



**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ**
Faculty of Economics
and Administrative Sciences

STAJ YOL HARİTASI



YÖNETMELİKLER

Staj öncesinde İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Uygulama Esasları detaylı bir şekilde incelenmeli ve staj esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar tespit edilmelidir.

İlgili Yönetmeliklere Fakültemiz web sayfasından ulaşılabilir.

1. Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi

<https://birimler.atauni.edu.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/2-Ataturk-Universitesi-Uygulamali-Egitimler-Yonergesi.pdf>

2. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Uygulama Esasları

<https://birimler.atauni.edu.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi/wp-content/uploads/sites/64/2022/12/1-IIBF-STAJ-UYGULAMA-ESASLARI.pdf>



BİLGİLENDİRME

- Yönetmeliklerde ifade edilip, öğrenciler tarafından dikkate alınmayan hususlar nedeniyle yaşanacak aksaklıklardan öğrenci sorumludur.
- Staj uygulama usul ve esaslarında ve bu yol haritasında bulunmayan özel durumlar için Bölüm Staj Komisyonunuz ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. İletişim bilgileri web sitesinde mevcuttur.



STAJ YERİ SEÇİMİNİN ÖNEMİ

Staj için uygun firma seçimi öğrencinin sorumluluğundadır. Uygunluğu bölüm staj komisyonunca onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez.



BİLGİLENDİRME

1. Öğrenciler staj yerlerini, staja başlama tarihinden **en az 30 gün önce** bölüm staj komisyonuna bildirirler. Öğrencilerin, staj başlangıcının **en geç 20 gün** öncesine kadar ÖBS’de staj işlemlerini başlatmaları gerekmektedir. OBS sistem 7-24 açık olduğundan dolayı istediğiniz saatte staj başvurunuzu yapabilirsiniz.
2. Stajla ilgili SKS giriş işlemlerinizi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından staj başlangıcından 2-3 iş günü önce yapılacaktır.
3. Firmalar staj başvuru esnasında **Staj Başvuru Formu** istemektedir. Fakültemizde staj seçmeli ders olarak verilmektedir. Ancak yönetmelikte her seçilen ders zorunlu olarak kabul edildiğinden sistemden Staj Başvuru Formunu almak için; öğrenci staj ön başvuru işlemini OBS den yaparak ilgili evrakın çıktısını alabilecektir. Öğrenci ilgili yerleri imzalatarak, staj başvurusunu yapabilir. Ancak; ön başvuru firma tarafından onaylanmadığı durumlarda öğrencinin **Ön Başvuru İşlemini iptal etmesi gerekmektedir**. Aksi durumda, ön başvuru komisyon tarafından işleme alınır ve öğrenci bu iş yerinden onay alamaz ise, başka iş yerinden aldığı onayı sisteme işletemez. Aynı anda farklı iki yerde staj yapmak mümkün değildir. **Böyle bir durumda ön başvurunun iptal edilmesi, öğrencinin sorumluluğundadır.**



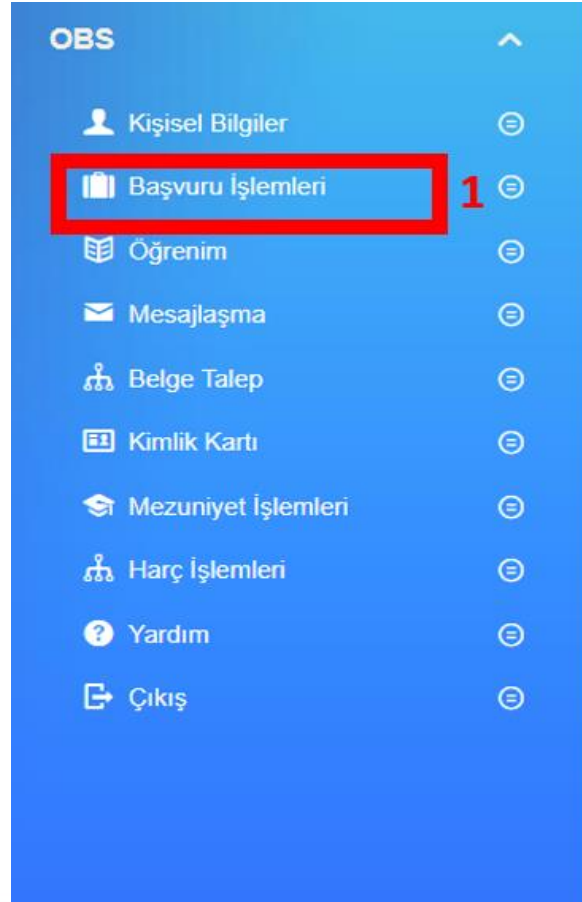
STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ

Öğrenciler **‘Öğrenci Bilgi Sistemi - OBS’**den staj başvurusu yapmak için aşağıda belirtilen işlemleri takip etmelidirler.

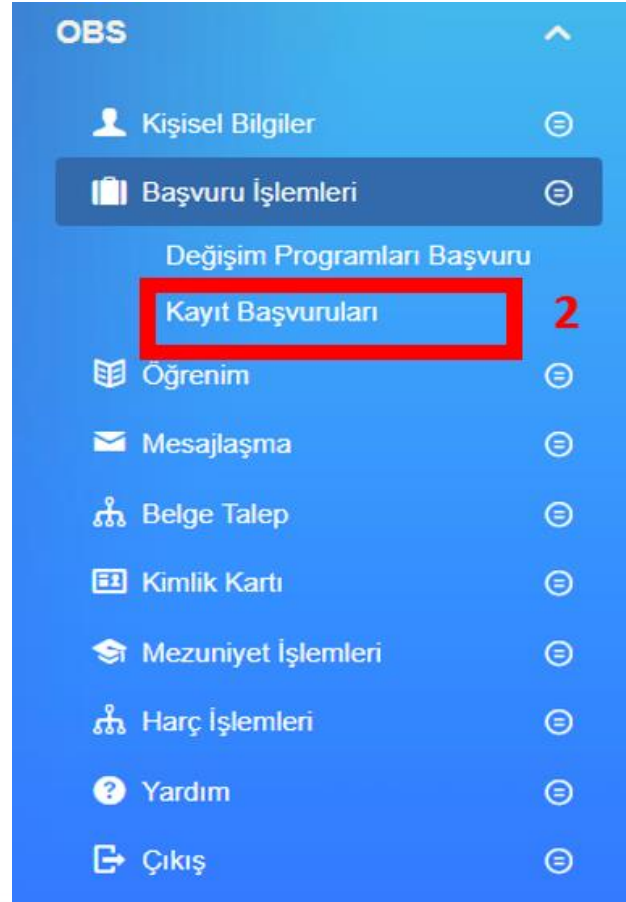


OBS Başvuru Ekranı

**1. OBS üzerinden
'Başvuru İşlemleri'ne
tıklayın.**



**2. 'Kayıt
Başvuruları'nı seçin**





OBS Başvuru Ekranı

3. Sol üstte yer alan 'STAJ BAŞVURUSU'nu seçin.

The screenshot displays the OBS (Online Başvuru Sistemi) application interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with various options. The 'STAJ BAŞVURUSU' option is highlighted in a red box, and a red number '3' is placed next to it, indicating the step to select this option. The main area of the application shows a grid of application categories under the heading 'Aktif Başvurular'. The categories include:

- AGNO ile Yatay Geçiş Başvuru
- Erasmus Başvuru
- Farabi Başvuru
- İkinci Üniversite Başvuru
- Lisansüstü Başvuru
- Lisansüstü Tercih
- Milli Sporcu Lisansüstü Başvuru
- Öncelikli Alanlar Başvuru
- Pedagojik Formasyon Başvuru
- Türk Müzikleri Devlet Konservatuarı Özel Yetenek Başvurusu
- Yaz Okulu Misafir Öğrenci
- Yurtdışı Staj İçin Gelenler Başvuru

At the bottom of the sidebar, there is a status bar showing '497 Aktif Kullanıcı' and 'v. 3.00.000A'.



OBS Başvuru Ekranı

Staj Başvuru Formu

KİŞİSEL BİLGİLERİ

Kimlik No	Ad	Soyad	Cinsiyet
38137500000	Tuna	Yılmaz	Erkek
Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Status Adı	Anne Adı
08.08.1994	ERZURUM	BİLİ	Bahar

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Cep Tel	E-posta	Adres Tür	Adres
05050770000	taneray@outlook.com	Ev	ALPRAHMAN ÇİĞİ DADAŞ APT KAT: 4 NO: 7
İ	Kim	Problemleri	
ERZURUM	YAKUTİYE	25000	

Staj Bilgileri

Staj başvurusu yapmak için aşağıdaki program ve ders seçiniz

Program	Staj Dersi
Mühendislik Fakültesi / Mekanik Mühendisliği Bölümü (5.0)	MBA STUT 1 Staj 1
Stajyerin Staj Başvuru Tarihi	Stajyerin Staj Başvuru Tarihi
09.02.2018	23.02.2018
Stajyerin Staj Başvuru Tarihi	Stajyerin Staj Başvuru Tarihi
09.02.2018	23.02.2018
Stajyerin Staj Başvuru Tarihi	Stajyerin Staj Başvuru Tarihi
09.02.2018	23.02.2018
Stajyerin Staj Başvuru Tarihi	Stajyerin Staj Başvuru Tarihi
09.02.2018	23.02.2018
Stajyerin Staj Başvuru Tarihi	Stajyerin Staj Başvuru Tarihi
09.02.2018	23.02.2018

Ön Kayıt Yap

4. İlgili kısımdaki bilgiler eksiksiz doldurulur.
*Staj yerinin adı / adresi gibi bilgiler ayrıntılı bir şekilde yazılmalıdır

5. "Ön Kayıt Yap" tıklanır.





**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ**
Faculty of Economics
and Administrative Sciences

STAJ BAŞVURU FORMU

Öğrenci Staj formunun çıktısını alarak öncelikle Staj Komisyonunun staj yeri ile ilgili onayını alacak ve Formda ilgili yeri imzalatacaktır.

Staj Komisyonu imzasından sonra Form Birim yetkilisi (Dekanlık) tarafından imzalanacaktır. Daha sonra öğrenci, formu staj yapacağı yere götürüp onaylatarak staj komisyonuna sunacaktır.

Not : Uzaktan Eğitim sürecinde bu işlem e mail ile (Bölüm Staj Komisyonunun Karar vereceği adres) veya DBS'nin açılması durumunda DBS üzerinden yürütülecektir.



ZORUNLU STAJ FORMU

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı birimimize kayıtlı öğrencimizin 20 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda/işletmenizde yapacağı 20 iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini arz/rica eder, göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederim.

BİRİM YETKİLİSİ
(Ünvanı Adı Soyadı İmza)



ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)			
T.C. Kimlik No		Adı ve Soyadı	
Baba / Anne Adı	Akan / Melek	Doğum Yeri / Tarihi	K/ 2001
Bölümü/Programı	Yönetim Bilişim Sistemleri Programı	Öğrenci No	20
Öğretim Yılı		SSK No	
E-posta Adresi	samerberk.akkus20@ogr.atauni.edu.tr	Telefon No	05078888360
İkametgâh Adresi	CUMHURİYET MAH. YILDIRIM SK. NO: 30 İÇ KAPI NO: 31 OF Trabzon		
Sağlık Güvencesi	☒ Sağlık Güvencem Var (Anne-Baba, Eşinden Yararlananlar, Kendisi sigortalı çalışanlar) ☐ Sağlık Güvencem Yok (Yeşil Kartlı, Genel Sağlık Sigortasından yararlananlar, Hiçbir Sağlık güvencesi olmayanlar, Yabancı uyruklu öğrenciler)		
STAJ YAPILACAK YERE AİT BİLGİLER			
Adı / Ünvanı	ziraat bankası	Telefon No	05078888360
Adresi	ziraat bankası IT	Faks No	
		E-posta Adresi	ziraatbank@eposta.com
İŞVERENE /YETKİLİYE AİT BİLGİLER			
Adı ve Soyadı	Kurumunuzda/işletmenizde Staj Yapması Uygundur.		
Görev ve Ünvanı	İmza/Kaşe		
E-posta Adresi			
Tarih	Öğrencinin Staj Yaptığı Yer		ÇALIŞAN SAYISI
	Kamu Kurum - Kuruluşu: ☒	İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 dâhil): ☐	
	Özel Şirket : ☐	İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 den fazla) : ☐	
STAJ BAŞLANGIÇ - BİTİŞ TARİHLERİ VE SÜRESİNE AİT BİLGİLER			
Başlama Tarihi	01.05.2023	Bitiş Tarihi	01.06.2023
		Süresi (Gün)	20
STAJ KOMİSYON BŞK. ONAYI		FAKÜLTE/Y.OKUL ONAYI	
☐ KAŞE - İMZA - TARİH		☐ KAŞE - İMZA - TARİH	

Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal para cezasını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum.

Staj evrakının hazırlanmasını arz ederim. / /

Öğrencinin İmzası

İLGİLİ YÖNETMELİK MADDELERİ	
ATAÜRK ÜNİVERSİTESİ STAJ UYGULAMA ESASLARI	
Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu	
MADDE 7	
(3) Staja devam zorunluluğu. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedense tamamlamayanlar, mezun olabilmek için bu uygulamaya esassız olarak uyumuna gereken stajları belirlenen sürede başan ile tamamlamak zorundadırlar.	
(4) Stajın mazereti dolayısıyla tamamlanamayacağı mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildiren öğrenciler için oluşturulmuş karar zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.	
(6) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılmayacağından bir öğrenciyi aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılmaz.	
NOT:	
-5510 sayılı yasa gereğince öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerini ödeme yükümlülüğü Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü'ndir.	



BAŞVURUDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Staj Başvuru Formunuz otomatik olarak çıkacaktır. Bu kısımda **özellikle staj tarihlerini** kontrol etmeniz gerekmektedir. Staj işlemlerinizi bu tarihler üzerinden yürütüleceği için dikkat edilmesi gereken **önemli** bir husustur.
- Staj süresi 20 iş günüdür. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.
- Öğrenciler haftada en fazla 5 iş günü staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj süresi devam ederken resmi olarak ilan edilecek en az 5 işgünü tatil durumunda, öğrencinin isteği, staj yapılan birimdeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartı ile birim staj komisyonu başkanına bilgi verilerek ara verilmeden staja devam edilebilir.
- Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra ‘Staj Başvuru Formunu’ **iki nüsha** olarak (birisi sizde kalacak diğeri firmaya teslim edilecek) çıktı alınız. (Firmanın isteğine göre fazla da alınabilir.)



OBS BAŞVURU EKRANI

Staj Başvuru Formu

KİŞİSEL BİLGİLERİ

Kimlik No: 35137380000 Ad: Taha Resul Soyad: KARAKUŞ Cinsiyet: Erkek
Doğum Tarihi: 08.08.1994 Doğum Yeri: ERZURUM Baba Adı: R. R. Anne Adı: S. S.
İletişim BİLGİLERİ
Cep Tel: 0506769963 E-posta: taharesul25@gmail.com Adres Türü: Ev Adres: ALIRIM CAD. DADAŞ APT KAT:4 NO:7
İl: ERZURUM İlçe: YAKUTİYE Posta Kodu: 25000

Staj Bilgileri

Staj başvurusu yapmak için aşağıdaki program ve ders seçiniz

Program: Mühendislik Fakültesi / Makine Mühendisliği Bölümü (İ.O.) Staj Dersi: MM-ST,1 Staj I
Toplam Gün Sayısı: 30 Yapılan Gün Sayısı: 0 Kalan Gün Sayısı: 30
Başlama Tarihi: 08.02.2018 Bitiş Tarihi: 23.02.2018 Başvuru Süresi (Gün): 10
Sağlık Güvencesi: Sağlık Güvencesi Var(Arme-Baba, Eşinden Yararlanabilir, Kendisi sigortalı çalışıyor) Staj Yeri Türü: Özel Şirket Staj Yeri Adı: 22
Staj Yeri E-posta: 44 Staj Yeri Telefon: 55 Staj Yeri Fax: 44
Staj Yeri Adresi: 54

☒ Onayla

#	Staj Adı	Program	Staj Yeri	Süresi	Durumu	Ayartar
1	Staj I	Makine Mühendisliği Bölümü (İ.O.)	BELEDİYE	30	Staj Komisyonu Reddedti (Deneme 1)	☐
2	Staj II	Makine Mühendisliği Bölümü (İ.O.)	Belediye	30	Staj Komisyonu Reddedti (Deneme 2)	☐
3	Staj I	Makine Mühendisliği Bölümü (İ.O.)	22	10	Onayla yapıldı	☒

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

**‘Firma’, ‘Bölüm Staj Komisyonu’ ve
‘Dekanlık’ onayları alındıktan sonra
sisteminiz üzerinden
turuncu renkli
staj başvurusunu tamamla
seçeneğini seçiniz.**





BAŞVURU İŞLEMLERİ

- Eğer firmanız özel bir firma ise, sistemde sizden staj yerine ait **IBAN Numarası** istenecektir. Firmanız başvuru formuna IBAN Numarasını yazması gerekmektedir. Eğer firma IBAN No vermek istemiyor ise, **“Şirket IBAN Numarası vermek istemiyor”** seçeneğini seçebilirsiniz.
- Resmi kurumlarda sistem IBAN Numarası istemeyecektir.



OBS BAŞVURU EKRANI

STAJ BAŞVURUSUNU TAMAMLA

Staj Yeri Kabul Tarih	Staj Yeri İban No	Staj Yeri Çalışan Sayısı
28.02.2018	tr255555555	İş Yeri Sigortalı Çalışan Sayısı (20 den fazla)
İş Yeri Yetkilisi Adı Soyadı	Görev ve Unvanı	Yetkili E-Posta
asd	asd	asdda
Yetkili İmza Tarih		
27.02.2018		

KAYDET

Staj başvurusunu tamamla seçeneğini seçince, sistem sizden son doldurmanız gereken kısımları isteyecektir. Doldurma işlemi bitince **KAYDET** butonu ile Ön Başvuru İşleminiz tamamlanmış olacaktır.



BAŞVURU FORMU TESLİMİ

- Staj başvurunuzu tamamladıktan sonra;
- Öğrenci staj başvuru işlemini ilgili yönetmeliklere uygun olarak yaptığını belirten **‘STAJ TAAHHÜT’** belgesini doldurarak, teslim etmek zorundadır.
- Firmanıza imzalattığınız **“Staj Başvuru Formunun”** bir nüshasını ve **“Staj Taahhütname”**’sini Staj Komisyonuna teslim ediniz. Diğer imzalı form ise sizde kalacaktır.

<https://birimler.atauni.edu.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi/2022/12/21/staj-belgeleri/>

- Taahhüt verilmeyen başvuru formları kesinlikle değerlendirilmeye alınmayacaktır.



**İKTİSADİ VE İDARİ
BİLİMLER FAKÜLTESİ**
Faculty of Economics
and Administrative Sciences

STAJ TAAHÜTNAME

..... BÖLÜM BAŞKANLIĞI'NA

..... - tarihleri arasında haftada 5/6 iş günü (haftada kaç gün staj yaptığınıza göre 5 veya 6 seçeneğinden birisini bırakıp diğerini silin ve parantez içerisinde ki bu cümleyi silin) olacak şekilde iş günü Stajını yapmak üzere başvuruda bulunduğum staj için aşağıda belirttiğim hususların doğruluğunu beyan ediyorum. Aksi durumlar oluşacak bütün sorumluluk şahsıma aittir.

1. Dönem içinde staj yapan öğrenci; ilgili dönemde aldığı ders/derslerden hepsinde devam zorunluluğu bulunmaması durumunda staj yapacağı yerin Erzurum il sınırları dışında olabileceğini,
2. Dönem içinde staj yapan öğrenci; ilgili dönemde aldığı ders/derslerden hem devam zorunluluğu olan hem de devam zorunluluğu olmayan (FF) ders/dersleri birlikte alıyor ise, sadece devam zorunluluğu olan dersler için haftalık aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim döneminde staj yapacağımı,
3. Yaz dönemi staj yapan öğrenci; yaz okulundan herhangi bir ders/dersler almıyorsa istediği yerde staj yapabilecektir.
4. Yaz dönemi staj yapan öğrenci; yaz okulundan ders alıyor ise alınan ders/derslerin haftalık aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartının sağladığını ve staj yapılan ilin, yaz okulu alınan il ile aynı olması gerektiği şartını, kabul ve Taahhüt ederim.

Ad / Soyad :

Okul Numarası:

Tarih:

İmza:

Ekler

- 1- Transkript
- 2- Yaz Okulu Ders Alma Listesi (Yaz okulu alanlar için)



BAŞVURU DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ

- Eksiksiz ve doğru bilgiler ile hazırlanmış başvuru belgeleri **(Onaylı Staj Başvuru Formu ve Tahhütname)** staj komisyonuna teslim edildikten sonra, komisyon tarafından staj formunun uygunluğu sistem üzerinden incelenir.
- Belgelerinizde eksiklik veya hata olması durumunda başvurunuz komisyon tarafından reddedilecektir. Bununla ilgili size sistem üzerinden **ret sebebini içeren bir mesaj gelecektir.**



REDDEDİLEN BAŞVURU İŞLEMLERİ (YANLIŞ TARİH NEDENİYLE)

- Staj başlangıç-bitiş tarihleriniz eğer hatalı ise staj komisyonu başvurunuzu ret edecektir. Sürekli yapılan bir hatadır. Bu hususta dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Eğer tarihleriniz hatalı olduğu için red aldıysanız,
- Sistem üzerinden tekrar doğru tarihler ile ön başvuru yapıp başvuruyu tamamla işlemini gerçekleştirmeniz gerecektir. Bu süreçte belgenizi tekrar çıktı alıp firmanıza imzalatmanıza gerek yoktur. Staj komisyonu evrakınızda gerekli düzeltmeyi yapacaktır.
- Birden fazla iş yapılmaması adına staj belgenizin doğruluğundan emin olunuz.



KABUL EDİLEN BAŞVURU FORMU

- Hatasız olan staj ön başvuru işlemleri, komisyon tarafından kabul edilecek ve staj tarihinize uyumlu bir şekilde sistem üzerinden onaylanacaktır.
- Komisyon tarafından kabul edilen başvurular, ilgili Komisyon Üyesi tarafınca sistem onayı verilerek, Fakülte Onayına sunulacaktır. Fakülte Onayı da sistem üzerinden yapılacak ve son olarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı onayına sistem üzerinden sunulacaktır. (Bu süreçte öğrencinin yapacağı bir işlem yoktur).
- SKS onayına düşen öğrenci SKS giriş işlemi, SKS tarafından öğrenci staja başlamadan 2-3 gün önce yapılacaktır. Öğrencinin başvurusu 3 ay önce olsa bile, SKS girişi staj başlangıcında 2-3 gün önce yapılacaktır. SGK belgesi **(Staja Başlama Belgesi) sadece öğrenci tarafından E-devlet üzerinden görüntülenebilir**. Staja Başlama Belgesinin öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi gerekmektedir.



STAJ İŞLEMLERİ

‘Her şeyden önce can güvenliğiniz önde gelir, staj süresince oldukça dikkatli olunuz ve iş güvenliği kurallarına kesinlikle uyunuz.’

Staj süresince öğrenciler belirtilen şu hususlara dikkat etmelidir;



STAJ İLE İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.
- Öğrenciler staj dosyalarını, stajını tamamladığı tarihi takip eden akademik dönemin ders kayıt haftasının başlangıç tarihinden en geç 21 gün önce Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) entegre olan Ders Bilgi Sistemine (DBS) yüklemek ve belgelerin asıllarını akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç bir (1) ay içerisinde Fakülte Belge Yönetim Ofisine teslim etmek zorundadır.



STAJ İLE İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Staj dosyasında bulunması gereken evraklar:
- Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi ve staj tarihlerini belirten formdur.
- Staja Başlama Belgesi (SGK Belgesi): Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi gereken belgedir.
- Staj Değerlendirme Formu-İşveren: İşyeri staj yöneticisi tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren bilgileri içeren belgedir. Bu belge stajyer tarafından ilgili işyerinde staja başladığı ilk gün staj yöneticisine teslim edilir. Staj değerlendirme formu öğrenci tarafından stajın bitiminde staj dosyası içinde Fakülte Belge Yönetim Ofisine ulaştırılır.
- Staj Defter Kapağı ve Defteri: Her öğrenci, staj çalışması hakkında düzenleyeceği günlük raporları staj dosyası içinde Fakülte Belge Yönetim Ofisine teslim etmek zorundadır.



Staj Başlangıcı

- Staj öncesinde staj yönetmelikleri detaylı bir şekilde incelenmeli ve staj esnasında dikkat edilmesi ve özellikle öğrenilmesi gereken hususlar tespit edilmelidir.
- Staj defterinin nasıl doldurulması gerektiği, mülakat sınavında staj hakkında nelerin sorulacağı gibi hususlar stajın başındayken öğrenilmeli ve staja bilinçli bir şekilde başlanılmalıdır.



Staj Defterinin Doldurulması

- Staj defteri Fakülte web sayfasında Staj linki altında bulunmaktadır.
<https://birimler.atauni.edu.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi/2022/12/21/starj-belgeleri/>
 - Öğrenci staj defterinin ilk sayfasını dikkatli bir şekilde doldurulmalıdır.
- Defter sayfaları istenildiği kadar çoğaltılabilir.
- Staj defterinde; yapılan işler hakkında bilgi verilmeli, o işin nasıl yapıldığı iyi bir şekilde izlenmeli, yöntem adımları detaylı bir şekilde anlatılmalı ve gerekli görseller eklenmelidir.
- **Staj defterin her sayfası özenli bir şekilde eksiksiz olarak doldurulur** ve işyeri staj yöneticisi tarafından kontrol edilerek imzalanıp mühür/kaşelenmelidir. İş yerince onaylanmamış veya eksik doldurulmuş defterler geri çevrilecektir.



STAJ SONRASI İŞLEMLER

Staj sonunda öğrenciler belirtilen şu hususlara dikkat etmelidir;



Staj Değerlendirme Formunun Doldurulması

- Staj sonunda; Bölüm web sayfasında yer alan Staj sekmesinde bulunan **“Staj Değerlendirme Formu”** işveren işyeri staj yöneticisi tarafından doldurulması zorunludur.

<https://birimler.atauni.edu.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi/2022/12/21/starj-belgeleri/>

- Bu belge stajyer tarafından ilgili işyerinde staja başladığı ilk gün staj yöneticisine teslim edilir.



Staj Değerlendirme Formu

- Değerlendirme formunu dolduran staj yöneticisi, formu kaşeleyip imzalayacak ve öğrenciye teslim edecektir.
- Staj değerlendirme formu öğrenci tarafından stajın bitiminde Ders Bilgi Sistemine yüklenir ve staj dosyası içinde Fakülte Belge Yönetim Ofisine ulaştırılır.



Staj Değerlendirme

- Öğrenciler staj dosyalarını, stajını tamamladığı tarihi takip eden akademik dönemin ders kayıt haftasının başlangıç tarihinden en geç 21 gün önce Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) entegre olan Ders Bilgi Sistemine (DBS) yüklemek ve belgelerin asıllarını akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç bir (1) ay içerisinde Fakülte Belge Yönetim Ofisine teslim etmek zorundadır.
- Staj defterleri, ilgili raporlar ve değerlendirme formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. Staj Komisyonu staj bitiminde gerek gördüğü durumlarda staj hakkında öğrenciyi **mülakata alarak**, değerlendirme yapabilir.
- Staj notu FF harf notu olanlar için, staj kabul edilmemiş sayılacak ve öğrencinin stajı yeniden yapması istenecektir.



STAJ İPTALİ

Stajın iptal edilmesi durumunda öğrenciler belirtilen şu hususlara dikkat etmelidir;



STAJ İPTALİ

Staj iptal işlemi bulunduğunuz aşamaya göre **farklılık** göstermektedir.

1. **Ön başvuru aşamasında** ise, başvuru sistem üzerinden iptal edebilirsiniz.
2. **Ön başvuru işleminden sonra ise**; staj komisyon üyeleri ile görüşerek iptal edebilirsiniz.
3. **Staj başvurunuz onaylanmış ve SGK onaylı belgeniz sistem üzerine düşmüş ise veya stajınızı yapıyor iseniz; “ İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI’NA”** başlıklı bir dilekçe yazarak staj iptali için talepte bulunmanız gerekmektedir. İptal gerekçeniz dilekçeye açıkça yazılmalıdır. Dilekçe Fakülte Belge Yönetim Ofisine teslim edilmelidir. Dilekçe ekine SKS tarafından sisteminize yüklenen sigorta evrakı da eklenmelidir. Ayrıca işlemlerin takibi ve hızlandırılması amacıyla ilgili Staj Komisyon üyesine bilgi verilmelidir.



Önemli Hatırlatmalar

- Müfredatta staj ders olarak tanımlanmıştır. Yapılan staj için öğrenciye not verilir. Staj bir ders sayıldığı için, staj dışında başka dersi olan öğrenci **Mezuniyet Tek Ders Sınavına** katılamaz.
- Öğrenciler eğitim-öğretim sürelerinde sadece bir kez staj yapabilirler.
- Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği programı kapsamında geçmiş yıllarda yapılan stajlar herhangi bir staj dosya değerlendirmesi yapılmadığı için Seçmeli Staj Dersi yerine saydırılamaz.
- Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği kapsamında staj yapmak isteyen öğrenciler gerekli koşul ve öğrenci bilgi sistemindeki (OBS) prosedürleri tamamlamaları şartıyla ve staj komisyonunun uygun görmesi durumunda stajlarını Seçmeli Staj Dersi kapsamında yapabilirler.