



# 2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI STAJ KILAVUZU

**İ.Ü. AKSİS Otomasyon Sistemi: <http://aksis.istanbul.edu.tr/>**

**AUZEF Web Sitesi: <http://auzef.istanbul.edu.tr/>**

# **İstanbul Üniversitesi**

## **Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi**

- Hemşirelik (Açıköğretim Lisans Tamamlama)
- Endüstri Mühendisliği (Uzaktan Eğitim Lisans Tamamlama)
  - Coğrafi Bilgi Sistemleri (Uzaktan Eğitim Önlisans)
  - Bankacılık ve Sigortacılık (Uzaktan Eğitim Önlisans)
  - Dış Ticaret Programı (Uzaktan Eğitim Önlisans)
  - İş Sağlığı ve Güvenliği (Açıköğretim Lisans)
- Laborant ve Veteriner Sağlık (Açıköğretim Önlisans)
- Sosyal Hizmet (Açıköğretim Lisans Tamamlama)
  - Çocuk Gelişimi (Açıköğretim Lisans)
  - Çocuk Gelişimi (Açıköğretim Önlisans)
  - Çocuk Gelişimi (Uzaktan Eğitim Önlisans)

## **Staj Kılavuzu**

## 1. STAJ

Öğrencilerimizin teorik ve uygulamalı dersleri dışında; mesleki bilgi, beceri, davranış ve tutumlarını geliştirmeleri, sektör hakkında bilgi sahibi olmaları, iş hayatına kolay uyum sağlamaları, üretim ve hizmet ortamında yetiştirilmeleri amacıyla staj uygulamasını tamamlamaları gerekmektedir.

Derslerin tamamından başarılı olan ancak stajını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Ayrıca Hemşirelik Lisans Tamamlama Programında staj yapacak öğrencilerin Hemşirelik Bakımı I (3. Sınıf bahar dönemi), Hemşirelik Bakımı II (3. Sınıf bahar dönemi), Hemşirelik Bakımı III (4. Sınıf güz dönemi) ve Hemşirelik Bakımı IV (4. Sınıf güz dönemi) derslerinden başarılı olması zorunludur.

Çocuk Gelişimi Programlarına kayıtlı, staj yapma tercihinde bulunacak olan öğrencilerimiz, staj takviminde belirtilen tarihler arasında öğrenci otomasyon sistemi üzerinden staj başvurularını yapabileceklerdir. Staj tercihini staj takviminde belirtilen tarihler dışında değiştirmek isteyen öğrencilerimizin AUZEF çözüm merkezi üzerinden bildirmesi gerekmektedir. **Staj yapmak istemediklerini sistem üzerinden beyan edecek olan öğrencilerimizin ve staj takviminde belirtilen tarihlerde, otomasyon sisteminden staj tercihini yapmamış olan öğrencilerimizin mezuniyet işlemleri, bitirme (final) ve telafi (bütünleme) sınavları sonrasında (gerekli mezuniyet koşullarını sağladıkları takdirde) gerçekleştirilecektir.**

## 2. STAJ ÖNCESİ, STAJ SÜRECİ VE STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

Staja başlanabilmesi için staj öncesi istenilen formların doldurulması ve onaylatılması gerekmektedir. Öğrenci staja başlamadan önce stajının onaylandığını kontrol etmelidir. Onay alınmadan yapılan staj geçersiz sayılır. Öğrenci staj süreci boyunca öğrenci otomasyon sistemindeki duyuruları, web sayfasındaki duyuruları, gönderilen SMS'leri ve e-mailleri düzenli olarak takip etmelidir. **Öğrencinin Otomasyon Sistemindeki iletişim bilgileri güncel olmalıdır.**

### 2.1 Staj Öncesinde Yapılacak İşlemler

#### a) Staj Başvuru İşlemleri

- AUZEF web sayfası üzerinden staj Kılavuzuna, staj takvimine, stajın yapılacağı kurum bilgilerine ulaşılır. Staja başlamadan önce staj kılavuzunun tamamının dikkatlice okunması gerekmektedir.
- Staj işlemleri **staj takviminde belirtilen tarihler arasında öğrenci otomasyon sistemi** üzerinden yapılacaktır. Staj başvuru onayı sistem üzerinden Staj Komisyonu tarafından yapılacaktır. Onay alınmadan yapılan staj geçersiz sayılır.
- Staj kılavuzunda ilgili staj için tanımlanan şartlara uygun staj yeri belirlenir. **Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.**
- **Staj Başvuru Formu:** Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden doldurulur ve iki adet başvuru formu yazdırılır. Formda staj yapılacak kurum ile ilgili alanlar doldurularak kurum yetkilisine onaylatılır.
- Onaylatılan bu iki formdan birincisi stajın yapıldığı kurumda kalacaktır. Öğrencide kalacak ikinci form pdf formatında öğrenci otomasyon sistemine yüklenecektir.
- **SGK İlişik Taahhütnamesi:** Öğrencinin SGK durumunu bildiren bu form öğrenci otomasyon sistemi üzerinden doldurularak kaydedilecektir.
- Öğrencinin staj yapacağı kurumun, **stajyerlik sigortasının yapıldığına dair evrak istemesi durumunda, staj başlangıç tarihinden bir gün önce "işe giriş bildirgesi" AUZEF çözüm merkezi üzerinden talep edilecektir.**
- Öğrenciler staj başvuru onaylarına, öğrenci otomasyon sistemi üzerinden erişebileceklerdir.

## 2.2 Staj Sürecinde Yapılacak İşlemler

- Bilgisayar ortamında (Times New Roman 12 punto) yazılacak olan staj defterinde, öğrenci otomasyon sisteminden alınan staj defterinin boş sayfaları kullanılacaktır.
- Staj esnasında yapılan tüm çalışmalar staj defterine yazılır. Bilgiler, yapılan iş sırasına göre belirli bir düzen içerisinde verilmelidir.
- Staj defteri içerisinde;
  - \* Rapor Kapağı,
  - \* Haftalık Çalışma Planları,
  - \* İşyeri Uygulama Raporu (günlük),
  - \* Durum Değerlendirmesi,belgeleri yer almaktadır.
- **Rapor Kapağı:** Bu form, hazırlanacak defterinin kapağı niteliğinde olup staj defteri ile birlikte staj uygulaması yapılan kurumda staj bitiminde doldurularak onaylatılacaktır.
- **Haftalık Çalışma Planları:** Bu formlar programın staj süresine bağlı olarak haftalık olarak planlanmıştır. Staj uygulaması yapan programlar, açıklamaların bulunduğu sayfa numarası ve günlük çalıştıkları saatleri yazarak dolduracaklardır.
- **İşyeri Uygulama Raporu (günlük):** Staj Yapılan Bölüm ve Konu kısımları doldurularak günlük olarak bilgisayar ortamında yazılacaktır. Gerekğinde örnekler Ek1, Ek2, vs. formatında rapora eklenebilir. İş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacaktır.
- **Durum Değerlendirmesi:**
  - \* Bu uygulamanın öz olarak kazandırdıkları,
  - \* İş hayatı hakkında stajdan önceki düşünceler ve sonraki kanaatler arasındaki farklar,
  - \* Staj uygulamasının yararlı olan ve/veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler, gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerekli okul programları ve varsa diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler.

## 2.3 Staj Bitiminde Yapılacak İşlemler

- Staj Defterinin hazırlanıp ilgili kısımlar staj yapılan kurum staj yetkilisine onaylatıldıktan sonra **staj bitiş tarihinden itibaren 10 gün içinde pdf formatında öğrenci otomasyon sistemine yüklenmesi zorunludur.**
- **Staj Değerlendirme Formu;** Staj defterinin sisteme yüklenmesi esnasında sistem tarafından otomatik olarak başvuru formunda bilgileri bulunan kurumdaki staj yetkilisine e-mail olarak gönderilmektedir. **Değerlendirme Formunun 5 iş günü içinde kurum staj yetkilisi tarafından doldurulması zorunludur. Değerlendirme formunun kurumdaki staj yetkilisi tarafından doldurulmaması durumunda staj defteri değerlendirmeye alınmayacaktır.**
- **İşletme Bilgi Formu;** 3308 Sayılı Kanuna eklenen geçici 12. maddesi gereği Aday, Çırak ve Çıraklarla anılan kanunun 18. madde hükümleri uyarınca işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Staj ve Tamamlayıcı Eğitime devam eden öğrencilere 25. maddenin 1. fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30 undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin 20 den az personel çalıştıran işletmeler için üçte ikisi, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için üçte birinin 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53. maddesinin 3. fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet Katkısı olarak ödeneceği hüküm altına alınmıştır.

Bu kapsamdan yararlanmak isteyen işletmelerin öğrenciye yaptıkları ödemeye ait belgeleri bu form ekine eklemeleri gerekmektedir.

- Stajyer öğrenciye ödediği ücret için Devlet Katkısından yararlanmak isteyen işletmelerin İşletme Bilgi Formunu doldurup onaylayarak ödeme dekontu ile birlikte öğrenciye teslim etmeleri gerekmektedir. Öğrenci, İşletme Bilgi Formunu staj bitiminde öğrenci otomasyon sistemine yükleyecektir. **İşletme ödeme yapmamış ise bu form doldurulmayacaktır.,**
- Staj Defteri staj bitiş tarihinden itibaren 10 gün içinde öğrenci otomasyon sistemine pdf formatında yüklenmesi zorunludur.
- İşletme Bilgi Formunun (staj yapılan kurumun talebi doğrultusunda yüklenir) staj bitiş tarihinden itibaren 5 gün içinde öğrenci otomasyon sistemine pdf formatında yüklenmesi zorunludur.

### 3. STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SONUÇLARIN DUYURULMASI

- Staj defteri öğrenci otomasyon sistemine yüklendikten ve değerlendirme formu kurumdaki staj yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra staj defteri ve değerlendirme formu AUZEF Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. **Değerlendirme formunun kurumdaki staj yetkilisi tarafından doldurulmaması durumunda staj defteri değerlendirmeye alınmayacaktır.**
- Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda stajyerler ile yüz yüze ya da uzaktan mülakat yapabilir.
- Staj değerlendirme usulü **Başarılı/Başarısız** olarak yapılacaktır. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bir sonraki yılda ve programın ilgili döneminde staj yapmak zorundadırlar. Çocuk Gelişimi Programlarında kayıtlı öğrencilerimizin staj yapmaktan vazgeçmesi halinde, AUZEF çözüm merkezi üzerinden bildirmesi gerekmektedir.
- Staj değerlendirme sonuçlarına öğrenci otomasyon sistemi üzerinden erişilir. Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlar, 3 gün içinde AUZEF çözüm merkezi üzerinden alınacaktır.

#### 4. STAJ SÜRELERİ VE STAJ YAPILACAK KURUMLAR

Program Adı	Staj Adı	Staj Süresi	Stajın Yapılacağı Alan ve Kurumlar
Hemşirelik Programı Lisans Tamamlama (Açıköğretim)	Klinik Uygulama Stajı	20 iş günü	İstanbul Üniversitesi Açık Uzaktan Eğitim Fakültesi Hemşirelik Lisans Tamamlama Programına devam eden öğrenciler klinik uygulamalarını, ikamet ettikleri ilde bulunan T.C Sağlık Bakanlığı Eğitim-Araştırma Hastanesi ya da Üniversite Hastanesi'nin yataklı tedavi biriminde/ servisinde yapması zorunludur. İkamet ettikleri ilde belirtilen kurumların bulunmaması durumunda T.C Sağlık Bakanlığı Devlet Hastanesi'nin yataklı tedavi biriminde/servisinde yapılabilir.
Endüstri Mühendisliği Programı Lisans (Uzaktan Öğretim)	Üretim Stajı	20 iş günü	Üretim stajının, üretim sektöründe faaliyet gösteren bir işletmede ya da üretim sektöründe olmasa da kısmen üretimin gerçekleştirildiği bir firmada yapılması gerekmektedir.
Endüstri Mühendisliği Programı Lisans (Uzaktan Öğretim)	Endüstri Mühendisliği Stajı	20 iş günü	Endüstri Mühendisliği Stajı tüm öğrencilerimizin gerçekleştirilmesi zorunlu olan kapsamlı bir stajdır. Staj yapılan yerde en az bir mühendisin çalışıyor olma şartı bulunmaktadır.
Coğrafi Bilgi Sistemleri Programı Önlisans (Uzaktan Öğretim)	Coğrafi Bilgi Sistemleri Stajı	20 iş günü	Stajın, Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili proje ve/veya çözüm üreten, Mimarlık ve Mühendislik bürolarında, Bilişim firmalarında, Planlama ofislerinde, Kamu kuruluşlarında (Belediyeler, Bakanlıkların Merkez ve Taşra Teşkilatları vb.) yapılması gerekmektedir
Bankacılık ve Sigortacılık Programı Önlisans (Uzaktan Öğretim)	İşyeri Uygulaması I	20 iş günü	1. Sınıf stajının, bankalarda yapılması gerekmektedir. 1. Sınıf öğrencileri, işyeri uygulamalarını bankaların; <ul style="list-style-type: none"><li>• Cari işlemler,</li><li>• Senetler,</li><li>• Dövizli işlemler,</li><li>• Sigorta Branş İşlemleri alanlarında yapmak zorundadır.</li></ul>

Bankacılık ve Sigortacılık Programı Önlisans (Uzaktan Öğretim)	İşyeri Uygulaması II	20 iş günü	2. Sınıf öğrencileri, işyeri uygulamalarını seçtikleri alanlara göre; Sigortacılık Alanı • Sigorta Branş İşlemleri (Teknik Detaylı) Bankacılık Alanı • İthalat-İhracat • Krediler • Sigorta Branş İşlemleri (Teknik Detaylı) alanlarında yapmak zorundadır.
Dış Ticaret Programı Önlisans (Uzaktan Öğretim)	İşyeri Eğitimi I	20 iş günü	Öğrenciler işyeri eğitimlerini; • Firmaların ithalat-İhracat –Dış Ticaret Departmanlarında, • Gümrük Müşavirliklerinde, • Gümrük Müsteşarlığında, • Bankaların Kambiyo Bölümlerinde yapmak zorundadır.
Dış Ticaret Programı Önlisans (Uzaktan Öğretim)	İşyeri Eğitimi II	20 iş günü	Öğrenciler işyeri eğitimlerini; • Firmaların ithalat-İhracat –Dış Ticaret Departmanlarında, • Gümrük Müşavirliklerinde, • Gümrük Müsteşarlığında, • Bankaların Kambiyo Bölümlerinde yapmak zorundadır.
Sosyal Hizmet Programı Lisans Tamamlama (Açıköğretim)	Sosyal Hizmet Stajı	20 iş günü	Uygulama, mümkün oldukça Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bünyesinde yapılması sağlanır. Şayet bu mümkün değilse, Sağlık Bakanlığı, Yerel Yönetimler, Özel Sektör vb. kurum ve kuruluşlarda Sosyal Hizmet Uzmanı olmak şartı ile uygulama yapılabilir.
İş Sağlığı ve Güvenliği Programı Lisans (Açıköğretim)	İş Sağlığı ve Güvenliği Stajı	20 iş günü	Ortak Sağlık Güvenlik Birimleri (OSGB) Çok Tehlikeli, Tehlikeli, Az Tehlikeli sınıfında yer alan, işyerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı bulundurma zorunluluğu bulunan tüm işyerleri

<p><b>Laborant ve Veteriner Sağlık Programı Önlisans (Açıköğretim)</b></p>	<p>Laborant ve Veteriner Sağlık Stajı</p>	<p>20 iş günü</p>	<p>Sağlık Bakanlığı'na bağlı Devlet Hastaneleri, Tıp Fakülteleri, Eğitim ve Araştırma Hastaneleri (klinik biyokimya, klinik mikrobiyoloji, patoloji, kan bankası ve hematoloji laboratuvarları virolojik, toksikolojik, biyokimyasal test ve analiz yapan diğer laboratuvarlar), Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı ilgili birimleri (Veteriner Kontrol Enstitüsü Müdürlükleri, İl ve İlçe Tarım Orman Müdürlükleri Laboratuvarları), Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı Bölge Laboratuvarları Veteriner Fakültelerinin anabilim dalı laboratuvarları, Kamu-özel Gıda Kontrol Laboratuvarları, Özel Veteriner Klinik ve Özel Veteriner Hastaneleri Özel Veteriner Patoloji Laboratuvarları, Veteriner İlaç Firmaları, Kamu-Özel Hayvancılık ve Hayvancılığa Dayalı Sanayi İşletmeleri, Üniversitelere bağlı ya da Özel Deney (Laboratuvar) Hayvanı Üretim Tesisleri veya Merkezleri ya da Birimleri, Gıda Sektöründe Faaliyet Gösteren Şirketler, Yem Fabrikalarında yapabilirler.</p>
<p><b>Çocuk Gelişimi Programı Lisans (Açıköğretim), Çocuk Gelişimi Programı Önlisans (Açıköğretim), Çocuk Gelişimi Programı Önlisans (Uzaktan Öğretim)</b></p>	<p>Çocuk Gelişimi Stajı</p>	<p>20 iş günü</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sağlık bakanlığı ve üniversite hastanelerinin ilişkili birimleri (pediatri, çocuk psikiyatri klinikleri), sağlık bakanlığına bağlı ana-çocuk sağlığı merkezleri, sağlık ocakları,</li><li>• Milli Eğitim Bakanlığı'na ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bağlı (kamu veya özel) kreşler, anaokulları, ilkokullar ve ortaokullar. Rehberlik araştırma merkezleri, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Halk Eğitim Merkezleri, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezleri, Eğitim Uygulama Okulları.</li><li>• Sosyal Hizmetler Müdürlüklerine bağlı Aile Danışmanlığı Merkezleri, Çocuk Esirgeme Kurumuna bağlı Toplum Merkezleri, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğüne bağlı Çocuk Evleri.</li><li>• Adalet Bakanlığı'na bağlı çocuk mahkemeleri ve eğitim evleri.</li><li>• Çocuk Basın ve Yayın Kuruluşları</li><li>• UNICEF, ILO gibi gönüllü kuruluşlar (STK).</li></ul>

## 5. STAJ YERİNİN BELİRLENMESİ

AUZEF'in staj yeri bulma yükümlülüğü bulunmamaktadır. Bu nedenle staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Ancak, staj yerinin uygun olup olmadığına Staj Komisyonunca karar verilir.

**Stajdan Ayrılış;** Stajına devam etmeyen öğrenci, staj tarihleri içinde stajdan ayrılış dilekçesini AUZEF çözüm merkezi üzerinden iletir. Staj süresini dolduran öğrenci staj değerlendirme süreci tamamlanmadan stajdan ayrıldığı takdirde stajı başarısız sayılır.

### 5.1 Staj Yeri Değişikliği

Öğrenci staja başladıktan sonra AUZEF öğrenci işlerinin bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Staj yeri değişikliği başvurusu AUZEF çözüm merkezi üzerinden dilekçe gönderilerek yapılır. **Onaysız yapılan staj yeri değişikliği işlemi geçersiz sayılır.**

Staj yerinde grev veya lokavt uygulaması, iş kazası, yangın, deprem ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenci; AUZEF öğrenci işleri bilgisi ve onayı dâhilinde yeni staj yerinde kalan süresini tamamlayabilir.

### 5.2 Stajın İptali

Staj başvuru formunda belirtilen tarihte stajına başlayamayacak öğrencinin, staja başlama tarihinden en geç 10 gün önce AUZEF çözüm merkezi üzerinden staj iptal dilekçesi göndermesi gerekmektedir.

## 6. STAJ EVRAKLARININ ARŞİVLENMESİ

- Staj defteri ve değerlendirme formları dijital ortamda saklanır/arşivlenir.

