

## **ÖĞRENCİLERE YÖNELİK İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM BİLGİLENDİRME METNİ**

1. Akademik takvimde belirtilen ders seçim döneminde ilgili staj dersi kodlanarak seçilir.
2. Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından yapılacak olan “İşletmede Mesleki Eğitim/Zorunlu Yaz Stajı Bilgilendirme Toplantısına” katılım sağlanır (Katılım zorunludur).
3. Staj yapılacak işletmenin belirlenmesi için öğrenci gerekli başvuruları yapar ve staj yerini **kendisi** belirler.
4. Staj takviminde belirtilen tarih aralığında **gerekli evraklar** Fakülte Staj Koordinatörlüğü’ne teslim edilir. Belirtilen takvime uyulmaması öğrencinin sorumluluğu altındadır. *Gerekli evraklara ve detaylara ulaşmak için lütfen “Gerekli Evraklar” belgesini inceleyip, dikkatli bir şekilde okuyunuz.*
5. Staj bitiş tarihinden itibaren en geç 2 iş günü içerisinde **staj dosyası ve staj raporu** Fakülte Staj Koordinatörlüğü’ne teslim edilir. Gecikme durumlarında sorumluluk öğrenciye aittir.

## **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM STAJINDA ÖĞRENCİ TARAFINDAN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN**

### **KONULAR**

1. İşletmede Mesleki Eğitim Stajı yapabilmek için **“Zorunlu Yaz Stajının” başarıyla tamamlanmış** olması gerekmektedir.
2. Güz veya bahar dönemlerinde işletmede mesleki eğitim dersini alan öğrenciler, **bu ders ile birlikte en fazla 3 (üç) ders daha** alabilir. Ancak bu derslerin, **haftalık 4 (dört) iş günü işletmede mesleki eğitim mesaisini aksatmayacak şekilde planlanması gerekir.**
3. İşletmede mesleki eğitim, akademik takvime uygun olarak **yarıyıl süresince, haftanın 4 iş günü ve günde en az 8 saat olarak uygulanmaktadır.**
4. **Yaz programında işyerinde mesleki eğitim, süresi, haftanın 5 iş günü, günde en az 8 saat ve 10 hafta olarak uygulanır.** Öğrenci, dersi yaz okulunda kodlamak zorundadır ve yaz okulu için belirlenen ücreti ödemekle yükümlüdür.
5. Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından yapılacak olan **“Staj Bilgilendirme Toplantısına” öğrenci tarafından katılım sağlanması zorunludur.** Toplantıların gerçekleştirileceği yer ve zaman Ticari Bilimler Fakültesi Web sayfasında duyurulacaktır.
6. Staj yapılacak işletmenin belirlenmesi için gerekli başvurular öğrenci tarafından yapılmakta ve öğrenci staj yapacağı işletmeyi kendisi belirlemekle yükümlüdür.
7. Staj yapılacak kuruma, Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından staj tarihleri ve mesleki kaza sigortasının Üniversitemiz tarafından yapılacağına dair resmi belge mail yolu ile iletilir.
8. Staj takviminde belirtilen tarih aralığında gerekli evrakların öğrenci tarafından eksiksiz bir şekilde Fakülte Staj Koordinatörlüğü’ne teslim edilmesi gerekmektedir. (Lütfen Gerekli Evraklar metnini inceleyiniz). **Gerekli Evraklar;**
  - **Ek-1 Belgesi – Öğrencinin staj yapmak istediği kurumlar Bölüm Staj Koordinatörü tarafından incelenip, onaylanacaktır.**
  - **Ek-2 Belgesi (İşletmede Mesleki Eğitim Kabul Belgesi) – Belgenin alt kısmında yer alan bölüm, staj yapılacak işletme tarafından kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.**
  - **Ek-3 Belgesi (Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu) – Kamu kurumunda staj yapacak öğrencilerin bu belgeyi teslim etmesine gerek bulunmamaktadır. Kamu kurumu dışında staj yapacak öğrenciler tarafından bu belge staj yapacakları işletmeye imzalatılmalı ve kaşelendirilmelidir. Belgenin ıslak imzalı olması gerekmektedir. Mail yoluyla gönderilen belgeler kabul edilmeyecektir.**

- E-Devlet üzerinden alınacak **Müstehaklık Belgesi** – Belgenin barkodlu olması gerekmektedir.
  - **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi**
9. Staj yapılacak işletmeden **ücret alınması durumunda**, alınan ücrete ait dekontun her ay Fakülte Staj Koordinatörlüğü'ne mail yoluyla gönderilmesi gerekmektedir. Geç gönderilen ya da gönderilmeyen dekontlara ilişkin sorumluluk öğrenciye aittir.
10. Öğrenciler staj yaptıkları süre boyunca Fakülte Staj Koordinatörlüğü ve Bölüm Staj Koordinatörlükleri tarafından telefon ve yerinde ziyaret edilerek denetlenecektir.
11. Staj yapılan işletmedeki raporlu olunması, mazeret izni alınması, vardiya değişiklikleri, ofis değişiklikleri, ofis dışındaki işlerin halledilmesi amacıyla ofisten ayrılma vb. durumları (notere, vergi dairesine gitme vb.) Fakülte Staj Koordinatörlüğü'ne mail yoluyla anında bildirilmelidir. Aksi takdirde telefon ya da yerinde denetimde bulunamayan öğrenciler “yok” sayılacaktır. Bilgilendirme yapılmamasından doğan sorumluluk öğrenciye aittir.
12. Öğrenciler tarafından işletmede mesleki eğitim süresi, **fiilen yerine getirilen iş günü üzerinden hesaplanmaktadır**. Rapor ya da mazeret izni kullanılması durumunda, bu süreler staj sonu süresine eklenerek, öğrencinin staj süresi uzayacaktır.
13. **Staj Dosyasının; işveren tarafından** eksiksiz bir şekilde doldurulması gerekmektedir. İlk sayfada yer alan öğrenci bilgileri kısmında öğrenciye ait vesikalık mutlaka yapıştırılmalıdır. İşveren tarafından doldurulan belge bir **zarfa koyulduktan** sonra kapatılacak ve **kapak kısmı kaşelenerek, imzalanacaktır**. Bu belgenin işveren tarafından öğrencilerle kesinlikle paylaşılmaması ve öğrencinin de daha sonra zarfı açarak içine bakmaması gerekmektedir.
14. **Staj Raporu; öğrenci tarafından** yazılacaktır. Raporun nasıl yazılması ve hangi bilgileri içermesi gerektiğine [Ticari Bilgiler Fakültesi Web sayfasından](#) ulaşılabilir.
15. [Staj Dosyası ve Staj Raporu](#), staj süresi tamamlandıktan sonra **en geç 2 iş günü içerisinde** Fakülte Staj Koordinatörlüğü'ne elden ya da posta/kargo yoluyla teslim edilmelidir. Sürenin geçirilmesi ya da posta/kargodan doğan aksaklıklardan ötürü öğrenci sorumludur. Zamanında teslim edilmeyen dosya ve raporlar dikkate alınmayıp, notlandırılmayacaktır.
16. İşletmede Mesleki Eğitim Stajı notlandırma kriterleri;
- Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Notu: %50
  - Yerinde Denetim Notu / Telefonla Denetim Notu: %20
  - Staj Raporu Notu: %30
17. [“BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ”](#) uyarınca düzenlenmiştir.
18. Bölüm Staj Koordinatörleri;
- *Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü: Prof.Dr. Deniz Umut Doğan*
  - *Sigortacılık Bölümü: Prof.Dr. Serpil Cula*
  - *Turizm İşletmeciliği Bölümü: Dr.Öğr.Üyesi Merve Öksüz*
  - *Uluslararası Finans ve Bankacılık Bölümü: Prof.Dr. Adalet Hazar*
  - *Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü: Dr. Öğr. Üyesi Nihat Dağıstan*
  - *Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü: Dr.Öğr.Üyesi Esmâ Ergüner Özkoç*
19. Fakülte Staj Koordinatörlüğü İletişim Bilgileri;
- Mail: [aylinyalin@baskent.edu.tr](mailto:aylinyalin@baskent.edu.tr) / [mertkamanlioglu@baskent.edu.tr](mailto:mertkamanlioglu@baskent.edu.tr)
  - Telefon: 03122466832