

**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**STAJ YÖNERGESİ**

**STAJ**

**1.** Öğrenciler staj dersini alma aşamasına geldiklerinde, programının gerektirdiği dönemde (genellikle bahar dönemleri) Staj Dersi’ne kayıt yaptırır, takip eden dönem bitiminde yaz dönemi kapsamında, 30 iş günü olacak şekilde staj çalışmalarını tamamlar.

Öğrenciler, detaylı süreçler hakkında bölüm başkanları ve danışman hocaları ile iletişime geçmelidir.

**2.** Öğrenci, UBYO web sitesinde ‘Formlar’ başlıklı sekmede ‘Staj formları” kullanarak indirir.

**3.** Öğrenci, **Staj Başvuru Formu ve diğer belgeler ile** kurum veya firmaya staj başvurusu yapar. Stajı kabul eden kurumun (genellikle İnsan Kaynakları Birimi bünyesinde bulunan) ilgili yetkilisine **Staj Başvuru Formu’nu** imzalatır.

**4.** ÖğrenciStaja başlayacağı tarihten yaklaşık 20 iş günü önce tüm evraklarını (Firma kaşesi ve imzalı olarak)Yüksekokul Sekreterine teslim eder:

a) **Nüfus cüzdanı fotokopisi**,

b) **İkametgah** (E-devlet sayfasından çıktı alıp, üzerine şahsıma aittir yazıp imzalayınız.)

c) **Bir (1) adet fotoğraf,**

d) **Staj başvuru dilekçesi**, ( İlgili yerleri doldurup, danışman hocanızdan imza alınız.)

 (Web sayfasında ilgili dilekçe “staj başvuru dilekçesi adı ile bulunmaktadır.)

e) **Taahhütname ve SGK Taahhütnamesi** (İlgili yerler doldurulup imzalanacak.)

 - Web sayfasında ilgili form “staj başvuru formu adı ile” formun 2. sayfasında bulunmaktadır.

f) **Stajyer Ön Bilgi formunu** (İlgili yerler doldurulup imzalanacak.)

 - Web sayfasında ilgili form “stajyer ön bilgi formu adı ile bulunmaktadır.

g) **Sağlık provizyon bilgi kağıdı** (e-devlet sayfasından, arama butonuna ‘’ sağlık provizyon ‘’ yazıp karşınıza gelen ekranın çıktısını alınız.)

h) **Firma onay formu** (Staj yapacağınız firmaya mutlaka kaşe üzerine imza attırınız. Islak imza zorunlu olup fotokopi ya da faks kabul edilmemektedir.)

 - Web sayfasında ilgili form “staj başvuru formu adı ile” formun 1. sayfasında bulunmaktadır.

ı) **Maaş ödemesi formu** (Firmaya kaşe üzerine imza attırınız. Faks ya da fotokopi kabul edilmemektedir.)

 - Web sayfasında ilgili form “staj başvuru formu adı ile” formun 3. sayfasında bulunmaktadır.)

i) **İş güvenliği talimatı** (İlgili yerler doldurulup imzalanacak.)

- Web sayfasında ilgili form “staj başvuru formu adı ile” formun 4. sayfasında bulunmaktadır.

**5.** Öğrencinin staj tarihleri süresince geçerli olacak sağlık sigortası Yeditepe Üniversitesi tarafından yaptırılır.

**6.** Öğrenci staj çalışmalarını tamamlar.

**7.** Öğrenci, staj süresi sonunda, aşağıdaki evrakları tamamlayarak sataj dersine kayıtlı olduğu öğretim üyesine/danışman hocasına teslim eder:

a) Staj defteri (Web sayfasında örnek format ve staj defteri yönergesi bulunmaktadır)

b. Staj Değerlendirme Formu (Kurum Staj Danışmanı tarafından imzalanmış olan form, kapalı zarf içinde alır.)

**STAJ**

Staj dersi, öğrencilerimiz için aldıkları eğitimin sektördeki karşılığını görebilmeleri, profesyonel yaşamda ne istediklerini anlamaları ve iş dünyasına yönelik beklentilerini gerçekçi bir çerçeveye oturtabilmeleri açısından katma değeri yüksek olan bir tecrübedir.

Staj tecrübesi, öğrencilerimizin kuramsal bilgilerinin pekişmesi, değişik iş süreçlerini tanımaları, çeşitli meslek gruplarının bir ekip olarak çalışmalarını izlemeleri, eğitim alanlarındaki çeşitli konularda edindikleri bilgi ve becerileri gerçek bir danışman gözetiminde uygulamalarını sağlar. Ayrıca, üniversite ile endüstri arasında bir köprü görevi oluşturarak, öğrencilerin profesyonel ortamdaki sosyal ilişkilerinin gelişimine önemli katkıda bulunur.

Öğrencilerin staj süresince sektörün beklentilerini ve ihtiyaçlarını tespit etmeleri kendilerine iş ve kadro temin etmekte fayda sağlayacaktır. Staj tecrübesi stajın yapıldığı kurumda iş imkânı sağlayabileceği gibi, öğrencilerimizin iş dünyasındaki diğer kurumlar tarafından da tercih edilmelerini sağlayacak bir etken oluşturur.

Staj tecrübesinin;

 Eğitim alanında edinilen bilgileri uygulama

 İletişim

 Analitik düşünme

 Takım içinde çalışma

 Disiplinlerarası yaklaşım

yetkinliklerine katkı yapması beklenmektedir.

Staj öncesi veya sonrasında rapor/sunum gibi çalışmalarda gizliliğin korunması, öğrencinin ve staj yapılan kurumun staj sonrası değerlendirmeleri ve bunların karşılıklı paylaşılması, staj tecrübesinin katma değerinin arttırılması açısından yüksek önem taşımaktadır.

Staj koordinatörleri öğrenciler ve kurumlar arasında önemli bir köprü teşkil etmektedir. Öğrencilerin Bölüm Staj Koordinatörleri ile yakın iletişim içinde olarak, bilgi alışverişinde bulunmaları önemle tavsiye edilir.

**STAJ BAŞVURU SÜRECİ**

Staj dersleri, fakültemizdeki bazı bölümlerde zorunlu, diğerlerinde ise seçmeli olarak yer almaktadır. Staja yerleştirme aşamasında gerekli resmi yazışmaların yapılmasında ve temasların kurulmasında ihtiyaç duyacağınız destek, bölümünüz tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü tarafından sağlanır.

Staja başvuru için gerekli belgeler iibf.yeditepe.edu.tr sitesinde ‘öğrenciler’ başlıklı menüden erişilebilir. Bu belgeler:

 Staj sigortalarının yapılması için gerekli olan ***Stajyer Ön Bilgi Formu*** ve 2 adet ***Taahhütname*** (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 87. maddesi gereğince, zorunlu staj öğrencilerinin SGK işlemleri, üniversitemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır),

 Staj başvurularında kurumlara verilecek ***Başvuru Formu,***

 Stajı kabul eden kurumdan onaylatılıp getirilecek ***Staj Kabul Formu***,

Staj süreci aşağıdaki gibi işlemektedir:

Bir kuruma staj için başvuracak öğrenciler, bölümleri tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü’ne danışarak, *Staj Başvuru Formu*’nu doldurur. Formun üzerine Bölüm Staj Koordinatörü’nün ve Bölüm Başkanı’nın imzaları alınır ve formun Dekan tarafından imzalanması için İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’ne teslim edilir. 4

Dekan tarafından imzalanan *Staj Başvuru Formu*, İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’nden teslim alınarak, *Staj Kabul Formu* ile birlikte staj başvurusu yapılacak kuruma götürülmelidir. Staja kabul eden kurum tarafından kaşelenip imzalanan *Staj Kabul Formu*‘nun bir kopyası Bölüm Staj Koordinatörü’ne teslim edilmelidir.

Öğrenci sigortasını kendisi karşılıyorsa veya sigortası staj yapacağı kurum tarafından karşılanıyor ise staj başvurusu için yapacağı işlemler bu kadardır.

Eğer staj süresince öğrencinin sigortası kendisi veya staj yapacağı kurum tarafından karşılanmıyor ise sigorta girişi Yeditepe Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Bu durumda, öğrenciler staja başlamadan en az 30 gün önce, Sosyal Güvenlik Kurumu Stajyer Sigortası’nın üniversitemiz tarafından yapılması için, aşağıdaki belgeleri İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’ne teslim etmelidir:

a. ***Stajyer Ön Bilgi Formu***,

b. Staj yapılacak kurumdan alınmış ***Staj Kabul Formu***’nun aslı,

c. 2 adet ***Taahhütname*** (genel Taahhütname ve SGK Taahhütnamesi),

d. **Öğrencinin nüfus cüzdan fotokopisi**,

e. **İkametgah senedi**,

f. **Öğrencinin bir fotoğrafı**,

g. **Sağlık Provizyon Bilgi Kağıdı** (https://esgm.sgk.gov.tr/Esgm/ adresinden Provizyon Sorgulama-Sağlık Provizyon adımlarını takip ederek ulaşılan ekrandan, ilgili belgeye PDF formatında erişilebilmektedir).

İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri, yukarıda istenilen tüm belgeleri öğrenci staja başlamadan en az iki hafta öncesine denk gelecek şekilde, her ayın sonunda üst yazı ile Rektörlüğe gönderir. İşlemlerin zamanında yapılabilmesi için öğrenciler staja başlamadan en az 30 gün önce yukarıdaki belgeleri İ.İ.B.F. Öğrenci İşleri’ne teslim etmelidir.

**STAJ SÜRESİNCE**

Öğrenci, asgari staj süresi olan 30 gün (veya bölümü tarafından belirlenen asgari staj süresince), her gün için Staj Devam Formu’nu imzalamalıdır.

**STAJIN SONUNDA**

Stajın sonunda öğrencilerin,

 ***Staj Devam Formu’***nu ***Kurum Staj Danışmanı’***na imzalatarak onaylatmaları

 ***Stajyer Değerlendirme Formu’***nu ***Kurum Staj Danışmanı’***na doldurtarak kapalı zarf içinde teslim almaları

 ***Staj Tamamlama Formu’nu*** Kurum Yetkilisi’ne imzalatmaları

 ***Formların tamamını*** *Bölüm Staj Koordinatörü*’ne teslim etmeleri gerekmektedir.

Öğrenciler, stajlarının tamamlanmasını takip eden Güz Dönemi’nde (veya staj yaptıkları yaz öncesi Bahar döneminde – Bölüm Akademik Program’ının gerektirdiği şekilde) Staj dersine kayıt yaptırır; Staj dersinin gerektirdiği rapor/sunum/çalışma’yı Staj Koordinatörü’ne talep edilen zamanda teslim eder. Öğrencinin çalışması bölümün akademik kadrosu tarafından değerlendirilir ve Dönem sonunda, öğrencilerin Staj dersi notları verilir.

***STAJ FIRSATLARININ TAKİBİ*** Üniversitemizdeki Kariyer ve Bireysel Gelişim Ofisi, öğrencilerimizin ve mezunlarımızın iş hayatını deneyimlemelerine yardımcı olmak amacıyla, üniversitemiz ile işbirliği içinde olan firmaların iş ve staj ilanlarını paylaşmakta ve başvuru yapan öğrencilerin özgeçmişlerini firmalara iletmektedir. İlanlar, Kariyer ve Bireysel Gelişim Ofisi tarafından http://kariyerdestekmerkezi.yeditepe.edu.tr web sitesinde yayınlanmaktadır.