**Özyeğin Üniversitesi**

**Uluslararası İlişkiler Bölümü Öğrencileri için Staj Rehberi**

**Staj Programı ve Amacı Nedir?**

Özyeğin Üniversitesi Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencileri için staj programının temel amacı, uluslararası ilişkiler lisans eğitimi sırasında öğrenilen kuramsal ve uygulamaya yönelik bilgilerin alan deneyimi ve uygulamaları ile bütünleştirilmesi ve desteklenmesidir. Staj pratiği ile öğrenciler uluslararası ilişkilerin bir uygulama veya araştırma alanı ile ilgili farkındalık kazanma, gözlem yapma, kuramsal bilgilerin uygulamaya dönüştürülmesini deneyimleme fırsatı bulacaktır. Stajın uygulamasının diğer bir amacı da öğrencilerin farklı alanlarda iş deneyimi kazanmaları ve sorumluluk alma becerilerini geliştirmeleridir.

**IR 390 - Uluslararası İlişkiler Stajı**

Staj süreci sonucunda öğrenci 6 AKTS kredidir ve zorunludur. Staj zorunlu ders olarak sayılır. Staj süresi kırk (40) iş günü olup kural ve düzenlemelere göre “Başarılı/Başarısız” olarak değerlendirilir.

**IR 392 - Uluslararası İlişkiler Stajı 2**

**IR 391 - Uluslararası İlişkiler Stajı 1**

Bu dersler 3 AKTS kredidir ve zorunlu derslerdir. Staj süresi her bir dönem için yirmi (20) iş günü olup kural ve düzenlemelere göre “Başarılı/Başarısız” olarak değerlendirilir.

**Genel Bilgiler ve Kurallar**

Öğrencinin staj yapacağı kurumu bulması ve bireysel başvuruda bulunması kendi sorumluluğundadır. Sektörel Çözümler Ofisi’ne bağlı Kariyer Hizmetleri Birimine destek için danışılabilir.

Staj, öğrencinin ders programının elverdiği ve sınav yükümlülüğünün olmadığı dönemlerde yapılır.

60 AKTS’lik kredi yükünü, SEC 101, SEC 201 ve SEC 202 derslerini tamamlayan öğrenci staj yapmaya hak kazanır.

Üniversite 60 iş gününe kadar olan SGK yükümlülüklerini karşılamaktadır. Bu sürenin üzerindeki stajlarda ise staj yapılan kurum stajyerin ek süre dâhilinde çalışmasını talep ederse ve onaylarsa SGK yükümlülükleri 2011/36 sayılı genelge kapsamında yapılan düzenlemelere istinaden Üniversite tarafından karşılanmayacaktır. 2011/36 sayılı genelge kapsamında yapılan düzenlemeye göre; 1/3/2011 tarihinden itibaren Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında staja tabi tutulan öğrencilerden okudukları eğitim kurumunda zorunlu staj şartı bulunanlar yanında okul tarafından staj yapması uygun görülen öğrenciler de staja başladıkları tarih itibariyle sigortalı sayılacaklardır. Haklı bir nedenle (hastalık veya başka bir nedenle) stajlarına katılamayan öğrenciler, staj dosyalarında mazeretli devamsızlıklarını kanıtlamak zorundadır. Sağlık sorunları nedeniyle 40 tam iş günü stajını tamamlayamayan öğrenciler, iyileştikten sonra kaçırdıkları gün sayısını tamamlamak zorundadır.

**Staj Programına Başlamadan Önce Yapılması Gerekenler**

Öğrenci, *Staj Bilgilendirme Formu’nu* alır ve staj yapmak istediği kuruma (işverenlere/ staj sponsorlarına) başvuruda bulunur.

Öğrencinin staj teklifi aldığı kurumun staj yetkilisi veya sorumlu yöneticisi tarafından *Staj Bilgilendirme Formu* detaylı olarak doldurularak öğrenciye verilir. Öğrenci, bu belgeyi dönem başında (ders ekleme/bırakma süresi bitmeden) belgeyi kayıtlı olduğu staj dersinin öğretim üyesine (IR 390, 391, 392) gönderir ve öğretim üyesi belgeyi imzalayarak stajı onaylar.

Öğrenci, daha sonra *StaJ Başvuru Dosyası’nı*, Staj Komisyonu’nun onaylanması ve SGK girişinin yapılabilmesi için işe başlamadan on gün önce Fakülte Sekreteri’ne teslim eder. *Staj Başvuru Dosyası* içinde yer alacak belgeler:

* + - Öğrenci belgesi (Aslı veya E-Devlet’ten)
    - Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu (EK 1 - Onaylanmış)[[1]](#footnote-2)
    - Teşvik Formu (Onaylanmış) (Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır; Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu formun doldurulmasına gerek yoktur)
    - Nüfus cüzdanı fotokopisi
    - İkametgah belgesi (E-Devlet’ten)
    - Beyan ve Taahhütname
    - Müstehaklık Belgesi (E-Devlet sisteminden e-hizmetler/ Sosyal Güvenlik Kurumu/ Ortak (4A/4B/4C) Hizmetler başlığı altında “SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)” kısmına tıklayıp belgeyi alabilirsiniz)
    - Pandemi Dönemi Beyannamesi (Doldurulup imzalanmış) (Kurumda staj yapacak öğrenciler doldurmalıdır)
    - Transkript (Öğrenci ara yüzünden veya E-Devlet‘ten)
    - Staj Takvimi (Staj yapacağınız günlerin takvimde belirtilmiş olması, resmi tatiller staja dahil değildir)

Staj Komisyonu, değerlendirmeleri sonucunda uygun görürse Staj Başvuru Dosyası içeriğini onaylar.

**Staj Programı Başvurusu Onaylandığında Yapılması Gerekenler**

Staj başvuru dosyasını teslim eden öğrencilerin belgeleri staj komisyon tarafından incelendikten ve onay alındıktan sonra dosya İnsan Kaynaklarına gönderilmekte ve İnsan Kaynakları tarafından SGK girişi yapılmaktadır.

SGK girişi, İnsan Kaynakları tarafından staja başlama tarihinden en geç bir gün önce ~~(~~Başlangıç gününde SGK yapılamamaktadır) yapılmaktadır. Bu nedenle SGK belgeleri İnsan Kaynakların’ndan geldiği zaman e-posta ile ilgili öğrenciye gönderilecektir. Bu belge öğrenciye ulaştıktan sonra staj yapılan kuruma bu belgenin verilmesi zorunludur.

Staj bilgi formunda belirtilen staj başlangıç tarihinde staja başlanmaması veya belirtilen tarihten önce stajını sonlandırması durumunda 3 gün içerisinde Fakülte Sekreteri’ne ve staj koordinatör hocasına bilgi verilmesi zorunludur.

**Staj Programı Başladığında Yapılması Gerekenler**

Staj süresi kapsamına, sadece iş-günleri dahildir. Resmi tatiller ve hafta sonuna denk gelen tarihler atlanmalıdır.

Staj bitiş tarihi ile ilgili bir değişiklik olması durumunda, öğrenci Fakülte Sekreteri’ne bilgi vermekle yükümlüdür. Staj bitiş tarihinin değiştiğine istinaden kurumdan kaşeli imza yazı alınıp staj koordinatör hocasının imzasıyla belge Fakülte Sekreteri’ne çıkışı yapılmadan önce gönderilmesi gerekmektedir.

Herhangi bir sebeple staja devam edilememesi halinde eksik kalan günler staj bitim tarihini takiben ara verilmeksizin tamamlanmalıdır. Aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.

Staj başlangıcında teslim alınan belgelerin kaybedilmesi durumunda Staj Komisyonu’na bilgi verilerek gerekli belgelerin Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı’ndan tekrar temin edilmesi gerekmektedir.

Staj süresince “Staj Defteri” tutulması zorunludur.

* Defter, her bir gün içinde gerçekleştirilen faaliyetlerin ve yapılan gözlemlerin okunaklı bir özetini içermelidir (2-3 paragraf). Deftere yapılan her girişe mutlaka tarih atılmalıdır. Her sayfanın altı staj yetkilisi tarafından imzalanmalı ve varsa işyeri kaşesi basılmalıdır.

Staj defterinin ilk sayfasına öğrencinin adı - soyadı, numarası ve yanında staj yapılan kurumun adı, adresi, telefon numarası ile kaç günlük staj yapılacağı ve SGK kaydının kaç günlük açıldığı okunaklı şekilde yazılır

**Staj Programı Bitiminde Yapılması Gerekenler**

Bu arada staj sorumlusu staj değerlendirme formunu doldurur ve imzalı staj defteri ile birlikte IRinternship@ozyegin.edu.tr e-posta adresine gönderir.

Staj değerlendirme formu, staj yetkilisi tarafından doldurularak, ağzı kapalı, imzalı ve varsa mühürlü zarf içerisinde staj defteri ile birlikte öğrenci aracılığıyla Staj Koordinatörüne gönderilir.

Staj değerlendirme formu içinde staj yetkilisi tarafından doldurulması gerekli yerlerin eksiksiz şekilde doldurulması sağlanmalıdır. Özellikle staja başlama ve bitiş tarihlerinin boş bırakılmamasına dikkat edilmelidir.

40 işgününün tamamlanmaması, imza – kaşe eksikliği, sayfa eksikliği, değerlendirme formunda yer alması gereken bilgilerde eksiklik ya da tutarsızlık gibi durumlarda staj geçersiz sayılır.

Staj sonrasında **“Staj Raporu**” hazırlanması zorunludur.

* Staj Raporu 12 punto (Times New Roman), çift aralık, standart (2.5 cm) kenar boşluğu kullanılarak Word programında yazılmalıdır. Staj raporunun beklenen uzunluğu, kaynakça ve ekler dışında, 8-12 sayfa arasındadır.

Raporda bulunması gereken 4 temel başlık bulunmaktadır. Bunlar:

* Staj Yapılan Kurum: Bu bölüm kısaca stajın gerçekleştirildiği kurumu, hizmet verdiği sektör ve bu sektör içindeki yerini, misyonunu, büyüklüğünü ve örgüt şeması ile gerekli görülen diğer bilgileri içermelidir.
* Stajın Amacı ve Kapsamı: Bu başlık altında, stajın amacı, staj süresince yapılan görevler ve üstlenilen sorumluluklar aktarılmalıdır.
* Staj Deneyiminin, Lisans Programında Öğrenilen Bilgiler Çerçevesinde Ele Alınması: Bu bölümde, lisans programında kazanılan bilgilerin, öğrenilen kuram ve modellerin, staj süresince yapılan gözlemler kazanılan deneyimlerle ne oranda paralellikler gösterdiği, gözlenen farklılıklar ve nedenleri ele alınmalıdır. Ayrıca, uygun olan durumlarda, staj deneyimi ile akademik bilgi bütünleştirmesi yaparken kültürel faktörlerin gözlenen rolü, bu konudaki tespit ve önleriler de yazılmalıdır.
* Değerlendirme: Raporun son bölümünde, yapılan stajın eleştirel bir yaklaşımla değerlendirilmesi, elde edilen kazanımlar, yaşanan problemler ve hem staj programı hem de akademik program için öneriler yapılmalıdır.

Staj defterinin, staj raporunun ve staj değerlendirme formunun staj bitiminden en geç iki hafta içerisinde dersin öğretim elemanına ulaşmasını sağlamak, öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj komisyonunun staj dosyasını incelemesi ve hazırladığı raporun Fakülte Yönetim Kurulu’nda görüşülmesinden sonra öğrenci bilgilendirilecek ve Öğrenci Hizmetleri tarafından mezuniyet yükümlülüğüne sayılmak üzere SIS’e kaydedilecektir.

Staj dosyasının, komisyon tarafından incelenmesi sırasında herhangi bir eksiklik veya tamamlanması gereken bir bölüm bulunduğu anlaşıldığı takdirde eksiklerin tamamlanması komisyon tarafından istenecektir. Bu eksikler tamamlandıktan sonra Fakülte Yönetim Kurulu’na komisyon tarafından iletilecektir.

Komisyon tarafından eksiklerin tamamlanması için verilecek süre en fazla 7 iş günüdür.

Öğrenci, staj başarılı bulunursa (S) notu, başarısız bulunursa (U) notu alır.

1. EK 1 formunun eksiksiz doldurulması, staj yapılacak birimin imza, kaşe, mühür vb. bilgilerinin mutlaka yer alması gerekmektedir. Staj tarih aralıklarını belirlerken mutlaka iş günü hesabı dikkatli bir şekilde yapılmalıdır. Fotokopi, faks veya elektronik ortamdaki formlar işleme alınmaz. [↑](#footnote-ref-2)