

İZÜ İŞLETME VE YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

STAJ REHBERİ

- Staj dersi 3 kredi ve 5 AKTS değerindedir.
- Staj yapacağınız kurumun muhasebe ve denetim şirketleri hariç en az 10 çalışanı olmalıdır.
- Staj süreniz 10 iş günü ya da 20 yarım iş günüdür. Staj günlerinizin ders günleriniz ile çakışmaması gerekmektedir.
- Staj yapacağınız kurumu bulmak sizin sorumluluğunuzdadır. Staj yeri bulamazsanız Kariyer Merkezi e-mail adresine (<https://izu.hrpeak.com/>) CV'nizi iletebilirsiniz. (Kariyer Merkezi staj yeri bulma konusunda size rehberlik sunabilir fakat size staj yeri bulma konusunda herhangi bir sorumluluğu yoktur.)
- İlk 4 hafta derslerinize katılınız. Dersi veren öğretim üyesi tarafından; dersin yapılma şekli, teslim edilecek formlar ve dersin notlandırılması hakkında sizlere bilgi verilecektir.

Staja Başlamadan Önce Yapmanız Gerekenler

(Aşağıdaki işlemleri Sırasıyla Gerçekleştiriniz.)

- Ders kayıt haftasında staj dersinizi seçiniz ve danışmanınıza onaylatınız.
- Sistemden Öğrenci Staj Başvuru Formunu indirerek sizinle ilgili bölümü doldurunuz.
- Staj yapmak istediğiniz kurumlara başvurunuz. Kurum tarafından staj başvurunuz kabul edildiğinde, Öğrenci Staj Başvuru Formu'nun ilgili bölümünü staja kabul edildiğiniz kurumun staj yetkilisine kaşetip imzalatınız.
- Öğrenci Staj Başvuru Formunu staj dersi öğretim üyesine ulaşıyorlarsanız staj komisyonu başkanına (Dr. Öğr. Üyesi Fatih Kazancı'ya) onaylatınız.
- Staj Başvuru Formunu EK 111 nolu ofisteki bölüm sekreterine (Yasemin Kutluer/Merve Şeyba Zolfqar) götürünüz. (Bölüm sekreteri formun bir fotokopisini alarak orijinalini size geri verecektir.)
- Islak imzalı Öğrenci Staj Başvuru Formunu İZÜ İnsan Kaynakları Bölümüne teslim ederek, sigorta işleminizi başlatınız. (Sigorta işleminizin tamamlanması için staja başlamadan 10 gün önce bu işlemleri bitirmeniz gerekmektedir.) (Eğer sigortalı iseniz ve SGK primleriniz işverenin tarafından yatırılıyorsa, üniversitemiz tarafından sigorta yapılmayacaktır. Bu durumda sigorta primlerinizin yatırıldığına dair belgeyi E-Devlet'ten tedarik ederek, dersi veren öğretim üyesine ibraz etmeniz gerekmektedir.)

Staj Süresince Yapılması Gerekenler

- Staja başladığınızda, "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi"ni E-Devlet'ten indirip, staj yapacağınız kuruma teslim ediniz.
- Staja başladığınızda staj yaptığınız kurumun antetli kâğıdına, şirket yöneticisi tarafından imzalı ve kaşeli Staja Başlama Yazısı olarak staj dersi veren öğretim üyesine e-mail ile iletiniz.
- Kurumda çalışan personelle uyumlu ve saygılı bir şekilde çalışınız ve kurumun mesai saatlerine uyunuz.
- Staj yaptığınız kurumda bir sorun yaşamanız durumunda, staj dersini veren öğretim üyesine bilgi veriniz.
- Staj süresi boyunca Staj Değerlendirme Raporu hazırlıklarına devam ediniz.

Staj Bitiminde Yapılması Gerekenler

- Dönemin son haftasında (15.hafta) Staj Değerlendirme Raporu hazırlığınızı tamamlayarak, staj dersini veren öğretim üyesine e-mail yoluyla iletiniz.
- Öğrenci Staj Takip Formu'nun, staj yaptığınız kurumdaki staj yetkilisi tarafından doldurularak staj dersini veren öğretim üyesine e-mail ile iletmesini sağlayınız.

Staj Formlarına Erişim Linki

<https://www.izu.edu.tr/akademik/fakulteler/isletme-ve-yonetim-bilimleri-fakultesi/staj/staj-formlari>

- The internship course is worth 3 credits and 5 AKTS.
- The organization where you will do your internship must have at least 10 employees, excluding accounting and auditing companies.
- Your internship period is 10 working days or 20 half working days. Your internship days should not overlap with your course days.
- You are responsible for finding the institution where you will do your internship. If you cannot find an internship, you can send your CV to the Career Center e-mail address (<https://izu.hrpeak.com/>). (The Career Center can offer you guidance on finding an internship, but it is not responsible for finding you an internship.)
- Attend your classes for the first 4 weeks. You will be informed by the lecturer about the way the course is conducted, the forms to be submitted and the grading of the course.

Things to Do Before Starting the Internship

(Perform the Following Procedures in Order.)

- Select your internship course during the course registration week and have it approved by your advisor.
- Download the Student Internship Application Form from the system and fill in the relevant section.
- Apply to the institutions where you want to do internship. When your internship application is accepted by the institution, have the relevant section of the Student Internship Application Form stamped and signed by the internship officer of the institution where you are accepted for internship.
- Have the Student Internship Application Form approved by the instructor of the internship course or the chair of the internship commission (Dr. Fatih Kazancı) if you cannot reach him/her.
- Take the form to the department secretary (Yasemin Kutluer/Merve Şeyba Zolfqar) in the office numbered EK 111. (The department secretary will take a photocopy of the form and return the original to you.)
- Submit the signed Student Internship Application Form to the IZU Human Resources Department and start your insurance process. (In order to complete your insurance process, you must complete these procedures 10 days before you start your internship.) (If you are insured and your SGK premiums are paid by your employer, our university will not provide insurance. In this case, you need to provide the document showing that your insurance premiums have been paid from E-Devlet and submit it to the lecturer giving the course).

Things to Do During the Internship

- When you start your internship, download the “Insured Employment Entry Declaration” from E-Devlet and submit it to the institution where you will do your internship.
- When you start your internship, take the Internship Commencement Letter signed and stamped by the company manager on the letterhead of the institution where you are doing your internship and send it to the faculty member who teaches the internship course by E-mail.
- Work in a harmonious and respectful manner with the staff working in the institution and obey the working hours of the institution.
- In case you have a problem at the institution where you are doing your internship, inform the faculty member.
- Continue to prepare the Internship Evaluation Report during the internship period.

Things to Do at the End of the Internship

- In the last week of the semester (15th week), complete your Internship Evaluation Report and submit it to the faculty member teaching the internship course via e-mail.
- Ensure that the Student Internship Tracking Form is filled out by the internship officer at the institution where you are doing your internship and e-mailed to the faculty member who teaches the internship course.

Link to Internship Forms

<https://www.izu.edu.tr/akademik/fakulteler/isletme-ve-yonetim-bilimleri-fakultesi/staj/staj-formlari>