



T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GÖRELE UBYO
FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜMÜ
STAJ SÜRECİ

Süreç Adı	Öğrenci staj
Sürecin Sorumluları	Staj Komisyonu
Süreç Organizasyon ilişkisi	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Staj Komisyonu, Müdürlük, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci, Öğrenci İşleri
Üst Süreci	Eğitim-öğretim süreci
Sürecin Amacı	Öğrencilerin “Giresun Üniversitesi Yüksekokul Staj Yönergesine ¹ ” göre staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak.
Sürecin Sınırları	Staj dönemlerinden önce öğrencilere staj yapmaları gereğinin duyurulması ile başlar, onaylanan staj yerlerinde öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi ile biter.
Sürecin Adımları	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlığı Bölümün Web sayfasından öğrencilere staj dönemlerini duyurur.➤ Öğrenciler kendilerine duyurulan Staj başvuru dönemi süresinde kendilerine bir staj yeri bulma sorumluluğunu taşırlar. Bu açıdan öğrencilerin staj yapabilecekleri yerleri belirleyip, bu kapsamda staj başvurularında bulunup, bir işletmeden kabul aldıktan sonra, kabul edildiklerine dair belgeyi staj komisyonuna iletmelidirler.➤ Staj Komisyonu staj yerini onaylar.➤ Öğrenciler; stajlarını tamamlayarak staj defterini doldurup belgeleri ile birlikte staj komisyonuna teslim eder. Gizli staj formunun staj komisyonuna zamanında ulaşmasını sağlarlar.➤ Staj Komisyonu öğrenci staj defterini ve staj sicil fişlerinin değerlendirmesi işlemi akabindeki dönem itibarı ile değerlendirmeye başlar. Bölüm Staj Komisyonu ayda bir biraraya gelerek tamamlanan değerlendirme sonuçlarını karara bağlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne iletir. UBYO Yönetim Kurulundan geçen karar UBYO Öğrenci İşleri tarafından sisteme işlenir. Öğrenciler Öğrenci Bilgi Sisteminden kontrollerini yaparak, staj durumlarının işlenip işlenmediğini görebilirler.
Süreç Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">➤ Staj yapan öğrenci sayıları ile stajları kabul edilen öğrenci sayıları ve başarılı bir şekilde stajını tamamlayanların raporu hazırlanır ve Bölüm’de bir rapor olarak kaydı tutulur.

¹Giresun Üniversitesi Yüksekokul Staj Yönergesi: https://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/y%C3%B6nergeler/Staj_Yoenergesi.PDF

ÖĞRENCİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI	
STAJ İŞLEMLERİNİ BAŞLAT	
Staj Başvurusu (Başvuru tarihlerini bölüm sayfasından takip ediniz)	
1- YÜKSEKOKUL STAJ YÖNERGESİNİ OKUYUNUZ.	
2-STAJ İÇİN UYGUN İŞ YERİ BUL, STAJINI PLANLA	
<ul style="list-style-type: none">✓ Bölümün ilan ettiği tarihler kapsamında uygun (eğitim alanıyla ilgili) bir staj yeri bulunmalıdır.✓ Staj başvuru formunu bölüm web sayfasından çıktı al, gerekli yerleri doldur, fotoğraf yapıştır.✓ Staj başvuru formu ile stajını yapmak istediğin kurum/şirkete başvur. Kabul edildiğine dair ilgili kurum yetkilisine ilgili bölüm/bölmeleri onaylat (ıslak imza ve kaşeli) YETKİLİ İŞ YERİNİN KABUL ETTİĞİNE DAİR FORM 1 KAŞE VE İMZALATILMALIDIR.	
3-STAJ BAŞVURU EVRAKLARINI HAZIRLA VE TESLİM ET	
<ul style="list-style-type: none">✓ Form 1 (2 adet), Form 2 (2 adet), Kimlik ve Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 1 adet Foto	
4- STAJ YERİ VE TARİHİ UYGUN MU? Belgelerim Tam mı?	
KOMİSYON ONAYI	
Evet ise süreç devam eder	HAYIR ise yukarı en başa dön! <i>Staj tarihleribi kontrol et ve uygun iş yeri ayarla</i>
STAJIN İÇİN HAZIRLIK YAP	
Staj Raporu Hazırla	
FORM 3'ü kurum yetkilisine teslim ediniz (Form 3-Kurum yetkilisince doldurulacak değerlendirmeleri içerir, gizlidir ve bir zarf içerisinde Staj Kuruluna ulaştırılmalıdır.)	
Form 4 STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM ÇİZELGESİ HER GÜN İÇİN DOLDURULACAK VE İŞ YERİ TARAFINDAN KAŞELENEREK, YETKİLİ TARASINDAN İMZALANACAKTIR.	
STAJINI TAMAMLA: 20 işgünü esasına uygun olarak staj tamamlanmalıdır.	
Öğrenci STAJ dosyasını hazırlamalıdır.	
<p>1- Staj dosyalarının hazırlanmasında düzen ana ilkedir. Bu amaçla yazıların mürekkepli kalemle veya siyah tükenmez kalemle yazılması, şekillerin aslına uygun, çizimlerin ilkelerine uygun ve gerekiyorsa çizim malzemeleri veya şablonla yapılması, yazım veya dilbilgisi kurallarına uyulması gerekmektedir.</p> <p>2-Staj dosyasında yapılan işler konusundaki açıklamalarda her gün için en az bir sayfa olmak üzere, işin kapsamı hakkında ayrıntılı ve teknik bilgiler veriniz. Verilecek bilgiler teorik bilgilerden uzak, tamamıyla uygulamaya yönelik olmalıdır. Ayrıca yapılan çalışma projesinin bir örneği, teknik çalışmanın mümkünse bir kopyası, varsa ayrıntılı şekil veya şeması staj dosyasının sonunda ekler bölümünde veriniz.</p> <p>3-Staj dosyasındaki bilgilerin günlük olarak hazırlanması ve yazılması esastır. İşe ait yazılıp ve çizilen sayfalar yetkili eleman tarafından onaylatılmalıdır. Öğrenci staj süresi boyunca, staj dosyasını yanında bulundurarak; yapılan denetimlerde, ilgili denetçi öğretim elemanına o zamana kadar yaptığı çalışmalarını, staj dosyası üzerinde gösterecektir. Bu özellikle tutulmayan staj dosyalarında, Yüksekokul Staj Kurulu kararı ile staj kısmen ya da tamamen iptal edilir.</p> <p>4-Staj dosyasında ilk günün rapor edilmesinde; işyerinin tanıtımını yapınız.</p> <p>5-Staj dosyasında örnek olarak 20 günlük rapor kâğıdı vardır. Staj süresi daha fazla olanlar bu sayfalardan fotokopi ile çoğaltıp, rapor sayfalarına eklemelidirler.</p> <p>6-Her güne ait çalışma raporlarınızı elle çizip yazabileceğiniz gibi, bilgisayar ortamında da hazırlayabilirsiniz.</p>	
STAJ DOSYASININ TESLİM ET: Stajınızın bitiminde tüm formları bir zarf veya dosya içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim ediniz	
KONMİSYON DEĞERLENDİRME SÜRECİ : Staj BAŞARILI MI?	

**EVET İSE STAJ
TAMAMLANMIŞTIR**

GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜMÜ
2024 YAZ DÖNEMİ STAJ BİLGİLENDİRME

Bölümümüzün 2024 yılı yaz staj tarihleri 01.08.2024-28.08.2024 tarihleri olarak belirlenmiştir.

- **Staj Başlangıç Tarihi: 01.08.2024** (tüm staj yapan öğrenciler bu tarihte başlayacak şekilde 20 iş günü staj yapmak zorundadır. Tatiller ve izinli günleri bu 20 güne dâhil değildir. Bu çerçevede: Haftada 5 iş günü staj yapacaklar için staj bitiş tarihi **28 Ağustos 2024** günüdür.
- **Staj Belgelerinin Okula Son Teslim Tarihi: 15 Mayıs 2024.** (Yüksekokul staj başlama evrakları bu tarihten itibaren kabul edilmeyecektir. Staj yaptığı kurumdan ücret almayacaklar, iş yeri staj sözleşmesini hazırlamayabilirler. Ücret alacaklar yüksek okul sitesinde bulunan iş yeri staj sözleşmesinden 3 nüsha eksiksiz her sayfa imzalı teslim etmelidir.)
- Staj evrakları ile ilgili başvuru işlemlerini; imza vd. (Form 1 ve Form 2 'den ikişer adet imza işlemleri) **15 Mart 2024** ile **15 Mayıs 2024** tarihleri arasında yapılması gerekmektedir. Bu tarihlerden sonra başvuru kabul edilmeyecektir.
- Staj dosyalarında kesinlikle işyerinde staj işlemleri yaparken çekilmiş en az **2 fotoğraf** ve staj işlemleriyle ilgili **fatura belge sureti (gizli bilgiler gizlenerek)** yer almalıdır. Fotoğraf ve belge olmayan staj dosyaları geçerli sayılmayabilir.
- Finans ve Bankacılık alanıyla ilgili olmayan birim ve şirketlerde staj yapılamaz. Aynı SMMM'de bir kişiden fazla kişi staj yapamaz.
- Staj sürecinde maaş (devlet katkısı) alacak olanlar 3 dosya haline sözleşme teslim etmelidirler. Diğerleri tek dosya yeterlidir.
- İlgili belgeler Yüksekokulumuz Bölüm sayfamızda Staj Sekmesinde yer almaktadır.

Finans ve Bankacılık Bölümü

STAJ KOMİSYONU

GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜMÜ
2024 YAZ DÖNEMİ STAJ BİLGİLENDİRME

- 1) Öncelikli olarak Yüksekokulumuz sitesinde bulunan staj bilgilendirme yazılarını **dikkatli şekilde okuyarak** bir önceki duyuruda belirtilen tarihlere dikkat ederek ilgili tarih aralığında staj başvurunuzu yapınız.
- 2) Staj başvuru evraklarını **15 Mayıs 2024 tarihine** kadar (şirket ve kendiniz tarafından imzalanmış ve **tarihler belirtilmiş** şekilde) yüksekokula teslim edilmelidir. Staj başvuru evraklarına aşağıdaki bağlantılardan ulaşabilirsiniz.
devlet katkısı istenmeyen başvurular ve devlet katkısı istenen başvurular için ayrı sekmeler mevcuttur: <https://bankacilik.giresun.edu.tr/tr/page/staj-evraklari/8079>
- 3) Devlet katkısı istenen sözleşmeler **3 nüsha halinde hazırlanmalıdır** ve **her nüshanın her sayfası** staj yapılacak şirket, siz ve okul staj sorumlusu tarafından imzalanmalıdır. Ayrıca staj sözleşmesinde yer alan maddeler eksiksiz biçimde okunmalıdır. Çünkü **staj ücreti alabilmeniz sözleşme maddelerine ve zaman kısıtlarına uymanızla mümkündür**. Bu açıdan devlet katkısı isteyen öğrencilerin staj bitiminden en fazla **15 gün içinde bordro ve puantaj tablosunu teslimi şarttır**.
- 4) Devlet katkısı istenen ya da istenmeyen **tüm staj başvuru evraklarının asıl suretleri** staj bitimine kadar veya staj bitiminde en fazla **10 gün içinde** yüksekokul staj değerlendirme birimine teslim edilmelidir. **Kargo ve posta yoluyla teslim yolunu tercih edenlerin ulaşım sorunlarından kaynaklı riskleri üstlenmeleri gerekir.**
- 5) Staj başvuruları eksiksiz tamamlanmadan staj başlangıcı yapılamaz.
- 6) Staj başvurusunu eksiksiz yapan öğrenciler staj dosyalarını aşağıdaki bağlantıdan indirebilir. <https://bankacilik.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/bankacilik-giresun-edu-tr/Staj%20Dosyas%C4%B1.pdf>
- 7) Staj dosyasında gerekli imza bölümleri eksik bırakılmamalı giriş (fotoğrafın bulunduğu sayfa), puantaj, devam çizelgesi ve değerlendirme formu şirket staj sorumlusu tarafından imzalanmalıdır.
- 8) Ayrıca yapılan iş yazılı sayfadan 20 iş günü 20 sayfa çıktı alınmalı ve yapılan işler her gün için yazılmalı ve resimle kanıtlanmalıdır. Resim kanıtları ikiden az olmamalıdır.

Finans ve Bankacılık Bölümü

STAJ KOMİSYONU