

**İŞLETME BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU
2022-2023 BAHAR DÖNEMİ
ZORUNLU YAZ STAJI
BİLGİLENDİRME SUNUSU**



Dr. Öğr. Üyesi Osman PALANCI



**İşletme Bölümü
Staj Komisyon Başkanı**

İŞLETME BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYON ÜYELERİ

Dr. Öğr.
Üyesi Osman
PALANCI

Arş. Gör.
Tuğrul
YILMAZER

Arş. Gör. Esin
KİŞİ

Arş. Gör.
Yavuz KILIÇ

2022-2023 BAHAR DÖNEMİ ZORUNLU STAJ BAŞVURU AŞAMALARI

1.Adım: Öğrenci, zorunlu staj başvuru işlemlerine başlamadan önce **İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası** almak zorundadır. İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası **SDUNET Öğrenci Bilgi Sistemi** üzerinden alınacaktır. Duyuru Metninde sertifikanın nasıl alınacağı ile ilgili **PDF** paylaşılmıştır. Eğitimleri tamamladığınızda sertifikanız SDU mail adresinize gönderilecektir.

2.Adım: **SDUNET Öğrenci Bilgi Sistemi** üzerinden staj başvurusu yapmadan önce 'Staj Tercih Dilekçesi', 'Staj Tercih Beyannamesi' ve 'İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası' aldığınızda dair belgeyi **ıslak imzalı**, **fotoğraflı** ve **TEK BİR PDF** altında birleştirerek osmanpalanci@sdu.edu.tr mail adresine gönderiniz. Tarafınıza '**SDUNET Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden staj başvurusu yapabilirsiniz.**' maili geldikten sonra **SDUNET Öğrenci Bilgi Sistemi** üzerinden staj başvurusuna başlayabilirsiniz.

2.Adımdaki belgeler Duyuru metninde **PDF** olarak paylaşılacaktır.

3.Adım: Staj başvurusu **SDUNET Öğrenci Bilgi Sistemi** üzerinden ilgili alanlar doldurularak yapılır. Duyuru metninde **Video** olarak paylaşılacaktır.

4.Adım: Staj başvurusu yaptıktan sonra sistemde '**Staj yeri Kabul Edildi**' yazısını gördükten sonra yazdır kısmından **PDF** dosyası şeklinde otomatik olarak doldurulmuş '**Zorunlu Staj Formu**' nu 2 nüsha olarak çıktı alınız.

5.Adım: **SDUNET Öğrenci Bilgi Sistemi** üzerinden çıktı olarak almış olduğunuz '**Zorunlu Staj Formu**' nu kaşelenip imzalanmak suretiyle staj yapacağınız kuruma onaylattırınız. **Bu formda ıslak imzanın bulunması zorunludur.**

2022-2023 BAHAR DÖNEMİ ZORUNLU STAJ BAŞVURU AŞAMALARI

6.Adım: 2 nüsha olarak aldığınız kurum onaylı “Zorunlu Staj Formu” nu kuruma onaylattıktan sonra 1 nüshasını kuruma bırakınız. Diğer nüshasını **PDF** olarak osmanpalanci@sdu.edu.tr mail adresine ve **sigorta işlemlerinizi tamamlanması için** burhantas@sdu.edu.tr mail adresine gönderiniz.

NOT: Bazı özel durumlarda firmalar öğrencilerden gelen formu direkt imzalamayabilir.

Bu durumda firmalar bilgi almak için osmanpalanci@sdu.edu.tr mail adresinden bana ulaşabilirler.

7.Adım:

Öğrenci, sigorta giriş kaydını gösteren belgeyi staja başlamadan **fakülte muhasebe servisinden şahsen teslim almak zorundadır** veya **online olarak E-Devlet sisteminden** (<https://www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi>) bağlantısına tıklayarak da **sigorta giriş kaydını gösteren belgeyi fakülteye gelmeden PDF olarak alabilir.**

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci, sigorta giriş kaydını gösteren belgeyi **fakülte muhasebe servisinden** ya da **e devlet üzerinden en erken staja başlamadan 1 hafta öncesine kadar** alabilecektir.

“Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi”ni aldıktan sonra kurumunuzda staja başlayabilirsiniz.

STAJ YAPACAĞINIZ FİRMAYA/KURUMA GÖTÜRECEĞİNİZ BELGELER

Staj Değerlendirme Formu

- Staj Değerlendirme Formunu firmanız/kurumunuz İşletme Bölüm Başkanlığı'na gönderebilir, kapalı zarf halinde size teslim edebilir ya da direkt size verebilir. Kapalı zarf halinde size teslim etmesi durumunda kapalı zarfı **İşletme Bölüm Sekreterliği'ne şahsen ya da posta** ile teslim ediniz. Staj Değerlendirme Formu duyuru metninde **PDF** olarak paylaşılacaktır.

Staj Devam Takip Formu

- Duyuru metninde **PDF** olarak paylaşılacaktır.

Staj Defteri

- Staj defterinin kapak sayfası ve ilk sayfasında Öğrenci bilgileri, Staj yapılan işyerinin adı/unvanı, çalışma süresi, iş bölümlerinin yazılması gerekmektedir. Diğer sayfalarda kısım, sayfa no, yapılan iş ve tarih bölümlerinin yazılması gerekmektedir. Sayfa boşluklarına staj yerinde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır. İşyerinde/kurumda kullanılan matbu örnekler var ise eklenmelidir.
- **Her sayfanın altına işyerinin/kurumun kaşesi basılarak, işyeri yetkilisine imzalatılacaktır. Staj defterine fotoğraf eklemeyi sakın unutmayınız!!!**
- Staj defteri duyuru metninde **PDF** olarak paylaşılacaktır.

STAJ BİTİMİNDE YAPILMASI GEREKENLER

- Staj Değerlendirme Formu
- Staj Devam Takip Formu
- Staj Defteri
- Kurumunuz Cumartesi günü çalışıyor ise **Cumartesi Günü alışabilir Belgesi** (Duyuru metninde PDF olarak paylaşılacaktır.)

belgelerini **TEK BİR PDF** altında birleştirerek osmanpalanci@sdu.edu.tr mail adresine gönderiniz.

Stajınızın kabul olması durumunda mezun olmadan önce Staj Defterini elden ya da posta ile İşletme Bölüm Sekreterlięine ulaştırmanız gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT:

Staj yerinden **Stajyer creti** alan ęrenciler '**Katkı Onay Formu**' nu oluşturup, çıktısını aldıktan sonra ödeme yapan firmaya imza ve kaşe/mühür yaptırmalıdır. **(Sadece Stajyer creti alanlar bu işlemi yapacaklardır)**

(**Katkı Onay Formu** Duyuru metninde PDF olarak paylaşılacaktır.)



ÖNEMLİ HUSUSLAR



Staja başlamayı düşündüğünüz tarihten **en geç 7 gün öncesine** kadar staj başvurusu yapmak zorundasınız. **Aksi halde staj başvurunuz değerlendirilmeye alınmayacaktır.**



Sigorta işlemleri için kurum onaylı **“Zorunlu Staj Formu”** nu staja başlamadan **en geç 5 gün öncesine kadar** burhantas@sdu.edu.tr mail adresine göndermeniz gerekmektedir.



Staj süresi 30 iş günüdür.



Tüm işlemler mail üzerinden gerçekleştirilecektir. **Hiçbir şekilde telefonla aramayınız ve Whatsapp üzerinden yazmayınız.**



Yaz okulu ile staj aynı anda **yapılamaz.** Derslerinizi buna göre ayarlamayı unutmayınız.



Stajınızı 2023-2024 Güz Dönemi başlangıcına kadar bitirmek zorundasınız. Günlerinizi ona göre ayarlamayı unutmayınız. 2023-2024 Akademik Takvimi yayınlanınca staj için son başvuru tarihi açıklanacaktır.

ÖNEMLİ HUSUSLAR



İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası ile ilgili tüm sorunlar için

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ile görüşmeniz gerekmektedir.

Bu konu ile ilgili olarak bizim hiçbir yetkimiz ve bilgimiz bulunmamaktadır.



Resmi tatillerde ve dönem içerisinde

staj yapılamaz.



Staj yapacaklar; özel firmalarda Pazar günleri, devlet kurumlarında Cumartesi/Pazar günleri resmi olarak staj yapamazlar. Staj defterlerinde bu günlere ait iş yazılı olması halinde o günler staj değerlendirme komisyonu tarafından geçersiz sayılacaktır.



Staj raporları yazımı okunaklı olacak şekilde tükenmez kalemle veya bilgisayar ortamında yazılacaktır. Staj defterini bilgisayar ortamında yazmak isteyenler için Word dosyası da paylaşılacaktır. Staj defterini bilgisayar üzerinden dolduracaklar için kesinlikle yazı karakteri olarak **14 punto** ve **Times New Roman** kullanılmalıdır.



Teşekkür ederiz.



**İşletme Bölümü Staj
Komisyonu**