

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

SOSYOLOJİ BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYOLOJİ BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

- 1- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'ne bağlı Sosyoloji bölümü öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin toplumla ilgili teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgileri pratik becerilerle harmanlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.
- 2- Sosyoloji Bölümü stajlarının, Sosyoloji konularına uygun alanlarda yapılması zorunludur. Bölümün zorunlu stajı Uygulamalı Sosyoloji kapsamında olup, lisans eğitimi boyunca edinilen teorik altyapının pratik deneyime dönüşmesini amaçlamalıdır. Stajlar, akademik eğitim yılının **6. yarıyıl sonu yaz döneminde toplam 40 iş günü veya 4. yarıyıl sonu (yaz döneminde) 20 iş günü ve 6. yarıyıl sonu (yaz döneminde) 20 iş günü** olmak üzere iki devrede tamamlanır.
- 3- Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar ve aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
- 4- Staj çalışmaları, bölümlerin staj esaslarında belirlenen konularda yapılır.
- 5- Fakültelere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

II. STAJ KONULARI

6- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesine bağlı bölümlerden;

Sosyoloji Bölümünde;

Uygulamalı Sosyoloji Staj Programı kapsamında, başta İstanbul Ticaret Odası kuruluşları olmak üzere çeşitli sivil toplum örgütlerinde, basın-yayın kuruluşlarında, şirketlerde, okullarda, kamu kurumlarında (belediyeler, denetimli serbestlik büroları gibi...) staj yapılabilir. Stajın içeriğinin Sosyoloji Lisans Programı'nın sağladığı altyapıya uygun olması gereklidir. Stajın içeriğinin şu başlıklarla ilişkili olması beklenmektedir.

- İktisat Sosyolojisi
- Şehir Sosyolojisi
- Demografi ve Göç Sosyolojisi
- Aile Sosyolojisi

- Endüstri Sosyolojisi
- Hukuk ve Suç Sosyolojisi
- Kırsal Dönüşüm ve Kalkınma
- Eğitim Sosyolojisi
- Toplumsal Cinsiyet
- İletişim Sosyolojisi
- Sanat Sosyolojisi
- Siyaset Sosyolojisi
- Din Sosyolojisi

III. STAJ ÖNCESİ SÜREC

7-

- Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi Mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fiilen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

8- Öğrenci Staj yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra,

<http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

IV. SİGORTA SÜRECİ

9- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler;

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1)

10- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi yaptırması** gerekmektedir.

11- Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezi'nden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte **staja başlamadan önce** ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Evrakı, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

12- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

13- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

14- Online staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj esaslarına göre doldurulur.

15- Rastgele seçme yöntemiyle staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

VI. STAJ SONRASISÜREC

16- Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterinin sonunda yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, staj defterinin sonunda yer alan “ Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

17- Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” alarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kasele şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak,** öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.