

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Atatürk Üniversitesi bünyesinde yer alan ve öğretim programında zorunlu staj bulunan Önlisans düzeyindeki diploma programlarının staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Uygulama Esasları; diploma programlarında staj uygulamaları bulunan Önlisans 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 Ön lisans 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) Birim: Meslek Yüksekokulunu,
 - b) Birim staj komisyonu: Müdür /Müdür yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanları veya bölüm başkanları tarafından görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az dört öğretim elemanından oluşan komisyonu,
 - c) Bölüm/Program komisyonu: Bölümde/programda öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm/program başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşan komisyonu,
 - ç) İlgili kurul: Meslek Yüksekokulu Kurulunu,
 - d) İlgili yönetim kurulu: Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
 - e) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı yeri,
 - f) Ön lisans: Ortaöğretim yeterliliklerine dayalı, en az iki yıllık bir programı kapsayan nitelikli insan gücü yetiştirmeyi amaçlayan veya lisans öğretiminin ilk kademesini teşkil eden bir yükseköğretimi,
 - g) Rektör: Atatürk Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Senato: Atatürk Üniversitesi Senatosunu,
 - h) Staj: Meslek Yüksekokulu/bölüm/program öğrencilerinin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapılan zorunlu uygulama çalışmalarını,
 - ı) Staj Dosyası: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj amirince onaylanmış dosyayı,
 - i) Staj Raporu: İşyeri staj amiri tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
 - j) Staj yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
 - k) Üniversite: Atatürk Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj komisyonları

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

a) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu; Müdür/Müdür yardımcısı başkanlığında ilgili bölüm başkanları tarafından görevlendirilen birer öğretim elemanı arasından seçilen en az dört öğretim elemanından 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 başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölümün/Programın 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 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 veya yakın 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) Staj başvurusundan önceki dönem sonu itibariyle almakla yükümlü olduğu derslerin toplam kredisinin % 60'ını kapsayan derslerden DD ve yukarı harf notu alanlar staj yapabilirler.

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

(4) 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.

(5) Birimler, bu uygulama esaslarına aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde staj uygulama esaslarını detaylandırır ve ilgili kurulun onayına sunarlar.

Staj zamanı, süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 7 – (1) Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Uzaktan eğitim öğrencileri ile müfredat programındaki tüm derslerini başarı ile tamamlamış örgün öğretim öğrencileri, 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. Bir döneme ait staj süresi 15 iş gününden az olamaz.

(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 yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(5) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin başlangıcından itibaren 5 işgünü içinde kendisi veya adına hareket eden birisi tarafından birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile disiplin soruşturması açılır. Olağanüstü durumlar bunun dışında tutulur.

(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, milli ve dini bayramlar dışındaki Cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Turizm ve benzeri eğitim 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 yaptırılmaz.

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. Meslek Yüksekokulu 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 meslek yüksekokulu 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 müdürlüğe bildirirler. Öğrenciler, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar, danışmanlarının gözetiminde hazırlayıp staj yapacakları işletmeye onaylattırdıkları staja kabul belgesini de içeren bir staj dosyasını ilgili birime teslim etmek zorundadırlar.

(3) Staja başlamak için Ek-1 de yer alan fotoğraflı ve meslek yüksekokulu 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 öğrencinin, 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 onaylanır.

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 çalışmalarını 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 ve 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) Staj yöneticisi, staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan önlisans/lisans mezunu olmak zorundadır. Staj yöneticisi, staj raporlarını denetler,

onaylar, öğrenciye verir ve staj sicil fişini doldurarak gizli zarf içerisinde meslek yüksekokuluna 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 işyerlerinde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. 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. İşyeri/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 dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak, en geç stajın bitimini izleyen öğretim yılının başlamasını takip eden ilk 20 iş günü içerisinde Meslek yüksekokuluna bizzat veya posta yolu (iadeli taahhütlü olarak) teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile meslek yüksekokul/bölüm/program arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne teslim edilen staj dosyaları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde gizli olarak gelen staj raporları, ilgili bölüm/program staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Gerektiğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılabilir. Staj komisyonları, stajlar hakkındaki değerlendirme raporlarını meslek yüksekokuluna teslim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde ilan eder. İlan tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır. Bu komisyon son değerlendirmesini meslek yüksekokulu staj komisyonuna sunar; bu durumda nihai kararı meslek yüksekokulu staj komisyonu verir. Bölüm Başkanlıkları değerlendirme sonuçlarını otomasyona işleterek, listeleri meslek yüksekokulu öğrenci işleri bürosuna gönderir.

(4) Staj çalışmaları 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 meslek yüksekokulu yönetim kurulunca değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda stajı başarısız bulunan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, ilgili birimce Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(5) Staj çalışmaları 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) Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yerleştirilen veya yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yaptıkları stajları, belgelendirdikleri takdirde meslek yüksekokulu ve/veya bölüm/program staj komisyonu kararına göre kabul edilebilir.

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.



ATATÜRK
ÜNİVERSİTESİ

..... MESLEK
YÜKSEKOKULU
ZORUNLU STAJ FORMU

FOTOĞRAF

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.

Meslek Yüksekokul Yetkilisi

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ (Tüm alanları eksiksiz doldurunuz)			
Adı ve Soyadı		Telefon No	
Öğrenci No		Öğretim Yılı	
Bölümü/Programı		İkametgah	
E-posta Adresi		Adresi	
STAJ YAPILACAK YERİN			
Adı / Unvanı		Telefon No	
Adresi		Faks No	
		E-posta Adresi	
İŞVERENİN /YETKİLİNİN			
Adı ve Soyadı		Kurumumuzda/İşletmemizde Staj Yapması Uygunudur.	
Görev ve Unvanı			
E-posta Adresi			
Tarih			
STAJIN			
Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	
		Süresi (Gün)	
ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT ve SİGORTA BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde)			
Soyadı		Nüfusa Kav.	
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		Veriliş Nedeni	
SSK No		Veriliş Tarihi	
STAJ KOMİSYON BŞK.		MESLEK	S.K.S. DAİRE BAŞKANI ONAYI
			Sosyal Güvenlik Kurumu'na staja başlama giriş işlemi yapılmıştır.
KAŞE-İMZA-TARİH		KAŞE-İMZA-TARİH	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

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

MADDE 7 (4) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz.

(5) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin başlangıcından itibaren 5 işgünü içinde kendisi veya adına hareket eden birisi tarafından birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile disiplin soruşturması açılır. Olağanüstü durumlar bunun dışında tutulur.

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

•NOT:

- Belgenin staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Nüfus Cüzdan fotokopisi ile birlikte bağlı bulunulan Fakülte/Yüksekokul öğrenci işlerine teslim edilmesi zorunludur. **Bu form fotokopi olmayan 3 asıl nüsha** olarak hazırlanır ve Fakülte/Yüksekokul öğrenci işlerine 3 nüsha olarak teslim edilir.
- Form staja başlama tarihinden en az 30 gün önce Atatürk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na öğrenci işleri tarafından gönderilir.
- 5510 sayılı yasa gereğince öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primlerini ödeme yükümlüsü Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü'dür.