

# İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ

(19.02.2026 Tarih ve 2026/03 Sayılı Senato Kararı)

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı İstanbul Galata Üniversitesi ön lisans/lisans öğrencilerinin ders planlarında yer alan zorunlu staj uygulamalarının ders planlarında belirtilen dönemlerde ve sürelerde, iş yerlerinde uygulamalı olarak yapılmasına ilişkin esas ve usullerin belirlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge İstanbul Galata Üniversitesi ön lisans/lisans öğrencilerinin, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, yurt içinde ve yurt dışında staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanıma faaliyetlerini ve esaslarını kapsamaktadır.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ve İstanbul Galata Üniversitesi Lisans/Ön lisans Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4- 1)** Bu yönergede geçen;

- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,
- Fakülte: İstanbul Galata Üniversitesi'ne bağlı Fakülteleri,
- İntibak komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,
- İsteğe bağlı staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,
- İşletme değerlendirme formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
- İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
- İşletmede mesleki eğitim: Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- Komisyon: Uygulamalı eğitimler komisyonunu,
- Mesleki eğitim programı: Yükseköğretim Kurulu tarafından Ülkenin kalkınmaya dair üst politika belgeleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak belirli zaman aralıkları ile belirlenen ve bir mesleğe ilişkin önlisans veya lisans düzeyinde eğitim ve öğretim faaliyeti yürütülen yükseköğretim diploma programlarını,
- Öğrenci/Stajyer: Yönergede yazılı esaslar çerçevesinde staj yapan kişiyi,

- i) Rektör: İstanbul Galata Üniversitesi Rektörünü,
- j) Senato: İstanbul Galata Üniversitesi Senatosunu,
- k) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,
- l) Staj Defteri: Staj süresince yapılan tüm çalışmaların kayıt altına alındığı, staj ile ilgili görsellerin, belgelerin, broşürlerin, vb. belgelerin yer aldığı dokümanı,
- m) Staj Sorumlusu: Bölüm/Program başkanlarını,
- n) Staj Yeri Staj Sorumlusu: İş yerlerinde, staj yapan öğrencilerden sorumlu olan kişi/kişileri,
- o) Staj Yeri: Staj yapılan işletme, kurum veya kuruluşları,
- ö) Uygulamalı ders: Bir eğitim ve öğretim döneminde diploma programına ait dersler kapsamında öğrencilerin yükseköğretim kurumunun uygulama alanlarında, işletmelerde veya hizmet alanlarında uygulamaların içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerinin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersi,
- p) Uygulamalı eğitim dosyası: Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- r) Üniversite: İstanbul Galata Üniversitesi'ni,
- s) Yüksekokul: İstanbul Galata Üniversitesi'ne bağlı Yüksekokulları ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **STAJ İŞLEMLERİNİN YÖNETİMİ VE YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 5-** Staj İşlemlerinin yönetimin ve yürütülmesinde yetkili organlar aşağıdaki gibidir;

#### **1) Üniversite Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulu**

Rektör Yardımcısı, fakülte dekanı veya yüksekokul müdürü ve üniversite-sanayi iş birliğini sağlamakla görevli bir öğretim elemanından oluşan, üç kişilik kurul, Üniversite Senatosu tarafından 3 yıllığına atanır.

Üniversite Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulunun görevleri;

- a) Staj, eğitim ve uygulama çalışmalarının yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin genel esasları düzenlemek.
- b) Fakülte/Yüksekokul bölümleri ve programlarının görüşünü alarak staj alanlarını ve staj sürelerini belirlemek.
- c) Staj yeri ile Fakülte/Yüksekokul arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.
- ç) Yurt içi ve yurt dışı staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını ve yerlerini belirlemek.
- d) Fakülte/Yüksekokullarca hazırlanan staj kılavuzlarını onaylamak.

#### **2) Dekan/Müdür**

Staj sorumluları ile Üniversite Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak. Staj yeri değişikliklerini onaylamak.

#### **3) Bölüm/Program Başkanları**

Bölüm/Program başkanları, staj sorumlusudur. Bölüm/Program Başkanlarının Görevleri;

- a) Staj faaliyetlerini staj takvimine uygun olarak planlayarak yürütmek.
- b) Staj süreci hakkında öğrencilere açıklayıcı bilgiler vermek.
- c) Öğrencilerin staj yapabilecekleri işyerlerinin niteliklerini belirleyerek öğrenciler ile paylaşmak.

- ç) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin öngörülen kriterlere uygun olup olmadığını değerlendirmek.
- d) Staj yeri değişikliklerine uygunluk vermek.
- e) Gerekğinde staj yerlerinde bizzat denetimlerde bulunarak, durum tespiti yapmak.
- f) Kendilerine teslim edilen staj defterini tüm kriterleri göz önünde bulundurarak değerlendirmek ve başarı notunu belirleyerek sisteme notun girişini sağlamak.

#### **4) Staj Koordinatörlüğü**

Rektör tarafından görevlendirilen bir veya daha fazla öğretim elemanı ve gerekli sayıda idari personelden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri;

- a) Üniversite tarafından bulunan staj yerlerinden sorumlu olmak.
- b) Üniversite tarafından sağlanan staj yerleri ile Üniversite ve öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- c) İlgili kurumlar için staj protokolleri hazırlamak, onayını almak ve takibini yapmak.
- ç) Belirlenen kontenjanlara göre öğrencilerin dağıtımını yapmak.
- d) Öğrencilerin staj zamanlarını ayarlamak.
- e) Üniversite tarafından staj için ücret ödeneceği durumlarda ilgili evrakları hazırlamak ve onayını almak.
- f) Sigorta işlemlerini takip etmek.

#### **5) İşletmenin Görev ve Yetkisi**

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM STAJ İLE İLGİLİ GENEL ESASLAR VE İLKELER**

### **Staja İlişkin Genel İlkeler**

- Madde 6-** 1) Staj, öğrenciye verilecek eğitimin niteliğini arttırıcı ve öğrencilerin meslek alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artışına katkı sağlayacak şekilde yürütülür.
- 2) Stajın sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için mümkünse staj yeri tarafından, öğrenci/öğrencilerden sorumlu, yeterli sayıdaki staj yeri staj sorumlusu belirlenir.
- 3) Komisyonun uygun görüşü ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilmez ve mezuniyet kredisine hesabına dahil edilmez.
- 4) Bu yönerge ile süreç ve esasları belirlenmiş olan isteğe bağlı stajlarda staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- 5) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az ve 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

### **Staj Takvimi ve Süresi**

**Madde 7-** 1) Staj dönemi İstanbul Galata Üniversitesi'nin Ön Lisans/Lisans ders planlarına ve Üniversite Akademik Takvimine uygun olarak belirlenir ve gerçekleştirilir.

2) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını öğretim programını aksatmayacak şekilde yapması esastır.

3) Stajlar, ders planlarında belirlenen dönemlerden daha erken dönemlerde staj yapılamaz. Staj sorumlusunun uygun gördüğü durumlarda staj, ait olduğu dönemi takip eden yaz döneminde yapılabilir.

4) Staj süresi bölüm/programların niteliğine göre 15 iş gününden az, 60 iş gününden çok olamaz.

5) Resmî tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz.

6) Hafta sonu çalışmalarına uygun olan bölüm/programlarda, öğrenciler ilgili mevzuatlara uygun olarak hafta sonları da staj faaliyetlerini sürdürebilirler.

### **Devamsızlık**

**Madde 8-** 1) Staj süresince devam zorunludur ve öğrenciler staj gün sayısını tamamlamakla yükümlüdürler. Öğrencilerin, devam etmediği gün sayısı staj süresine ilave edilir.

2) Staj yeri staj sorumlusu, izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (üç) gün üst üste stajına gelmeyen ya da staj dönemi boyunca herhangi bir nedenle (sağlık raporu dahil) staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan öğrencinin staj faaliyetine son vererek, durumu bölüm/program başkanına bildirilir. Bu durumda öğrencinin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz ve öğrenci, staj iptali durumunda oluşacak mali yükümlülükleri karşılamakla mükelleftir.

### **Staj Yerleri**

**Madde 9-** 1) Stajlar her bölüm/programın özelliklerine, gereksinimlerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak kamu kurumu veya kuruluşlarında ve özel işletmelerde yapılır.

2) Gerek görüldüğü takdirde, staj çalışmaları staj sorumlusunun onayı ile Üniversitenin birimlerinde (laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde vb.) veya başka üniversite birimlerinde yapılabilir.

3) Bölüm/Program başkanlarınca uygun görülmeyen bir staj yerinde yapılan çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmeye alınmaz.

### **Staj Yeri Değişikliği ve Staj Tekrarı**

**Madde 10-** 1) Staj yeri değişikliği, mücbir sebepler dışında yapılamaz.

2) Staj yeri değişikliği süreci, öğrencilerin ilgili formu doldurarak, bölüm/program başkanlarının uygunluğunu ve dekan/müdürün onayını aldıktan sonra, formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesiyle başlar.

3) Öğrenciler yeni stajlarına, ilgili evrakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim ettikten 15 gün sonra başlayabilirler.

4) Mücbir sebepler dışında staj yeri değişikliği durumunda, önceden yapılmış staj günleri kabul edilmez.

5) Başarısızlık nedeniyle tekrar edilen stajlar, aynı staj yerinde yapılamaz.

### **Staj Transferi ve Staj Muafiyeti**

**Madde 11-** 1) Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile bir lisans programına yerleşen öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlar transfer edilemez. Bu öğrenciler stajlarını bu uygulamalı eğitimler yönergesine uygun olarak yeniden yaparlar.

- 2) Başka üniversiteden yatay geçiş ile gelen öğrencilerin stajları, staj yaptıklarını gösteren belgelerin var olması halinde (transkript, staj defteri, staj günlük yoklama listesi, stajını başarıyla tamamladığına dair ilgili kuruma yazılan yazı, vb.) ve bölüm/program başkanının onayı ve fakülte/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile staj muafiyet işlemleri yapılabilir.
- 3) Çift Anadal (ÇAP) yapan öğrencilerin anadal bölüm/programındaki stajları, Çift Anadal yaptığı bölüm/program stajları yerine sayılamaz. Öğrencinin Çift Anadal bölüm/programı için de staj yapması gerekmektedir.

### **Yurt Dışı Stajı**

**Madde 12-** Öğrenciler yapmak zorunda oldukları stajlarını öğrenim programını aksatmayacak şekilde, bölüm/program başkanının uygunluğu ve onayına binaen, tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere (sigorta işlemleri, sözleşme, protokol vb.) yurt dışında da yapabilirler. Öğrenci yurt dışı staj kabul belgesini bölüm/program başkanına verir. Bölüm/Program başkanı ilgili belgeyi değerlendirir ve yurt dışında stajın yapılıp yapılamayacağına karar verir. Yurt dışı stajlarına başvuru, bu yönergenin 16. Maddesine göre yapılır. Yurt dışında uygulamalı eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 13-** 1) Yurt içinde staj yapacak öğrencilerin staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 87. Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Üniversite tarafından yapılır.

2) Üniversite, ödenmesi gereken sigorta primlerini, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna öder.

3) Öğrenciler sigorta giriş belgesini, staja başlama tarihinden 5 gün öncesi itibari ile [staj@galata.edu.tr](mailto:staj@galata.edu.tr) adresine elektronik posta göndermek suretiyle temin edebilirler.

4) Sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için, gerekli belgeleri 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi gerekmektedir. Belgeleri teslim etmeyen öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamayacağından stajlarına başlamaları mümkün değildir. Bu durumda öğrencilerin stajları kabul edilmez.

5) Bilgi vermeden "sigortasız" staja başlayanlar için Üniversite sorumlu tutulamaz.

### **Staj Ücreti**

**Madde 14-** 3308 sayılı kanunun 25. Maddesinin birinci fıkrasına istinaden Üniversite, staj yapan öğrencilere, herhangi bir staj ücreti ödemez.

### **Staj Belgeleri**

**Madde 15-** Staj için gerekli tüm belgeler, fakülte ve yüksekokul ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfalarında mevcuttur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI**

### **Staj Öncesi İşlemler**

**Madde 16-** 1) Staj yapacak öğrencilere bölüm/program başkanları tarafından uygun bir zaman diliminde, staj konusunda bilgilendirme toplantısı yapılır.

2) Öğrenci, bölüm/program başkanı ile ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yeri için "Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu doldurur. Staj yerine bu formu doldurtup onaylattıktan sonra, formu bölüm/program başkanına sunarak onaylatır.

3) Onaylanan bu form ve gerekli diğer belgeler (nüfus cüzdanı fotokopisi vb.) staja başlama tarihinden en az 15 gün öncesinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

4) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj defterini fakülte ve yüksekokul ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfalarından çıktı almak suretiyle, staj çalışmalarına başlayabilirler.

### **Staj Kapsamında Sorumluluklar**

#### **Öğrenci Sorumlulukları**

**Madde 17-** 1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı yerin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelerine uymak zorundadır.

2) Öğrenciler, staj yerine staj başlamadan önce ya da staja başladığı ilk gün, stajla ilgili tüm evrakların yanlarında bulunmasından sorumludur.

3) Staj evraklarını eksiksiz bir şekilde doldurmak ve onaylatmakla yükümlüdürler.

#### **Staj Defterinin Doldurulması**

**Madde 18-** 1) Stajyer, staj defterinin kendisiyle ilgili kısımlarını günü gününe doldurur ve çalışma süresi içinde staj yeri staj sorumlusuna onaylatır (tüm rapor sayfalarını kaşetir ve imzalatır).

2) Staj defterinin doldurulmasında tükenmez kalem veya dolmakalem kullanılmalıdır ve yazılar okunaklı olmalıdır. Staj defteri üzerindeki her türlü tahrifat ve karalama o staj defterini geçersiz kılar.

3) Staj defterinin doldurulmasında yazım diline dikkat edilmelidir.

4) Staj defterine sadece staj yerinde yapılan işlerle ilgili bilgiler yazılmalıdır.

5) Staj defterinde yapılan çizimler, teknik kurallara uygun olmalıdır.

6) İş yerine ait staj konularını ilgilendiren ve staj yeri tarafından izin verilen proje, fotoğraf, broşür, standart ve kullanma kılavuzu gibi belgeler staj defterine eklenebilir.

7) Staj defterine, sayfaları yeterli olmadığı takdirde, yeni rapor sayfaları eklenebilir. Eklenen sayfalar da eksiksiz olarak doldurulmalı ve onaylatılmalıdır.

8) Fakülte/Yüksekokul tarafından istenmesi durumunda öğrenci staj defterine ek olarak bir staj raporu hazırlayabilir.

9) Öğrenci staj defterini, kayıtlı olduğu bölüm/programın eğitim diline uygun olarak doldurur.

#### **Staj Yeri Sorumlulukları**

**Madde 19-** 1) Staj süresince öğrencilerin staj yerinde takibinden ve yönlendirilmesinden sorumlu yeterli sayıdaki personeli görevlendirir,

2) Öğrencilerin devam durumlarını takip ederek bölüm/program başkanına bildirir,

3) Staja başlayan öğrenciye staj yerinde uyması gereken kurallar ve işi yaparken alması gereken iş güvenliği önlemlerini anlatır ve stajyerden bu kurallara uyacağına dair kuralların da içinde yer aldığı yazılı bir taahhüt alır,

4) Öğrencilerin, değerlendirmelerini içeren formları, staj sonunda kapalı zarf içinde staj sorumlularına ulaştırılmasını sağlar,

5) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri alır ve tedavileri için gerekli işlemleri yapar,

6) Staj sırasında iş kazası geçiren stajyerin, iş kazası geçirdiğine dair hazırlanan belgeyi aynı gün Sosyal Güvenlik Kurumuna ve eş zamanlı olarak Bölüm/Program başkanlarına iletir.

7) İş yeri, kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme, ulaşım ve sosyal olanaklardan stajyerlerin de yararlanması için gerekli çabayı gösterir.

#### **Bölüm/Program Başkanı Sorumlulukları**

**Madde 20-** 1) Stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için staj yeri yetkilileri ile iş birliği yapar,

2) Kurumda yapılan stajın, staj yeri staj sorumlusu tarafından takip edilip edilmediğinin kontrolünü sağlar,

- 3) Gerekli durumlarda yerinde kontrollerde bulunarak durum tespiti yapar ve kayıt altına alır,
- 4) Öğrencilerin mazeret izinleriyle, devam-devamsızlık durumlarını izler,
- 5) Gerek gördüğü takdirde öğrencinin staj yerini, staj yaptığı birimi değiştirebilir.

### **Staj Sonunda Yapılacak İşler**

**Madde 21-** 1) Stajını tamamlayan öğrenciler, eksiksiz olarak doldurmuş olduğu staj defterini varsa staj defterine ek olarak hazırladığı staj raporunu, staja devam ettiğini gösteren günlük yoklama çizelgesini ve kapalı zarf ile gönderilen stajyer değerlendirme formunun ilgili bölüm/program başkanına teslim eder.

2) Öğrenci, elden teslim etmediği ve staj yaptığı kurumun posta, kurye vb. şekillerde gönderdiği staj evraklarının ilgili bölüm/program başkanına ulaşıp ulaşmadığının takibini kendisi yapar.

3) Öğrenci staj evraklarını, staj süresi bitimiyle birlikte yeni eğitim – öğretim yılı başlayana kadar ilgili bölüm/program başkanına imza karşılığında teslim eder. Bu süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

### **Değerlendirme**

**Madde 22-** 1) Bölüm/Program başkanı, staj defterini teslim aldığı tarihten itibaren en geç 15 iş günü içinde değerlendirerek, öğrencinin başarılı olup olmadığını belirler ve sonucu otomasyon sistemine işler.

2) Staj defterinin değerlendirme sonucu Başarılı olanlar için “G”, Başarısız olanlar için “K” notu olarak sisteme girişi yapılır.

3) Bölüm/Program başkanı gerektiğinde staj öğrenimi ile ilgili öğrenci ile mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir.

4) Bölüm/Program başkanı, staj defteri üzerinde gerekiyorsa düzeltme yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok 10 iş günü içerisinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirerek teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde stajı başarısız olarak değerlendirilir.

**Madde 23-** Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve/veya yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciler, bölüm/programlarında yer alan tüm dersleri başararak, mezuniyetleri için gereken genel not ortalamasını sağlasalar dahi mezun olamazlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM UYGULAMALI DERSLER**

**Madde 24-** 1) Uygulamalı dersin, ilgili olduğu dersin kapsamında ders programında belirlenen gün ve saatlerde yaptırılması esastır. Ancak gerekli görülmesi halinde ders programında belirtilen gün ve saatlerden farklı zamanlarda da uygulamalı ders yapılabilir.

2) Uygulamalı ders için AKTS kredisi hesabı, ilişkili olduğu dersin AKTS kredisinin hesaplanması kapsamında yapılır, ayrıca AKTS kredisi hesaplanmaz.

3) Uygulamalı derse ait değerlendirmeler ilişkili olduğu ders kapsamında ilgili dersi veren öğretim elemanı veya elamanları tarafından yapılır.

4) Dış hekimliği programı öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri, uygulamalı ders kapsamında değerlendirilir.

### **Sigorta İşlemleri**

**Madde 25-** Uygulamalı ders yapan öğrenciler 5510 sayılı Kanunun 6. maddesinin birinci fıkrasının (f) bendi kapsamında sigortalı sayılmazlar.

### **Uygulamalı Ders Ücreti**

**Madde 26-** Uygulamalı ders kapsamında uygulamalı eğitim yapan öğrencilere ücret ödenmez.

### **Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri ve Devam Zorunluluğu**

**Madde 27-** Uygulamalı derslerin ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ile devam zorunluluğu konuları Üniversite, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili mevzuatı kapsamında ve ayrıca gerektiğinde konu ile ilgili olarak hazırlanacak olan ve Üniversite Senatosunca kabul edilen usul ve esaslar kapsamında değerlendirilecektir.

### **İşletme Değişikliği**

**Madde 28 -1)** Öğrenme çıktılarına uygun işleyişe sahip olmayan işyerleri ve mücbir sebepler gibi durumlarda işyeri değişikliği yapılabilir.

2) İşyeri değişikliği süreci, uygulamalı dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından ilgili formun doldurulması ve komisyona başvurusu ile başlar ve işyeri değişikliği, komisyonun uygun görüşüne binaen yapılır. İlgili form Komisyon tarafından en kısa sürede uygulamalı eğitimler koordinatörlüğüne iletilir.

## **ALTINCI BÖLÜM İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM**

### **Genel İlkeler**

**Madde 29-** 1) İşletmede mesleki eğitimin eğitim ve öğretim dönemlerinde yapılması esastır. İşletmede mesleki eğitim yükseköğretim kurumunun akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Ancak programın özelliğine ve işletme koşullarının uygunluğuna göre yaz döneminde de işletmede mesleki eğitim yaptırılabilir.

2) İşletmede mesleki eğitim için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders planına eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

3) İşletmede mesleki eğitim kapsamında hesaplanan derslerin toplam kredisi 15 AKTS kredisinden az, 30 AKTS kredisinden fazla olamaz.

### **Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetleri ve Devam Zorunluluğu**

**Madde 30-** Mesleki eğitim uygulamalarının ölçme ve değerlendirme faaliyetleri ile devam zorunluluğu konuları Üniversite, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili mevzuatı kapsamında ve ayrıca gerektiğinde konu ile ilgili olarak hazırlanacak olan ve Üniversite Senatosunca kabul edilen usul ve esaslar kapsamında değerlendirilecektir.

### **İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi**

**Madde 31-** 1) Komisyon veya alt komisyonlar, işletmede mesleki eğitim yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda değerlendirir.

2) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim kapsamındaki değerlendirme notu sisteme ders notu olarak işlenir. Aynı zamanda bu değerlendirme notu, akademik başarı notu değerlendirmelerine dâhil edilir.

3) Değerlendirme sonucu başarısız olan öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerini aynı veya farklı işletmelerde yeniden yapabilir.

### **Yurt dışında Mesleki eğitim**

**Madde 32-** 1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, ders planlarında yer alan işletmede mesleki eğitim uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

2) İşletmede mesleki eğitimi tamamlayan öğrenciler, uygulamalı eğitim çalışmalarına ilişkin belgelerini ve uygulamalı eğitim dosyasını Komisyona teslim eder.

3) Bu kapsamdaki mesleki eğitimlere ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

4) Yurt dışında mesleki eğitim yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

### **Önceki Mesleki Eğitimlerin Tanınması**

**Madde 33-** 1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitimlerinin geçerliliği ilgili intibak komisyonları tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili olarak en az mesleki eğitimin süresi kadar bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir.

### **İşletmenin Değiştirilmesi**

**Madde 34-** Öğrenci, mesleki eğitime başladıktan sonra komisyonun uygun görüşüne binaen işletme değişikliği yapabilir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Ücreti**

**Madde 35-** İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

### **İşletmede Mesleki Eğitim Sigortası**

**Madde 36-** 3308 sayılı Kanunun 25. maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca işletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Madde 37-** Gerektiğinde ilgili birimlerce uygulamalı eğitimler hakkında özel şartların açıklandığı usul ve esaslar belirlenerek Üniversite Senatosu'nun onayına sunulur.

**Madde 38-** Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Üniversite'nin öğrencisi olanların uygulamalı eğitimlere ilişkin kurallar, hükümlü bulunan kurumun görüşü alınarak belirlenir.

**Madde 39-** Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

**Madde 40-** Yönerge esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, İstanbul Galata Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 41-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 42-** Bu Yönerge hükümleri, İstanbul Galata Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür



**Ek-2 İSTEĞE BAĞLI STAJ MÜLAKAT RAPORU**

<b>Adı ve Soyadı</b>		<b>Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri</b>
<b>Tc Kimlik No</b>		
<b>Öğrenci No</b>		
<b>Staj Yapılan İşletme Adı</b>		
<b>Departman Adı</b>		__ / __ / __
<b>Görevi</b>		
<b>Stajyerin kendisine sunulan maaş, lojman, haftalık izin, mesai saatleri vb. özlük haklarıyla ilgili staj yapılan işletmeye ilişkin değerlendirmeleri</b>		
<b>Stajyerin kendisine karşı işletmedeki çalışanlar ve amirlerin davranış biçimi ve öğretme çabalarına ilişkin değerlendirmeleri</b>		
<b>Stajyerin staj süreci boyunca edindiği bilgi ve becerilere ilişkin değerlendirmeleri</b>		

**EK-3 İŞLETMELER İÇİN STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>STAJYER BİLGİLERİ</b>			
<b>Adı ve Soyadı</b>		<b>Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri</b>  ____/____/____	<b>FOTOĞRAF</b>
<b>TC Kimlik No</b>			
<b>Öğrenci No</b>			
<b>Staj Yapılan İşletme Adı</b>			
<b>Departman Adı</b>			
<b>Görevi</b>			
<b>Değerlendirme Anahtarı:</b> Aşağıda verilen puanlama cetvelini kullanarak her sorunun karşılığını puanlayınız. <b>1:</b> Başarısız <b>2:</b> Zayıf <b>3:</b> Orta <b>4:</b> İyi <b>5:</b> Çok iyi			<b>Puan</b>
1. Psikoloji temel bilgilerini işletmede kullanabilme			
2. İşletme/Kuruluş içinde meydana gelen sorunları algılama			
3. Uygun metotları kullanarak sorunları çözebilme			
4. İşletmedeki/Kuruluştaki işlerle ilgili yeni fikirler geliştirebilme			
5. İstenildiği takdirde yazılı bir materyal oluşturabilme ve sunabilme			
6. Öğrenme isteği ve merak			
7. İşe yönelik motivasyon			
8. İşyerindeki diğer personel ile diyaloglardaki tutumu			
<b>EK DEĞERLENDİRME:</b>			
<b>BİRİM SORUMLUSU</b>			
<b>İŞLETME ADI</b>			
<b>DEPARTMAN</b>			
<b>DEPARTMAN YÖNETİCİSİNİN ADI SOYADI</b>			
<b>TEL:</b> _____	<b>E-POSTA:</b> _____		
<b>DEPARTMAN YÖNETİCİSİ ADI SOYAD İMZA KAŞE</b>	<b>İŞLETME YÖNETİCİSİ ADI SOYAD İMZA KAŞE</b>		

**SANAT VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ  
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU**

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin 20 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumunuzda yapacağı 20 iş günü staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunması halinde aşağıda iş yeri bilgileri kısmının doldurulup onaylanarak tarafımıza öğrencimiz ile veya posta yoluyla ulaştırılması hususunda göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz. (Postada oluşabilecek gecikmelerden kurumumuz sorumlu değildir.)

**Not: Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır. Tüm bölümlerin doldurulması önemlidir.**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

<b>Adı ve Soyadı</b>		<b>Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri</b>	<b>FOTOĞRAF</b>
<b>Tc Kimlik No</b>			
<b>Öğrenci No</b>		...../...../..... - ...../...../.....	
<b>Okuduğu Bölüm</b>			
<b>Telefon No</b>			
<b>E- Posta</b>			
<b>İkamet Adresi</b> (Staj Yapacağı Yerdeki)			

- Ailemden (annem / babam) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum.**
- Ailemden (annem / babam) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum.**
- Başka bir işte çalışıyorum. Kendim sigortalıyım. Stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum.**

Açıklama: Staj süresince, iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortanız İstanbul Galata Üniversitesi tarafından yukarıdaki her iki durumda da yapılacaktır. Vereceğiniz yanıt SGK'nın teknik boyutu ile ilgilidir.

**STAJ YAPILACAK KURUM BİLGİLERİ VE ONAYI**

<b>KURUM ADI</b>		
<b>BİRİM</b>		
<b>ADRES</b>		
<b>TEL:</b>	<b>FAKS:</b>	<b>E-POSTA:</b>
<b>KURUM ONAYI</b>	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin kurumumuzda staj yapması uygundur.  İmza/kaşe  ...../...../..... Adı Soyadı	

<b>ÖĞRENCİNİN ONAYI</b>	<b>STAJ KOMİSYON ONAYI</b>
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal yaptırımları kabul ediyorum. Staj evrakımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. <b>Adı Soyadı:</b> <b>İmza: Tarih:</b>	Staj yeri uygundur.  İmza/kaşe  .../.../... Adı Soyadı

**Not: Bu form 2 nüsha olarak hazırlanır ve birisi staj yapılacak kuruma, birisi de Bölüm staj komisyonuna teslim edilir.**

İstanbul Galata Üniversitesi Adres: Evliya Çelebi Mah. Meşrutiyet Cad. No:62 Beyoğlu/İSTANBUL  
TEL: 0212 912 50 50

**İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ  
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU**

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin müfredatında zorunlu stajı bulunmaktadır. Öğrencimizin kurumunuzda yapacağı staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunması halinde aşağıda iş yeri bilgileri kısmının doldurulup onaylanarak tarafımıza öğrencimiz ile veya posta yoluyla ulaştırılması hususunda göstereceğiniz ilgiye teşekkür ederiz. (Postada oluşabilecek gecikmelerden kurumumuz sorumlu değildir.)

**Not: Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır. Tüm bölümlerin doldurulması önemlidir.**

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

<b>Adı ve Soyadı</b>		<b>Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri</b>	<b>FOTOĞRAF</b>
<b>Tc Kimlik No</b>			
<b>Öğrenci No</b>		...../...../..... - ...../...../.....	
<b>Okuduğu Bölüm</b>			
<b>Telefon No</b>			
<b>E- Posta</b>			
<b>İkamet Adresi</b> (Staj Yapacağı Yerdeki)			

Ailemden (annem / babam) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.

Ailemden (annem / babam) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul ediyorum**.

Başka bir işte çalışıyorum. Kendim sigortalıyım. Stajım boyunca genel sağlık sigortası kapsamında olmayı **kabul etmiyorum**.

Açıklama: Staj süresince, iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortanız İstanbul Galata Üniversitesi tarafından yukarıdaki her iki durumda da yapılacaktır. Vereceğiniz yanıt SGK'nın teknik boyutu ile ilgilidir.

**STAJ YAPILACAK KURUM BİLGİLERİ VE ONAYI**

<b>KURUM ADI</b>		
<b>BİRİM</b>		
<b>ADRES</b>		
<b>TEL:</b>	<b>FAKS:</b>	<b>E-POSTA:</b>
<b>KURUM ONAYI</b>	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin kurumumuzda staj yapması uygundur.  İmza/kaşe  ...../...../..... Adı Soyadı	

<b>ÖĞRENCİNİN ONAYI</b>	<b>STAJ KOMİSYON ONAYI</b>
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan ediyorum ve yanlış beyan ya da staj yerine gitmeme veya yarıda bırakma gibi durumlarda sigorta işlemleri nedeni ile doğacak yasal yaptırımları kabul ediyorum. Staj evrakımın hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. <b>Adı Soyadı:</b> <b>İmza: Tarih:</b>	Staj yeri uygundur.  İmza/kaşe  .../.../... Adı Soyadı

**Not: Bu form 2 nüsha olarak hazırlanır ve birisi staj yapılacak kuruma, birisi de Bölüm staj komisyonuna teslim edilir.**

İstanbul Galata Üniversitesi Adres: Evliya Çelebi Mah. Meşrutiyet Cad. No:62 Beyoğlu/İSTANBUL  
TEL: 0212 912 50 50

