

**T.C.**

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**

**Öğrenci Staj Kılavuzu**

**2018**

# 10 ADIMDA STAJ

1. Öğrenciler staj dersini alma aşamasına geldiklerinde, genellikle yaz döneminde staj çalışmalarını tamamlar, takip eden Güz döneminde de Staj Dersi’ne kayıt yaptırırlar. Ancak, bölümün müfredatına veya öğrencinin akademik programındaki ilerlemesine bağlı olarak Staj Dersi’nin Bahar döneminde alınması da mümkün olabilir.

Ayrıca, staj dersi bütün bölümlerimizin programlarında seçmeli ders olarak sunulmuştur. Her öğrenci kayıtlı olduğu bölümde staj dersinin işleyişi hakkında bilgi edinmek için Bölüm Staj Komisyonu ile iletişime geçmelidir.

1. Öğrenci, **Staj Kılavuzu**nu (kılavuz **staj formlarını** da içermektedir) İİBF Öğrenci İşleri Ofisinden alır veya iibf.siirt.edu.tr web sitesinden indirir. İİBF Öğrenci İşleri Ofisi sadece belgeleri bulundurur. Öğrenci, staj süreci veya staj çalışmalarının içeriği ile ilgili sorularını Bölüm Staj Komisyonu’na yönlendirmelidir.
2. Öğrenci **Staj Başvuru Formu**nu doldurur. Bu formu doldururken Bölüm Staj Komisyonuna danışır, Bölüm Staj Komisyonunun stajın yapılacağı kurumu onayladığını gösteren imzasını alır. Daha sonra Bölüm Başkanının ve Fakülte Dekanlık Ofisine gelerek İİBF Dekanının da imzasını alır.
3. Öğrenci, **Staj Başvuru Formu** ile kurum veya firmaya staj başvurusu yapar. Stajı kabul eden kurumun (genellikle İnsan Kaynakları Birimi bünyesinde bulunan) ilgili staj yetkilisine üç adet **Staj Kabul Formu**’nu imzalatır. **Staj Kabul Formu**’nun bir kopyasını Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder.
4. Öğrenci sigorta girişinin Siirt Üniversitesi tarafından yapılmasını talep ediyor ise aşağıdaki belgeleri toplu halde İİBF Öğrenci İşleri Ofisine, staja başlayacağı tarihten bir ay önce teslim eder:

a. **Stajyer Ön Bilgi Formu**,

b. **Staj Kabul Formu**nun aslı,

c. **2 adet** **Taahhütname** (genel Taahhütname ve SGK Taahhütnamesi),

d. **Nüfus cüzdan fotokopisi**,

e. **İkametgah senedi**,

f. **1 adet vesikalık fotoğraf**,

g. **Sağlık Provizyon Bilgi Kağıdı**

1. İİBF Dekanlığı öğrencinin belgelerini Üniversite Rektörlüğüne stajın başlayacağı tarihten en az 15 gün önce gönderir. Öğrencinin evraklarının Rektörlüğe ulaşmasını takiben, öğrencinin staj tarihleri süresince geçerli olacak sağlık sigortası Siirt Üniversitesi tarafından yaptırılır.
2. Öğrenci, staja başlamadan önce bu kılavuz içinde yer alan hazırlık, Öğrenci Değerlendirme Formu, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu, İşveren Staj Değerlendirme Formu, Staj Sicil Formu sorularının cevaplarını araştırır, Bölüm Staj Komisyonu’nun gerekli gördüğü ilave ön çalışmayı da yaparak stajını başarılı bir şekilde tamamlamak için gerekli bilgileri edinir.
3. Öğrenci staj çalışmalarını tamamlar.
4. Öğrenci, staj süresi sonunda, aşağıdaki evrakları tamamlayarak Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder:

a. Staj yapılan kurumda çalışmalarını fiilen gözeten ve yönlendiren Kurum Staj Yetkilisine, doldurmakla öğrencinin kendisinin yükümlü olduğu, **Staj Devam Formu**’nu imzalatır.

b. Kurum Staj Yetkilisi (genellikle İnsan Kaynakları Birimi bünyesinde bulunan) tarafından doldurulmasını talep edeceği **Staj Sicil Formu**nu, **İşyeri Değerlendirme Form**u, **Staj Raporu** ve **Staj Tamamlama Formu**nu kapalı zarf içinde alır.

c. **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**’nu doldurarak staj tecrübesini ve staj yaptığı kurumu değerlendirir.

1. Öğrenci programının gerektirdiği dönemde Staj Dersi’ne kayıt yaptırır, Bölüm Staj Koordinatöründen Staj dersini başarı ile tamamlamak için yapılması gereken çalışmaları ve değerlendirme kriterlerini öğrenir, bu kılavuza ek olarak Bölüm tarafından verilebilecek belgeleri alır ve dersi başarıyla geçmek için gerekli çalışmaları tamamlar.

**!!! BU ADIMLARIN DETAYLARI İÇİN KILAVUZU DİKKATLE OKUYUNUZ!!!STAJ**

Staj dersi, öğrencilerimizin aldıkları eğitimin sektördeki karşılığını görebilmeleri, profesyonel yaşamda ne istediklerini anlamaları ve iş dünyasına yönelik beklentilerini gerçekçi bir çerçeveye oturtabilmeleri açısından katma değeri yüksek olan bir tecrübedir.

Staj tecrübesi, öğrencilerimizin kuramsal bilgilerinin pekişmesi, değişik iş süreçlerini tanımaları, çeşitli meslek gruplarının bir ekip olarak çalışmalarını izlemeleri, eğitim alanlarındaki çeşitli konularda edindikleri bilgi ve becerileri gerçek bir danışman gözetiminde uygulamalarını sağlar. Ayrıca, üniversite ile endüstri arasında bir köprü görevi oluşturarak, öğrencilerin profesyonel ortamdaki sosyal ilişkilerinin gelişimine önemli katkıda bulunur.

Öğrencilerin staj süresince sektörün beklentilerini ve ihtiyaçlarını tespit etmeleri kendilerine iş ve kadro temin etmekte fayda sağlayacaktır. Staj tecrübesi stajın yapıldığı kurumda iş imkânı sağlayabileceği gibi, öğrencilerimizin iş dünyasındaki diğer kurumlar tarafından da tercih edilmelerini sağlayacak bir etken oluşturur.

Staj tecrübesinin;

* Eğitim alanında edinilen bilgileri uygulama
* İletişim
* Analitik düşünme
* Takım içinde çalışma
* Disiplinlerarası yaklaşım

yetkinliklerine katkı yapması beklenmektedir.

Staj öncesi veya sonrasında rapor/sunum gibi çalışmalarda gizliliğin korunması, öğrencinin ve staj yapılan kurumun staj sonrası değerlendirmeleri ve bunların karşılıklı paylaşılması, staj tecrübesinin katma değerinin arttırılması açısından yüksek önem taşımaktadır.

Staj koordinatörleri öğrenciler ve kurumlar arasında önemli bir köprü teşkil etmektedir. Öğrencilerin Bölüm Staj Komisyonu ile yakın iletişim içinde olarak, bilgi alışverişinde bulunmaları önemle tavsiye edilir.

**STAJ BAŞVURU SÜRECİ**

Staj dersleri, Fakültemizde seçmeli olarak yer almaktadır. Staja yerleştirme aşamasında gerekli resmi yazışmaların yapılmasında ve temasların kurulmasında ihtiyaç duyacağınız destek, bölümünüz tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Komisyonu tarafından sağlanır.

Staja başvuru için gerekli belgeler iibf.siirt.edu.tr sitesinden ve ilgili menüden erişilebilir. Bu belgeler:

* Staj sigortalarının yapılması için gerekli olan **Stajyer Ön Bilgi Formu** ve 2 adet **Taahhütname** (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. maddesi gereğince, zorunlu staj öğrencilerinin SGK işlemleri, üniversitemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır),
* Staj başvurularında kurumlara verilecek **Başvuru Formu**,
* Stajı kabul eden kurumdan onaylatılıp getirilecek **Staj Kabul Formu**,

Staj süreci aşağıdaki gibi işlemektedir:

Bir kuruma staj için başvuracak öğrenciler, bölümleri tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Komisyonu’na danışarak, Staj Başvuru Formu’nu doldurur. Formun üzerine Bölüm Staj Komisyonu’nun ve Bölüm Başkanı’nın imzaları alınır ve formun Dekan tarafından imzalanması için İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’ne teslim edilir.

Dekan tarafından imzalanan Staj Başvuru Formu, İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’nden teslim alınarak, Staj Kabul Formu ile birlikte staj başvurusu yapılacak kuruma götürülmelidir. Staja kabul eden kurum tarafından kaşelenip imzalanan Staj Kabul Formu’nun bir kopyası Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmelidir.

Öğrenci sigortasını kendisi karşılıyorsa veya sigortası staj yapacağı kurum tarafından karşılanıyor ise staj başvurusu için yapacağı işlemler bu kadardır.

Eğer staj süresince öğrencinin sigortası kendisi veya staj yapacağı kurum tarafından karşılanmıyor ise sigorta girişi Siirt Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Bu durumda, öğrenciler staja başlamadan en az 30 gün önce, Sosyal Güvenlik Kurumu Stajyer Sigortası’nın üniversitemiz tarafından yapılması için, aşağıdaki belgeleri İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’ne teslim etmelidir:

1. **Stajyer Ön Bilgi Formu**,
2. Staj yapılacak kurumdan alınmış **Staj Kabul Formu**’nun aslı,
3. 2 adet **Taahhütname** (genel Taahhütname ve SGK Taahhütnamesi),
4. **Öğrencinin nüfus cüzdan fotokopisi**,
5. **İkametgâh senedi**,
6. **Öğrencinin bir adet vesikalık fotoğrafı**,
7. **Sağlık Provizyon Bilgi Kâğıdı** (https://esgm.sgk.gov.tr/Esgm/ adresinden Provizyon Sorgulama-Sağlık Provizyon adımlarını takip ederek ulaşılan ekrandan, ilgili belgeye PDF formatında erişilebilmektedir).

İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri, yukarıda istenilen tüm belgeleri öğrenci staja başlamadan en az iki hafta öncesine denk gelecek şekilde, her ayın sonunda üst yazı ile Rektörlüğe gönderir. İşlemlerin zamanında yapılabilmesi için öğrenciler staja başlamadan en az 30 gün önce yukarıdaki belgeleri İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’ne teslim etmelidir.

STAJ SÜRESİNCE

Öğrenci, azami staj süresi olan 30 gün (veya bölümü tarafından belirlenen sınırlı staj süresince), her gün için Staj Devam Formu’nu imzalamalıdır.

STAJIN SONUNDA

Stajın sonunda öğrencilerin,

* **Staj Devam Formu**’nu Staj Koordinatörüne imzalatarak onaylatmaları
* **Stajyer Değerlendirme Formu**’nu **Staj Koordinatörü**’ne doldurtarak kapalı zarf içinde teslim almaları
* **Staj Tamamlama Formu**’nu Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi’ne imzalatmaları
* Formların tamamını Bölüm Staj Komisyonu’na teslim etmeleri gerekmektedir.

Öğrenciler, stajlarının tamamlanmasını takip eden Güz Döneminde (veya staj yaptıkları yaz öncesi Bahar döneminde - Bölüm Akademik Program’ının gerektirdiği şekilde) Staj dersine kayıt yaptırır; Staj dersinin gerektirdiği rapor/sunum/çalışma’yı Bölüm Staj Komisyonu’na talep edilen zamanda teslim eder. Öğrencinin çalışması Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve dönem sonunda, öğrencilerin Staj dersi notları verilir.

STAJ FIRSATLARININ TAKİBİ

Üniversitemizdeki Kariyer Ofisi, öğrencilerimizin ve mezunlarımızın iş hayatını deneyimlemelerine yardımcı olmak amacıyla, üniversitemiz ile işbirliği içinde olan firmaların iş ve staj ilanlarını paylaşmakta ve başvuru yapan öğrencilerin özgeçmişlerini firmalara iletmektedir. İlanlar, Kariyer ve Bireysel Gelişim Ofisi tarafından siirt.edu.tr web sitesinde yayınlanmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Başvuru Formu |

…../ …../20....

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemizin …………………. Bölümü’nde öğrenim görmekte olan aşağıda ismi belirtilen öğrencimizin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. Maddesi gereğince ‘İş Kazası ve Meslek Hastalığı primleri’ tarafımızca ödenmek üzere, firmanızda staj yapabilmesi talep edilmektedir.

Staj talebinin uygun bulunması halinde ekteki formun onaylanarak tarafımıza iletilmesi hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Arzdar Kiracı

Siirt Üniversitesi

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı

Öğrencinin:

Adı, Soyadı: …………………………………………………………………

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: ….. / …. /20.... - …../ ….. /20

Kurumunuzda Staj Yapmayı Talep Ettiği Birim: …………………………...

Bölüm Staj Koordinatörü’nün İmzası: ………………………………………

Bölüm Başkanı’nın İmzası: ………………………………………………….

**Ek:** Staj Kabul Formu

**İletişim:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tel:** 0.484.212 11 10  **Faks:** 0.484.254 20 86 | **Adres:** | Siirt Üniversitesi  Mühendislik Mimarlık Fakültesi C-Blok  Kezer Kampüsü,  56100, Merkez, Siirt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Kabul Formu |

…../ …../20....

T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI’NA

Kurumumuzda staj yapmayı talep etmiş olan öğrenciniz ……………………………………………’in başvurusu, aşağıda belirtilen detaylar çerçevesinde kabul edilmiştir.

Gereğini bilgilerinize sunarım.

Kurum / Firma Yetkilisinin

Adı, Soyadı: …………………………………………………………………….

Kaşe ve imza:

Telefon No.: …………………………………………………………………….

E-posta adresi: …………………………………………………………………

**Sosyal Güvenlik Kurumu primleri hangi kuruluş tarafından ödenecektir: Üniversite** □ **Kurum** □

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: ….. / …. /20.... - …../ ….. /20

Stajın Yapacağı Birim:……………………………………………………………………………..……

Kurum Staj Koordinatörünün Adı Soyadı:………………….……………………………………..……

Kurum Staj Koordinatörünün Pozisyonu:……………………..…………………………………..……

Kurum Staj Koordinatörünün Telefon No.: …………………………………………………………….

E-posta adresi: ……………………………………………………………………………………………



T.C.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

STAJYER ÖN BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİ KİMLİK BİLGİLERİ

Adı Soyadı :…………………………………… Baba Adı: ……………………………………….

Doğum Yeri ve Tarihi :…………….…………………………………………………………………...

T.C. Kimlik No :………………………………………………………………………………………...

Ev Adresi :………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………İl/İlçe………………………………...

Telefon No Ev:……………………………… Cep:………………………………………………

Özürlülük Durumu : Evet □ Hayır □

Eski Hükümlü : Evet □ Hayır □

Sosyal Güvence Türü : SSK □ Bağ-Kur □ ES□

Öğrencisi olduğu Fakülte ve Bölüm :.…………………………………………………………………

Staj Başlangıç ve Bitiş Tarihi :.………../…………/……….. -- ………../…………/………..

…../…./20….

İMZA

ÖĞRENCİDEN İSTENEN EVRAKLAR

1. Nüfuz Cüzdan Fotokopisi
2. İkametgâh Senedi
3. 1 adet Fotoğraf
4. Taahhütname
5. Staj Kabul Formu
6. Sağlık Provizyon Bilgi Kağıdı (https://esgm.sgk.gov.tr/Esgm/ adresinden provizyon sorgulama-sağlık provizyon adımlarını takip ederek ulaşılabilir.)
7. Öğrenci Bağ-Kur’lu ise bilgilendirme taahhütnamesi.

NOT 1: Eksik evrak ile işlem yapılmamaktadır.

NOT 2: SGK işe giriş bildirgeleri staj tarihinden birkaç gün önce elden teslim edilmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Defteri  Industrial Training Logbook |

…….. BÖLÜMÜ / ……………. DEPARTMENT ……………

GENEL BİLGİLER / GENERAL INFORMATION

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Öğrenci No. |  |  |  |
|  | Student ID NO. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Öğrenci Adı ve Soyadı |  | FOTO |  |
|  | Student Name and Surname |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Doğum Yeri ve Tarihi |  |  |  |
|  | Place and Date of Birth |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Stajın Yapıldığı Kurum |  |  |  |
|  | Company for Training |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Başlangıç Tarihi | . . / . . /. . |  |  |
|  | Training Start Date |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Planlanan Gün Süresi | ... gün / days | |  |
|  | Number of workdays Planned |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  |
|  |  | | |  |
|  | BAŞLANGIÇ ONAYI / STARTING APPROVAL | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| . . . . . . . . . . . . . . . . | . . . . . . . . . . . . . . . . |
| BÖLÜM BAŞKANI/HEAD OF DEPT. | KURUM YETKİLİSİ/COMPANY OFFICIAL |
|  |  |
|  |  |
| Bitiş Tarihi | . . / . . /. . |
| Training End Date |
|  |  |
| Staja Sayılan Gün Süresi | . . . gün / days |
| Workdays Approved |
|  |
|  |  |
|  | |
| BİTİŞ ONAYI / END APPROVAL | |

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

BÖLÜM BAŞKANI/HEAD OF DEPT. KURUM YETKİLİSİ/COMPANY OFFICIAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Yaprak No | : | Kısım | | : |
| Page No | : | Unit | | : |
| Tarih | : | Yapılan İş | | : |
| Date | : | Work Done | | : |
| Günlük Staj Rapor: | | | | |
|  | | | | |
| Onaylayanın Adı, Soyadı, Unvanı: | | |  | |
| İmza: | | |  | |
|  | | | Tarih: | |
|  | | | Mühür/Kaşe | |

Not: Bu sayfalar gerektiği kadar çoğaltıp kullanılacaktır. Daha sonra, kapak ile birleştirip staj defteri oluşturulacaktır.

-TAAHHÜTNAME-

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 87. maddesi gereğince zorunlu stajını yapan öğrencilerin “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigorta primleri öğrenim gördükleri Üniversitelerce ödeneceği ve yine 5510 sayılı Kanunun 13, 14 ve 21. maddelerinde öğrencinin uğradığı iş kazası-meslek hastalığının 3 gün içinde Sosyal Sigortalar Kurumu’na bildirilmesi zorunluluğu düzenlenmiştir.

Bu sebeple, iş kazası-meslek hastalığının vukuu halinde, Sosyal Sigortalar Kurumu’na 3 günlük yasal süresi içinde bildirilmesi için, iş kazası-meslek hastalığını ve buna ilişkin tüm resmi belge ve tutanakları derhal T.C. Siirt Üniversitesi Personel Daire Başkanlığına bildireceğimi taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Adres:

Tarih:

İmza:

SGK TAAHHÜTNAMESİ

Üniversitemizin staj yapan öğrenciler için ödemiş olduğu “iş kazası ve meslek hastalığı primi” neticesinde aktif olan Bağ-Kur’umun iptal olacağını, iptal olmaması için Bağ-Kur İl Müdürlüğü’ne giderek bireysel müracaat etmem gerektiği ve SGK’dan alınan, tarafıma ödenmekte olan ölüm vb. aylık varsa kesileceği, staj bittikten sonra müracaatımla tekrar tarafıma bağlanacağı konusunda ……………………………………………………..…….. tarafından bilgilendirildiğimi beyan ederim.

Ad-Soyad:

Adres:

Tarih:

İmza:

**STAJ HAZIRLIK ÇALIŞMASI**

Staja başvuru sürecinde, öğrencilerin kurum yetkilileri üzerinde olumlu bir etki bırakmak için oldukça kısa süreleri vardır. Bırakacakları etki, büyük ölçüde davranışları ile belirlenmektedir. Kendine güven, kurum yetkilisine saygılı tutum, kendini açık biçimde ifade edebilme, genel hal, tavır ve kıyafet ilk birkaç dakika içinde kurum yetkilisinin öğrenci hakkında edineceği izlenimi belirler. Genel izlenimin -öğrencinin ne kadar bilgili olduğundan bağımsız olarak- olumlu olmadığı durumlarda staj başvurusu olumlu sonuçlanmayacaktır.

Staj başvurusunu yaparken öğrencinin kurum hakkında genel de olsa bilgi edinmiş olması, kabul edildiği takdirde öğrenmeye ve kuruma katkıda bulunmaya ne derece gayretli olacağının bir göstergesi olduğundan, yüksek önem taşımaktadır.

Başarılı bir staj çalışması iş hayatına geçme sürecinde, gerek staj yapılan kurumda iş imkânının araştırılmasında veya bu kurumun yetkilisinden referans alınmasında belirleyici bir etkendir. Stajın başarılı olması için öğrencinin staja başlamadan önce sektör ve kurum hakkında araştırma yapması ve bilgi edinmesi gerekmektedir. Bu hazırlık, gerek ilgili sektörde, gerekse staj yapılan kurumda mevcut olan iş süreçlerini tanıma, anlama, verilen görevleri yerine getirme ve stajı başarılı bir şekilde tamamlama yetkinliğine önemli katkıda bulunacaktır; Ayrıca, stajın yapılacağı kurum açısından stajyerin öğrenmeye ve katkıda bulunmaya ne derece istekli olduğunun önemli bir göstergesi olacaktır.

Staj hazırlık çalışmasına yönelik, tüm sektörlerdeki her türlü (kâr amaçlı veya diğer) organizasyon için geçerli olan bir dizi soru ekte verilmiştir. Staj başlangıç tarihinden önce bu soruları cevaplamak için gerekli araştırmayı yapmak, staja bilgi sahibi olarak başlanmasını sağlayacaktır. Bazı sorular, cevapları staj yapılırken edinilebilecek türdedir. Bölüm Staj Komisyonu’nun, staj dersi kapsamında talep edeceği ilave çalışmalar olabilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Öğrenci Değerlendirme Formu |

…….. BÖLÜMÜ / ……………. DEPARTMENT ……………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencinin** | | | | | | | |
| **Adı Soyadı** | | **:** | | | | |  |
| **Numarası** | | **:** | | | | |  |
| **Sınıfı** | | **:** | | | | | **Foto** |
| **Doğum Yeri ve Yılı** | | **:** | | | | |  |
| **Pratik Çalışma Dalı** | | **:** | | | | |  |
| **Çalışmanın Yapıldığı Kurumun** | | | | | | | |
| **Adı :** |  | | | | | | |
| **Adresi :** |  | | | | | | |
| **İlçe/İl :** |  | | | | | | |
| **Telefon :** | | | **Fax:** | | | **E-mail:** | |
| **Yapılan Çalışmalar** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Başlama Tarihi:** | | | | | **Bitiş Tarihi:** | | |
| **Çalışılan Hafta Sayısı:** | | | | | **Çalışılan Gün Sayısı:** | | |
| **Değerlendirme** | | | | **Not** | **Düşünceler** | | |
| Çalışma Gayreti | | | |  |  | | |
| İşi Tam ve Zamanında | | | |  |
| Yapması | | | |  |
| Diğer Çalışanlar ile Uyumu | | | |  |
| Devam | | | |  |
| **Notlar: A-**Pekiyi **- B-**İyi **- C-**Orta **- D-**Zayıf | | | | |
| **Sonuç ve Tasdik** | | | | | | | |
| **Yetkili Amir** | | | | | **Kurum Müdürü** | | |
| Unvan, Adı, Soyadı, İmza, Mühür | | | | | Unvan, Adı, Soyadı, İmza, Mühür | | |
|  | | | | |  | | |

**Çalışmanın bitiminde, bu belgenin kurum yetkililerince doldurulup onaylanarak kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim edilmesi rica olunur.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Sicil Formu |

…….. BÖLÜMÜ / ……………. DEPARTMENT ……………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencinin** | | | | | | |
|  | |  | | | |  |
| **Adı Soyadı** | | **:** | | | |  |
| **Numarası** | | **:** | | | | **Foto** |
| **Bölümü** | | **:** | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| **Danışmanların Onayı** | | | | | | |
| **Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası** | | | | **Dış Danışmanın Adı, Soyadı ve İmzası** | | |
|  |  | | |  | | |
|  |  | | |  | | |
| **Staj Bilgileri** | | | | | | |
| **Yeri:** | | | | | **Türü:** | |
| **Başlama Tarihi:** | | | | | **Bitiş Tarihi:** | |
| **Çalışılan Hafta Sayısı:** | | | | | **Çalışılan Gün Sayısı:** | |
|  | | | | | | |
| **Çalıştığı Bölümler ve Yapılan İşler** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Değerlendirme** | | | **Not** | | **Düşünceler** | |
| İşe Devamı | | |  | |  | |
| Çalışma ve Gayreti | | |  | |
| Yöneticilerine Karşı Davranışı | | |  | |
| İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tutumu | | |  | |
| **Notlar: A-**Pekiyi **- B-**İyi **- C-**Orta **- D-**Zayıf | | | | |
| **Onay** | | | | | | |
| **İşyeri Yöneticisinin** | | | | | **Kurum Müdürü** | |
| Adı, Soyadı, Sıfatı ve İmzası | | | | | Unvan, Adı, Soyadı, İmza, Mühür | |
|  | | | | |  | |

\* Bu form staj sonunda işyeri tarafından kapalı zarfta Bölüm Sekreterliği’ne postalanacaktır.

**T.C.**



**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

……… BÖLÜMÜ

**Staj – Sigorta Giriş Formu**

*Sayın Firma Yetkilisi,*

*İİBF …………… Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar kuruluş ve işletmelerde isteğe bağlı staj yapma hakkı vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin ……...…………….…..… stajını ………..…iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Öğrencinin*** | | | | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| Bölümü | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| Numarası | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| İletişim Bilgileri | | Adres: | | | | | | |  |  | |  | |  |
| E-posta: | | | | | | |  |  | | Telefon: | |  |
| Çift Lisans Öğrencisi | | Ana dal Bölümü | | | | | | |  | İkinci Lisans Bölümü | | | | |
|  | |  | | | | ***Staj Yapılacak Yerin*** | | | | | | | | |
| Adı | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| Adresi | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| Üretim/Hizmet Alanı | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| Telefon No | |  | | | |  | | | Faks No | | |  | |  |
| E-posta Adresi | |  | | | |  | | | Web Adresi | | |  | |  |
| Staja Başlama Tarihi | |  | | | | Bitiş Tarihi | | |  |  | | Süresi (iş günü) | |  |
|  | | ***Staj Yapılacak Yerdeki İşveren veya Yetkilinin*** | | | | | | | | | | | | |
| Adı Soyadı | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| Görev ve Unvanı | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| E-posta Adresi | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
| Tarih | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | ***(Varsa) Daha Önce Yaptığı Staj Bilgileri*** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***Türü*** | | ***Tarihi*** | | | | | ***Gün Sayısı*** | | |  | | ***Staj Yaptığı Yer*** | | |
|  | 1- | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  | 2- | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |
|  | 3- | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Öğrencinin İmzası*** | ***İİBF …………….. Bölümü***  ***Staj Onayı*** | | | | ***İİBF Fakültesi SGK***  ***İşe Giriş Onayı*** | |
| Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. |  |  |  |  | İlgili öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | ……./….../ 20…… | |
|  |  | *Staj Komisyonu Başkanı* | |  | |
| …./..../ 20.. |  |  |  |  |  | ..…./….../ 20..… |

\* Öğrencinin, staja başlama tarihinden en az 10 gün önce kimlik fotokopisi ile birlikte bağlı bulunduğu ilgili Bölüm sekreterliğine tüm staj belgelerini onay için teslim etmesi zorunludur. Üniversitemiz tarafından yapılması yasal zorunluluk olan SGK İŞE GİRİŞ ONAYI staj yapılacak yerdeki işveren veya yetkilinin kaşe/imza ve firma/resmi mühür onayından sonra yapılır. İş bu formun orijinali, imza ve onaylardan sonra ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanında kalacak, diğer yerlere Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte fotokopileri verilecektir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Tamamlama Formu |

Aşağıda adı, soyadı ve numarası yazılı olan öğrenci kurumumuzda stajını tamamlamıştır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Öğrencinin*** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  |  |  |  |  |  |
| Bölümü |  |  |  |  |  |  |
| Numarası |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yetkilinin Adı Soyadı / Unvanı |  | | |
| Telefon No |  | Faks No |  |
| E-posta Adresi |  | Web Adresi |  |
| Stajın Türü | İsteğe bağlı staj | | |
| Staj Tarihleri | Başlama: ……../……./20….. | | Bitiş: ……../……./20….. |
| Cumartesi günleri çalışıldı mı? |  | | |
| Toplam iş günü sayısı |  | | |
| ***Öğrencinin çalışmış olduğu bölüm*** | | | |
| Bölümün adı |  | | |
| Bölüm Başkanının adı |  | | |

……………….….……….

Bölüm Başkanının İmzası

..……………….

Kurumun Kaşesi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Ayrılış Formu |

Aşağıda adı, soyadı, bölümü ve numarası yazılı olan öğrenci stajını ……………………………………………........................................................................…… nedeniyle tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin …/…/20… tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Öğrencinin*** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  |  |  |  |  |  |
| Bölümü |  |  |  |  |  |  |
| Numarası |  |  |  |  |  |  |

…/…/20… …….......…………..

(Tarih/İmza/Kaşe)

……………….……………………………………

Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı‒Soyadı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Değerlendirme Formu (İşveren) |

…….. BÖLÜMÜ / ……………. DEPARTMENT ……………

*Sayın Yetkili,*

*Öğrencimizin gerçekleştirmiş olduğu stajın tarafımızdan kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesi için öğrencimiz hakkındaki görüşleriniz bizim için önem taşımaktadır. Size sunulmuş olan bu form, stajyer öğrencimizin performansının ölçülmesi için tasarlanmış olup, ilave etmeyi uygun gördüğünüz yorumlarınız da bize yardımcı olacaktır. Öğrencimize işletmenizde staj yapma olanağını sağladığınız ve eğitim programımıza katkılarınız için teşekkür ederiz.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yetkilinin Adı Soyadı / Unvanı | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| İşletmenin Adı ve Faaliyet Alanı | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| İşletmenin adresi | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| Telefon No | |  | Faks No |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| E-posta Adresi | |  | Web Adresi |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| Öğrencinin Adı Soyadı | |  | Stajın Türü |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| Staj Tarihleri | | Başlama: ……../……./20….. | | Bitiş: ……../……./20….. | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 1. | Stajyer öğrenci size ne zaman staj için başvurdu? | | |  |  |
|  |  | | | | |
| 2. | Stajyeri kabulünüz ve işe başlama tarihlerinde herhangi bir problem oldu mu? | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

*Değerlendirme Anahtarı: Stajyerin kişisel ve mesleki niteliklerini aşağıda verilen puanlama cetvelini kullanarak değerlendiriniz.*

*1. Çok zayıf 2. Zayıf 3. Orta 4. İyi 5. Çok iyi*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Amaç ve hedeflerini belirlemesi ve uygulaması | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| □1 | | | | □ 2 | □ 3 | | | | | □ 4 | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 4. | Verilen görevi zamanında yapabilmesi | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| □1 | | | | □ 2 | □ 3 | | | | | □ 4 | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 5. | Zamanını etkin bir şekilde kullanması | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| □1 | | | | □ 2 | □ 3 | | | | | □ 4 | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 6. | Derslerde öğrendiklerini pratiğe aktarabilmesi | | | | | | | | |  | |  | |  | | |
| □1 | | | | □ 2 | □ 3 | | | | | □ 4 | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 7.Yaratıcılığı, girişimciliği, kendini ifade edebilmesi, pratik ve kalıcı çözümler üretebilmesi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □1 | | | □ 2 | | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 8. Bireysel çalışma yeteneği | | | | | |  | |  | | |  | |  | | |
| □1 | | | □ 2 | | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 9. Verilen görevleri istekle kabul etmesi | | | | | | | |  | | |  | |  | | |
| □1 | | | □ 2 | | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 10. Öğrenme arzusu, bilgiye açık olması | | | | | | | |  | | |  | |  | | |
| □1 | | | □ 2 | | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 11. Sorumluluk alma isteği | | | | | |  | |  | | |  | |  | | |
| □1 | | | □ 2 | | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 | | □ İlgisiz | | |
| 12. İçinde bulunduğu bölgenin çevre sorunlarını bilmesi, çözümü için öneri ve proje geliştirebilmesi, mesleki ve kişisel etik sorumluluğuna sahip ve topluma örnek olması | | | | | | | | | | | | | | | |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |
| 13. | | Uygulamaya yönelik mevcut mevzuatı takip edebilmesi, yorumlayabilmesi ve hukuki boyut ve | | | | | | | | | | | | | |
| yasal altyapı çerçevesinde yaklaşım sergileyebilmesi | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |
| 14. | | Görüşlerini, bilgisini aktarabilme yeteneği | | | | | | |  | |  | | | |  |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |
| 15. | | Takım çalışmasına yatkınlığı | | | | |  | |  | |  | | | |  |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |
| 16. | | İş arkadaşlarıyla ilişkileri | | | | |  | |  | |  | | | |  |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |
| 17. Çalıştığı işyerini benimsemesi | | | | | | | | | | | | | | | |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |
| 18. | | Farklı meslek disiplinlerden oluşturulmuş takımlarda çalışabilme yeteneği | | | | | | | | | | | | |  |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |
| 19. | | Genel olarak stajyeri nasıl değerlendirirsiniz? | | | | | | |  | |  | | | |  |
| □1 | | | □ 2 | | | | □ 3 | | □ 4 | | □ 5 | | | | □ İlgisiz |

|  |
| --- |
| 20. DÜŞÜNCELERİNİZ: |
|  |

\*Bu formun öğrencinin stajı sonunda amiri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde staj defterine eklenmesi rica olunur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. SİİRT ÜNİVERSİTESİ**  İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Staj Değerlendirme Formu (Öğrenci) |

…….. BÖLÜMÜ / ……………. DEPARTMENT ……………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrencinin** | | |
| Adı Soyadı | |  |
| Numarası | |  |
| **Staj Yapılan İşletmenin** | | |
| Adı ve Faaliyet Alanı |  | |
| Adresi |  | |
| Staj Tarihleri | Başlama: ……../……./20….. Bitiş: ……../……./20….. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Staj yaptığınız işyerini kendi imkânlarınızla mı sağladınız? |  | □EVET | □ HAYIR |
|  | |  |  |
| İşyerindeki mühendis veya yetkili bir kişi size sürekli yardımcı oldu mu? |  | □EVET | □ HAYIR |
| Stajdan beklentinizi gerçekleştirebildiniz mi? |  | □EVET | □ HAYIR |
| İşyeri tarafından size herhangi bir ücret ödendi mi? |  | □EVET | □ HAYIR |
| Staj yaptığınız işyeri sizi sigortaladı mı? |  | □EVET | □ HAYIR |
| İşyeri size yemek olanağı sağladı mı? |  | □EVET | □ HAYIR |
| İşletme size ulaşım olanağı sağladı mı? |  | □EVET | □ HAYIR |
| İşyeri size yatma ve barınma olanağı sağladı mı? |  | □EVET | □ HAYIR |
| Aynı işyerinde bölümümüz öğrencilerinin staj yapmalarını tavsiye eder misiniz? |  | □EVET | □ HAYIR |
| Staj süresi boyunca karşılaştığınız önemli bir sorun var mı? |  | □EVET | □ HAYIR |
| Staj yaptığınız işyerinde, bölümünüz öğrencilerine staj olanağı sağlayacak ilişkileriniz var mı? |  | □EVET | □ HAYIR |
| Bu bilgileri İşletme ile paylaştınız mı? |  | □EVET | □ HAYIR |

*Değerlendirme Anahtarı: Stajınızı ve staj yapılan işletmeyi aşağıda verilen puanlama cetvelini kullanarak değerlendiriniz.*

*1. Çok zayıf 2. Zayıf 3. Orta 4. İyi 5. Çok iyi*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Staj yaptığınız işletmeyi mesleki açıdan değerlendiriniz. | | | | | | | | |
| □1 | | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | □ 5 | |
| 2. Staj yaptığınız işletmeyi sosyal açıdan değerlendiriniz. | | | | | |  |  | |
| □1 | | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | □ 5 | |
| 3. Amaç ve hedeflerimi tespit etmeme katkısı | | | | | | | | |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 4. Zamanımı verimli kullanma ve planlı çalışma özelliklerime katkısı | | | | | | | |  |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 5. Disiplinli bir ortamda çalışma uyumuma katkısı | | | | |  | | |  |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 6. Öğrenme isteğimi güçlendirmeme katkısı | | | | |  | | |  |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 7. Zayıf olduğum alanları belirlememe katkısı | | | | |  | | |  |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 8. Sorumluluk altında çalışabilme yeteneğime katkısı | | | | |  | | |  |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 9. Görüşlerimi, bilgimi sözlü ve yazılı aktarabilme becerime katkısı | | | | | | | |  |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 10. Ekip içinde çalışabilme becerilerime katkısı | | | | |  | | |  |
| □1 | □ 2 | | □ 3 | | □ 4 | | | □ 5 |
| 11. DÜŞÜNCELERİNİZ | | |  | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  |