**2020-2021 GÜZ DÖNEMİ**

**İŞBAŞINDA EĞİTİM STAJI SÜRESİNCE İZLENECEK TAKVİM**

1. Ticari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin mezuniyete hak kazanabilmeleri için ders statüsünde olan işbaşında eğitim stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur. BANK-452, MUH-452, SİGO-452, ULT-452, YBS 452 ve TOT-452 işbaşında eğitim stajlarını yapabilmek için öğrencilerin BANK-352, MUH-352, SİGO-352, ULT-352, YBS-352 ve TOT-252 yaz stajlarını başarıyla tamamlamış olmaları ön koşulu aranır. İşbaşında eğitim stajı yapacak öğrenciler, işbaşında eğitim stajı yapacakları yarıyılda alt sınıflardan alıp kaldığı veya hiç almadığı en fazla 2 ders (Dönem Projesi hariç) bulunması, keza bu dersler için hafta içi bir günlük izninin; ya bir tam gün ya da 2 yarım gün olarak kullanılması koşuluyla, iş başında eğitim stajı yapabilirler. Yaz programında işbaşında eğitim stajı yapacak öğrenciler başka hiçbir ders alamaz ve hafta içi izin almaksızın 5 iş günü staj yaparlar."
2. İşbaşında eğitim stajının süresi, akademik takvime uygun olarak yarıyıl süresince, haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanır.
3. Stajın geçersiz sayılacağı durumları öğrenmek için fakülte web sayfasından “Zorunlu İş Başında Eğitim Yönergesi”nin 15. Maddesinin incelenmesi önerilir.
4. Zorunlu İş Başında Eğitim sürecinde izlenecek takvim aşağıda verilmiştir. İşlemlerinizi bu takvime göre ayarlamalısınız.

* Zorunlu İş Başında Eğitim yapma isteğinin onaylanması için ilgili dilekçenin **(EK-1)** Staj Koordinatörü Nilgün Ayvalı’ya teslim edilmesi, bunun yanı sıra (<https://esgm.sgk.gov.tr/Esgm> adresinden sağlık provizyonu belgesi ve TC kimlik numarasını da içeren nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte sunulması gerekmektedir (Ek-1’de belirtilen danışman onayını, e-posta yoluyla danışmanınızla ile görüştükten sonra, staj yapabilir onayı alıp iletiniz).
  + - **21 Ağustos 2020 Cuma gününe kadar**
* İşbaşında Eğitim kabul belgesinin **(EK-2)** ve **“Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formunun”** onaylatılarak Staj Koordinatörü Nilgün Ayvalı’ya teslim edilmesi gerekmektedir. Aşağıdaki tarihten sonra belge kabul edilmeyecek olup geciken öğrenciler staj yapamayacaklardır.
  + - **04 Eylül 2020 Cuma gününe kadar**
* Staj başlama ve bitiş tarihi:
  + - **~~21 Eylül 2020 - 25 Aralık 2020~~ 5 EKİM 2020 / BİTİŞ TARİHİ: 25 ARALIK 2020 (YÖK tarafından revize edilen tarih)**
* Staja başlayan öğrencinin staja başladığı günü “staja başlama yazısı” **EK-3**’ü mail atarak doldurup [nilgunayvali@baskent.edu.tr](mailto:nilgunayvali@baskent.edu.tr) adresine göndermesi zorunludur. EK-3 gönderildiği tarihten itibaren iş başında eğitim stajı başlamış sayılacaktır.
* Her öğrenci, stajın ilk haftasında fakülte web sayfasından “İş Başında Eğitim Dosyasını” indirerek, ilgili birim amir/amirlerine teslim etmesi ve staj tamamlandığında bu amirin doldurması gerektiği hatırlatılmalıdır.
* Staj yönergesinde verilen yazım kurallarına göre hazırlanan “iş başında eğitim raporunun” ve iş başında eğitim dosyasının staj komisyonuna (Nilgün Ayvalı) ulaştırılması ve stajın tamamlandıktan sonraki ilk hafta içerisinde teslim edilmesi zorunludur.

**Sevgili Öğrenciler,**

Zorunlu İş Başında Eğitiminizi yaparken özelde size, genelde Fakültemize ve Üniversitemize getireceği yararlar dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda duyarlı olmanız beklenmektedir;

1. “İş Başında Eğitim Dosyası”nı, stajın ilk günü işletme yetkilisine veriniz. Staj bitiminde dosyanın, kapalı ve mühürlü bir zarf içinde Fakülteye iletilmek üzere size teslim edilmesi veya posta/kargo ile fakülte staj koordinatörlüğüne (Nilgün Ayvalı) gönderilmesi gerektiğini yetkiliye hatırlatınız. Posta ve kargıların takip sorumluluğu öğrenciye aittir.
2. Staj dosyasının her sayfası staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından imzalanacaktır. “Değerlendirme Formu”nda yetkili amirin imzası ve işletmenin kaşesinin olmaması durumunda dosya değerlendirmeye alınmayacaktır.
3. Telefon ve yerinde denetiminizin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için, staja başladığınız ilk 2 gün içinde görev aldığınız departmanı, departman yöneticisinin adını ve soyadını, çalışma saatlerinizi, çalıştığınız departmanın telefon ve faks numaralarını alan koduyla birlikte (EK3) koordinatörlüğe e-mail ile bildiriniz. [nilgunayvali@baskent.edu.tr](mailto:nilgunayvali@baskent.edu.tr)
4. Denetim anında yerinizde bulunmazsanız, StajYönergesi’nin **“Stajın Geçersiz Sayılacağı** **Durumlar”** başlığında, “Fakülte öğretim elemanları tarafından yapılan denetimlerde öğrencinin bulunmaması” maddesine göre stajınız geçersiz sayılacaktır. Kurum içinde vardiya değişikliği veya birim değişikliği yapılması durumunda staj koordinatörlüğüne bilgi verilmesi gerekmektedir.
5. Tüm Bölüm öğrencilerimizin 14 hafta ve haftada 4 iş günü, günde 8 saat yapacakları stajların kesintisiz olarak bitirilmesi konusunda özen göstermeleri gerekmektedir. Staj süresi, fiilen yerine getirilen iş günü olarak sayılacağından, zorunlu olmadıkça mazeret izni ve rapor kullanmayınız. Kullanılan rapor ve mazeret izni gün sayısı kadar ek staj yapmak durumunda olacaksınız. Staj döneminde telafisi mümkün olmayan raporlar geçersiz sayılacaktır.
6. Staj süresince göstereceğiniz performansın, siz ve sizden sonra eğitim yapacak öğrenciler için referans niteliği taşıyacağını aklınızdan çıkarmayınız. Tutum ve davranışlarınızla Başkent Üniversitesi ve Fakültemizi temsil ettiğinizi unutmayınız. Staj süresince çalıştığınız kurumun kıyafet yönetmeliğine ve çalışma saatlerine uygun davranınız.
7. Staj raporunun yazılmasında kolaylık sağlaması açısından, kurumda yaptığınız işleri günlük olarak kaydetmeyi unutmayınız.

Staj Koordinatörlüğü’nün telefon numaraları: (312) 246 66 66 / 1715 Nilgün Ayvalı

DETAYLI BİLGİ İÇİN FAKÜLTE WEB SAYFASINDAN **“STAJ SÜRECİNDE İZLENECEK ADIMLAR”** ADLI DOSYAYI İNCELEYİNİZ.

BAŞARI DİLEKLERİMİZLE...

STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**EK-1**

Tarih: / /20

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ KOMİSYONU’NA,

Fakültenizin Bölümü, numaralı öğrencisiyim. İş Başında Eğitim stajını yapabilmem için durumumun incelenmesini istiyorum. Ayrıca iş başında eğitim stajımı aşağıda öncelik sırasına göre belirtilen kurum / kurumlarda yapmak istiyorum. Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

**Öğrencinin;**

Cep Telefon numarası:

E-mail adresi:

T.C Kimlik numarası:

**Staj Yapmak İstediğim Kurum / Kurumlar , adres ve telefon numaraları :**

**1.**

**2.**

3.

İmza

Öğrenci Adı Soyadı

(\*)**Başvuru dilekçesine eklenmesi gereken belgeler:**

1-T.C Kimlik numarasını da içeren 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi,

2- (<https://esgm.sgk.gov.tr/Esgm> adresinden alınan sağlık provizyonu belgesi

**Bu bölüm öğrencinin danışmanı tarafından doldurulacaktır**

Öğrenci iş başında eğitim stajını: ( yapabilir) // (yapamaz)

Yapamaz ise gerekçe (Belirtiniz): :………………………………….

İmza

Danışman Adı Soyadı

FORM NO: TBF/FRM-12 Rev: 01 Rev. Tar: 18.02.2020- Uyg. Tar: 04.11.2009

# EK-2

# İŞ BAŞINDA EĞİTİM STAJI KABUL BELGESİ

**ÖĞRENCİNİN;**

ADI SOYADI :

NUMARASI :

BÖLÜMÜ :

**STAJ YAPACAĞI KURUMUN;**

ADI (TİCARİ UNVANI):

ADRESİ :

TELEFON NO :

FAKS NO :

E-MAİL :

STAJ YAPACAĞI BİRİM/BİRİMLER :

İRTİBAT KURULABİLECEK YETKİLİ BİRİM

SORUMLUSUNUN ADI VE SOYADI :

**STAJIN**;

BAŞLAMA TARİHİ :

BİTİŞ TARİHİ :

ÖĞRENCİNİN KURUMUMUZDA STAJ YAPMA İSTEĞİ KABUL EDİLMİŞTİR.

YETKİLİNİN ADI VE SOYADI : …/…../20..

İMZASI :

KURUM KAŞESİ

FORM NO: TBF/FRM-13 Rev: 01 Rev. Tar: 18.02.2020-Uyg. Tar: 04.11.2009

**EK-3**

**İŞ BAŞINDA EĞİTİM STAJI BAŞLADIĞI GÜN**

**STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE GÖNDERİLECEK FORM**

Bu formu [nilgunayvali@baskent.edu.tr](mailto:nilgunayvali@baskent.edu.tr) adresine gönderiniz.

E-postanın başlığına bölümünüzün adını yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
| AD SOYAD: |  |
| ÖĞRENCİ NO: |  |
| BÖLÜM: |  |
| CEP TELEFON NO: |  |
| EMAIL: |  |
| **KURUMA AİT BİLGİLER** | |
| KURUM ADI |  |
| ADRESİ |  |
| STAJ YAPILAN BİRİMİN DAHİLİ TEL. NUMARASI  (STAJ YAPTIĞINIZ BİRİMDEKİ EN YAKIN KİŞİYE AİT TEL.NO.) |  |
| STAJ YAPTIĞINIZ BİRİM/DEPARTMAN ADI |  |
| YETKİLİ KİŞİ |  |
| MESAİ SAATLERİ |  |
| ÖĞLE ARASI SAATİ |  |
| BOŞ GÜNLER |  |