

Özyeğin Üniversitesi Staj Programları

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 alanlarında iş deneyimi kazanmaları ve sorumluluk alma becerilerini geliştirmeleridir.

- Genel bilgiler ve kurallar:

- Staj süreci sonucunda öğrenci 2 AKTS kredi alır. Öğrencinin stajı bu uygulama esaslarında belirlenen kurallar çerçevesinde başarılı bir şekilde tamamlaması gerekmektedir.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumu bulması ve bireysel başvuruda bulunması kendi sorumluluğundadır. Sektörel Çözümler Ofisi'ne bağlı Kariyer Hizmetleri Birimi öğrencileri mevcut staj olanakları doğrultusunda yönlendirmekle yetkilidir.
- Staj, ders ve sınav yükümlülüğünün olmadığı dönemlerde yapılır. Staj süresi kırk (40) iş günüdür. Staj, IR 390 dersi kapsamında tek blok halinde ya da IR 391-IR392 dersleri kapsamında 20 günlük iki blok halinde yapılabilir.
- 60 AKTS'lik kredi yükünü 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 karşılanabilecektir. Zira, 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 itibarıyla sigortalı sayılacaklardır. Öğrencilerin staj süresince hazırlayacakları ve staj sonunda teslim edecekleri staj raporu Sosyal Bilimler Fakültesi tarafından belirlenir.

- Staj programı ön koşulları ve öncesinde yapılması gerekenler

- Öğrenci, 60 AKTS'lik kredi yükünü başarıyla tamamlar.
- Öğrenci, *Staj Bilgilendirme Formu*'nu alır ve staj yapmak istediği kuruma başvuruda bulunur.

- Öğrencinin staj teklifi aldığı kurumun staj yetkilisi veya sorumlu yöneticisi tarafından *Staj Bilgilendirme Formu* detaylı olarak doldurularak öğrenciye verilir.
- Öğrenci, Sosyal Bilimler Fakültesi tarafından duyurulacak başvuru tarihleri arasında *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)
 - Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu (EK 1 - Onaylanmış)¹
 - Nüfus cüzdanı fotokopisi
 - İkametgah belgesi (Muhtarlıktan veya nüfus müdürlüğünden alınacak)
 - Taahhütname (Doldurulup imzalanmış)
 - Transkript (Öğrenci ara yüzünden)
- Staj Komisyonu, değerlendirmeleri sonucunda uygun gördüğü durumlarda *Staj Başvuru Dosyası* içeriğini onaylar.

Staj programı başvurusu onaylandığında yapılması gerekenler

- Staj yapılacak kuruma teslim edilmesi gereken belgeler (EK 1 (fotokopi) ve EK 2 formları ile kuruma hitaben yazılmış mektup) hazır olduğu zaman email ile ilgili öğrenciye bilgi verilecektir. Bu emailde öğrenciden Fakülte Sekreteri'nden gelip kapalı zarf içindeki belgeleri alması ve staja başlama gününde staj yapılacak kuruma teslim etmesi istenecektir.
- Staj başvuru dosyasını teslim eden öğrencilerin belgeleri komisyon tarafından incelendikten ve onay alındıktan sonra dosya İnsan Kaynaklarına gönderilmekte ve İnsan Kaynakları tarafından SGK girişi yapılmaktadır.
- SGK girişi, staja başlama tarihinden bir gün önce veya başlangıç gününde yapılmaktadır. Bu nedenle SGK belgeleri İnsan Kaynakları Departmanı'ndan geldiği zaman email ile ilgili öğrenciye gönderilecektir. Bu belge öğrenciye ulaştıktan sonra staj yapılan kuruma bu belgenin verilmesi zorunludur.

- Staj programı sürecinde yapılması gerekenler

- Staj süresi kapsamına, sadece işgünleri dâhildir. 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.
- Herhangi bir sebeple staja devam edilememesi halinde eksik kalan günler staj bitim tarihini takiben ara verilmeksizin tamamlanmalıdır. Aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.

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.

- 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. İlk sayfanın altına staj yetkilisi tarafından imza atması ve varsa işyeri mührünün (kaşe) basılması sağlanır.

- Staj programı sonrasında yapılması gerekenler

- Öğrenci, stajının tamamlanma tarihinden 2 gün önce kurumdan stajın tamamladığına dair bir yazı ister ve bu yazıyı stajını tamamladığı gün Fakülte Sekreteri'ne iletir.
- Staj değerlendirme formu, staj yetkilisi tarafından doldurularak, ağzı kapalı, imzalı ve varsa mühürlü zarf içerisinde staj defteri ile birlikte öğrenci aracılığıyla Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı'na 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.
 - Rapor 12 punto (Times New Roman), çift aralık, standart (2.5 cm) marjinler kullanılarak Word programında yazılmalıdır. Staj raporunun beklenen uzunluğu, kaynakça ve ekler dışında, 8-12 sayfa arasındadır.
 - Raporda yer alması 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 ve

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 önlemler 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 bir ay içerisinde Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı'na ulaştırılması, öğrencinin sorumluluğundadır.
- Staj komisyonunun staj dosyasını incelemesi ve hazırladığı raporun Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmesinden sonra öğrenci bilgilendirilecek ve Öğrenci Hizmetleri tarafından mezuniyet yükümlülüğünüze 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 Kuruluna, 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.