**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BÖLÜMÜ**

**ZORUNLU VE SEÇMELİ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**Dokuman Sahibi: Sosyal Bilimler Fakültesi**

**AMAÇ**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı COVİD-19 pandemi döneminde Özyeğin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü zorunlu ve seçmeli ders kapsamında “IR 300- Uluslararası İlişkiler Staj Programı (Seçmeli) / IR 390 - Uluslararası İlişkiler Stajı / IR 391 - Uluslararası İlişkiler Stajı I / IR 392 - Uluslararası İlişkiler Stajı II” dersleri kapsamında yapılacak olan staja ilişkin esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2.** Bu yönerge Özyeğin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü stajının usul ve esasları ile öğrencilerin, akademik personelin, staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlanmasını kapsamaktadır.

**YÜRÜRLÜLÜK**

**Madde 3.** Bu yönerge 2021-2022 güz dönemi için yürürlüktedir. Yönerge, gerekli durumlarda yeniden değerlendirilip güncellenebilir. En güncel sürüm web sayfasında yayımlanan sürüm olup, sürümün güncelliğini takip etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

**TANIM VE KISALTMALAR**

**Madde 4.** Bu yönetmelikte geçen “ÖzÜ” Özyeğin Üniversitesi, “Bölüm” Özyeğin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü’nü ifade eder.

**DAYANAK**

**Madde 5.** Bu yönerge, 28091 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanmış olan Lisans-Eğitim Yönetmeliği dayanak alınarak hazırlanmıştır.

**SORUMLULUKLAR**

**Madde 6.** Staj sürecinin başlangıcından sonlandırılmasına kadar geçen süreçte sorumluluk dağılımı aşağıdaki gibidir.

1. Öğrenciler: Staj başvurusunu ve gerekli dokümanları zamanında teslim etmek, staj için uygun bir kurum bulmak, gerekli onayları almak, süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymak.
2. Bölüm Sekreterliği: Yönergede belirtilen şekilde evrakların düzenlenmesi, onayların takibi, SGK işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne bildirimlerin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve yönerge kapsamındaki kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesinin sağlanması.
3. İnsan Kaynakları Direktörlüğü: SGK işlemlerinin yapılması, gerekli kayıtların tutulması.
4. Akademik Staj Danışmanları: Staj başvurularını almak ve uygunluğunu değerlendirmek, gerekli onayları vermek ve yapılan stajı yönergede belirtilen ilkeler çerçevesinde değerlendirmek.

**TEMEL İLKELER**

**Madde 7.**

1. ÖzÜ Uluslararası İlişkiler Bölümü’nde “IR 300 - Uluslararası İlişkiler Staj Programı” dersi 6 AKTS kredilik, 2017-2018 akademik yılından önce Uluslararası İlişkiler Bölümü’ne başlamış yönetmeliğe uygun olarak Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilen 40 iş günü stajı tamamlayabilecek öğrenciler için seçmeli bir derstir.
2. ÖzÜ Uluslararası İlişkiler Bölümü’nde “IR 390 - Uluslararası İlişkiler Stajı” dersi 6 AKTS kredilik, 2017-2018 akademik yılı ve sonrasında Uluslararası İlişkiler Bölümü’nde birinci sınıfa başlamış, yönetmeliğe uygun olarak Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilen ve bir dönem boyunca 40 iş günü stajı tamamlayabilecek öğrenciler için zorunlu bir derstir.
3. ÖzÜ Uluslararası İlişkiler Bölümü’nde “IR 391 - Uluslararası İlişkiler Stajı I” ve “IR 392 - Uluslararası İlişkiler Stajı II” dersleri 3 AKTS kredilik, 2017-2018 akademik yılı ve sonrasında Uluslararası İlişkiler Bölümü’nde birinci sınıfa başlamış, yönetmeliğe uygun olarak Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilen ve iki ayrı dönem boyunca 20’şer iş günü stajı tamamlayabilecek öğrenciler için zorunlu derslerdir.
4. Staj yapan öğrenciler için SGK primini Özyeğin Üniversitesi öder.

**Madde 8. Stajın Amacı:** Özyeğin Üniversitesi Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencileri için staj programının temel amacı, uluslararası ilişkiler lisans eğitimi sırasında öğrenilen kuramsal ve uygulamaya yönelik bilgilerin alan deneyimi ve uygulamaları ile bütünleştirilmesi ve desteklenmesidir. Staj pratiği ile öğrenciler uluslararası ilişkilerin bir uygulama veya araştırma alanı ile ilgili farkındalık kazanma, gözlem yapma, kuramsal bilgilerin uygulamaya dönüştürülmesini deneyimleme fırsatı bulacaktır. Stajın uygulamasının diğer bir amacı da öğrencilerin alanlarında iş deneyimi kazanmaları ve sorumluluk alma becerilerini geliştirmeleridir.

**Madde 9. Staj Başvurusu için** **Genel Bilgiler ve Koşullar:**

* Staj süreci sonucunda öğrenci almış olduğu staj dersinin kredisini alır. Öğrencinin stajı bu uygulama esaslarında belirlenen kurallar çerçevesinde başarılı bir şekilde tamamlaması gerekmektedir.
* Öğrencinin staj yapacağı kurumu bulması ve bireysel başvuruda bulunması kendi sorumluluğundadır. Sektörel Çözümler Ofisi’ne bağlı Kariyer Hizmetleri Birimi öğrencileri mevcut staj olanakları doğrultusunda yönlendirmekle yetkilidir.
* Staj, ders ve sınav yükümlülüğünün olmadığı dönemlerde yapılır. Staj süresi kırk (40) iş günüdür. Staj, IR 390 dersi kapsamında tek blok halinde ya da IR 391-IR392 dersleri kapsamında 20 günlük iki blok halinde yapılabilir.
* 60 AKTS’lik kredi yükünü tamamlayan öğrenci staj yapmaya hak kazanır.
* Evden çalışarak (online staj) veya kurumda staj yapma tercihi öğrenciye aittir.
* Üniversite 60 iş gününe kadar olan SGK yükümlülüklerini karşılamaktadır. Bu sürenin üzerindeki stajlarda ise staj yapılan kurum stajyerin ek süre dâhilinde çalışmasını talep ederse ve onaylarsa SGK yükümlülükleri 2011/36 sayılı genelge kapsamında yapılan düzenlemelere istinaden Üniversite tarafından karşılanabilecektir. Zira, 2011/36 sayılı genelge kapsamında yapılan düzenlemeye göre; 1/3/2011 tarihinden itibaren Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrencilerden okudukları eğitim kurumunda zorunlu staj şartı bulunanlar yanında okul tarafından staj yapması uygun görülen öğrenciler de staja başladıkları tarih itibariyle sigortalı sayılacaklardır.
* Öğrencilerin staj süresince hazırlayacakları ve staj sonunda teslim edecekleri staj raporu Sosyal Bilimler Fakültesi tarafından belirlenir.

**Madde 10. Stajın Zamanı ve Süresi**: Stajın süresi toplam 40 tam iş günüdür. Mazereti (hastalık veya diğer sebepler) sebebiyle staja devam edemeyen öğrenciler, mazeretlerini staj dosyasında belgelendirmelidir. Sağlık sorunu sebebiyle 40 günü tamamlayamamış öğrenciler, mazeret durumu ortadan kalkınca eksik günlerini tamamlamalıdırlar. Öğrenciler Yaz döneminde açılacak olan staj derslerine kayıt yaptırırlar.

**Madde 11. Staj Yapılabilecek Yerler:** Öğrenciler, stajlarını staj koordinatörünün onayladığı kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

**Madde 12. Staj Programı Ön Koşulları ve Öncesinde Yapılması Gerekenler:**

* Öğrenci, Staj Bilgilendirme Formu’nu alır ve staj yapmak istediği kuruma başvuruda bulunur.
* Öğrencinin staj teklifi aldığı kurumun staj yetkilisi veya sorumlu yöneticisi tarafından Staj Bilgilendirme Formu detaylı olarak doldurularak öğrenciye verilir.
* Öğrenci, Sosyal Bilimler Fakültesi tarafından duyurulacak başvuru tarihleri arasında Staj Başvuru Dosyası’nı, Staj Komisyonu’nun onaylanması ve SGK girişinin yapılabilmesi için işe başlamadan on gün önce Fakülte Sekreteri’ne teslim eder. Staj Başvuru Dosyası içinde yer alacak belgeler:
* Öğrenci belgesi (Aslı veya E-devletten)
* Staj Bilgilendirme Formu (EK 1 - Onaylanmış)1
* Teşvik Formu (EK 2 – Onaylanmış)2 (Zorunlu staj yapacak öğrenciler doldurmalıdır)
* Nüfus cüzdanı fotokopisi
* İkametgah belgesi (E-devletten)
* Beyan ve Taahhütname (Doldurulup imzalanmış) (EK 3) 3
* Müstehaklık Belgesi (E-devletten)
* Transkript (Öğrenci ara yüzünden)
* Pandemi süreci beyanname dilekçesi (Kurumda staj yapacak öğrenciler doldurmalıdır) (EK 4) 4
* Staj Takvimi (EK 5) 5 (Staj yapacağınız günlerin takvimde belirtilmiş olması, resmi tatiller stajı dahil değildir)
* Staj Komisyonu, değerlendirmeleri sonucunda uygun gördüğü durumlarda Staj Başvuru Dosyası içeriğini onaylar.

1 EK 1 formunun eksiksiz doldurulması, staj yapılacak birimin imza, kaşe, mühür vb. bilgilerinin mutlaka yer alması gerekmektedir. Staj tarih aralıklarını belirlerken mutlaka iş günü hesabı dikkatli bir şekilde yapılmalıdır. Fotokopi, faks veya elektronik ortamdaki formlar işleme alınmaz.

2 EK 2 formunun eksiksiz doldurulması, staj yapılacak birimin imza, kaşe, mühür vb. bilgilerinin mutlaka yer alması gerekmektedir. Staj tarih aralıklarını belirlerken mutlaka iş günü hesabı dikkatli bir şekilde yapılmalıdır. Fotokopi, faks veya elektronik ortamdaki formlar işleme alınmaz.

3 EK 3 Beyan ve Taahhütname eksiksiz doldurulması ve imzalanması

4 EK 4 beyanname dilekçesinin eksiksiz doldurulması, staj tarihleri, staj yapılacak kurum adı ve departmanı mutlaka belirtilmelidir.

**Madde 13. Staj Programı Başvurusu Onaylandığında Yapılması Gerekenler:**

* Staj yapılacak kuruma teslim edilmesi gereken belgeler (EK l (fotokopi) ve EK 2 formları ile kuruma hitaben yazılmış mektup) hazır olduğu zaman e-mail ile ilgili öğrenciye bilgi verilecektir. Bu e-mailde öğrenciden Fakülte Sekreteri’nden gelip kapalı zarf içindeki belgeleri alması ve staja başlama gününde staj yapılacak kuruma teslim etmesi istenecektir.
* Staj başvuru dosyasını teslim eden öğrencilerin belgeleri komisyon tarafından incelendikten ve onay alındıktan sonra dosya İnsan Kaynaklarına gönderilmekte ve İnsan Kaynakları tarafından SGK girişi yapılmaktadır.
* SGK girişi, staja başlama tarihinden bir gün önce veya başlangıç gününde yapılmaktadır. Bu nedenle SGK belgeleri İnsan Kaynakları Departmanı’ndan geldiği zaman email ile ilgili öğrenciye gönderilecektir. Bu belge öğrenciye ulaştıktan sonra staj yapılan kuruma bu belgenin verilmesi zorunludur.

**Madde 14. Staj Programı Sürecinde Yapılması Gerekenler:**

* Staj süresi kapsamına, sadece işgünleri dâhildir. Resmi tatiller ve hafta sonuna denk gelen tarihler atlanmalıdır.
* Staj bitiş tarihi ile ilgili bir değişiklik olması durumunda, öğrenci Fakülte Sekreteri’ne bilgi vermekle yükümlüdür.
* Herhangi bir sebeple staja devam edilememesi halinde eksik kalan günler staj bitim tarihini takiben ara verilmeksizin tamamlanmalıdır. Aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.
* Staj başlangıcında teslim alınan belgelerin kaybedilmesi durumunda Staj Komisyonu’na bilgi verilerek gerekli belgelerin Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı’ndan tekrar temin edilmesi gerekmektedir.
* Staj süresince “Staj Defteri” tutulması zorunludur.
* Defter, her bir gün içinde gerçekleştirilen faaliyetlerin ve yapılan gözlemlerin okunaklı bir özetini içermelidir (2-3 paragraf). Deftere yapılan her girişe mutlaka tarih atılmalıdır. Her sayfanın altı staj yetkilisi tarafından imzalanmalı ve varsa işyeri kaşesi basılmalıdır.
* Staj defterinin ilk sayfasına öğrencinin adı - soyadı, numarası ve yanında staj yapılan kurumun adı, adresi, telefon numarası ile kaç günlük staj yapılacağı ve SGK kaydının kaç günlük açıldığı okunaklı şekilde yazılır. İlk sayfanın altına staj yetkilisi tarafından imza atması ve varsa işyeri mührünin (kaşe) basılması sağlanır.

**Madde 15. Staj Programı Sonrasında Yapılması Gerekenler:**

* Öğrenci, stajının tamamlanma tarihinden 2 gün önce kurumdan stajın tamamladığına dair bir yazı ister ve bu yazıyı stajını tamamladığı gün Fakülte Sekreteri’ne iletir.
* Staj değerlendirme formu, staj yetkilisi tarafından doldurularak, ağzı kapalı, imzalı ve varsa mühürlü zarf içerisinde staj defteri ile birlikte öğrenci aracılığıyla Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı’na gönderilir.
* Staj değerlendirme formu içinde staj yetkilisi tarafından doldurulması gerekli yerlerin eksiksiz şekilde doldurulması sağlanmalıdır. Özellikle staja başlama ve bitiş tarihlerinin boş bırakılmamasına dikkat edilmelidir.
* 40 işgününün tamamlanmaması, imza – kaşe eksikliği, sayfa eksikliği, değerlendirme formunda yer alması gereken bilgilerde eksiklik ya da tutarsızlık gibi durumlarda staj geçersiz sayılır.
* Staj sonrasında “Staj Raporu” hazırlanması zorunludur.
* Rapor 12 punto (Times New Roman), çift aralık, standart (2.5 cm) marjinler kullanılarak Word programında yazılmalıdır. Staj raporunun beklenen uzunluğu, kaynakça ve ekler dışında, 8-12 sayfa arasındadır.
* Raporda yer alması gereken 4 temel başlık bulunmaktadır. Bunlar:
* Staj Yapılan Kurum: Bu bölüm kısaca stajın gerçekleştirildiği kurumu, hizmet verdiği sektör ve bu sektör içindeki yerini, misyonunu, büyüklüğünü ve örgüt şeması ile gerekli görülen diğer bilgileri içermelidir.
* Stajın Amacı ve Kapsamı: Bu başlık altında, stajın amacı, staj süresince yapılan görevler ve üstlenilen sorumluluklar aktarılmalıdır.
* Staj Deneyiminin, Lisans Programında Öğrenilen Bilgiler Çerçevesinde Ele Alınması: Bu bölümde, lisans programında kazanılan bilgilerin, öğrenilen kuram ve modellerin, staj süresince yapılan gözlemler ve kazanılan deneyimlerle ne oranda paralellikler gösterdiği, gözlenen farklılıklar ve nedenleri ele alınmalıdır. Ayrıca, uygun olan durumlarda, staj deneyimi ile akademik bilgi bütünleştirmesi yaparken kültürel faktörlerin gözlenen rolü, bu konudaki tespit ve önleriler de yazılmalıdır.
* Değerlendirme: Raporun son bölümünde, yapılan stajın eleştirel bir yaklaşımla değerlendirilmesi, elde edilen kazanımlar, yaşanan problemler ve hem staj programı hem de akademik program için öneriler yapılmalıdır.
* Staj defterinin, staj raporunun ve staj değerlendirme formunun staj bitiminden en geç bir ay içerisinde Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı’na ulaştırılması, öğrencinin sorumluluğundadır.
* Staj komisyonunun staj dosyasını incelemesi ve hazırladığı raporun Fakülte Yönetim Kurulu’nda görüşülmesinden sonar öğrenci bilgilendirilecek ve Öğrenci Hizmetleri tarafından mezuniyet yükümlülüğünüze sayılmak üzere SIS’e kaydedilecektir.
* Staj dosyasının, komisyon tarafından incelenmesi sırasında herhangi bir eksiklik veya tamamlanması gereken bir bölüm bulunduğu anlaşıldığı takdirde eksiklerin tamamlanması komisyon tarafından istenecektir. Bu eksikler tamamlandıktan sonra Fakülte Yönetim Kuruluna, komisyon tarafından iletilecektir.
* Komisyon tarafından eksiklerin tamamlanması için verilecek süre en fazla 7 iş günüdür.
* Öğrenci, staj başarılı bulunursa (S) notu, başarısız bulunursa (U) notu alır.

STAJ BİLGİLENDİRME FORMU[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Bu form, gönüllü meslek stajı yapacak olan öğrencilerimizin sosyal güvenlik işlemlerinin Özyeğin Üniversitesi tarafından yerine getirilebilmesi için gerekli bilgileri içermektedir. Bu formun, öğrencinin stajını yapacağı kurum tarafından doldurulması gerekmektedir. İşbirliğiniz için teşekkür ederiz. | | |
| ***Öğrenci tarafından doldurulacaktır*** | |
| Öğrencinin Adı Soyadı |  |
| Fakülte/Program/Sınıf | Sosyal Bilimler Fakültesi/Uluslararası İlişkiler Bölümü |
| ***Kurum yetkilisi tarafından doldurulacaktır*** | |
| Staj Yapılacak Kurum ya da Kuruluş | Kurumun Adı: |
| Öğrencinin Staj Süresi  Başlama Tarihi-Bitiş Tarihi |  |
| Staj Süresinde Görev Yapılacak Bölüm ve Alanlar |  |
| Görev Tanımı/İçeriği |  |
| Öğrencinin Kazanması Beklenen Yetkinlikler: |  |
| Çalışma Programı ve Sunulan İmkanlar (ulaşım, yemek vb.) |  |
| Staj Yetkilisi/Sorumlusu | Adı Soyad:  Eposta:  Telefon:  İmza ve Kaşe: |
| ***Fakülte tarafından doldurulacaktır*** | |
| Onaylar | Staj Koordinatörü:  Tarih:  İmza: |

**ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU2**

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun **Geçici Madde 12 – (Ek: 2/12/2016 - 6764/48 md.):** 2016-2017 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uygulanmak üzere aday çırak ve çıraklar ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler **asgari ücretin (AGİ Hariç tutarı) net tutarının yüzde otuzundan az olamaz**. Ödenebilecek en az ücretin; yirmiden az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte biri, 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan **Devlet katkısı olarak ödenir. İlgili geçici maddenin yürürlüğü öncelikle 11/09/2017 tarihli ve 2017/10834 sayılı kararname ile 2017-2018 eğitim ve öğretim yılı sonuna kadar uzatılmış ve daha sonra 22/11/2018 tarihli ve 356 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile 2018-2019 eğitim ve öğretim yılından itibaren 3 yıl daha uzatılmıştır.**

Bu form firma tarafından imzalanarak **öğrenci** tarafından kendi Fakültesi’ne ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne (ik@ozyegin.edu.tr) gerekli evraklarla birlikte teslim edilecektir.

**Not:** Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur.

**ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **:** |  |
| **T.C. KİMLİK NO** | **:** |  |
| **DOĞUM TARİHİ** | **:** |  |
| **ÖĞRENCİ NO** | **:** |  |
| **BÖLÜM / PROGRAM** | **:** |  |
| **STAJ TÜRÜ (Zorunlu/ Gönüllü)**  (Sadece **zorunlu stajlar** için Devlet katkısı ödenmektedir.) | **:** |  |
| **TELEFON** | **:** |  |
| **ÖĞRENCİYE STAJ ÜCRETİ ÖDENİYOR MU?**    **EVET 󠄀 󠇯󠇯 HAYIR 󠄀󠇯** | **Firma Kaşe/İmza/Tarih** | |

**Not: *Staj Ücret ödemesi yapılmayacaksa alt kısım doldurulmayacaktır***. **Ücret ödemesi var ise alt kısım eksiksiz ve hatasız olarak doldurulacaktır.**

**İŞLETME VE ZORUNLU STAJA AİT BİLGİLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞLETME/FİRMA VERGİ NO** | **:** |  |
| **İŞLETME/FİRMA ADI** | **:** |  |
| **FİRMADA ÇALIŞAN PERSONEL KİŞİ SAYISI** | **:** |  |
| **FİRMA TELEFON / FAX** | **:** |  |
| **FİRMA ADRES** | **:** |  |
| **FİRMA YETKİLİSİ (Staj Süreci İle İlgilenen Yetkilinin)** | **:** |  |
| **FİRMA YETKİLİSİ TELEFON VE E-POSTA BİLGİSİ (Staj Süreci İle İlgilenen Yetkilinin)** | **:** | **Telefon:** |
| **E-posta Adresi:** |
| **FİRMA BANKA /ŞUBESİ ADI** | **:** |  |
| **FİRMA BANKA İBAN NO** | **:** |  |
| **STAJYERE ÖDENECEK AYLIK ÜCRET** | **:** |  |
| **STAJ BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ** | **:** |  |
| **TOPLAM STAJ GÜN SAYISI** | **:** |  |
| **Firma Kaşe/İmza/Tarih** | | |

***NOT: Söz konusu ödeme, özel işletmelere aktarım şeklinde yapılacağından, Öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun ve öğrencinin çalışma günlerini belirten tablonun takip eden ayın 05’ine kadar İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne elden ya da*** [***ik@ozyegin.edu.tr***](mailto:ik@ozyegin.edu.tr) ***ulaştırılması gerekmektedir.* Dekont göndermeyen işyerlerine ödeme yapılmayacaktır.**

Genel Sağlık Sigortası Olanlar İçin

**BEYAN VE TAAHHÜTNAME3**

Üniversitemizin Sosyal Bilimler Fakültesi, ………………………….. Bölümü öğrencisiyim. ………………………………… biriminde / işyerinde Stajyer olarak 5510 Sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum. Ailemden, annem / babam üzerinden sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti **alıyorum**. Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasında kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

T.C Kimlik No :

Bölüm :

Öğrenci No :

İmzası :

Tarih :

Genel Sağlık Sigortası Olmayanların İçin

**BEYAN VE TAAHHÜTNAME3**

Üniversitemizin Sosyal Bilimler Fakültesi, …………………………….. Bölümü öğrencisiyim. ……………………………….. biriminde / işyerinde Stajyer olarak 5510 Sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum. Ailemden, annem / babam üzerinden sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti **almıyorum**. Bu nedenle kısmi zamanlı çalışmam veya stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.

Beyanımın doğruluğunu, durumumda değişiklik olması durumunda değişikliği hemen bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasında kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

T.C Kimlik No :

Bölüm :

Öğrenci No :

İmzası :

Tarih :

../../2020

**ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI’NA,4**

“Özyeğin Üniversitesi  xxxx Fakültesi mezuniyet yükümlüğü kapsamındaki zorunlu/seçmeli stajımı, şu anda COVID19 Pandemisi nedeniyle yürürlükteki YÖK ve üniversite kararları uyarınca uzaktan (online) gerçekleştirebileceğim, ilgililer tarafından bildirilmiştir. İçerik, kurum, süre ve diğer özellik ve koşulları itibariyle tabi olduğum Staj Yönergesinin koşulları doğrultusunda onaylandığı takdirde, stajımı xx.xx.xxxx–xx.xx.xxxx tarihleri arasında xxxxxxxxxxxxxxx şirketinin xxxx bölümünde fiziki olarak bulunarak ve fiilen çalışarak yapmak istediğimi ve bu süreçte pandemi dolayısıyla doğabilecek tüm risk ve sorumluluğun tarafıma ve staj yapacağım kuruma ait olduğunu, doğacak zarar veya tehlike nedeniyle Özyeğin Üniversitesi ve mensuplarına karşı herhangi bir talep ileri sürmeyeceğimi özgür irademle arz ve beyan ederim.”

Öğrenci Adı Soyadı:

İmza:

**5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2021-22 Güz Akademik Dönem** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Eylül 2021** | | | | | | |  | **Ekim 2021** | | | | | | |
| **Pt** | **Sa** | **Ça** | **Pe** | **Cu** | **Ct** | **Pz** |  | **Pt** | **Sa** | **Ça** | **Pe** | **Cu** | **Ct** | **Pz** |
|  | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  | | | | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |  | | |  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Kasım 2021** | | | | | | |  | **Aralık 2021** | | | | | | |
| **Pt** | **Sa** | **Ça** | **Pe** | **Cu** | **Ct** | **Pz** |  | **Pt** | **Sa** | **Ça** | **Pe** | **Cu** | **Ct** | **Pz** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |  | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |  | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 29 | 30 |  | | | | |  | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ocak 2022** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pt** | **Sa** | **Ça** | **Pe** | **Cu** | **Ct** | **Pz** |  | **\* 27 Ocak 2022 Eksik Not Girişleri için Son Gün, bu tarihe kadar stajınızın tamamlanmış olması gerekmektedir** | | | | | | |
|  | | | | | 1 | 2 |  |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Bu form Özyeğin Üniversitesi İnsan Kaynakları Bölümüne teslim edilecek belgelerden biridir. [↑](#footnote-ref-1)