



T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönerge'nin amacı, İstanbul Arel Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'nda öğrenim gören öğrencilerin teorik bilgilerini uygulama yaparak geliştirmek, bilgi ve becerilerini pekiştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki iş/işlem süreçlerini tanımalarını sağlamak amacıyla, yapmak zorunda oldukları staj uygulamaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Tanımlar

Madde 2 - Staj Kurulu: Yüksekokul Yönetim Kurulunca görevlendirilen en az üç kişiden oluşan kuruldur.

İş yeri: Öğrencilerin staj yapacakları kamu kurum veya kuruluşları ile özel sektör işletmeleri

Çözüm Ortağı: Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin öğrencilere staj yapmak üzere yönlendirdiği kurum, kuruluş ve işletmeler.

Staj Temel İlke ve Kuralları

Madde 3 - Stajlar, sınav ve derslerin olmadığı dönemlerde yapılır.

Madde 4 - Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı kurumda/kuruluşta yapılmaz. Özel durumlar Staj Kurulu'nun kararına bağlıdır.

Madde 5 - Stajlar, gerek yurt içinde gerek yurt dışında bulunan ve kendi bünyelerinde gerçekleştirilen kamuya veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapılır. Yurt dışında yapılacak stajlar ve diğer özel durumlar için ilgili Staj Kurulu'nun izni gerekir.

Madde 6 - Staja gönderilen öğrenciler gerektiğinde Yüksekokul Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen öğretim elemanları tarafından denetlenir.

Madde 7 - Stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler mazeretli sayılırlar:

a) Öğrencinin staja devam edemeyeceğini belirten resmi raporla belirlenmiş beş iş gününe kadar hastalık hali.

b) Hastalık dışında işyeri staj sorumluluğunca uygun görülecek mazeretleri nedeniyle üç iş gününe kadar olan devamsızlıklar.

Madde 8 - Mazerete dayalı toplam devamsızlığı sekiz iş günü olanların eksik stajları tamamlattırılır.

Madde 9 - Stajlarını başarıyla tamamladıkları, Staj Kurulu'nca karara bağlanan öğrenciler, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ndeki hükümler doğrultusunda mezuniyete hak kazanmış sayılırlar.

Madde 10 - Başka üniversitelerden yatay geçiş yoluyla İstanbul Arel Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu'na gelen öğrenciler için staj intibaklarının yanı sıra Staj Kurulu'nun stajlarının intibakı hakkındaki kararı da gereklidir.

Madde 11 - Öğrenciler, stajları esnasında, staj yapacakları kurum ve kuruluşların çalışma düzenleri ile ilgili kural ve talimatlara uymak zorundadırlar ve ayrıca İstanbul Arel Üniversitesi'ne yakışır bir disiplin içinde olmalıdırlar. Bu kuralları ihlal edenler stajlarını tamamlamış sayılmazlar.

Staj Uygulama Süresi ve Denetimleri

Madde 12 – Yüksekokul bölümlerinde staj uygulama süreleri bölümlere göre aşağıdaki şekildedir:

<u>Bölüm</u>	<u>Süre</u>
Bankacılık Finans	45 iş günü
Muhasebe Bilgi Sistemleri	45 iş günü
Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık	45 iş günü
Turizm ve Otelcilik	90 iş günü

Staj Dönemi: 4. yarıyıl sonrası ile mezuniyet aşamasına kadarki süre

Staj İçin Yapılacak Hazırlık Çalışmaları

Madde 13 – Yüksekokul Müdürlüğü, her yıl staj başvuru süresini belirler ve öğrenciye duyurur. Staj yapacak kurum veya kuruluş bulamayan öğrenciler, Yüksekokul Müdürlüğü'ne başvurarak durumlarını bildirirler. Yüksekokul Müdürlüğü, bu öğrenciler için Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü aracılığıyla çözüm ortakları arasından staj yeri bulur ve öğrencilerin staj yapmalarını sağlar. Bu öğrenciler, staj başvuru süresi içinde Ek 1'deki formu doldurarak hangi alanda staj yapmak istediklerini belirtirler.

Madde 14 - Staj yapacakları kurum veya kuruluşları kendileri bulan öğrenciler Müdürlük sekreteryasından alacakları Ek 2'de yer alan bir form dilekçe ile süresi içinde Müdürlüğe başvururlar. Bu form dilekçeyi staj yapacakları kurum veya kuruluşu onaylattırarak süresi içinde Müdürlüğe teslim ederler.

Madde 15 - Öğrenciler staj yapacakları kurumla bir anlaşmazlığa düştükleri takdirde, başka bir kuruma staj başvurusunda bulunabilmeleri için Staj Kurulu'ndan yazılı olumlu görüş almak üzere Müdürlüğe başvururlar.

Madde 16 - Staj sırasında kullanılacak staj defteri, Müdürlük sekreteryasından temin edilir.

Madde 17 - Staj yapacak öğrenciler, staj yerine gitmeden önce onaylı staj defteri ile staj sonunda ilgili kurum/kuruluş/işletme tarafından doldurulup onaylanması gereken Staj Değerlendirme Formunu (Ek 3) beraberlerinde alırlar.

Staj Yeri Özellikleri

Madde 18 – Öğrenciler bölümlere göre aşağıda belirtilen özelliklere sahip kurum ve kuruluşlarda staj yapmak zorundadır:

BÖLÜM	STAJ YAPILABİLECEK ALANLAR
Bankacılık Finans	*Tüm bankalar ve sermaye piyasasında faaliyet gösteren aracı kuruluşlar *Sigorta şirketleri *Tüketici finansman şirketleri *Mali müşavirlik ve danışmanlık şirketleri
Muhasebe Bilgi Sistemleri	*Mali Müşavirlik ve danışmanlık şirketleri *Banka, sigorta ve finans kurumlarının muhasebe bölümleri *Özel veya kamu sektöründe faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların muhasebe bölümleri
Uluslararası Lojistik ve Taşımacılık	*Ulaştırma lojistik şirketleri *Lojistik departmanı olan sanayi işletmeleri
Turizm ve Otelcilik	*Turistik işletme belgesine sahip 3 yıldız ve üstü konaklama işletmeleri ile birinci sınıf tatil köyleri ve Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan özel belgeli oteller *Geçici A grubu ve B grubu seyahat acenteleri *Birinci sınıf ve lüks sınıfta yer alan yeme – içme işletmeleri ile catering işletmeleri *Mavi bayraklı marinalar ve yat limanları

Staj Uygulaması

Madde 19 - Staj defteri Türkçe olarak hazırlanacak (Yurtdışında yapılacak stajlar için İngilizce) yazım kurallarına uygun şekilde ve tanımlanmış esaslara göre doldurulur.

Madde 20 - Staj defterindeki bütün bölümler eksiksiz bir şekilde doldurulur ve çalışma süresince ve sonunda gerekli yerleri imzalatılarak kurum yetkililerine onaylatılır.

Madde 21 - Staj sonunda istenilen belgeler, stajı izleyen yarıyılın en geç ilk iki haftası içinde Staj Kurulu'na teslim edilir. Bu süreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez.

Madde 22 - Staj sonuçları, Staj Kurulu'nca yapılan değerlendirme sonunda ilan edilir. Bu değerlendirme sonucu kabul edilmeyen stajların yeniden yapılması zorunludur.

Madde 23 - Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, bu itiraz ilgili

Yüksekokul Yönetim Kurulunca Staj Kurulu'nun değerlendirme raporu ışığında başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde incelenir ve karara bağlanır.

Staj Yapacak Öğrencilerle İlgili Üniversite ve İşyeri Sorumlulukları

Madde 24 – İstanbul Arel Üniversitesi, staj yapacak öğrencilerin zorunlu stajları süresince kanunlar çerçevesinde sigorta primlerini yatırır.

Stajyer kabul edecek işyeri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve işyerinin sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı gösterir.

Staj Tamamlama

Madde 25 - Staj onay belgesi staj yapılan iş yeri yetkililerince gizli olarak doldurulur, onaylanır ve kapalı bir zarfa konur. Belgeyi onaylayan yetkilinin adı, soyadı, unvanı ve görevi belge üzerinde açıkça belirtilir. Söz konusu staj defteri ve belge kapalı zarf içinde kurum tarafından öğrenci eliyle veya postayla Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletilir.

Staj Kurulu'nun Görevleri

Madde 26 - Öğrencilerin yapacakları tüm stajlar, Staj Kurulu'na planlanır, uygulamaya konur ve denetlenir. Kurul üyelerinin görev süreleri iki yıldır. Üyelerin birden fazla kez seçilmeleri mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir.

Madde 27 – Staj Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Yüksekokul öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma merkezi aracılığıyla saptayarak ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak.

b) Öğrencilerin kendi buldukları iş yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek.

c) Öğrencilerin staj defterleri ile staj değerlendirme belgelerini inceleyerek stajın kabul, düzeltme veya reddine karar vermek; sonucu listeler halinde öğrencilere duyurulmak üzere Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek ve ilgili birimin kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.

d) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek ve sorunlarına çözüm bulmak.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

Madde 28 - Sonuçlandırılan staj defterleri iki yıl süre ile Yüksekokul Müdürlüğü tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri

Madde 29 – (a) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(b) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla üst üste işe gelmeyen veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Yükseköğretim Kurulu'na bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(c) Stajyer öğrenciler için bağlı olduğu Üniversitenin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(d) Stajyerlerin kusurlarından dolayı verebilecekleri zarar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Yürürlük

Madde 30 - Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 31 - Bu yönerge, Yükseköğretim Kurulu tarafından yürütülür.

EK 1



T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
KARİYER PLANLAMA ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

Öğrencinin Adı..... Oturduğu Semt.....
Öğrencinin Soyadı..... GSM No.....
Bölümü Ev Telefonu.....
Numarası.....

Part – Time olarak çalışıyorum [_] Full – Time olarak çalışıyorum [_]
Staj yerimi kendim bulmak istiyorum [_] Staj yerimi kurumun bulmasını istiyorum [_]

Staj yapmak istediğim alan

EK 2

T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ' NE

STAJYER ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı	
Bölüm	
Öğrenci Numarası	
Staj Başlangıç Tarihi/...../20...
Staj Bitiş Tarihi/...../20...
Staj Süresi	

İlgili yazınızda bildirilen ve yukarıda adı geçen öğrencinizin zorunlu staj başvurusu tarafımızdan incelenmiş, öğrencinizin bu uygulamayı işyerimizde/ kurumumuzda yapması uygun görülmüş, İşyerimiz / kurumumuz Üniversitenizin Çözüm Ortağı olarak duyurulmasını kabul etmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Yetkilinin Adı Soyadı ve Unvanı

Yetkili İmza ve İşyeri Kaşesi

İLETİŞİM BİLGİLERİ

İşyeri Adı :

Yetkili Adı :

Telefon :

Faks :

E-posta :

Adresi :

Not: Bu belge Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü'ne ulaşmadığı sürece staj resmi olarak başlamayacaktır.

EK 3

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

(ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU)

Ekte sunulan 'Öğrenci Değerlendirme Formu' kuruluştaki Staj Sorumlusu tarafından staj bittikten sonra doldurulacak ve öğrencinin teslim ettiği 'Staj Raporu' ve dosyadaki diğer evrakla birlikte kayıtlı olduğu akademik birime veya staj koordinasyonunu sağlayan mesleki örgütün ilgili İcra Kurulu Üyesine teslim edilecektir. Değerlendirme formunun öğrenciler tarafından görülmemesi esastır. Bu form, İstanbul Arel Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu tarafından değerlendirilecek, öğrencinin zayıf ve eksik alanları öğrencilerle paylaşarak geliştirme çalışması yapılacaktır.

ÖĞRENCİ PROFİLİ

Staja başlayan öğrenciler, örneği ekte sunulan 'öğrenci profili' formunu dolduracaklar ve kuruluştaki Staj Sorumlusuna teslim edecektir. Bu form, staj dosyasının ayrılmaz bir parçasıdır ve Staj Sorumlusu tarafından staj dosyasında saklanacaktır.)

No	Değerlendirme Kriteri	KRİTER AÇIKLAMASI	Çok iyi 5	İyi 4	Orta 3	Zayıf 2	Çok zayıf 1	Değerlendirme Yapılmadı
1	Bilgiyi Uygulama Yeteneği	Mevcut bilgisini hayata geçirmede gösterdiği başarı, başkalarına uygulamada gösterdiği beceri						
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı veya sözlü talimatları doğru algılama, fikirlerini sözlü veya yazılı olarak ifade edebilme. Bilgiyi zamanında ve doğru iletebilme						
3	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşma, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilme, ekip çalışmasına katkı sağlayabilme						
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olma, eksikleri görüp tamamlayabilme, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilme, bilgi ve becerisini artırma çabası						
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüş ne nezaket, davranışları ile etrafına güven telkin etme, kurum içi davranışları ile örnek olabilme						
6	Yaratıcılık	Yeni fikirler üretebilme, statükonun önüne geçebilme, çeşitli yaklaşım ve perspektifleri sentezleyerek amaçları doğrultusunda kullanabilme						

7	Sorun Çözme	Sorunları tespit edebilme yeteneği, nedenleri belirleyebilme ve çözüm önerisi geliştirme yeteneği. Somut, uygulanabilir çözüm üretme						
8	Analitik Düşünme	Verileri karşılaştırabilme, karmaşık yapıları kavrayabilme ve çözebilme, farklı açılardan bakabilme						
9	Kaynak Yönetimi	Zamanı ve diğer önemli kaynakları iyi değerlendirebilme, kaynakları en ekonomik yöntemlerle kullanabilme						
10	Stratejik Bakış	Olaylara geleceğe yönelik bakabilme, hedef koyarak ulaşılması için gerekenleri planlayabilme						
11	Rotasyona Uyumluluk	Farklı görev ve sorumluluklar alabilme becerisi, değişen çevre, koşul ve yüke adapte olabilme yeteneği						
12	Özverili çalışma	Görev ve sorumlulukların bilincinde olma, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırmada limitleri tanımama						
13	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma yeteneği, istikrar, gerektiğinde yüksek tempoda çalışabilme, şikayetçi olmama						
14	İnisiyatif Kullanma	Gerektiğinde tek başına olaylara yön verme ve etkide bulunmak için çaba gösterme, sorumluluk alma cesaret ve isteği						
15	Planlama ve Organize Etme	Amaçlara ulaşmada etkin, gerçekçi, uygulanabilir plan yapabilme, delege etme yeteneği, yapılacakları doğru ve öz olarak tanımlayabilme						
16	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirleme, iş planlamasını ve organizasyonunu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirme						
17	İzleme ve Kontrol	Kendisine verilen ve gereği şekilde delege ettiği işleri yapanları izleme, denetleme, yönlendirme						

No	Değerlendirme Kriteri	KRİTER AÇIKLAMASI	Çok iyi 5	İyi 4	Orta 3	Zayıf 2	Çok zayıf 1	Değerlendirme Yapılmadı
18	Vizyon Sahibi Olmak	Mesleğe yönelik görüşlerindeki tutarlılık, ne yapmak istediğini bilmek, neden staj yaptığını ve kazandıklarını bilmek						
19	Motivasyon	İşlerin yoğun ve stresli olduğu ortamlarda çalışma arkadaşlarına yaklaşımı, onlara heyecan verici girişimlerde bulunabilme						
20	Yabancı Dil Kullanma Becerisi	Gerek yazılı gerekse sözlü yabancı dil kullanımındaki etkinliği, yabancı dil kullanımında istekli olması						
21	İkinci yabancı Dil Kullanma Becerisi	Gerek yazılı gerekse sözlü yabancı dil kullanımındaki etkinliği, yabancı dil kullanımında istekli olması						
22	Olgunluk derecesi	Öğrencinin duygusal olgunluğunu nasıl değerlendiriyorsunuz?						
23	Disiplin	Öğrencinin işe başlama ve bitiş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye gösterdiği özen						
24	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında iş yerine staj dönemi boyunca devamlılığının değerlendirilmesi						
25	İş Ahlakı	Öğrencinin, kuruluşunuzda bir profesyonel olarak çalıştığı varsayımı ile bu kriteri değerlendiriniz.						

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMÜN AÇIKLAYICI BİÇİMDE YAZILMASINI RİCA EDERİZ.

Sizce öğrencinin en güçlü yanı nedir?	

Sizce öğrencinin en zayıf yanı nedir?	

Yüksekokulda aldığı eğitimin kalitesi konusunda bir intiba edindiniz mi?	

Öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müydünüz?	

Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ilave önerileriniz var ise, ayrı bir kağıda yazarak dosyaya koymanızı rica ederiz. Harcadığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.
--