

Değerli Öğrencilerimiz,

Üniversite eğitiminiz süresince yapacağız **staj (lar) ve bunlara ilişkin yapılması gerekenler** aşağıda yer almaktadır. Aşağıdaki bilgilere dikkat etmeniz, staj sürecinizde sizlere yardımcı olacaktır.

STAJ TÜRLERİ:

- ❖ **Zorunlu Staj:** Bölüm tarafından belirlenmiş, müfredatta yer alan, mezun olmadan önce yapılması gereken, kredi alacağınız staj türüdür. Staj süresi bölümler tarafından sisteme tanımlanmıştır.
- ❖ **İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj – KREDİLENDİRİLEN:** Seçmeli dersler arasında yer alan staj türüdür. Staj dersini başarı ile tamamladığınızda kredi alırsınız. Öğrenciler her akademik yılda 1 defa İsteğe Bağlı staj yapabilir. Öğrenciler en az 20 en fazla 30 iş günü olacak şekilde “İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj” yapabilir.
- ❖ **İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj – KREDİLENDİRİLMEYEN:** Zorunlu veya seçmeli dersler arasında bulunmayan, öğrencinin kendini geliştirmek için yaptığı staj türüdür. Öğrenciler her akademik yılda 1 defa İsteğe Bağlı Staj yapabilir. Öğrenciler en az 20 en fazla 30 iş günü olacak şekilde “İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj” yapabilir. Bu staj türünde kredi yoktur.

Detaylı Bilgi: <https://kariyermerkezi.yasar.edu.tr/staj-turleri>

STAJ İŞLEMLERİ:

- ❖ Her bölümün ve programın akademik danışmanı dışında bir de "**Bölüm / Program Staj Danışmanı**" vardır. Staj Danışmanınızı bölümünüzden öğrenmelisiniz.
- ❖ Staj işlemleri için mutlaka <https://staj.yasar.edu.tr/> adresine giriş yapılmalıdır.
- ❖ **Sisteme girişi yapılmayan ve Bölüm/Program Staj Danışmanı tarafından onaylanmamış stajlar geçerli sayılmaz. Barkodlu sigortalı giriş bildirim belge örneği sistemden alınmadan hiçbir koşulda staja başlanmamalıdır.**
- ❖ Sisteme giriş yapıldıktan sonra ilgili aşamaların sistem üzerinden takip edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.
- ❖ **Sisteme giriş, staj başlangıç tarihinden en az 7 gün önce olmalıdır.**
- ❖ Bitirme Projesi ve Mesleki Uygulamalar Dersi kapsamında da sigorta işlemi yapılmaktadır. Bu kapsamda staj danışmanı tarafından Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü' ne öğrenci isimlerinin bildirilmesi gerekmektedir. Bu bildirim sonrasında öğrenciler mutlaka staj sistemine giriş yapmalıdır.
- ❖ **Zorunlu staj yapan ve stajyer ücreti alanların,** firmalara ödenen Devlet Teşviki kapsamında staj bitiminde dekontlarını lale.aydin@yasar.edu.tr adresine iletmeleri zorunludur.
- ❖ **Staj sigorta belgeleri,** staj başlangıç tarihinden 1 hafta önce <https://staj.yasar.edu.tr/> adresine yüklenmektedir. Öğrenciler sistemden “Barkodlu sigortalı giriş bildirim belge örneği” almadan staja başlamamalıdır.
- ❖ **Staj yeri, staj süresi, staj tarihlerinde bir değişiklik veya staj iptali durumunda** mutlaka Staj Danışmanınıza ve Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü' nde Lale AYDIN' a lale.aydin@yasar.edu.tr e-posta ile bilgi verilmelidir.
- ❖ Mezun olan öğrenciler staj sigortası kapsamına girmez. Mezuniyet tarihi itibarıyla devam eden staj varsa sistemde sigorta çıkış işlemi yapılır.

STAJ SİSTEMİ ADIMLARI:

ADIM 1: Öğrenci <https://staj.yasar.edu.tr/> adresine öğrenci numarası ve şifresiyle giriş yapar.

ADIM 2: Yapacağı staj türüne göre staj formunu seçer.

ADIM 3: Sistem üzerinde seçtiği staj formunda ilgili yerleri doldurur.

ADIM 4: Staj günleri takvimde işaretlenir.

ADIM 5: "İş Sağlığı ve Güvenliği" eğitimi, staj başlamadan önce alınmış olmalıdır.

- İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini ders olarak almış olanlar; sisteme transcript yüklemeli
- İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini ders olarak almamış olanlar; YTNK TV <https://ytnk.tv/> üzerinden verilen eğitime katılarak eğitim sonunda verilen belgeyi sisteme yüklemelidir.

ADIM 6: Başvuru kaydedildikten sonra form, staj danışmanın ön onayına sunulur.

ADIM 7: Danışman ön onay verdikten sonra, öğrenci formun çıktısını alarak firmaya iletir ve firma tarafından gerekli yerler doldurulur, kaşe ve imza sonrasında öğrenci bu imzalı formu pdf olarak sisteme geri yükler. Staj kapsamında staj yapılan kurum tarafından ücret ödenecekse, öğrencilerin kurum IBAN numarası, banka adı ve hesap adını (kamu kurumları bu kapsam dışındadır) formda eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

ADIM 8: Sisteme yüklenen imzalı belge ikinci onay için danışmana gönderilir.

ADIM 9: Danışmanın onayı sonrasında evrak Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü' ne ulaşır.

ADIM 10: Kariyer ve Mezunlar Merkezi Müdürlüğü tarafından öğrencinin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigorta primi yatırılır.

ADIM 11: Öğrenci staj başlangıç tarihinden 1 hafta önce <https://staj.yasar.edu.tr/> adresinden "Barkodlu sigortalı giriş bildirim belge örneği" ni almalıdır.

STAJ RAPORU / STAJ FORMU:

- ❖ Zorunlu stajlar ile ilgili; **staj dosyası veya staj raporu** için Staj Danışmanınızla görüşebilirsiniz.
- ❖ İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj kapsamında "Kredilendirilmeyecek" staj yapan öğrenciler, üniversitemizin hazırlamış olduğu "**Firma Değerlendirme Formu**" nu staj bitiminde firma tarafından staj bitimini takiben 5 iş günü içerisinde doldurulmalı ve kariyermerkezi@yasar.edu.tr adresine gönderilmelidir.
- ❖ İsteğe Bağlı (Gönüllü) Staj Firma Formu: <https://kariyermerkezi.yasar.edu.tr/wp-content/uploads/2021/06/%C4%B0STE%C4%9EE-BA%C4%9ELI-G%C3%96N%C3%9CCLL%C3%9C-STAJ-DE%C4%9EERLEND%C4%B0RME-FORMU.pdf>