

## İşletme Fakültesi Zorunlu Staj Ders Programı Bilgi Formu

Özyeğin Üniversitesi İşletme Fakültesi'nin zorunlu kıldığı stajlar öğrenim hayatı boyunca edindiğiniz bilgileri, kamu ve özel kurumlarda çalışarak uygulamaya koymanızı amaçlar. Stajların sizi iş dünyası ile tanıştırmayı ve kuramsal, pratik ve kişisel gelişiminizi destekleyici deneyimler yaşatması hedeflenir.

### Genel Bilgiler

- Zorunlu stajlar, İşletme Fakültesi'nin lisans programlarından mezun olabilmek için yerine getirilmesi gereken mezuniyet yükümlülüklerinden biridir. Tıpkı diğer derslerde olduğu gibi, bu stajlar için de AKTS kredisi kazanırsınız. Tam zamanlı veya yarı zamanlı çalışma, zorunlu staj sayılmamaktadır. Zorunlu stajlarınız süresince sosyal sigorta primleriniz üniversitemiz tarafından karşılanır.
- Zorunlu stajlara ek olarak, kişisel gelişiminize katkıda bulunan diğer staj imkanlarına da başvurmanız teşvik edilir. Ancak bu tür stajlardan herhangi bir AKTS kredisi kazanmazsınız.
- **Staj yapacağınız firmayı bulmak sizin sorumluluğunuzdur.** Bununla birlikte, Profesyonel Gelişim Ofisi, bu konuda size rehberlik sunabilir ve sizi staj fırsatlarından haberdar edebilir.
- Kamu veya özel şirketlerde en az 8 hafta (40 iş günü ve toplam 3 AKTS kredilik) zorunlu staj yapmanız gerekir. Ek olarak, 1 AKTS kredilik bir sertifika programı veya 4-haftalık (20 işgünü) ek bir staj da tamamlamanız gerekmektedir.
- Stajlarınızı tek bir kurumda tamamlayabileceğiniz gibi iki veya üç farklı kurumda da yapabilirsiniz (yapabileceğiniz staj kombinasyonları şunlardır: 1x8 hafta, 1x12 hafta, 4+4 hafta, 4+8 hafta, 8+4 hafta, 4+4+4 hafta).
- Stajlar aşağıdaki ders kodları ile yönetilir:
  - BUS 311: 4 haftalık ilk staj (1 AKTS)
  - BUS 312: 4 haftalık devam stajı (2 AKTS)
  - BUS 313: 4 haftalık isteğe bağlı devam stajı (1 AKTS)

**Not:** Öğrenciler bu derslere kendileri kaydolmaz. Bunun yerine, bütün notlar ve krediler, stajların başarılı tamamlandığı onaylandıktan sonra Öğrenci Hizmetleri tarafından girilir.

- Üniversite, maksimum 60 güne kadar olan (12 haftalık) SSK primlerini karşılar. Şirket stajınızı uzatmanızı isterse veya 60 günden fazla süre çalışma isteğinizi kabul ederse, SSK primlerinizin şirket tarafından ödenmesi gerekir.

### Staj için Ön Koşullar

- Zorunlu staja başlamaya hak kazanabilmeniz için SEC 201 ve SEC 202 derslerini başarıyla tamamlamış olmanız gerekir.
- BUS 311 dersini ya yan koşulu olan BUS 312'den önce ya da BUS 312 ile birlikte almanız gerekir.
- BUS 312 dersini ya yan koşulu olan BUS 313'den önce ya da BUS 313 ile birlikte almanız gerekir.
- İlk stajınıza (BUS 311) başlamadan önce ikinci sınıfınızdaki zorunlu dersleri tamamlamış olmanız tavsiye edilir.
- Devam stajlarınıza (BUS 312 veya BUS 313) başlamadan önce uzmanlık alanınızdaki zorunlu seçmeli derslerden bazılarını tamamlamış olmanız iyi olur. Ne kadar bilgi sahibi olursanız, stajınız hem sizin için hem de staj yaptığınız şirket için o kadar katma değer yaratacaktır.
- Kararsız kalmanız halinde ve/veya görüş almak istediğinizde akademik danışmanınız ile iletişime geçebilirsiniz.

### Stajdan önce ne yapmalı?

- İşletme Fakültesi Sekreterliğine zorunlu stajınızı yapmak istediğinizi bildirin.
- İnternet sayfasından «Zorunlu Staj Bilgi Formu»nu alıp, şirketlere staj başvurusuna başlayın.
- Bir şirket bulduğunuzda, şirketin staj sorumlusunun veya yetkili yöneticisinin «Zorunlu Staj Bilgi Formu»nu doldurması ve size iade etmesi gerekir.
- Şirket tarafından doldurulmuş olan «Zorunlu Staj Bilgi Formu»nu daha sonra akademik danışmanınızın onayına sunun. Akademik danışmanınız «Zorunlu Staj Bilgi Formu»nun içeriğini inceleyip onaylayacaktır. Akademik danışmanınızın onay vermemesi halinde, şirketle birlikte staj düzenlemelerinizde gerekli değişiklikleri yapmanız gerekecektir.
- Üniversitenin stajınızı onaylayıp sigorta işlemlerinizi tamamlayabilmesi için, staja başlamadan **bir hafta önce** aşağıdaki belgeleri Fakülte Sekreterliği'ne sunmalısınız. Bu nedenle, staj başlangıç tarihinizi, belgelerinizin durumuna göre ayarlamaya çalışmanız önemlidir.
  - Öğrenci Belgesi
  - Kimlik kartı/nüfus cüzdanı fotokopisi
  - Muhtarlıktan ya da bağlı bulunulan Nüfus Müdürlüğünden alınmış ikametgah belgesi
  - Şirket yetkilisi tarafından doldurulup akademik danışmanınız tarafından onaylanmış «Zorunlu Staj Bilgi Formu»
  - Sizin tarafınızdan doldurulup imzalanmış «Taahhütname»
  - Müstehaklık Sorgulaması (Adımları sırasıyla; E-Devlet sisteminden e-hizmetler/ Sosyal Güvenlik Kurumu/ Ortak (4A/4B/4C) Hizmetler başlığı altında “SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi)” kısmına tıklayıp çıkan ekran görüntüsünün Beyan ve Taahhütnameye eklenmesi gerekiyor)
  - Teşvik formu
- Bu işlemler tamamlandıktan sonra talebiniz üzerine Fakülte Sekreterliği'nden «Staj Onay Mektubu»nuzu alabilirsiniz. Bu belgeyi staj yapacağınız şirkete teslim edin.
- Staja başladığınızda üniversite tarafından size verilecek olan «Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi»ni staj yaptığınız şirkete teslim edin.

### Staj Süresince Ne Yapmalı?

- Staj yaptığınız şirkette üniversitemizi temsil ettiğinizi aklınızdan çıkarmayarak, profesyonel biçimde davranın. Staj süresince üstün bir performans sergilemeniz halinde şirketlerin size iş teklifinde bulunabileceğini unutmayın.
- Staj süresince kaydettiğiniz her türlü ilerlemeyi ya da karşılaştığınız her türlü sorunu akademik danışmanınız ile paylaşın. İşler beklediğiniz gibi gitmezse, akademik danışmanınız ile iletişime geçin.
- Staj raporunuz üzerinde çalışmaya başlayın (aşağıya bkz.)
- Stajınızın bitiş tarihi değişirse hemen fakülte sekreterinize durumu bildirin.

### Stajdan Sonra Ne Yapmalı?

- Stajın bitmesine iki gün kala, şirketinizden stajınızı tamamladığınızı teyit eden bir «Staj Tamamlama Belgesi» vermelerini rica edin. Bu belgeyi, stajınızı tamamladığınız gün e-posta ile Fakülte Sekreterliği'nize iletin.
- Staj raporunuzu en geç 4 hafta içinde akademik danışmanınıza teslim edin.

- Danışmanlarınız sizden bazı düzeltmeler isteyebilir ve bu düzeltmeleri yapmanız için size en fazla 1 hafta ek süre tanınabilir.
- Danışmanınız raporunuzu onaylarsa, stajınız için «S» (başarılı) notu alır ve stajınızı geçmiş sayılırsınız. Danışmanınız raporunuzu onaylamazsa, ya raporunuzu düzeltmeniz istenir ya da «U» (başarısız) notu alırsınız.

### Staj Rapor Formatı

Stajınızı tamamladıktan sonra, akademik danışmanınıza bir rapor sunmanız gerekir. Rapor **İNGİLİZCE** olarak yazılmalıdır. Raporunuzu yazılı belge, video ya da sunum halinde sunabilirsiniz. Hangi formatı tercih ederseniz edin, raporunuzu her zaman bir ön kapak ile sunmalısınız. Ön kapak sayfası aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Adınız, soyadınız, öğrenci numaranız
- Stajın süresi ve ders kodları (BUS 311 ve/veya BUS 312 ve/veya BUS 313)
- Ne sunacağınız (Yazılı belge, video ya da sunum dosyası)
- Staj yaptığınız şirketin adı (staj yaptığınız bölüm/yer ile birlikte)
- Staj tarihleriniz (ne zaman başladığı ne zaman bittiği)
- Akademik danışmanınızın adı, soyadı ve unvanı

Staj	Teslim Şekli	Yanıtlanması Gereken Sorular
BUS 311 4 haftalık ilk staj 1 AKTS	Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksimum 300 kelimelik yazılı bir belge (içerisine şekiller, fotoğraflar ve şemalar ekleyebilirsiniz)</li> <li>• Maksimum 2-3 dakikalık video</li> <li>• Maksimum 2-3 dakikalık dış ses (seslendirme) içeren bir sunum dosyası</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Şirketi kısaca tanıttın. Özellikle şirketin faaliyet alanı, ürünleri, müşterileri ve rakiplerine ilişkin bilgiler sunun.</li> <li>• Staj yaptığınız ana departman/birimi anlatın.</li> <li>• Staj süresince yaptığınız işi, gerçekleştirdiğiniz çalışmaları anlatın.</li> </ul>
BUS 312 4 haftalık devam stajı 2 AKTS	Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksimum 600 kelimelik yazılı bir belge (içerisine şekiller, fotoğraflar ve şemalar ekleyebilirsiniz)</li> <li>• Maksimum 4-5 dakikalık video</li> <li>• Maksimum 4-5 dakikalık dış ses (seslendirme) içeren bir sunum dosyası</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staj süresince oradaki deneyiminizi olumlu etkilediğini düşündüğünüz dersleri ve ders konularını belirtin.</li> <li>• Stajınızda size verilen görevlere dair örnekler sunup bunların derslerde işlediğiniz spesifik konular ile bağlantısını açıklayın. (3 ila 5 örnek)</li> <li>• Akademik bilgilerinizi uygulamaya koyarken edindiğiniz en önemli öğrenim kazanımını paylaşın.</li> <li>• Stajın gelecekteki kariyerinizi şekillendirmenize nasıl yardımcı olduğunu açıklayın.</li> </ul>
BUS 313 4 haftalık isteğe bağlı devam stajı 1 AKTS	Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maksimum 600 kelimelik yazılı bir belge (içerisine şekiller, fotoğraflar ve şemalar ekleyebilirsiniz)</li> <li>• Maksimum 4-5 dakikalık video</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Küçük çaplı örgütsel bir sorun tespit edin. Bu sorun, (varsa) uzmanlık alanınızla ilgili olmalıdır.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maksimum 4-5 dakikalık dış ses (seslendirme) içeren bir sunum dosyası</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derslerde öğrendiğiniz kavramların ve becerilerin, söz konusu sorunu çözmek için nasıl kullanılabilceğini açıklayın.</li></ul>
--	---	--

### **İlgili Formlar ve Belgeler**

- **Zorunlu Staj Bilgi Formu**  
(Şirket tarafından doldurulup akademik danışman tarafından onaylanmış olmalıdır.)
- **Taahhütname**  
(Sizin tarafınızdan doldurulup imzalanmış olmalıdır.)
- **Staj Tamamlama Belgesi**  
(Şirket tarafından doldurulup imzalanmış olmalıdır.)
- **Staj Onay Mektubu**  
(Fakülte tarafından hazırlanır.)

### **İletişim Bilgileri**

Sorularınız için İşletme Fakültesi Sekreterliği ile bağlantıya geçebilirsiniz.

Özyeğin Üniversitesi

İşletme Fakültesi

Tel: +90 216-564 9000

E-posta: [beyhan.ozcinar@ozyegin.edu.tr](mailto:beyhan.ozcinar@ozyegin.edu.tr) ; [ou-bus-admin@ozyegin.edu.tr](mailto:ou-bus-admin@ozyegin.edu.tr)