

# ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

## STAJ UYGULAMA ESASLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Uygulama Esaslarının amacı; Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Eczacılık Fakültesi hariç, Atatürk Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programında zorunlu staj bulunan, lisans düzeyindeki diploma programlarının staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Uygulama Esasları; diploma programlarının staj uygulamaları bulunan lisans düzeyindeki diploma programlarının staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Uygulama Esasları, 23.07.2009 tarih ve 27297 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 13 üncü maddesi ve konu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a) Anadal lisans programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programını,
  - b) Birim: Fakülte veya yüksekokulu,
  - c) Birim staj komisyonu: Dekan yardımcısı /müdür yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen birer öğretim üyesinden oluşan komisyonu,
  - ç) Bölüm/Program komisyonu: Bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
  - d) İlgili kurul: Fakültelerde Fakülte Kurulunu, Yüksekokullarda Yüksekokul Kurulunu,
  - e) İlgili yönetim kurulu: Fakültelerde Fakülte Yönetim Kurulunu, Yüksekokullarda Yüksekokul Yönetim Kurulunu,
  - f) Rektör: Atatürk Üniversitesi Rektörünü,
  - g) Senato: Atatürk Üniversitesi Senatosunu,
  - ğ) Staj: Fakülte/Yüksekokul/bölüm/program öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
  - h) Staj yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
  - ı) Üniversite: Atatürk Üniversitesini,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Genel İlkeler

##### Staj komisyonları

**MADDE 5 – (1)** Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere ilgili birimlerde fakülte/yüksekokul ve/veya bölüm/program staj komisyonu oluşturulur.

- a) Fakülte/yüksekokul staj komisyonu; dekan yardımcısı /müdür yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm/program başkanları tarafından görevlendirilen birer öğretim üyesinden oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının düzenlenmesini, öğrenci staj işlerinin koordinasyonunu ve staj çalışmalarının bölümler/programlar tarafından yürütülmesini sağlar.

b) Bölüm/program staj komisyonu; Her bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/programın fakülte/yüksekokul staj komisyonu üyesi aynı zamanda bu komisyona başkanlık yapar. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin isimlerini Dekanlık/Müdürlüğe bildirmektir.

c) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilirler. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

#### **Stajın amacı ve kapsamı**

**MADDE 6 –** (1) Stajlar, öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile birimler tarafından uygun görülen işyerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Stajlar, bölüm ve programın özelliğine göre ve belirlenen sıra ile yapılır.

(3) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(4) Birimler, bu uygulama esaslarına aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve Fakülte/Yüksekokul kurulu onayına sunarlar.

#### **Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu**

**MADDE 7 –** (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Müfredat programındaki tüm derslerini başarı ile tamamlamış öğrenciler, bölüm/program staj komisyonunun onayı ile eğitim-öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.

(2) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(3) Staj süreleri ve dönemleri ilgili birimlerce belirlenir.

(4) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(5) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını 5 işgünü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile disiplin soruşturması açılır.

(6) Eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında bir işyerinde 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz.

(7) Öğrenciler haftada en fazla altı gün staj yapabilir. Resmi tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, resmi tatil dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm eğitimi alan öğrenciler resmi ve genel tatil günlerinde de staj yapabilirler.

(8) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.

#### **Staj yeri ve başvuru**

**MADDE 8 –** (1) Öğrencilerin nerede staj yapacağına; imkânlar ölçüsünde öğrenci talepleri de dikkate alınarak, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından karar verilir. Fakülte/yüksekokul tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması halinde öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili bölüm/program staj komisyonu'nun önerisi ve/veya fakülte/yüksekokul staj komisyonu'nun onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde staj yapabilirler.

(2) Öğrenciler, kendileri ya da ilgili birim yardımı ile buldukları staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce, danışmanlarının uygun olduğunu belirten görüşüyle dekanlığa/müdürlüğe bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, danışmanlarının gözetiminde hazırlayıp staj yapacakları işletmeye onaylattıkları staja kabul belgesini de içeren bir staj dosyasını dekanlığa/müdürlüğe teslim etmek zorundadırlar.

(3) Staja başlamak için Ek-1 de yer alan fotoğraflı ve Fakülte/Yüksekokul tarafından onaylı 3 nüsha Staj Formu ile bu forma ekli nüfus cüzdan fotokopisinin, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ilgili birim tarafından gönderilmesi gerekir.

(4) Stajı eksik olan veya işyerinde başarılı olamayan öğrenci, stajını aynı iş yerinde veya ilgili bölüm/program staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde başka bir işyerinde tamamlayabilir.

(5) Türkiye dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (The International Association for the Exchange of the Students for Technical Experience) IAESTE ya da ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile gerçekleştirebilirler.

### **Sigorta işlemleri**

**MADDE 9** – (1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5. maddesi ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanununda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin, “**iş kazası ve meslek hastalığı sigortası**” primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden “sigortasız” olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz; ancak gerekli koşulları sağladığı takdirde yurtdışındaki stajları geçerli sayılabilir.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili birimler sorumlu olacaktır.

### **Staj süresince yapılacak işler**

**MADDE 10** – (1) Staj süresince staj defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.

c) Çalışma programını izleyen sayfalarda yer alan ve haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar her gün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden işyeri sorumlusu tarafından onaylanır.

ç) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işyeri sorumlusuna onaylatılır.

d) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları/defterleri kabul edilmez.

e) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.

f) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişi o öğrencinin staj yöneticisidir. Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde fakülte/yüksekokula gönderir. Her öğrenci stajını bu

uygulama esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işyerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işyerine verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrenciler, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajlarını erteleyebilirler. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(4) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(5) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm/program staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm/program başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Öğrencinin staja başlayıp staj yerine gitmemesi ve/veya birden fazla staj yapması durumlarının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmemesinden ilgili birimler sorumludur.

### **Staj sonunda yapılacak işler ve değerlendirme**

**MADDE 11-** (1) Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte bölüm/program staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde fakülte/yüksekokul öğrenci işlerine imza karşılığı teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile fakülte/yüksekokul/bölüm/program arşivinde tutulur.

(3) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj sicil fişleri, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını öğretim yılının en geç 11. haftasının sonuna kadar hazırlar ve ilgili birimin panosunda ilan eder, 13. haftanın sonuna kadar yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini ilgili yarıyılın sonuna kadar varsa fakülte/yüksekokul staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı fakülte/yüksekokul staj komisyonu verir. Bölüm/program başkanlıkları değerlendirme sonuçlarını otomasyona işleterek, listeleri fakülte/yüksekokul öğrenci işleri bürosuna gönderir.

(4) Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili birim staj komisyonunun raporu doğrultusunda ve ilgili bölüm/program başkanının görüşü de alınarak fakülte/yüksekokul yönetim kurulunca değerlendirilebilir. Değerlendirmede stajı başarısız bulunan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(5) Staj sonuçları başarılı ya da başarısız olarak değerlendirilir ve staj değerlendirme sonucu geçerli sayılan iş günü sayısı ile birlikte belirtilir.

### **Sonuçlara İtiraz**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar ile ilgili olarak “Atatürk Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

### **Staj transferi ve muafiyet talebi**

**MADDE 13-** (1) Dikey geçiş sınavı (DGS) ile gelen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını bu uygulama esaslarına uygun olarak yeniden yaparlar.

(2) Yatay geçiş yapan öğrencilerin stajları ise, belgelendirdikleri takdirde fakülte/yüksekokul ve/veya bölüm/program staj komisyonu kararına göre kabul edilebilir.

(3) Çift anadal yapan öğrencilerin anadal programındaki stajları, ilgili birim staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamı ikinci anadalda da kabul edilme koşulları, her iki bölüm staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve fakülte/yüksekokul ve/veya bölüm/program staj komisyonuna bilgi verilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, “Atatürk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Uygulama Esasları, 2010-2011 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 16 -** (1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.

**İLGİLİ MAKAMA**

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

Fakülte/Yüksekokul Yetkilisi

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)			
Adı ve Soyadı		Telefon No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
Bölümü/Programı		İkametgah Adresi	
E-posta Adresi			
STAJ YAPILACAK YERİN			
Adı / Unvanı		Telefon No	
Adresi		Faks No	
		E-posta Adresi	
İŞVERENİN /YETKİLİNİN			
Adı ve Soyadı		<b>Kurumumuzda/İşletmemizde Staj Yapması Uygundur.</b>	
Görev ve Unvanı			
E-posta Adresi			
Tarih			
İmza/Kaşe			
STAJIN			
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
		Süresi (Gün)	
ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından tüm alanlar eksiksiz doldurulacaktır)			
Soyadı		Nüfusa Kay. Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus	
N.Cüzdan Seri No		Veriliş Nedeni	
SSK No		Veriliş Tarihi	
STAJ KOMİSYON BŞK. ONAYI		FAKÜLTE/Y.OKUL ONAYI	
KAŞE-İMZA-TARİH		KAŞE-İMZA-TARİH	
S.K.S. DAİRE BAŞKANI ONAYI			
Sosyal Güvenlik Kurumu'na staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.			
KAŞE-İMZA-TARİH			

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 para cezasını ödeyeceğimi taahhüt ediyorum.  
Staj evrakının hazırlanmasını arz ederim.

Tarih / Öğrencinin İmzası

İLGİLİ YÖNETMELİK MADDELERİ
<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STAJ UYGULAMA ESASLARI</b>
<b>MADDE 7 (4)</b> Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz.
<b>(5)</b> Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını 5 işgünü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile disiplin soruşturması açılır.
<b>(8)</b> Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciyi aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılamaz.
<b>• NOT:</b>
<b>•</b> Belgenin staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Nüfus Cüzdan fotokopisi ile birlikte bağlı bulunulan Fakülte/Yüksekokul öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur. <b>Bu form fotokopi olmayan 3 asıl nüsha</b> olarak hazırlanır ve Fakülte/Yüksekokul öğrenci işlerine 3 nüsha olarak teslim edilir.
<b>•</b> Form staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Atatürk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na öğrenci işleri tarafından gönderilir.
<b>•</b> 5510 sayılı yasa gereğince öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerini ödeme yükümlüsü Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü'dür.