölüm Staj Koordinatörünün bilgisi olmaksızın değiştiremezler.
- e) Kullandıkları her türlü araç ve gereci özenle kullanmak zorundadırlar. Aksine hareket etmeleri halinde doğabilecek kaza ve zararlardan şahsen sorumlu tutulurlar.
- f) Staj yaptığı işletmede elde ettiği sır niteliğindeki ticari bilgileri, organizasyon yapısını, müşteri bilgilerini ve belgeleri başkalarıyla paylaşamazlar.
- g) İş yerlerinden ayrılmalarını gerektirecek zorunlu hallerde, İşyeri Staj Sorumlusundan izin almak zorundadırlar.
- h) Mazeretsiz olarak staja devam etmeyenler stajdan başarısız sayılırlar.
- i) İş yeri eğitimi süresince sendikal faaliyetlere katılamazlar.
- j) İş yerinde yaptıkları çalışmalarını Staj Raporu haline getirip Bölüm Staj Koordinatörüne teslim etmek zorundadırlar. Raporların intihale dayalı olması başarısızlık sebebidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Değerlendirme, Sonuçlara İtiraz ve Yürütme

Değerlendirme

MADDE 15: 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) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle iş yerince doldurulacak Staj Değerlendirme Formundaki not ortalamasının 100 üzerinden 60 olması gereklidir.
- c) 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.
- d) Staj Komisyonu, güz yarıyılı başlangıcından itibaren 6 (altı) hafta içerisinde staj değerlendirme sonuçlarını açıklar.
- e) Staj Komisyonu, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu da isteyebilir.
- f) Öğrenciler, değerlendirme sonuçlarına 7 iş günü içinde bölüm staj komisyonuna dilekçeyle itiraz edebilir. İtirazların komisyonca değerlendirilmesinin ardından sonuçlar kesinleşir.
- g) Başarılı olarak görülen staj gün sayısı öğrencinin transkriptinde belirtilir.
- h) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra birim öğrenci işlerinde 2 yıl süre ile saklanır.

Sonuçlara İtiraz

MADDE 16: Değerlendirme sonuçlarına itirazlarda “Kastamonu Üniversitesi Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17: Bu Staj Uygulama Esaslarının hükümleri, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: 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

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

- 1- Bu sözleşme, 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. 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 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 Esasları ile aşağıdaki ekler bu sözleşmenin ayrılmaz parçalarıdır.
 - a. Staj Başvuru/Kabul Belgesi (Ek-1) (Öğrenci)
 - b. Staj Değerlendirme Formu (Ek-2) (İş Yeri)
 - 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 Üniversitesinin İlgili Birimi tarafından verilen İş Güvenliği eğitimi 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 iş yeri 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 (Ek4) 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

Fotoğraf yapıştırarak

STAJ BAŞVURU/KABUL BELGESİ FORMU

fakülte

sekreterliğinde

onaylatınız.

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, 30 iş günü “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

STAJ UYGULAMA DEĞERLENDİRME 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, değerlendirme 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 Başkanlığına 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			
	Not: Cumartesi günleri belgelendirilecektir.		
Cumartesi günü çalışma durumu	Evet	Hayır	İşyeri çalışıyorsa
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 <input type="checkbox"/> Uygun <input type="checkbox"/> 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/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 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/Müdürlüğümüz 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 25 inci maddesinin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler, *asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan 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 İşlerine 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 iş yerlerine ödeme yapılmayacaktır.**

EK-5

**STAJ
DEFTERİ**

Tarih	Çalışılan Bölüm ve Görev	Yürüttüğü Faaliyetler