

 TED ÜNİVERSİTESİ	LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN STAJ KILAVUZU			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-15	22.12.2020	0 / -	1 / 2

1. Amaç ve Kapsam

Bu kılavuz TEDÜ Lisans Öğrencileri İçin Staj Yönergesi kapsamında yürütülen süreç akışına dair ilgili kişileri ve birimleri bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Lisans Öğrencileri İçin Staj Süreci

- Kariyer Merkezi Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nden ilgili akademik yıl içinde hangi öğrencilerin yaz stajı yapacağı bilgisini talep eder.
- Öğrenciler başvurmayı düşündüğü firma/kurum/kuruluş için ilan edilen geçerli tarihleri takip ederek mümkün olan en erken tarihte (önerilen tarihler Şubat-Nisan ayları arasında) ve sürecin başında staj başvurularını yapar.
- Staj başvurusu kabul edilen lisans programlarına kayıtlı öğrenciler “KYS-FR-16-Staj Onay Formu”nu doldurur ve staj için kabul aldığı firmadaki sorumluluğu olan ilgili kişiye imzalatır.
- Firma onayından sonra staj yerinin uygunluğunun ve süresinin kontrolü için öğrenci formu Bölüm Staj Koordinatörü'nün onayına sunar.
- Öğrenci, tüm bilgileri ve imzaları eksiksiz doldurulan formu kimlik fotokopisi ile birlikte en geç staj başlamadan bir hafta önce Kariyer Merkezi'ne iletir.
- Kariyer Merkezi aynı tarihte başlayacak stajların evraklarını dosyalar.
- Kariyer Merkezi staj başlangıç tarihine göre EBYS aracılığıyla Mali İşler Birimini sigorta giriş işlemlerinin yapılması için bilgilendirir.
- Mali İşler Birimi staj yapacak öğrencilerin SGK girişlerini yapar ve “İşe Giriş Bildirgesi”ni e-posta ile Kariyer Merkezi'ne iletir.
- Kariyer Merkezi gelen formların çıktısını alır. KVKK kapsamında öğrencilerin şahsına e-posta ile gönderir.
- Kariyer Merkezi SGK bildirgesini staj başlangıç tarihine göre öğrenci dosyasına ekler.
- Staj bitiş tarihi değişen öğrenciler sigortalarını uzatma veya kısaltma taleplerini Bölüm Staj Koordinatörleri'nin yazılı ya da sözlü onayı sonrası Kariyer Merkezi'ne ve Bölüm Staj Koordinatörü'ne e-posta aracılığıyla iletir.
- Kariyer Merkezi staj bitiş tarihi değişiklik talepleri EBYS aracılığı ile Mali İşler Birimine iletir.
- Kariyer Merkezi stajı biten öğrencilerin çıkışlarının yapılması için aynı gün Mali İşler Birimine e-posta ile öğrencilerin isimleri yollar ve sigorta çıkışlarını talep eder.

 TED ÜNİVERSİTESİ	LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN STAJ KILAVUZU			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-15	22.12.2020	0 / -	2 / 2

- Öğrenci stajın bittiği hafta staj yaptığı firmada kendisinden doğrudan sorumlu olan kişiye bölümüne ait “KYS-FR-17-Stajyer Değerlendirme Formu”nu iletir. Bu kişi formu matbu şekilde doldurur ve kapalı zarf içerisinde veya amiri aracılı ile e-posta yöntemi ile Staj Koordinatörü’ne ulaştırır.
- Kariyer Merkezi Staj için maaş alıp, işsizlik katkı fonu formunu getirmiş öğrencilerin maaş dekontlarını akademik dönem başladıktan sonra kendilerinden talep eder. Gelen bilgiyi Mali İşler Birimi ile paylaşır.
- Zorunlu stajını tamamlayıp, dönem içinde dersi üzerine yükleyip, geçer not alan öğrencilerin staj bilgisini Kariyer Merkezi diploma ekine işler.

Bütün ilgili form ve evraklara <https://career.tedu.edu.tr/tr/career/staj-formlari> linkinden ulaşabilirsiniz.