

# İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS STAJ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) İstanbul Galata Üniversitesi bünyesindeki bölüm ve programlarda öğrenim gören öğrencilerin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Meslek Yüksekokullarında öğrenim gören öğrencilerin, yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 28.08.2020 Tarih ve 31227 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İstanbul Galata Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32 ve 33 maddeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 5510 sayılı Kanunu'nun beşinci maddesi b fıkrası hükümlerine dayanmaktadır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: İstanbul Galata Üniversitesini,
- Meslek Yüksekokulu (MYO): İstanbul Galata Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- Meslek Yüksek Okul Müdürü: İstanbul Galata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Bölüm: İstanbul Galata Üniversitesi Meslek Yüksekokuluna Bağlı Bölümleri,
- Program: : İstanbul Galata Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda mevcut programlardan her birini,
- Bölüm Başkanı: İstanbul Galata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlarını,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İstanbul Galata Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: İstanbul Galata Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Öğretim Elemanı: Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi olarak akademik personeli,
- Rektör: İstanbul Galata Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: İstanbul Galata Üniversitesi Senatosunu,
- Staj: İstanbul Galata Üniversitesi öğrencilerinin ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerinde yaptığı pratik çalışmayı,
- Staj Defteri: İstanbul Galata Üniversitesi Meslek Yüksekokulu tarafından hazırlanan staj defterini,
- Staj Komisyonu: İstanbul Galata Üniversitesi Meslek Yüksekokuluna bağlı bölümlerinin staj komisyonunu,
- Staj Yeri: Stajın yapıldığı; fabrika, büro, özel veya kamu işyerlerini,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurullar, Komisyonlar, Görevler ve Sorumluluklar

#### Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

**MADDE 5 –** (1) Üniversitede Rektör tarafından görevlendirilen bir Rektör Yardımcısının başkanlığında; Meslek Yüksekokulu Müdürü, staj iş birliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanından oluşur. Bu kurul yılda en az iki kez toplanır ve zorunlu staj ve eğitim uygulamalarının planlama ve değerlendirilmesi ile ilgili hususları görüşür ve stajla ilgili gerekli yasal düzenlemeleri hazırlar.

#### Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu

**MADDE 6 –** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından Staj Koordinatörü olarak görevlendirilen kişi başkanlığında; Meslek Yüksekokulunun Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşur. Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul yılda en az üç toplantı yaparak toplantı değerlendirme ve sonuçlarını Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu'na bildirir.

#### Staj Kurullarının Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 7 –** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürü staj organizasyonunun en üst yetkilisi ve yöneticisi olup bu yönergede ifade edilen görevleri yapmakla yükümlüdür.



(2) Her bölümün bölüm staj komisyonu başkanı, bu yönetmelikte belirtilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### **Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu**

**MADDE 8 – (1)** Her bölümün bölüm staj komisyonu, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından görevlendirilen, biri staj komisyon başkanı olmak üzere üç üyeden oluşur. Bölümlerde komisyon oluşturacak yeterli öğretim elemanı olmaması durumunda bölüm staj komisyonlarına diğer bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilir ve öğretim elemanları aynı anda birden çok komisyonda üye olabilirler. Staj komisyon üyelerinden görevinden ayrılanların yerine Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(2) Bölüm staj komisyonu, bu yönergeye uygun olarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Öğrencilerin yapacakları tüm stajları planlamak, uygulamaya koymak ve denetlemek,
- b) Bölüm/program öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.
- c) Öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurulmak üzere ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.
- d) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.
- e) Öğrencilerin stajla ilgili muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak
- f) Sonuçlandırılan staj defterlerini iki yıl süre ile muhafaza edilmesini sağlamak ve bu sürenin bitiminden sonra imha etmek

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Staj Süresi, Staj Zamanı ve Staj Yeri Temini**

##### **Staj Süresi ve Staj Zamanı**

**MADDE 9 – (1)** Öğrenimleri devam eden öğrenciler, stajlarını eğitim öğretim dönemleri dışında kalan zamanlarda yaparlar.

(2) (**Değişiklik 08.06.2022 tarih 2022/54 sayılı Senato**) Meslek Yüksekokulu Zorunlu Staj Süresi; Açılış Programında 45 iş günü, diğer tüm programlarda ise 20 iş gündür. Resmi ve dini bayramlar ile Pazar günleri staj süresinden sayılmaz. Cumartesi günleri ise kurumun çalışma koşullarına bağlı olarak tam gün çalışılıyorsa; staj iş günü olarak sayılır. Öğrenciler; Açılış Programı'nda birinci veya ikinci yılın yaz tatilinde, diğer bölümlerde ise eğitim-öğretimin yarıyıl tatili veya birinci ve ikinci yılın yaz tatilinde stajlarını yapabilirler.

(3) Staj yapabilmek için öğrencilerin staj yapacakları döneme kadarki genel not ortalamalarının en az 2.00 ve programlarda Uzaktan Eğitim yoluyla yapılanlar haricindeki derslerden devam zorunluluğunu yerine getirmiş olmaları gerekir. Bu şartları sağlayamayan öğrenciler staj yapamazlar.

(4) Eğitim- öğretim dönemleri içinde, sınav dönemleri dâhil staj çalışması yapılamaz. Ancak, öğrenci bütün derslerini başarmış buna karşın stajını henüz tamamlayamamışsa veya dördüncü yarıyılın sonunda devamsızlık nedeniyle başarısız olduğu ders bulunmadığı takdirde, Meslek Yüksekokulu Staj komisyonu onayını alarak staj döneminin tamamı eğitim öğretim yılı içerisinde sınav dönemlerine gelmeyen herhangi bir tarihte stajını yapabilir.

(5) Öğrenci staj başvuru talebinde staj başlangıç ve bitiş tarihlerini tam olarak beyan etmek zorundadır. Stajın zamanında ve süresinde yapılacak değişiklikler sigorta ile ilgili işlemler nedeniyle Meslek Yüksekokulu Komisyonu onayından sonra gerçekleştirilir.

(6) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Öğrenciler, cumartesi gününün iş günü olarak kabul edildiği işyerlerinde cumartesi günleri de (işyerinin cumartesi günü çalıştığını belgelemek koşuluyla) staj yapabilir.

##### **Staj Yeri Temini**

**MADDE 10-** (1) Stajlar her bölüm/programın kendi programlarının özelliklerine ve gereksinmelerine uygun olarak Kamu ve Özel işyerlerinde yapılır. Staj komisyonunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

(2) Staj yapılacak işyerlerini öğrenciler bulur. Ancak staj yeri bulamayan öğrenciler staj komisyonuna bilgi verir. Staj komisyonu, Üniversite Kariyer Merkezi ile iş birliği yapar.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Başvuruları ve Çalışmaları

#### Staj Başvuruları

**MADDE 11 –** (1) Öğrenciler staj dönemi için staj başvurusu yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler zorunlu staj başvuru formunu (*Ek 1*), Sağlık Provizyon belgesi (e-devletten alınacak) ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Yüksekokullarda ilgili birime (Sks Daire Başkanlığı ya da Kariyer Merkezine) başvuru yaparlar. Başvuru işlemi staj başlama tarihinden en az 15 gün önce tamamlanmalıdır.

(3) Öğrencilerin staj başvuru şartlarını karşılayıp karşılamadıkları incelendikten sonra staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin belgeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili birime gönderilir.

(4) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki ilgili staj birimi olan Kariyer Merkezi belgeleri onayladıktan sonra ve İnsan Kaynakları tarafından düzenlenen SGK işe giriş bildirgesini, kayıtlı iletişim bilgilerinden öğrenciye ve staj işyerine iletir.

#### Staj Çalışmaları

**MADDE 12 –** (1) İstanbul Galata Üniversitesi ön-lisans programlarında staj işlemleri aşağıdaki gibi gerçekleştirilir.

(2) Öğrencilerin stajın başında bölüm/program tarafından onaylanmış staj başvuru formu, öğrenci devam çizelgesi ve işyeri öğrenci değerlendirme formundan (Meslek Yüksekokulu internet sayfasından indirilmiş, ilgili yerleri doldurulmuş, vesikalık fotoğraf yapıştırılmış ve onaylanmış) oluşan staj dosyası ve boş staj defteri ile birlikte Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerine gidip, stajlarına istisnai koşullar dışında (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb.) önceden belirtilen tarihte başlar, devam ettirir ve zamanında bitirirler.

(3) Staj dosyasının staj işyerine verilmesinden öğrenciler bizzat kendileri sorumludur. Bölüm Staj Komisyonu tarafından mühürlenmemiş ve onaylanmamış belgeler ile staja başlanamaz ve bu belgeler staj sonunda değerlendirmeye alınmazlar.

(4) Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmadıkça staj yerini değiştiremez. Komisyon tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlamayan öğrencinin stajı kabul edilmez.

(5) Başvurusu yapılmış veya başlamış staj çalışmasının tarih değişikliği veya iptali, ancak mazeret şartlarının oluşması, belgelenmesi ve bunların ilgili bölüm/program staj komisyonunca kabul edilmiş olması durumunda gerçekleşebilir. Mazeret durumlarının en geç 5 (beş) iş günü içerisinde bölüm veya Program Staj Komisyonuna ulaştırılması zorunludur.

(6) Staj işyeri eğitici personeli, her iş gününde devam çizelgelerini hem kendisi imzalamalı hem de öğrencilere imzalatmalıdır.

(7) Öğrenciler staj defterini Meslek Yüksekokulu Staj Kurulunun belirlediği kurallara göre doldururlar. Her çalışma gününde meslekleriyle ilgili deneyimlerini, yaptıkları çalışmaları, etkinlikleri, çalışmalarıyla ilgili karşılaştıkları zorlukları ve kendi çözüm önerilerini ve öğrendikleri yeni, bilgi ve becerilerini staj dosyasının ilgili sayfasına yazmaları beklenir. Varsa bu deneyimler ve çalışmalarla ilgili kanıtları da eklerler. Staj dosyasında yazılan her sayfanın işyeri eğitici personeli tarafından imzalanıp onaylanması gerekmektedir.

(8) Öğrencilerden staj süresince eğitim alanlarıyla ilgili işyeri yetkilileri tarafından verilen ve eğitimlerine katkı sağlayacak çalışmaları yapmaları ve/veya yapılan çalışmalara katılmaları beklenir.

(9) Öğrencilerin staja devam etme zorunluluğu vardır. Staj süresince mazeretli olarak en fazla staj süresinin %10'nu kadar devamsızlık yapabilirler. Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan öğrencinin stajı kesilerek, durum Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna bildirilir.

(10) Öğrenciler staj değerlendirme formunu işyeri eğitici personeline doldurtup onaylatmakla yükümlüdürler. İşyeri eğitici personeli doldurulmuş staj değerlendirme formunu program koordinatörlüğüne iletilmek üzere öğrenciye, ağız kapatılmış ve işyeri resmi kaşesi ile mühürlenmiş zarf içinde elden de teslim edebilirler.

(11) Staj sonunda öğrenciler, staj dosyasını (kapalı zarfta) ve usulüne uygun doldurulmuş ve gerekli onayları yapılmış staj defterini stajın tamamlanmasını takiben iki hafta içerisinde meslek yüksekokullarının staj başvurusu yaptıkları ilgili birimine imza karşılığı kayıtlı olarak teslim etmek zorundadırlar. Kayıt için, Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri ilgili birimlerinde bir staj kayıt defteri oluştururlar ve her teslim alınan staj dosyası için tarih ve sayı numarası verilir. Bu şekilde gelen staj evrakları (Staj dosyası ve staj defteri) Meslek Yüksekokulu ilgili birimi tarafından kayıt altına alınır.

(12) Staj evraklarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini (kaza, hastalık, birinci derece yakının vefatı, resmi görevlendirmeler vb..) belgeleyen bir dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna başvururlar. Mazeretleri kabul edilen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır. Verilen ek süre içerisinde de teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Süresi içerisinde staj evraklarını teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Stajın Değerlendirilmesi, İtiraz ve Staj Muafiyeti ve İntibak

#### Stajın Değerlendirilmesi

**MADDE 13 -** (1) Staj değerlendirilmesinde ilk aşama öğrencilerin staj evraklarının incelenmesidir.

(2) Öğrencilerin staj dosyası, Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Komisyon mevcut staj dosyasını, devam çizelgesini, işyerinden gelen değerlendirme raporunu, dikkate alarak inceler ve stajın öncelikle bu yönergeye uygun olarak yapıp yapılmadığını, dosyanın belirlenen ilkelere uygun biçimde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder ve 100 üzerinden bir puan verir.

(3) Staj evraklarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında evrakların herhangi bir yerinde intihal, tahribat veya kopyaya rastlanması durumunda ilgili öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır ve stajı geçersiz sayılır.

(4) Mezuniyet işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staj dönemi değerlendirme işlemlerinin mutlaka yeni eğitim öğretim yılı veya dönemi başlamadan önce sonlandırılması ve öğrencilerin stajlarının kabul edilip edilmediğine karar verilmesi gerekmektedir. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi veya diploma verilmez.

(5) Staj evrakları ve sonuçları Bölüm Başkanlıklarınca düzenli olarak arşivlenir.

#### İtiraz

**MADDE 14 -** (1) Staj değerlendirme puanlarına itiraz etmek isteyen öğrenciler, sonuçlar açıklandıktan sonraki ilk üç mesai günü içerisinde bizzat yazılı olarak başvuru yaparlar. Üç günden sonra yapılan veya bizzat yapılmayan başvurular dikkate alınmaz. Yapılan itiraz başvuruları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından itiraz süresi bittikten sonraki ilk üç mesai günü içerisinde sonuçlandırılır. İtiraz değerlendirme sonuçları hem öğrenciye hem de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilir.

#### Staj Muafiyeti ve İntibak

**MADDE 15 -** (1) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili daha önce kamu veya özel kurum veya kuruluşlarda staj iş günü kadar sigortalı olarak çalışmışlarsa, belgelendirmek kaydıyla bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(2) Öğrenciler öğrenim gördükleri alanla ilgili olarak daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında yeterli süre staj yapmış ve başarılı olmuşlarsa; Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen staj yapılabilecek işyerleri kriterlerine uygunluğu, süresi, içeriği ve sonucunun belgelendirilmesi koşuluyla stajları bölüm ve/veya program staj komisyonu önerisi ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunun kararıyla kabul edilebilir ve staj çalışmasından muaf sayılabilirler.

(3) Meslek liselerinde öğrenim görmüş olan öğrencilerin lise öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları muafiyet için kabul edilmez.

(4) Üniversite ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenciler (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma, sağlık raporu alma, vb.), bu zaman zarfında staj yapamazlar.

## ALTINCI BÖLÜM

### Disiplin İşlemleri

#### Disiplin İşlemleri

**MADDE 16-** (1) Staj yapan öğrenciler, staj yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin mevzuat ve kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlarda, o işyeri elemanları ile aynı sorumluluklara tabidirler.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da öğrenciler için geçerlidir. Staj işyeri yetkililerince yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları kanıtlarıyla birlikte resmi yollarla Üniversiteye bildirilen öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Zorunlu staja devam zorunluluğu vardır. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajını mazeret bildirmeden yapmayan veya yarıda bırakan öğrenciler ile staj süresince mazeretleri nedeniyle toplam staj süresinin %10'unun üzerinde devamsızlık yapan öğrencilerin stajına son verilir ve bu öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılırlar. Bu durumda öğrencilerin herhangi bir yasal talep hakları yoktur.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlar veya işyerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerden Üniversite sorumlu değildir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Hüküm bulunmayan haller**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 17 – (1)** Bu Yönergede belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu kararları uygulanır.

(2) Bu Yönerge çerçevesinde her bölüm veya program isterse bölüm ve/veya programlarının özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeriği ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklarından doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu onayıyla "Bölüm Staj Ek Esasları" olarak belirtebilir. "Bölüm Staj Ek Esasları" Meslek Yüksekokulu Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 18 – (1)** 24.02.2021 tarih 2021/20 sayılı Senato Toplantısı'nda kabul edilen, Müttevelli Heyeti Başkanlığı'nca 25.02.2021 tarih 125 sayılı ile oluru verilen "İstanbul Galata Üniversitesi Önlisans Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19 – (1)** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 20 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Galata Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Ekler:**

(1): *Zorunlu Staj Başvuru Formunu (Ek 1) (Değişiklik 08.06.2022 tarih 2022/54 sayılı Senato)*



**İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ  
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU**

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin müfredatında zorunlu stajı bulunmaktadır. Öğrencimizin kurumunuzda yapacağı staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunması halinde aşağıda iş yeri bilgileri kısmının doldurulup onaylanarak tarafımıza öğrencimiz ile veya posta yoluyla ulaştırılması hususunda göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz. (Postada oluşabilecek gecikmelerden kurumumuz sorumlu değildir.)

**Not: Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır. Tüm bölümlerin doldurulması önemlidir.**

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Adı ve Soyadı	Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri  ..... - .....	FOTOĞRAF
Tc Kimlik No		
Öğrenci No		
Okuduğu Bölüm		
Telefon No		
E- Posta		
İkamet Adresi (Staj Yapacağı Yerdeki)		

<input type="checkbox"/>	Ailemden (annem / babam) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı <b>kabul etmiyorum.</b>
<input type="checkbox"/>	Ailemden (annem / babam) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı <b>kabul ediyorum.</b>
<input type="checkbox"/>	Başka bir işte çalışıyorum, Kendim sigortalıyım. Stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı <b>kabul etmiyorum.</b>
Açıklama: Staj süresince, iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortanız İstanbul Galata Üniversitesi tarafından yukarıdaki her iki durumda da yapılacaktır. Vereceğiniz yanıt SGK'nın teknik boyutu ile ilgilidir.	

STAJ YAPILACAK KURUM BİLGİLERİ VE ONAYI	
KURUM ADI	
BİRİM	
ADRES	
TEL:.....FAKS: .....E-POSTA:.....	
KURUM ONAYI	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin kurumumuzda staj yapması uygundur.  İmza/kaşe ..... Adı Soyadı

ÖĞRENCİNİN ONAYI	STAJ KOMİSYON ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyor ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal yaptırımları kabul ediyorum. Staj evrakımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.  Adı Soyadı:  İmza: Tarih:	Staj yeri uygundur.  İmza/kaşe ..... Adı Soyadı
<b>Not: Bu form 2 nüsha olarak hazırlanır ve birisi staj yapılacak kuruma, birisi de fakülte staj komisyonuna teslim edilir. Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi üniversitemiz tarafından ödenecektir.</b>	