<https://sbbf.gidatarim.edu.tr/staj>

Staj

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültemizde verilen staj derslerine kayıtlı öğrencilerimiz staj süreçlerini aşağıdaki adımları takip ederek sağlıklı bir şekilde yürütebilirler.

Zorunlu Staj Adımları (Yalnızca İngilizce Bölümler için. Psikoloji bölümünde staj olmadığı için bu adımlar onlar için geçerli değil)

**Adım-1:** Staj Yerinin Seçilmesi ve Onaylanması

Aşağıda yer alan “**Staj Zorunluluk Belgesi**” ile “**Staj Kabul Formu**” doldurulur.

**Staj Zorunluluk Belgesi** bağlı bulunduğunuz bölümün Staj Koordinatörü tarafından onaylanır.

Onaylı Staj Zorunluluk Belgesi staj yapacağınız kuruma teslim edilir ve kurum tarafından onaylanan **Staj Kabul Formu** alınır.

!!! Staj kabul formunda yer alan “Staj Süresince Planlanan Çalışmalar” kısmının firma ile görüşülerek doldurulması gerekmektedir.

Bu kısma kısaca stajın neleri kapsadığı yazılacaktır. Detaylı bilgi verilmesine gerek yoktur. Bu bilgiler daha sonra staj raporunda yer alacaktır.

Firmanın onayladığı Staj Kabul Formu bağlı bulunduğunuz **Bölüm Staj Koordinatörü** tarafından değerlendirilerek onaylanır.

**Adım-2**: Sigorta Kayıt İşlemleriAşağıdaki belgeler staj başlangıç gününden en az 5 gün önce Fakülte Sekreterliğine teslim edilir

Firmanın ve Bölüm Staj Koordinatörünüzün onayladığı Staj Kabul Formu,

Onaylanmış Sigorta Süresi Hesaplama Cetveli (Rektör Yardımcısı kısmına imza alınmasına gerek yoktur)

E-devlet üzerinden SGK işlemlerine girip alınan Müstehaklık Belgesi

T.C. Kimlik fotokopisi

**Adım-3**: Staj Günlüğü ve Değerlendirme Formu

Staj esnasında sizlerden günlük aktivitelerinizi kayıt altına alacağınız bir **staj günlüğü** tutmanız beklenmektedir. Bu **staj günlüğü** notlarınızı tutmanız beklenmektedir. Bu form staj bitiminde staj yaptığınız kurumun belirleyeceği yetkilisi tarafından doldurulması gerekmektedir. Doldurulmuş olan form staj yaptığınız kurum tarafından kapalı ve imzalı bir zarf içerisinde fakülte sekreterliğine posta yoluyla gönderilmeli ya da fakülte sekreterliğine iletilmek üzere size teslim edilmelidir.

Adım-4: Staj Raporu

Sizlerden staj sonunda bir rapor yazmanız beklenmektedir. Bu raporun formatı ve içeriğinde olması gerekenlerle ilgili bilgi rapor formatında bulunmaktadır.

 Internship Report Template

Adım-5: Staj Belgelerinin Teslim Edilmesi

Stajınızın tamamlanmasının ardından aşağıda liste olarak verilen belgelerin üzerinde isminiz ve öğrenci numaranız bulunan uygun büyüklükte bir zarf ya da klasör içerisinde Staj Koordinatörüne (Staj Koordinatörü izinde ise fakülte sekreterliğine bırakabilirsiniz) verilmesi gerekmektedir:

Staj Günlüğü

Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (firma tarafından postalanmış ise sekreterlik tarafından eklenecektir)

Staj Raporu

Adım-6: Staj Koordinatörünün Belgeleri Değerlendirmesi

Gerçekleştirdiğiniz staj ile ilgili olarak bölüm staj koordinatörü ilgili staj belgelerini incelemesinin ardından değerlendirmesini yapıp öğrenci işlerine göndereceği listeye adınızı ve staj sonucunu bildirecektir.

 **Ulusal Staj Programı (USP) Stajları:**

Ulusal Staj Programı çerçevesince gelen işveren tekliflerinin değerlendirilmesindeki Staj Adımları aşağıdaki gibidir (Psikoloji dahil olmak üzere tüm bölümleri ilgilendirir)

**Adım-1:** Ulusal Staj Programından gelen (Kariyer Kapısı) işveren teklifinin onaylanması

Kariyer Kapısı aracılığı ile gelen işveren staj teklifini şayet kariyer kapısında onaylarsanız, işverenin istediği belgeleri hazırlamaya başlamalısınız.

Bu çerçevede bazı işverenler **staj sözleşmesi** istemektedirler. Üniversitemizin **staj sözleşmesi** örneğini formlar arasında bulacaksınız.

**Adım-2**: Sigorta Kayıt İşlemleri

Aşağıdaki belgeler staj başlangıç gününden en az 5 gün önce Fakülte Sekreterliğine teslim edilir

Firmanın ve Bölüm Staj Koordinatörünüzün onayladığı Staj Kabul Formu,

Onaylanmış Sigorta Süresi Hesaplama Cetveli (Rektör Yardımcısı kısmına imza alınmasına gerek yoktur)

E-devlet üzerinden SGK işlemlerine girip alınan Müstehaklık Belgesi

T.C. Kimlik fotokopisi

**Adım-3**: Staj Günlüğü ve Değerlendirme Formu

Staj esnasında sizlerden günlük aktivitelerinizi kayıt altına alacağınız bir **staj günlüğü** tutmanız beklenmektedir. Bu **staj günlüğü** notlarınızı tutmanız beklenmektedir. Bu form staj bitiminde staj yaptığınız kurumun belirleyeceği yetkilisi tarafından doldurulması gerekmektedir. Doldurulmuş olan form staj yaptığınız kurum tarafından kapalı ve imzalı bir zarf içerisinde fakülte sekreterliğine posta yoluyla gönderilmeli ya da fakülte sekreterliğine iletilmek üzere size teslim edilmelidir.

Adım-4: Staj Raporu

Sizlerden staj sonunda bir rapor yazmanız beklenmektedir. Bu raporun formatı ve içeriğinde olması gerekenlerle ilgili bilgi rapor formatında bulunmaktadır.

 Internship Report Template

Adım-5: Staj Belgelerinin Teslim Edilmesi

Stajınızın tamamlanmasının ardından aşağıda liste olarak verilen belgelerin üzerinde isminiz ve öğrenci numaranız bulunan uygun büyüklükte bir zarf ya da klasör içerisinde Staj Koordinatörüne (Staj Koordinatörü izinde ise fakülte sekreterliğine bırakabilirsiniz) verilmesi gerekmektedir:

Staj Günlüğü

Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (firma tarafından postalanmış ise sekreterlik tarafından eklenecektir)

Staj Raporu

Adım-6: Staj Koordinatörünün Belgeleri Değerlendirmesi

Gerçekleştirdiğiniz staj ile ilgili olarak bölüm staj koordinatörü ilgili staj belgelerini incelemesinin ardından değerlendirmesini yapıp öğrenci işlerine göndereceği listeye adınızı ve staj sonucunu bildirecektir.

Sorularınız için ilgili bölüm staj koordinatörleri ile iletişime geçebilirsiniz.

FAKÜLTE STAJ KOORDİNATÖRÜ

Prof. Dr. Baki R. BALCI

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

+90 (332) 223-5368

Baki.balci@gidatarim.edu.tr

BÖLÜM STAJ KOORDİNATÖRLERİ

Prof. Dr. Baki R. BALCI

Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Bölümü

+90 (332) 223-5368

Baki.balci@gidatarim.edu.tr

Doç. Dr. Tuğba SARI

Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

+90 (332) 223-5466

tugba.sari@gidatarim.edu.tr

|  |
| --- |
| Doç. Dr. Haluk GEDİKOĞLU |
|  | Ekonomi Bölümü+90 (332) 223-5449haluk.gedikoglu@gidatarim.edu.tr  |