

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜMÜ

YAZ DÖNEMİ STAJ SÜREÇ BİLGİLENDİRME NOTU

1. Staj işlemleri YÖK'ün Staj Yönetmeliği'ne ve Tarsus Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Staj Esaslarına göre yapılmaktadır.
2. Staj başvurusu yapabilmek için, Staj Kabul Formu ile Staj Bildirim Formu'nun bölümün web sayfasından temin edilerek eksiksiz biçimde doldurulması gerekmektedir. Formlar, staj yapılacak işyerinin kaşe ve imzası sonrasında **başvuru tarihleri içinde ıslak imzalı** olarak **şahsen ya da posta yoluyla** bölüme teslim edilmelidir.
3. Staj Kabul Formu, staj komisyon üyeleri tarafından imzalandıktan sonra bölüm sekreterine iletilmelidir.
4. Staj başvuruları yalnızca ilan edilen başvuru tarihleri arasında kabul edilmektedir.
5. Staj süresi 30 iş günü olarak belirlenirken resmi tatillere ve hafta sonlarına dikkat edilmelidir. Bu günler, 30 iş günü staj süresine dahil edilmez.
6. Staja başlayan öğrenci, bölüm web sayfasından temin ettiği staj defterini 30 iş günü boyunca günlük ve eksiksiz olarak doldurmalıdır. Staj süresince yapılan işler ile öğrenilen bilgi ve kazanımlar her gün staj defterine yazılmalı, ilgili sayfalar işyeri yetkilisine kaşelenip imzalatılmalıdır.
7. Otuz iş günü stajını tamamlayan öğrencilerin, işveren değerlendirme formunu, staj defteri kapağını ve eksiksiz olarak doldurulmuş staj defterini, ilan edilen staj dosyası teslim süresi içinde bölüm sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir. Ulusal Staj Programı kapsamında 20 iş günü staj yapan öğrenciler, tamamladıkları süreye ait işveren değerlendirme formunu ve staj defterini aynı süre içinde teslim etmekle yükümlüdür. Bu öğrenciler, eksik kalan 10 iş günlük staj sürelerini daha sonra tamamlayabilirler.
8. İşveren değerlendirme formu gizli nitelikte bir belgedir. Bu formun işveren tarafından doldurulması, onaylanması ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilmesi gerekmektedir. Öğrenci, stajla ilgili diğer belgeleri teslim ederken işveren değerlendirme formunu içeren kapalı zarfı da açmadan bölüm sekreterliğine teslim etmelidir. Söz konusu zarf, staj mülakatı sırasında staj komisyonu tarafından açılacaktır.
9. Devam zorunluluğu olan öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapmaları şart olup yaz okulunda ders alanlar aynı zamanda staj yapamazlar.

10. Staj başvurusunda bulunup okul tarafından sigortası yapılan öğrenci stajını yapmazsa, öğrencinin staj sigortasını ve stajını iptal ettirerek gerekçeli nedenini staj komisyonuna iletmesi gerekmektedir. Staj sırasında rapor alınması durumunda staj komisyonuna bilgi verilip alınan raporun bölüm sekreterliğine gönderilmesi önem arz etmektedir.
11. Öğrenciler stajlarını finansal kurumlarda (banka, sigorta şirketleri, denetim firmaları vs), serbest muhasebeci mali müşavir yanında veya AŞ'lerde finans departmanında gerçekleştirebilirler.
12. Staj işlemlerinin ilan edilen staj takvimine göre yürütülmesi gerekmektedir.
13. Staj mülakatı staj takviminde belirtilen süre içerisinde yüz yüze yapılmaktadır.
14. Staj mülakat yeri, zamanı ve saati öğrencilere web sitesinden duyurulmaktadır. Mail ya da başka bir yol ile öğrenciye bilgi verilmemektedir.
15. Staj defterini veya raporunu zamanında teslim etmeyen veya eksik teslim eden öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz. Bu durumdaki öğrenciler ile stajları bölüm staj komisyonu tarafından kabul edilmeyen öğrenciler stajlarını tekrar etmek zorundadır.
16. Staj takvimine, gerekli belgelere ve staj uygulama esaslarına [buradan](#) ulaşabilirsiniz.

Staj Komisyon Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Aynur SÜSAY ALKAN

Staj Komisyon Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Serkan ALKAN

Staj Komisyon Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Bekir ZENGİN

Bölüm Sekreteri
Mustafa KOYUNCU