

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**FİNANS VE BANKACILIK BÖLÜMÜ**  
**STAJ ÇALIŞMA PROGRAMI**

Bu dosya Finans ve Bankacılık Bölümü öğrencilerinin staj yeri çalışma alanlarını ve staj dosyası hazırlarken dikkat etmeleri gereken hususları içermektedir. Fakülte Staj Yönergesinde belirtildiği üzere staj yapılacak işyeri öğrenci tarafından bulunur ve Bölüm Staj Komisyonu onayına sunulur. Bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

### **Staj Yeri Çalışma Alanları**

#### **Bankacılık Alanında ve Finans Kuruluşlarında:**

- Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB)
- Eximbank
- Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu (BDDK)
- Türkiye Bankalar Birliği (TBB)
- Tüm Özel ve Kamu Bankalarının Genel Müdürlükleri veya Şubelerinin
  - Kurumsal Bankacılık
  - Ticari Bankacılık
  - Bireysel Bankacılık
  - Kobi Bankacılığı
  - Kambiyo Birimi
  - Muhasebe Birimi
  - Sigorta Şirketlerinin İlgili Birimleri
- Faktöring, Forfaiting ve Leasing Şirketleri
- Katılım Bankaları
- Ulusal ve Uluslararası Sigorta Şirketlerinin Genel Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri ve Kurumsal Acenteler
- Reasürans Şirketleri

#### **Sermaye Piyasası Alanında:**

- Borsa İstanbul (BİST)
- Sermaye Piyasası Kurumu (SPK)
- Bankaların Sermaye Piyasasına İlişkin İşlem Yapan Birimleri
- Aracı Kurumlar

- Hazine Müsteşarlığı
- Altın Borsası
- Vadeli İşlemler Borsası
- Yabancı Ortaklı Üretim ve Yatırım Şirketleri
- Kamu Kurumu ve Kuruluşlarının İlgili Birimleri
- Devlet İstatistik Enstitüsü (DİE)

#### **Banka Dışı Finans Alanlarında:**

- Özel Sektör (Ulusal ve Uluslararası) İşletmelerin Finans Departmanları
- Ticaret ve Sanayi Odalarının İlgili Birimleri
- Yeminli Mali Müşavirlik ve Mali Müşavirlik Birimleri
- Özel Sektör İşletmelerinin İhracat ve İthalat Birimleri
- Gümrük (Uluslararası Ticaret ve Nakliyat Firmalarının Finans Birimi)

### **STAJ DOSYASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

- Staj dosyasındaki “Günlük Formlar”, günü gününe doldurularak imzalatılması gerekmektedir. **İmza/Kaşe/Mühür yazılan kısımlarda hem yetki kişinin imzası hem de staj yerinin resmi kaşesi veya mührü bulunmalıdır.**
- Staja başlarken işyeri yetkilisine teslim edilen Gizli ibareli Staj Başarı Formunun Fakülte nüshası, “GİZLİ” kaydı ile iadeli taahhütlü olarak posta ile ya da zarfın ağzı kapatılıp onaylanmış olarak gizlilik kuralları içerisinde öğrenci tarafından Fakülteye teslimi sağlanmalıdır. **Gizli ibareli Staj Başarı Formunun zamanında teslim edilmemesi durumunda stajınız geçersiz sayılacaktır.**
- 1 gün için staj dosyasında ayrılan sayfa adedi birden fazla olabilir.
- Staj esnasında yararlanılan/kullanılan dokümanların staj dosyasına eklenmesi gerekmektedir.
- Yapılacak grafik ve çizelgelerin staj dosyasına işlenmesi (çizilmesi) gerekmektedir.
- Staj dosyası doldurulurken **kırmızı kalem** kullanılmamalıdır.
- Staj dosyasına gereken özen gösterilmelidir.
- Staj dosyasının dış kapağı renkli veya siyah-beyaz olabilir.
- PDF formatında olan staj dosyası, bir bütün olarak yazdırılmalıdır. Bir sayfa bastırılıp çoğaltılmamalıdır. Bu şekildeki baskılar yanıltıcı olup eksikliğe neden olmaktadır.
- Dış kapağın sağ alt köşesindeki bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır. Özellikle telefon numarası unutulmamalı; öğrenciye ulaşılabilir güncellikte olmalıdır.
- İç kapaktaki ilgili yerler eksiksiz doldurulmalı, **fotoğraf unutulmamalıdır**. Eklenecek olan fotoğraf fotokopi, günlük poz ve lise mezuniyet fotoğrafı vb. olmamalı; kıyafete dikkat edilmeli, resmi ve vesikalık bir fotoğraf tercih edilmelidir.

- İç kapakta yer alan “Staj yapılan işyerinin İşletme Adı ve Ticaret Unvanı” kısmı açıkça yazılmalıdır. Örneğin, yalnızca hepsiburada.com şeklinde değil, ticari unvanı olan “D-Market Elektronik Hizmetler ve Tic. A.Ş.” de eklenmelidir.
- İç kapakta yer alan **işyeri yetkilisinin eğitim durumu, mezun olduğu okul-bölüm ile imza ve kaşesi unutulmamalıdır.**
- İç kapakta yer alan “Danışman Bilgileri” kısmı boş bırakılmalıdır.
- Staj dosyasının dış formatı spiral veya sıkıştırma dosya şeklinde düzenlenmelidir.
- Staj Dosyası, dağınık veya üst köşeden zımbalanmış olmamalıdır.
- Her bir sayfanın birer şeffaf dosyaya konulmasına gerek yoktur.
- Stajyer Öğrenci Takip Çizelgesindeki tarih ne sıra numaraları, günlük formdaki tarih ve sayfa numaraları ile tutarlı olmalıdır. Takip çizelgesinin en son doldurulması önerilir. **Çizelge sayfasını tasdik eden yetkilinin kaşe/mühür ve imzası unutulmamalıdır.**
- **Staj dosyası, Staj Değerlendirme ve Sonuç Formu** ekinde stajın bitiminden itibaren **en geç 2 hafta içinde** kayıt numarası alınarak Fakülteye teslim edilmeli veya posta (kargo) ile gönderilmelidir.
- Staj dosyasında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için iki hafta ek süre verilir. Staj sonuçlar stajın bitiminden en geç 2 ay içinde ilan panosundan veya Fakültemiz internet adresinden ilan edilecektir.
- Günlük Form ile ilgili dikkat edilmesi gereken noktalar aşağıda belirtilmiştir:
  - Çalışmanın konusu ve ana hatlarına dair başlık, sayfa numarası ve tarih mutlaka doldurulmalıdır.
  - Her bir günlük formun altında yetkilinin adı, soyadı, görev/unvanı, kaşe/mührü ve imzası mutlaka bulunmalıdır.
  - Yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmeli; yazım yanlışlarında çok fazla dikkat çeken karalamalardan kaçınılmalıdır. Yanlış yazılanların üstü karalanmamalı, düzeltici ile kapatılmalıdır.
  - **Kullanılan yazı dili resmi olmalıdır.** (Sohbet eder gibi yazılmamalı, resmi olmayan kısaltmalardan kaçınılmalıdır.)
  - Günlük olarak yapılanlar ayrıntılı olarak anlatılmalı, açıklanmalı; **stajın amacına uymayan ayrıntılara yer verilmemelidir.**
  - İşyerinden izin alınarak çekilmiş ve yapılan işle alakalı fotoğraflar, örnek belgeler, tablolar ve diğer görseller Tablo-1, Şekil-1, Ek-1 şeklinde bahsi geçen günlük formun hemen arkasına eklenebilir.
  - Görseller, günlük formu büyük oranda kaplayacak şekilde yapıştırılmamalı; yazılan metinle alakası olmayan çok sayıda ve dağınık bırakılmış görseller dosyanın sonuna eklenmemelidir.