



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

1.AMAÇ VE KAPSAM

Staj sürecinin kontrollü ve eksiksiz bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

2. GÖREV VE SORUMLULUK

Kariyer Merkezi Staj Birimi

3. UYGULAMA

3.1. Staj Planlama Ve Staj Yerinin Belirlenmesi Aşaması

Staj Anketi ArelKam tarafından akademik dönem başlangıcını takip eden aydan itibaren Arelkariyer sitesi üzerinden yayınlanır ve anketlerin yayınlanma duyurusu aşağıdaki platformlarda öğrencilere duyurulur.

- İstanbul Arel Üniversitesi web sitesi
- ArelKam web sitesi Arelkariyer
- Üniversite içinde yer alan duyuru panoları
- ArelKam sosyal medya hesapları

Ayrıca resmi yazılar ile ilgili Dekanlık ve Müdürlüklere bilgilendirme yapılır.

Staj anketi ile öğrencilere aşağıdaki sorular yöneltilir.

- Yapılmak istenen stajın zorunlu mu yoksa gönüllü mü olduğu sorgulanır.
- Yapılmak istenen staj zorunlu ise staj yerinin ArelKam tarafından mı bulunacağı yoksa öğrenci tarafından mı bulunacağı sorusu yöneltilir.

Gönüllü olarak yapılan stajlarda, staj yerinin öğrenci tarafından bulunması gerekmektedir.

Staj anketi yayınlanma tarihinden itibaren akademik dönem boyunca yayında kalmakla birlikte staj yerimi ArelKam bulsun seçeneği Aralık ayı sonuna kadar aktif olmaktadır. Bu tarihten sonra öğrenciler anket üzerinde sadece kendim bulacağım seçeneğini işaretlerler.

3.1.1. Staj anketleri üzerinden staj yerimi kendim bulacağım seçeneğinin işaretlenmesi

Staj yerini kendisinin bulacağını belirten öğrenciler, staj zorunluluklarının olduğu dönemlerde (Bkz.Md.3.4.) staj yapacakları firmayı belirleyerek Arelkariyer sitesi üzerinden gerekli bilgileri sisteme girerler. Herhangi bir firma yetkilisi öğrenci tarafından sisteme girilen bilgileri yetkili mail adresi ile Arelkariyer sitesi üzerinden onayladıktan sonra firma onayı tamamlanır.

Sonraki adımda ArelKam Staj Birimi yetkilisi arelkariyer.arel.edu.tr internet sayfası içerisinde bulunan sistem üzerinden öğrencinin staj kaydını aşağıda yer alan kıstaslara göre değerlendirir.



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

- Staj süresi bölümlere göre (Bkz. Md.3.4.) 28, 30 veya 60 iş gününü kapsamak zorundadır.
- Staj yapılacak süre boyunca resmi tatiller, dini bayramlar ve hafta sonu izinlerinde staj yapılamayacağından bu süreler dikkate alınarak staj süresi hesaplanmalıdır.
- Cumartesi günlerinin staj süresine dahil olabilmesi için firmanın cumartesi günleri tam gün çalışma yapıp yapmadığı teyit edilmelidir. (cumartesi yapılan yarım gün çalışmaları staj süresinden sayılmamaktadır).
- Staj yapılmak istenen firmanın ArelKam kara listesinde (Bkz.Md.3.5.) yer alıp almadığının kontrolü yapılmalıdır.

ArelKam onayından sonra öğrencinin okuduğu bölüm / program başkanı Arelkariyer internet sitesi üzerinden öğrenim görülen alan ile firmanın faaliyet alanı ve/veya staj yapılacak bölümün uygunluğunu değerlendirir. İlgili öğretim elemanı tarafından staja onay verilmemesi halinde sistem üzerinden ilgili aşama kırmızı ile simgelenerek staj reddedilir. Stajı bu aşamada reddedilen öğrencinin yeni firma bularak süreci yenilemesi gerekmektedir. İlgili öğretim elemanının staja onay vermesi halinde öğrenci 3. adımda staj tarihlerini belirler. Belirtilen tarihlerin ArelKam tarafından onaylanmasının ardından sistem üzerinden Staj Onay Formu alınır.

3.1.2. Staj anketleri üzerinden staj yerimi ArelKam bulsun seçeneğinin işaretlenmesi

Arelkariyer sistemi üzerinden öncelikle staj anketinde staj yerimi ArelKam bulsun seçeneğini işaretleyen öğrencilerin not ortalamaları kontrol edilir. Staj yönergeleri gereğince not ortalaması 2,5 ve üstü olan öğrencilerin staj yerleri ArelKam tarafından bulunur. Not ortalaması 2,5 altında kalan (2,49 ve altı) öğrencilerin staj yerlerini kendileri bulmaları gerektiğinden ilgili öğrenciler sistem üzerinden bilgilendirilir.

Staj Anketi üzerinden staj yerimi ArelKam bulsun diyen ve not ortalaması 2,5 ve üzerinde olan öğrencilerin verileri değerlendirilerek, ilgili dönemlerde staj yerini ArelKam'ın bulması gereken öğrenci kontenjanı belirlenir. Bölüm bazında belirlenen kontenjanlar Arelkariyer sitesi üzerinden firmalara duyurulur.

İstanbul Arel Üniversitesi çözüm ortağı olan firmalar stajyer kontenjanları dahilinde Arelkariyer sitesi üzerinden stajyer taleplerini sisteme girerler.

Arelkariyer sistemi, staj yapmak isteyen öğrenci ve firma taleplerini sistem üzerinden aşağıdaki kriterler çerçevesinden eşleştirir.

- Öğrenci sıralaması not ortalaması dikkate alınarak yapılır.
- Firma sıralaması aşağıdaki kriterler dikkate alınarak yapılır.
 - Firmanın çalışan sayısı
 - Firmanın sermaye yapısı
 - Firmanın resmi statüsü (Örn: Ltd. Aş. holding, kamu)
 - Firmaya ArelKam tarafından verilen Firma Puanı



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

Staj eşleştirmelerinin tamamlanması ile birlikte öncelikle bölüm/program başkanı Arelkariyer sistemi üzerinden firmanın faaliyet alanı ve/veya staj yapılacak bölümün uygunluğunu değerlendirir. İlgili öğretim elemanı tarafından staja onay verilmemesi halinde sistem üzerinden ilgili aşama kırmızı ile simgelenerek staj reddedilir. Stajı bu aşamada reddedilnen öğrencinin, staj yerinin kendisi tarafından veya sorumlu öğretim elemanın desteği ile bulunması gerekmektedir.

Öğrencinin bölüm/program başkanı tarafından öğrencinin stajına onay vermesi halinde, staj eşleştirmesi sistem üzerinden firma onayına sunulur. İlgili firmanın onayından sonra öğrenci 3. adımda staj tarihlerini belirler. Belirtilen tarihlerin ArelKam tarafından onaylanmasından sonra öğrenci sistem üzerinden Staj Onay Formunu alır.

Staj eşleştirmesi ArelKam tarafından gerçekleştirilen öğrencilerin, stajlarının işletme tarafından haklı sebeple sonlandırılması, devamsızlık sebebiyle ya da komisyon kararıyla stajının geçersiz sayılması halinde, öğrencinin staj eşleştirmesi staj yaptığı gün sayısına bakılmaksızın sıfırlanmak şartı ile iptal edilir. Bu durumda olan öğrencilerin tekrar edecekleri staj yerlerini kendileri bulmak zorundadırlar.

3.2. Staj Onay Formunun Teslim Alınması ve Sigorta Girişinin Tamamlanması

Sistem üzerinden Staj Onay Formunu alan öğrenci;

Staj onay formu firma yetkilisinin imzası ve firma kaşesi ile onaylatır. Firma imza ve kaşesi tamamlanan form öğrenci tarafından staja başlama tarihinden en az 10 gün önce aşağıdaki evraklarla birlikte ArelKam ofislerine elden teslim eder.

- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Staj ücretinin bankaya yatırıldığını gösterir banka dekontu (Bkz. Md.3.2.1)

Staj Onay Formu ve ek belgeler aşağıdaki kriterlere göre kontrol edilir.

- Sistem üzerinde belirlenen firma ve onay yapan firma kaşesinin doğrulanması,
- Form üzerinde imzası yer alan yetkili kişinin doğrulanması,
- Staj tarihlerinin sistem verileri ile karşılaştırması ve süre kontrolü.

Staj Onay formunun kontrolü neticesinde eksik veya yanlış bilgilerin tespit edilmesi halinde form öğrenciye iade edilir ve formun son teslim tarihine kadar eksiklerinin tamamlanarak teslim edilmesi istenir.

Staj ücretleri ve Bankaya Yatırılması

Zorunlu veya gönüllü staj yapacak tüm öğrencilerin staj sigortası işlemleri İstanbul Arel Üniversitesi tarafından gerçekleştirilir. Staj sürecinde ödenecek olan Meslek Hastalığı ve İş Kazası prim tutarları öğrenci tarafından karşılanır. Bu tutarlar aşağıdaki şekildedir (*İlgili*



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

tutarlar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Asgari Ücret tespit Komisyonu tarafından belirlenen tutarlara göre her yıl güncellenir)

(Aşağıdaki tutarlar 2016 için geçerli olup 2017 yılı başında güncellenecektir)

- **Zorunlu Stajda / 24 yaşını doldurmamış ve/veya tüm yaş gurubunda çalışanlar için;** 28, 30 işgünü staj yapacak öğrenciler 15 TL / 60 işgünü staj yapacak öğrenciler 30 TL öder.
- **Zorunlu Stajda / 25 yaş ve üstü olup da çalışmayanlar için;** 28 veya 30 işgünü staj yapacak öğrenciler 60 TL / 60 işgünü staj yapacak öğrenciler 120 TL öder.
- **Gönüllü Staj yapan öğrenciler için;** Stajın devam ettiği her ay için 24 yaş altı öğrenciler 10 TL, 25 yaş üstü öğrenciler 60 TL öder.

Sigorta ücretleri İş Bankası İstanbul Arel Üniversitesi Şubesi bankamatikinden veya İş Bankasının diğer şubelerinden 1117 705028 hesap numarasına yatırabilir.

Gönüllü stajlarda; stajın yenilendiği her ay için staj ücretinin yukarıda belirtilen hesaba yatırılarak ödeme dekontunun ArelKam ofisine teslim edilmesi gerekir.

Ödeme sonrası aşağıdaki evrakların staja başlama tarihinden en az 10 gün önce öğrenci tarafından ArelKam a teslim edilmesi gerekir.

- Firma ve bölüm başkanı tarafından onaylanmış Staj Onay Formu,
- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- Banka Ödeme Dekontu,

Teslim alınan evraklara ilişkin teslim alındı bilgisi Arelkariyer sistemine girilir. Sistem üzerinden sigorta girişlerinin yapılması için Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına iletilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılan staj bildirimlerine istinaden tutulan kayıtlar, Arelkariyer sistemine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından otomatik olarak aktarıldıktan sonra öğrenci ve ilgili firma sistem üzerinden bildirelere ulaşabilir.

Stajın başlamasını müteakip öğrenci adına düzenlenmiş Staj Defteri matbu olarak Arelkariyer sitesinden öğrenci tarafından indirilir. Staj defterinin hard copy olarak alınıp staj süresince ilgili alanlarının doldurulması gerekmektedir.

3.3. Kurum İçi Stajyer Yönlendirme Süreci

Stajyer Taleplerinin Birimlerden Alınması: Her yılın Mart ayında ArelKam tarafından Rektörlük Makamı vasıtasıyla tüm Daire Başkanlıkları ve Müdürlüklere stajyer talepleri ile ilgili yazı yollanarak Mart ayı sonunda taleplerinin Arelkariyer sistemine girmeleri istenir.



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

Stajyer Eşleştirmeleri: Arelkariyer sistemine girilen talepler neticesinde en uygun adaylar belirlenerek ön stajyer eşleştirmesi yapılır ve Daire Başkanları ve Müdürülerin onayına sunulur. Onaylanan öğrenciler yine Arelkariyer sistemi üzerinden bilgilendirilir ve yönlendirilir.

Staja Başlangıç: Belirli bir dönemde stajyer alan idari birimler hariç olmak üzere (Halkla İlişkiler, Öğrenci İşleri, Mali İşler gibi) Daire başkanlarının uygun gördüğü tarihlerde öğrencinin staj tarihleri güncellenir. Öğrenci staj başlamadan en geç **5 iş günü** öncesinde staja başlayacak öğrenci listesi Birim Yöneticisi ile yazılı olarak (e posta) paylaşılır.

3.4. Staj Defterinin Teslim Alınması ve Değerlendirilmesi

Stajın tamamlanması ile birlikte aşağıdaki dönemlerde staj defterleri ArelKam tarafından kontrol edilerek teslim alınır.

- Mezun olabilecek öğrenciler için stajın tamamlanması ile birlikte, stajın tamamlanmasını takip eden bir akademik takvim dönemi boyunca (*bu öğrenciler defterlerini teslim ederken mezun durumda olduklarını staj yetkilisine beyan etmekte yükümlüdürler*).
- Öğrenciliği devam eden öğrenciler ise akademik yıl başlangıcı ile birlikte 6 hafta boyunca staj defterlerini teslim edilebilirler.
- Yatay Geçiş ile kurumlar arası geçiş yapan öğrenciler, ilişik kesmeden ya da öğrenci işleri özlük dosyaları geçiş yaptıkları üniversiteye gönderilmeden önce staj defterlerini/staj tutanaklarını ArelKam Ofislerine teslim etmeleri ve durumları hakkında ofis çalışanlarına bilgi vermeliyimler. Öğrenci ilişik kestikten ya da öğrenci özlük dosyası geçiş yaptığı üniversiteye gönderildikten sonra öğrencinin staj defteri/tutanağı teslim alınmaz. Bu durumda öğrencinin dosyası, geçiş yaptığı üniversiteye gönderilir.

Staj defteri teslim alınma süreleri İstanbul Arel Üniversitesi ana sayfası, Arelkariyer sitesi ve panolarda duyurulur.

3.4.1. Staj Defterinin Kontrolü

Staj Defterleri ArelKam tarafından aşağıdaki kriterlere göre kontrol edilerek teslim alınır.

- Staj Onay formunda ve sistemde belirtilen firma ile staj defterinde belirtilen firmanın doğrulanması,
- Firma imza ve kaşesi yazan yerlere firma yetkilisinin imzası ve firma kaşesinin olup olmadığının kontrolü,
- Staj süresinin Staj onay formu ve sistemle karşılaştırılması ve devam çizelgesinin kontrolü (28, 30 veya 60 gün olarak),
- Firma tarafından öğrenci değerlendirmesi alanı doldurulup doldurulmadığı,
- Staj defterinin şekli olarak kontrolü,
 - Staj defteri siyah veya mavi tükenmez kalemle doldurulmalıdır.



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

- İlgili alanda öğrencinin fotoğrafı yer almalıdır.
- Staj defterinin içeriği süreler dahilinde doldurulmalıdır (boş sayfa olmaması),

Staj defterinin doldurulmasına yönelik öğrenciler tarafından sorulan sorular 'Staj Defterinin Doldurulmasıyla İlgili Sıkça Sorulan Sorular' dokümanına göre cevaplanır.

3.4.2. Staj Defterinin İlgili Birimlere İletilmesi

ArelKam tarafından kontrol edilerek teslim alınan staj defterleri bölüm/program bazında sınıflandırılır. Sınıflandırılan staj defterleri en geç 15 günlük süre içerisinde Staj Defteri Teslim Listesi ile birlikte program ve bölüm başkanlarına teslim edilir. Staj Defteri teslim formu 3 nüsha olarak hazırlanır ve teslim alan yetkili tarafından imzalanır. Nüshalar aşağıdaki şekilde klase edilir.

- 1. Nüsha Program / Bölüm Başkanına teslim sırasında verilir.
- 2. Nüsha Öğrenci İşlerine imza karşılığı teslim edilir.
- 3. Nüsha Kariyer Merkezinde klase edilir.

ArelKam tarafından klase edilen formlar süren yıl dahil geriye dönük 3 yıl saklanır.

3.4.2. Staj Defterinin Değerlendirilmesi

Dekanlık ve Yüksekokul Müdürlükleri tarafından oluşturulan Staj Komisyonunda staj defterleri değerlendirilerek stajın kabul veya reddedilmesine karar verilir. Üst yazı eklerinden oluşan değerlendirme sonuç yazısının bir örneği ArelKam tarafından dosyalanır.

Staj komisyonu tarafından stajın reddedilmesi halinde öğrencinin stajının reddedilmesi durumunda stajın öğrenci tarafından tekrarlanması gerekir.

ArelKam Staj Yöneticisi staj komisyonunun daimi üyesidir.

3.5. Staj Dönemleri ve Staj Süreleri

Staj Dönemleri

İstanbul Arel Üniversitesinde staj zorunluluğu olan Fakülteler/Yüksekokullar ve zorunlu staj dönemleri aşağıdaki şekildedir.

Staj Zorunluluğu Olan Bölümler														
Fakülte	Bölüm	Öğretim	Dönemler											
			1	2	-	3	4	-	5	6	-	7	8	-
			1.Sınıf Güz	1.Sınıf Bahar	1.Sınıf Sonu Yaz	2.Sınıf Güz	2.Sınıf Bahar	2.Sınıf Sonu Yaz	3.Sınıf Güz	3.Sınıf Bahar	3.Sınıf Sonu Yaz	4.Sınıf Güz	4.Sınıf Bahar	4.Sınıf Sonu Yaz
MYO	Tüm Bölümler	1. Öğretim			X			X						
MYO	Tüm Bölümler	2. Öğretim			X	X	X	X						
Fen Edebiyat	Moleküler Biyoloji ve Genetik (İngilizce)							X			X			X
Güzel Sanatlar	Tüm Bölümler							X			X			X
İktisadi İdari Bilimler	İşletme, İngilizce İşletme, Uluslararası Ticaret ve Finans (İngilizce)							X			X			X
İletişim Fakülteleri	Tüm Bölümler							X			X			X
Uygulamalı Bilimler Yüksekokul	Tüm Bölümler							X			X			X
* Mühendislik Mimarlık	Tüm Bölümler										X	X	X	
* Sağlık Bilimleri Yüksekokulu	Tüm Bölümler											X	X	

* Zorunlu Staj yerine İşyerinde Eğitim Uygulaması Bulunmaktadır.



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

Staj Süreleri

İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve MYO zorunlu Staj/İşyerinde Eğitim zorunluluğu bulunan bölümlerin Staj veya İşyerinde eğitim süreleri aşağıdaki şekildedir.

- MYO; Aşçılık Programı, Turizm ve Otelcilik ve Turizm Otel İşletmeciliği Programı 60 işgünü,
- MYO yukarıda yer alan bölümlerin dışında zorunlu yaz stajı olan bölümlerde 30 iş günü,
- Mühendislik-Mimarlık Fakültesi İşyerinde uygulama zorunluluğu olan bölümlerde 28 iş günü,
- Sağlık Bilimleri Yüksekokulu İşyerinde uygulama zorunluluğu olan bölümlerde 30 iş günü,
- MMF ve Sağlık Bilimleri Yüksekokulu dışındaki Fakültelerde staj zorunluluğu olan bölümlerde 30 iş günü,
- Enstitü Staj zorunluluğu olan Yüksek Lisans programlarında 30 iş günü,
- Enstitü Staj zorunluluğu olan Doktora programlarında 60 iş günü,
- Gönüllü stajlarda süre kısıtı bulunmamaktadır.

Yazın yapılacak olan stajlar için ArelKam Staj Birimi tarafından 3 dönem belirlenerek duyurulur. Öğrenciler, duyurulan dönemlere göre staj taleplerinde tarih kısmını doldururlar.

3.6. Gönüllü Staj Uygulaması

Kural olarak zorunlu stajını tamamlamayan öğrenciler gönüllü staj yapamazlar. Gönüllü staj talepleri her ayın 20 sinde alınır ve staj başlangıcı, takip eden ayın başı olarak belirlenir. Stajın takip eden aylarda devam etmesi için öğrenci tarafından en geç önceki ayın 20 sine kadar staj ücretinin bankaya yatırıldığını gösterir banka dekontu ArelKam a teslim etmesi gerekir.

3.7. Erasmus+ ve Yurt Dışı Staj Süreci

Erasmus+ Staj Hareketliliği ile yurt dışında staj yapacak öğrencilerimizin tüm staj süreçleri ve işlemleri Erasmus+ ofisi tarafından yürütülmektedir. Merkezimiz tarafından her eğitim öğretim döneminin başında staj dosyalarının toplanmasını takip eden hafta Erasmus+ ofisi ile irtibata geçilerek staj hareketliliğinden faydalanan öğrenci listesi ve ilgili öğrencilerin evraklarının birer nüshası olarak komisyon raporlarına eklenir.

Yurt dışında kendi imkânları ile staj yerini bulan öğrencilerimizin staj işlemleri ise merkezimiz tarafından takip edilir. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerimizden staj onay formları ile birlikte pasaport ve vize fotokopileri teslim alınarak ilgili bilgiler sistem sistemine kayıt edilir. Bu öğrenciler için ayrıca yurt içinde SGK dan sigorta işlemi yapılmaz. Yurtdışı çıkış işlemleri



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

kapsamında sigorta yaptırılmaktadır. Bu öğrencilerin staj kayıtları Arelkariyer üstünde yurtdışı stajları için ArelKam tarafından tanımlanmış firma kaydı üzerinden işlemleri yapılır (yurtdışı stajlarında firma yetkili mail adresi arelkam@arel.edu.tr olarak girilecektir).

Stajını tamamlayan öğrenciler İngilizce olarak doldurulmuş staj dosyalarının yanı sıra yurt dışına giriş çıkış yaptıkları tarihlerin kontrolü için pasaport fotokopilerini de ArelKam Ofislerine teslim ederler. Staj dosyaları teslim alındıktan sonra takip eden süreç yurt içi stajlarındaki şekilde devam eder.

3.8. Stajın Değerlendirilmesi

Staj süreci tamamlandıktan sonra Arelkariyer üzerinden firmanın öğrenciyi değerlendirmesi için bir anket açılır. Alınan anket sonuçları ArelKam tarafından değerlendirilerek üst yönetimle paylaşılır.

Aynı şekilde öğrencinin de firmayı değerlendirmesi için öğrenci sayfasında bir anket açılır. Öğrenci tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarına göre ArelKam çözüm ortağı firma ile takip eden dönemlerde çalışıp çalışmayacağına karar verir.

Ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık, 2 dönem üst üste öğrenci anketlerinden ortalamasının altında memnuniyet puanı alınması veya öğrencinin geçerli sebep olmaksızın firma kusurundan dolayı mağdur edilmesi halinde ilgili firma ArelKam sistemi üzerinden kara listeye alınır ve ilgili firma ile çözüm ortaklığı veya işbirliği tek taraflı olarak fesh edilir.

3.9. Staj Süresince İş Kazasına Uğrayan Öğrencilerin Bildirimleri

- Stajı süresince iş kazasına uğrayan öğrencinin, İş Kazası tutanakları stajı gerçekleştirdikleri firma / kurum ya da kuruluş tarafından tutulur ve kanunun ön zorunlu tuttuğu süre içerisinde ArelKam'a iletilir.
- ArelKam'a ulaşan tutanak önce sistem üzerinden öğrencinin kartında bulunan iş kazası geçirmiştir kısmı işaretlenerek açılan alana kazanın detayları girilir.
- Tutanağın çıktısı alınarak öğrencinin staj onay formunun *önüne* zımbalanır.
- Tutanağın bir nüshası ArelKam'a ulaştığı gün elektronik ortamda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sigorta işlemlerinin gerçekleştirilmesi için iletilir.

7 güne kadar raporlu olunması halinde bu süreler stajının sonuna eklenerek staj süresi tamamlanır. Raporlu olunan sürelerden dolayı staj bitiminin takip eden aya sarkması, takip eden ayda tekrar sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci tarafından staj onay formu işlemleri tekrarlanır. (bkz. 3.1.2. ve 3.2)

3.10. Enstitü Staj Süreci

Enstitü öğrencilerin staj süreçleri ve işlemleri yukarıda anlatıldığı şekilde yürütülür. Farklı olarak Enstitü öğrencileri, staj sırasında ve sonrasında 'Staj Defteri' yerine 'Staj Tutanağı'



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

doldurarak ArelKam ofislerine teslim ederler. Bu ayrımın dışında staj la ilgili geçerli tüm kural ve kaideler Enstitü öğrencileri içinde geçerlidir.

3.11. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi İşyerinde Eğitim Uygulaması

Mühendislik-Mimarlık Fakültesi (MMF) Öğrencilerinin “İşyerinde Uygulama” dönemleri aşağıdaki şekildedir;

- 7. Dönem derslerini alabilecekleri dönemden önceki yaz aylarında,
- 7. Dönem içerisinde “kredilerinin yetiyor olması koşulu ile”
- 8. Dönem içerisinde “kredilerinin yetiyor olması koşulu ile”
- Tüm derslerinin başarı ile tamamlaması halinde 8. Dönemi takip eden herhangi bir dönemde MMF öğrencileri işyerinde uygulamalarını gerçekleştirebilirler.

Öğrencilerimizin ister dönem içerisinde ister yaz aylarında yapacakları işyerinde uygulamaları Arelkariyer üzerinden takip edilir.

MMF öğrencileri, güz veya bahar döneminde uygulama yapacakları işyerlerini kendileri veya bölüm hocalarının desteği ile belirledikten sonra işyerinde uygulama süreçlerinde tanımlanan işlem adımlarını takip ederek Arelkariyer üzerinden işlemlerini tamamlarlar.

Arelkariyer sitesi üzerinden işlemlerini tamamlayan öğrencilerimizin sigorta işlemleri ArelKam tarafından takip edilir.

Stajını gerçekleştiren öğrencilerimizin; Arelkariyer sitesinden temin ettikleri İşyerinde Uygulama Defterlerini önce bölüm başkanlıklarına teslim etmeleri ve bölüm başkanlıkları tarafından belirlenen tarihlerde yapacakları İşyerinde Uygulama Sunumlarını gerçekleştirmeleri gerekmektedir. İşyerinde Uygulama Sunumları tamamlanan ve kabul edilen öğrencilerimizin defterleri bölüm başkanlıkları tarafından tutanakla merkezimize teslim edilmekte daha sonrasında merkezimiz tarafından bu öğrencilerin stajları sistem üzerinden tamamlanmaktadır.

Burada diğer fakültelerden ayrılan iki özelliği bulunmaktadır.

- Merkezimiz MMF öğrencileri için sadece yaz döneminde İşyerinde Uygulama yapacak olan öğrencilerimizin firma eşleştirmesini yapmaktadır. Dönem içerisinde İşyerinde Uygulama yapmayı seçen öğrencilerimiz uygulama yerlerini kendilerinin bulması gerekmektedir.
- Kendileri uygulama yerini bulamayan öğrenciler ilgili öğretim elemanlarından destek alırlar.

MMF Öğrencilerimiz için merkezimize ait tüm staj kuralları aynıdır.



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

3.12. Sağlık Bilimleri Yüksekokulu İşyerinde Eğitim Uygulaması

Sağlık Bilimleri Yüksekokulunun İşyerinde Eğitim Uygulaması tamamıyla Yüksekokul Müdürlüğü ve Bölüm Başkanları tarafından düzenlenmekte ve yürütülmektedir.

Bölüm Başkanları tarafından İşyerinde Uygulama yapacak öğrenciler belirlenerek, uygulama yapacakları kurum, tarih ve birimlerini içeren listeler hazırlanır ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından Rektörlük kanalı ile ilgili öğrencilerin sigortalarının yapılması ve ilgili hastanelere staj ücretlerinin yatırılması amacıyla en az 10 iş günü öncesinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir. İlgili listenin bir nüshası ise bilgi amaçlı üst yazı ArelKam a iletilir.

İşyerinde Uygulama yapacak öğrenciler, gerekli evraklarını (staj onay formu, sigorta giriş bildirgesi, staj zorunluluk yazısı ve gerekli görülmesi halinde staj defteri) Yüksekokul Sekreterliğinden temin ederler ve işlemlerini tamamladıktan sonra evraklarını aynı şekilde yine Yüksekokul Sekreterliğine teslim ederler.

Sağlık Bilimleri Yüksekokulu için ArelKam tarafından sistem üzerinden, herhangi bir staj anketi ya da staj eşleştirmesi işlemi yapılmaz.

3.13. Stajın Ertenilmesi Talebi

Lisans öğrencilerinin yukarıda belirtilen tabloya istinaden sadece belli bölümlerde staj erteleme talebi olabilir. Mühendislik Mimarlık Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Yüksekokulu öğrencileri staj erteleme talebinde bulunamazlar.

Ancak Meslek Yüksekokulu 1. ve 2. Öğretim öğrencileri 1. Sınıfı takip eden yaz dönemi yapmaları gereken stajlarını (sigorta giriş bildirimleri yapılmamak koşulu) ile aşağıdaki mazeret durumlarında dilekçe yazarak ertelenmesini talep edebilirler.

- Sağlık sorunlarının yaşanması,
- Staj yerinin bulunamaması veya bulunan staj yerinde staj yapmak istenmemesi,
- Staj yapması gereken dönemde ülke dışında olunması,

ArelKam tarafından alınan dilekçeler değerlendirilerek öğrenci bilgilendirilir. Sonrasında dilekçeler klase edilerek içinde bulunan dönem ve önceki iki dönemi olmak üzere arşivlenir. Öğrencilerin takip edilen dönemde staj yerlerini kendilerinin bulması gerekmektedir.

MYO ikinci öğretim öğrencilerinin 2. Sınıf da staj yapmak istemeleri halinde staj erteleme dilekçesi doldurmalarına gerek bulunmamaktadır.

4. Genel Kurallar

- Staj/işyerinde uygulama süreçleri bölümler bazında 28, 30 ve 60 iş günü (Bkz. Md.3.4) olarak tamamlanır.



STAJ TALİMATI

Doküman No: TL.KAM.002
Yayın Tarihi: 01.12.2015
Revizyon No: 01
Revizyon Tarihi: 10.02.2025

- Resmi tatil, dini bayram, hafta tatili ve gece çalışmasında geçen sürelerde (20:00 - 06:00 arası) öğrencilere staj/işyerinde uygulama yaptırılması mevzuat gereği yasak olup bahsi geçen süreler staj süresinden sayılmaz.
- Staj / işyerinde uygulama çalışması günde 8 saatin altında ve 11 saatin üzerinde olamaz.
- Toplam staj / işyerinde uygulama süresinin %20'sini geçmemek koşulu ile raporlu olunan süreler, staj / işyerinde uygulama süresinin sonuna eklenir.
- Staj / işyerinde uygulama yerinin ArelKam tarafından bulunabilmesi için; stajın / işyerinde uygulamanın zorunlu olması ve not ortalamasını 2,5 ve üzerinde olması gerekmektedir.
- Esas olarak zorunlu stajı / işyerinde uygulaması olan ve stajını / işyerinde uygulamasını tamamlamamış öğrenciler gönüllü staj yapamamakla birlikte. MYO 1. Sınıf yaz dönemi öncesi finallerin bitimiyle birlikte akabinde zorunlu stajın yapılması koşulu ile gönüllü yaz stajı yapılabilir.
- Gönüllü stajlarda staj defteri doldurulma zorunluluğu bulunmamaktadır.
- Stajlar değerlendirmeleri kaldı/geçti şeklinde yapıp not verilmemektedir.
- Stajyer kabul eden işletmeler; stajyerler için yol, yemek gibi imkanlardan yararlandırma konusunda inisiyatif sahibidirler. İşletmelerin bünyelerinde staj / işyerinde uygulama yaptırdıkları öğrenciler için belirledikleri sosyal imkanlar geçerlidir.
- Staj yapılan işletmenin staj süresi içerisinde “stajın bitiminden sonra olanlar hariç” çeşitli mücbir sebep yüzünden kapanması (yangın, deprem, iflas, ohal, kayyum atanması vb) ve öğrencinin de bu sebepleri belgeleyebilmesi halinde staj dosyasında usul şartı aranmaz.

5. İlgili Dokümanlar:

KAM/S-F.01 - STAJ ONAY FORMU/İŞYERİNDE UYGULAMA ONAY FORMU

KAM/S-F.02 - STAJ DEFTERİ/İŞYERİNDE UYGULAMA DEFTERİ

KAM/S-F.03 - STAJ/İŞYERİNE UYGULAMA DEFTERİ TESLİM FORMU

KAM/S-L.01 - STAJ/İŞYERİNDE UYGULAMA DEFTERİ TESLİM LİSTESİ

KAM/S-D.01 - STAJ ERTELEME DİLEKÇESİ

KAM/S-D.02 - STAJ/İŞYERİNDE UYGULAMA DOSYASI KABUL DİLEKÇESİ

Staj/İşyerinde Uygulama Defterinin Doldurulmasıyla İlgili Sıkça Sorulan Sorular ve İlgili belgeler ektedir.

HAZIRLAYAN
AD SOYAD / İMZA

ONAYLAYAN
AD SOYAD / İMZA