**STAJ İŞLEMİNDE İZLENECEK TAKVİM**

1. Öğrencilerin Güz - Bahar Dönemi ve Yaz Programında 300 kodlu Fakülte (TBF) ve Bölüm kodlu derslerden en az 4’ünü almış olmaları gerekmektedir.
2. Staj süresi 6. dönem yazında kesintisiz Turizm ve Otelcilik Bölümü için 50 iş günü, diğer bölümler için 30 iş günüdür.
3. Stajın geçersiz sayılacağı durumları öğrenmek için fakülte web sayfasından “Yaz Stajı Yönergesi”nin 15. Maddesinin incelenmesi önerilir.
4. Staj sürecinde izlenecek takvim aşağıda verilmiştir. İşlemlerinizi bu takvime göre ayarlamalısınız.

* Staj 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. Staj yapılacak işletmenin bilinen bir işletme olmaması durumunda, öğrencilerin, işletmeye ait kurumsal bilgileri (faaliyet alanı, kuruluş yılı, üretilen ürün veya hizmetler vb.) staj koordinatörlüğüne yazılı olarak sunmalıdır.
  + - 10 Nisan 2020 Cuma gününe kadar
* Koordinatörlük tarafından “kabul ilanı” duyurusundan itibaren işyeri staj kabul belgesinin **(EK-2)** ve **“Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formunun”** onaylatılarak Staj Koordinatörü Nilgün Ayvalı’ya teslim edilmesi gerekmektedir
  + - 15 Mayıs 2020 Cuma gününe kadar
* Staj başlama tarihi olarak aşağıdaki tarih geçerlidir. Farklı bir tarih belirlenmesi ancak özel durumlara tabidir.
  + - **Turizm ve Otelcilik Bölümü İçin:** 29 Haziran 2020 – 10 Eylül 2020
    - **Diğer Bölümler için:** 10 Ağustos 2020 – 18 Eylül 2020
* 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 yaz stajı başlamış sayılacaktır.
* Her öğrenci, stajın ilk haftasında fakülte web sayfasından “Yaz Stajı Dosyasını” indirerek, ilgili birim amir/amirlerine teslim etmesi ve staj tamamlandığında bu amirin doldurması gerektiği hatırlatılmalıdır.
* Staj yönergesinde verilen yazım kurallarına göre hazırlanan “staj raporunun” ve yaz stajı dosyasının staj komisyonuna (Nilgün Ayvalı) ulaştırılması ve stajın tamamlandıktan sonraki ilk hafta içerisinde teslim edilmesi zorunludur.

**Sevgili Öğrenciler,**

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

1. “Staj 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. Uluslararası Ticaret, Bankacılık, Sigortacılık ve Risk Yönetimi, Muhasebe ve Finansal Yönetim, Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü öğrencilerinin 30 iş günü; Turizm ve Otelcilik Bölümü öğrencilerinin ise 50 iş günü 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. Yaz stajını yapabilmem için durumumun incelenmesini istiyorum. Ayrıca yaz 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:

**Yaz Stajını 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 yaz 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

# YAZ 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**

**YAZ 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 |  |