

KARİYERİNİZE İLK ADIM: STAJ

STAJ NEDİR, STAJYER KİMDİR?

Staj; profesyonel iş hayatına atılan ilk adımdır. Stajyer; eğitimini aldığı bölümde kazanmış olduğu teorik bilgi ve deneyimlerini, iş hayatında uygulamalı olarak pratiğe aktaran kişidir.

NEDEN STAJ YAPMALIYIZ?

Staj, sizi mezuniyet sonrası olmak istediğiniz noktaya götürebilecek yolun başlangıcıdır. Staj, sizi hedeflediğiniz iş hayatına hazırladığı için yerine getirmeniz gereken bir çalışmadır.

Pek çok öğrenci ya da yeni mezunun iş başvurularında; öz geçmiş oluşturma, başvuru formu doldurma konusunda zorlandıkları nokta **iş deneyimleri** bölümüdür. Adaylar, “iş deneyimim yok ve bu herkes tarafından isteniyor, ne yapmalıyım?” şeklinde düşünür. Yazabilecekleri bir deneyim yoksa maalesef öz geçmişlerinde bu bölüm boş bırakılır.

İşte tam bu noktada staj yapmış olmanız büyük avantaj sağlayacaktır!

Staj, iş hayatına yaptığınız bir alıştırmadır. Bu süreç boyunca edindiğiniz deneyimler, tanıştığınız insanlar, çözdüğünüz sorunlar, staj yaptığınız firmaya kattığınız değerler, tam anlamıyla profesyonel iş hayatına girdiğinizde yol gösterici kılavuzunuz olacaktır.

Bunların yanında eğitimini almış olduğunuz bölüm ile ilgili kariyer planınızı şekillendirmenizde de stajlarınızın büyük rolü bulunmaktadır. Eğitimi sürdürdüğünüz bölüm ile alakalı sektör içerisinde nasıl çalışmalar yapıldığını keşfetmenize yardımcı olan stajlarınız, aynı zamanda bu çalışmalar içerisinde size uygun olan görevleri incelemenize yardımcı olur.

Staj döneminiz boyunca, iş hayatında sizden beklenenlerin neler olabileceği konusunda fikir edinebilirsiniz. Profesyonel iş hayatına güzel bir başlangıç için sahip olmanız gereken yetkinliklerin sizde olup olmadığını yine staj sürecinizde görme imkanınız olur. Mesleki yeterlilik ve altyapı çalışması için öz değerlendirme yapmış olursunuz.

Geliştirilmesini düşündüğünüz özellikleriniz ya da eksiklikleriniz olması halinde staj sonrası bu konulara öncelik verip çalışma yapabilme fırsatınız olacaktır.

PROFESYONEL STAJYER KİMDİR?

Staj dönemi hakkında herkesin bir düşüncesi bulunmaktadır. Henüz staj yapmamış olanlar, staj yapan arkadaşlarının yaşadıkları olumsuz deneyimleri dinleyip, staj dönemi hakkında ön yargılar oluşturabiliyor.

Ama unuttuğumuz ya da atladığımız bir nokta var; deneyimler kişilerin kendi hayat standartlarına, hayata bakışlarına ve gelecekle ilgili planlarına göre değişkenlik gösterir.

Deneyimlerin olumlu ve olumsuz olması direkt kişinin kendisiyle ilgilidir. Dinlediğiniz staj tecrübelerindeki olumsuzluklar sizi etkilememeli, çünkü siz kendi standartlarınız ve kişisel potansiyelinizle bir staj süreci geçireceksiniz. Bu noktada stajınızın olumlu ya da olumsuz olması yine sizinle alakalı bir süreç olacaktır.

Profesyonel Staj; sadece fotokopi çekilmesinden veya çay servisi yapılmasından ibaret değildir. Aynı zamanda, organizasyon içerisinde yer alıp, sorunların çözülmesi, yeni fikirlerin üretilmesi için beyin fırtınası seanslarının yapıldığı ama bunların yanında fotokopi de çekildiği stajlardır.

Profesyonel bir staj yapmak için yapılması gereken, yöneticinizde yaratacağınız ilk izlenimin olumlu olmasıdır. Çalışma arkadaşlarınızda ve yöneticinizde, **“Ben staj yapmaya geldim. Mesleğim olacak işi öğrenmek istiyorum, bundan dolayı buradayım”** mesajıyla doğru izlenim yaratmalısınız.

Staj sürecinde profesyonel çalışanlar gibi sisteme dahil olup, potansiyelinizle katkı sağlayacağınız çalışmalar için yaratacağınız ilk izlenim büyük önem teşkil etmektedir. İlk birkaç gün içerisinde stajınız boyunca ne şekilde bir çalışma şeklinizi olacağını belirlersiniz.

Çalıştığınız firmada yaratacağınız olumlu izlenim, staj sonrasında yarı zamanlı iş, tam zamanlı iş ve dönemsel çalışmalarda ihtiyaç duyulan personel için ilk sizin düşünülmenizi sağlar. Aynı zamanda network (iş ağı) oluşturma konusunda da stajlarınızın başlangıç çalışması olduğunu unutmayınız.

STAJ İÇİN YAPILACAK HAZIRLIKLAR

Staj için hazırlıklarınız, stajınızın başlangıcında ve devamındaki süreçte size fayda sağlar. Her şeyden önce oryantasyon (uyum) aşamasında yapmış olduğunuz hazırlıklar staj yerinize hızlı ve kolay adapte olmanızı sağlar.

- Stajyer olarak görev alacağınız firma hakkında ön bilgi edinmelisiniz. Edindiğiniz bilgiler firmada geçirdiğiniz süre içerisinde öğrendiklerinizi daha rahat algılayıp, uygulamanıza yardımcı olur.
- Okuduğunuz bölüm ile direkt ilgili bir departmanda staj yapacaksanız, o bölümde yapılan çalışmaların neler olduğunu inceleyin. Bu sizden beklenen çalışma alanlarının neler olduğunu kavramanızda yardımcı olur.
- Firmanın nasıl bir kadroya sahip olduğunu, sektörde ne gibi çalışmalar yaptığını araştırmalısınız.
- Firmanın ödülleri, başarıları gibi konularda bilgi edinmeniz görüşmelerinizde size kolaylık sağlar.
- Ulaşım sorunu yaşamamak için adres teyidi almanızda fayda bulunmaktadır. Daha önceden bilmediğiniz bir lokasyona gidecekseniz, firmanın ulaşım detaylarını ya da servis güzergahı bilgisini edinmelisiniz. Bu, ilk gün işe geç kalmadan ve gerilmeden gitmenize yardımcı olur.
- Kariyer Merkezi (ArelKam) tarafından staja yerleştirildiyse, firmada ilk olarak kiminle görüşeceğinizi öğrenmelisiniz. Bu size firmaya gittiğinizde doğru kişiyle hızlı irtibata geçmenizi sağlar. Staj yerinizi kendiniz bulduysanız, yine iletişime geçeceğiniz kişinin adını ve görevli olduğu departmanı önceden öğrenmelisiniz.
- Özgeçmişinizi güncelleyip yanınıza almalısınız.
- Kariyer Merkezi (ArelKam)'nden firmaya iletmeniz için size verilen belgeleri ya da firmanın sizden istediği (fotoğraf, adli sicil kaydı, öz geçmiş, vb.) belgeleri eksiksiz bir şekilde hazırlamalısınız.

STAJDA İLK GÜN

Staj yapacağınız firmanın önüne geldiniz. Kendinizi takım elbise ya da her zamankinden biraz daha resmi kıyafetler içerisinde tuhaf hissediyor olabilirsiniz.

Sizin için profesyonel hayata açılan kapının önündesiniz. Heyecanlanmış olmanız normal, bu heyecanınızı iyi bir şekilde kontrol ettiğiniz sürece başarılı bir etki yaratabilirsiniz.

Heyecanlanmamak değil, kontrol edebildiğiniz heyecanınızın olması gerekiyor. Heyecan duymak olumlu bir şeydir. Ama heyecanınız sizi yönetmemelidir.

Firmadan içeri girdiğinizde danışmada sizinle ilgilenecek bir yetkiliyle karşılaşacaksınız. Samimi bir gülümsemeyle kim olduğunuzu ve ne için orada olduğunuzu belirtin. Görüşmek istediğiniz kişinin kim olduğunu söyleyin ve staj için orada olduğunuzu paylaşın. Sizinle birlikte çalışacak olan yetkilinin yanına ulaştığınızda onun elini sıkarak, konuşmanız esnasında da göz teması kurmaya özen gösterin. Stajınızın ilk günü olduğu için sizden istenen belgeleri yetkiliye verin. Yetkili sizi çalışacağınız iş arkadaşlarınızın olduğu ofise yönlendirecektir.

Heyecanınız hala kontrol altında olmalı!

Ofise girdiğinizde her zaman olması gerektiği gibi dik durun ve gülümseyin. Sıcak bir gülümseme size bakan tüm çalışma arkadaşlarındaki ilk izlenimi sağlam kurmanıza yardımcı olur.

Ofis çalışması operasyonel ya da müşteriyle birebir çalışılan bir alan değilse tüm arkadaşlarınızla direkt tanışın. Ellerini sıkıp, isminizi söyleyip, stajyer pozisyonunda orada olduğunuzu belirtin. Bu sizin hem parçası olacağınız ekibe duyduğunuz saygıyı hem de özgüven sahibi bir kişiliğiniz olduğunu gösterir.

İlk gün kim ne iş yapıyor? Ofisin kapısı sağdan sola doğru mu yoksa tam ters şekilde mi açılıyor gibi farklı ve temel detayları keşfetmenizle geçer. **Etrafınızı gözlemleyin.** Bu, aynı ofis içerisinde kimin ne tür işler yaptığını öğrenmeniz için önemli. **Bilmeniz gereken kuralları size belirten yetkilinin söylediklerini iyi dinleyip, titizlikle uymaya çalışın.**

Unutmamalısınız ki artık o ekibin bir parçasısınız ve kurallar herkesi olduğu kadar sizi de direkt bağlamaktadır.

KIYAFET SEÇİMLERİNİZ SİZİ ANLATIR!

Kıyafet seçimleriniz doğrudan sizi anlatan önemli bir noktadır. Kişinin temiz, birbiriyle uyumlu, ütülü kıyafetler seçmesi her şeyden önce kendisine olan saygısını gösterir. Dikkat ettiğiniz detaylar kişisel saygı kadar, karşınızdaki kişilere verdiğiniz saygının da bir göstergesidir.

Temiz ve düzenli giyinerek aynı ortamı paylaştığınız insanlara, “**ben sizi önemsiyorum, size saygı duyuyorum**” mesajı verirsiniz. Görev aldığınız zaman içerisinde; tutum ve davranışlarındaki profesyonel duruşunuzu, kıyafet seçimlerinizle de desteklediğinizi unutmayınız.

Bay ve bayan adaylar için değişmez kural abartıdan kaçınmaktır!

Erkekler de abartılı saç uzunluğu, sakallı olmak ya da çok aşırı spor kıyafetler seçmek doğru değildir. Erkek adayların takım elbise giymesi zorunludur gibi bir yanılgıya düşülmesi de doğru değildir. İmkanlarınız ya da yaşam koşullarınız takım elbise giymenize el vermeyebilir, bu noktada yarı spor - yarı klasik denilen iş hayatında kolaylıkla kullanılacak bir pantolon ile gömleklerinizi veya abartı baskılı olmayan t-shirtlerinizi kullanabilirsiniz.

Bayan stajyer adaylarının çok abartılı makyaj, takı, iş hayatına uygun olmayacak kıyafetleri seçmeleri yine doğru davranış değildir. Takım elbise tercihi erkek adaylarda olduğu gibi mecburi olmayan bayan adaylar, elbise ya da tek etek seçiminde bulunabilirler. Etek ya da elbiselerin iş hayatı içerisinde kullanımı, adayın yaşına ve toplumsal duruşuna uygun olarak seçilmelidir. Kıyafetlerinizdeki renklerin de uyumlu olmasına dikkat etmelisiniz. Çok farklı ve birbiriyle kullanılmayacak renkleri bir araya getirmek yine hoş olmayacaktır.

Bedeninize uygun, size yakıştığına inandığınız ve içinde rahat olduğunuz kıyafetler seçmelisiniz. Sizin için rahat olmayan kıyafetler, çevreniz için de rahatsız edici olabilir. Giysileriniz, çevrenizdekilere verdiğiniz ilk mesajınızdır. Siz konuşmasanız bile kıyafetleriniz çevrenizle iletişime geçer. **Dikkat edin; sizin için konuşan kıyafetleriniz başarıya odaklandığınız yolda sizi olumsuz etkiliyor olabilir.**

(!)

Dikkat: Kıyafet seçimleri işimizin, staj alanımızın, çalıştığımız firmanın kurumsal standartlarına göre değişiklik gösterebilir. Bu bölümdeki tavsiyelerimiz genel iş hayatı standartlarına göre belirtilmiştir.

İLETİŞİM

Gülümseyin lütfen!

İletişime açık olmanız. İletişime açık olmanız, pek çok olumsuzluk ya da yanlış anlaşılmanın sorun noktasına gelmeden ortadan kalkmasına yardımcı olur. İletişim başlığı altında sözlü olarak yüz yüze gerçekleştirdiğiniz iletişim halleri yanında, **telefon, e-posta ve sözsüz iletişiminiz (beden dili)** de büyük önem taşımaktadır.

Firma içerisindeki hitap şeklinize, gelen telefonları, e-postaları kurumsal standartlarda cevaplamaya özen göstermelisiniz. **Beden dili bazı paylaşımlarda sözlü iletişiminizden çok daha fazla bilgi veriyor olabilir.** Duruşunuz, jest-mimikleriniz sizin konu hakkındaki düşüncelerinizi sözlü ifadelerinizden çok daha fazla anlatabilir. Bundan dolayı, kontrollü ve iş hayatına uygun davranışlarda bulunmalısınız.

Konuşmalarınız ve beden dilinizin söyledikleri birbirinden farklı olduğu zamanlarda bunun kimse tarafından fark edilmediğini düşünmek yanlış olur. Çünkü çok istekli konuşarak, işle ilgili görünmeye çalışabilirsiniz; ama beden diliniz, ben bu konudan “çok sıkıldım” ya da “bu işi yapmak istemiyorum” diyebilir. Bu durum, pek çok profesyonel yönetici tarafından fark edilir.

Çalıştığınız bölümlerde müşterilerle birebir iletişime geçiyorsanız, iletişim kurallarına daha fazla hassasiyet göstermelisiniz. Stajyer olarak; görev aldığınız firmayı temsil ettiğinizden dolayı, başarılı ya da başarısız diyaloglarınız direkt firmaya etki edecektir.

Ofis içerisinde ve şirket genelinde genel görgü kurallarına uymak profesyonelliğin temel kurallarından biridir. Görgü kurallarına uymanız insanlar üzerinde kalıcı bir etki yaratmanıza yardımcı olur. Görgü kuralları olduğumuzdan farklı davranmak ya da bizi yansıtmayan davranışlarda bulunmak demek değildir. Genel iletişim kurallarına uymak, konuşma ve yazma kurallarına hassasiyet göstermek yeterlidir.

Profesyonellik; süreç içerisinde geliştirilebilecek bir durum olduğundan, iletişimde kalite adına yukarıdaki detaylara dikkat etmelisiniz.

ZAMAN YÖNETİMİNE DİKKAT!

Zamanı iyi yönetebilmek öğrenilebilecek ve geliştirilebilecek bir durumdur. Çalışma saatlerine uymak, staj yapacağınız günlerde devam göstermek, bu konuda kendinizi geliştirmenize yardımcı olur.

İşinize geç kalmamaya özen göstermelisiniz. İşe zamanında gelip, zamanında ayrılmak yine iş yaşamının kuralları içerisinde değerlendirilir.

İş arkadaşlarınızın, yöneticilerinizin ya da müşterilerinizin sizden beklediği çalışmaları daha önceden kararlaştırdığınız tarih ve saatlerde teslim etmeyi hedefleyiniz. Zaman konusunda yaşadığınız aksaklıkları çok gecikmeden ilgili kişilerle paylaşınız.

Görüşmelerinize gecikeceğinizi, projeyi birkaç saat geç teslim edebileceğiniz gibi bilgileri mutlaka paylaşınız. **Bu konuda profesyonel ve kalıcı bir davranış kazanmak için staj döneminizi iyi değerlendirmelisiniz.**

STAJ DÖNEMİ BİTMEK ÜZERE...

Staj döneminizin bitmesine yakın tarihlerde yöneticiniz durumunda olan yetkiliye kısa bir görüşme talep edebilirsiniz. Bu konuda yöneticinizin dışında insan kaynakları yetkilisiyle de görüşebilirsiniz. Görüşme esnasında şirkette görev almaktan dolayı duyduğunuz mutluluğu ve çalışma arkadaşlarınızın yanında kendinizi takımın bir parçası olarak hissettiğinizi belirtmelisiniz.

Öncelikle böyle hissetmenize neden olacak kadar samimi ve açık iletişimli bir ekip olduklarından dolayı teşekkür edebilirsiniz. Ardından yöneticinize; çalışmış olduğunuz dönem içerisindeki çalışmalarınızdan, genel davranışlarınızdan, performansınızdan memnun olup olmadıklarını sorabilirsiniz. Bu şekilde yapacağı açıklamaların sizin için çok önemli olduğunu ve kariyeriniz konusunda da belirleyici olduğunu görüşme yaptığınız yetkiliyle paylaşmalısınız.

Tabi bu noktada aynı şekilde siz de staj yaptığınız firma için değerlendirmelerinizi yetkiliyle paylaşabilirsiniz. Durum değerlendirmesi yapmak ve yetkililerinizin yaptığı geri bildirimler, firmanın beklentilerini karşılayabildiğiniz ya da karşılayamadığınız noktaları öğrenmenize yardımcı olur. Böylelikle, staj sonrası dönemde yoğunlaşmanız gereken gelişim konularını belirlemiş olursunuz.

Yöneticiniz dışında birlikte çalıştığınız ve sizin çalışma tarzınız hakkında bilgisi olan iş arkadaşlarınızın fikrini de alabilirsiniz. Bu sizin iş içerisinde nasıl bir duruşunuz olduğunu ve yarattığınız etkinin durumunu görmeye yardımcı olur. Kariyerinizi şekillendirme konusunda büyük öneme sahip stajınız ile ilgili bu değerlendirmeler sizin için çok önemlidir.

Okulunuz henüz bitmedi ve staj sonrası yine okula döneceksiniz; çalıştığınız bölümün yöneticisiyle ve insan kaynakları yetkilisiyle okul programınızın uygun olduğu aralıklarda çalışabileceğinizi ve bu konuda destek vermekten mutluluk duyacağınızı paylaşmalısınız.

Sizin için iletişim halinde kalmanın çok önemli olduğunu unutmayınız.

Okulunuz bittiyse ve sonrasında stajınızı yapıyorsanız; bu durumda sizin için uygun olan boş pozisyon olup olmadığını sorabilirsiniz. Uygun olan boş pozisyon görüşme yaptığınız zaman içerisinde olmayabilir. Siz görüşmenizde şirkette çalışmak istediğinizi ve uygun görülen pozisyonlar için sizinle iletişime geçilmesini rica edebilirsiniz. Bu noktada; stajınız bittikten sonra, staj dönemindeki eğitimlerinizin ve bu döneme ait deneyimlerinizin de eklendiği güncellenmiş öz geçmişinizi yetkililere verebilirsiniz.

DİKKAT (!)

1. Devam ve devamsızlık durumları konusunda hassasiyet göstermelisiniz.
2. Okul döneminde sizin için geçerli olan tüm disiplin kuralları stajınız süresince de geçerlidir.
3. Devamsızlık, kurumsal kurallara uymama gibi konularda Kariyer Merkezi (ArelKam)' nin ve staj yapmış olduğunuz şirketin stajınızı iptal etme hakkı bulunmaktadır.
4. Başarılı bir staj döneminin; size sağladığı faydalar yanında, sizden sonraki dönemlerde staj yapacak olan arkadaşlarınız için referans oluşturduğunu unutmamalısınız.
5. Staj sürecinde karşılaştığınız olumlu ya da olumsuz deneyimleri Kariyer Merkezi (ArelKam) ile paylaşabilirsiniz.
6. Staj yapacak olduğunuz kurum ve kuruluşlar gelişigüzel seçilmiş yerler değildir. Bu şirketler İstanbul Arel Üniversitesi ile çözüm ortaklığı yapmakta olup, üniversitemiz öğrencileri ile çalışmayı tercih etmişlerdir.

UNUTMAYIN!

Öz geçmişinizi yeni başlangıcınıza uyumlu hale getirmelisiniz.

İyi bir başlangıç için ilk adımınız sizi tam anlamıyla yansıtan öz geçmişinizdir. Öz geçmişinizi destekleyip, kendinizi ifade etme kolaylığı sağlayabilecek olan ön yazı da oldukça önemlidir. Size bu konuda yardımcı olacak olan örnekler www.arel.edu.tr/arelkam adresinden ulaşabilirsiniz.

Öz geçmiş örneğine ulaşmak için üniversitemizin kariyer merkezi sitesine girip, sitede yer almakta olan öz geçmiş örneklerini kendinize göre uyarlayabilirsiniz. Ön yazı örnekleri için de aynı bölümü kullanarak ilgili örnekler ulaşabilirsiniz.

Bu hazırlıklarınız, yeni çalışmaya başlayan bir kişinin yapacaklarından çok farklı değildir. **Lütfen staj dönemi hazırlıklarınızı ve staj süresince yaptıklarınızı gereksiz olarak görme hatasına düşmeyiniz.** Çünkü bugün stajyer olduğunuz ofiste birkaç yıl sonra çalışan olarak görev alabilirsiniz. Spor öncesi ısınma hareketlerine benzetebileceğimiz stajımız, iş hayatına sağlam bir başlangıç yapabilmek için önemli bir temel teşkil etmektedir.

Staj süresince tanıştığınız herkes sizin için bir yatırımdır! Bu kişilerde iyi izlenim bırakmanız, okul sonrası iş hayatınızda avantaj olacaktır.

Staj dönemi içerisinde aklınıza takılan tüm sorularınızı, deneyimlerinizi, paylaşmak istediklerinizi telefon aracılığıyla ya da arelkam@arel.edu.tr adresine e-posta göndererek bizimle paylaşabilirsiniz.

(!)

Paylaştıklarınızı değerlendirmekten, sorularınıza cevap vermekten mutluluk duyacağımızı bilmenizi isteriz.

STAJ HAKKINDA SIKÇA SORULAN SORULAR

Stajla ilgili olan tüm sorularınız için Kariyer Merkezi (ArelKam)' a danışabilirsiniz. Aşağıda stajla ilgili sıkça sorulan sorular ve cevapları özetlenmeye çalışılmıştır.

Stajımı Yaparken Ücret Alacak Miyim?

Kanuni olarak yükseköğretim öğrencilerine staj yaptıkları süre içerisinde ücret verilme **zorunluluğu bulunmamaktadır**. Ancak staj yaptığınız yerin inisiyatifine bağlı olarak ücret almanız mümkün olabilir.

Staj Yaptığım Süre İçerisinde Sigortam Yapılacak Mı?

Zorunlu yaz stajınızı yapacağınız süre içerisinde kanunlarla belirtilmiş olan sigortanız bir sefere mahsus olmak üzere üniversitemiz tarafından yatırılmaktadır.

Stajımı İkiye Bölebilir Miyim?

Hayır. Stajınızı ikiye bölemezsiniz. Stajınızı başladığınız tarihten itibaren aralıksız olarak devam edip bitirmeniz gerekmektedir.

Açıklanan Staj Yerimizi Değiştirebiliyor muyuz?

Hayır. Staj yerini Kariyer Merkezi (ArelKam)' nin bulmasını isteyen öğrencilerimiz, staj yerleri kendilerine beyan edildikten sonra, hangi sebepten olursa olsun staj yerlerini değiştiremeyeceklerdir. Aksi halde başka bir kurumda yaptıkları staj, komisyon tarafından onaylanmayacak ve sigortaları yatırılmayacaktır.

Staj Yapacağımı Beyan Ettiğim Tarihleri Değiştirebilir Miyim?

Staj tarihinizde yapmak istediğiniz değişikliği, stajınızın başlamasına en geç 15 iş günü kala Kariyer Merkezi (ArelKam)' ne yazılı bir dilekçe vermeniz halinde değiştirebilirsiniz.

Beyan Ettiğim Staj Tarihleri İçerisinde Gidemediğim Günler Stajımdan Sayılır Mı?

Hayır. Çeşitli sebeplerden dolayı staja gidemediğiniz günleri stajınızın sonuna ekleyerek devam edebilirsiniz. Konu hakkında uygulamalara ilgili fakülte ve yüksekokulların staj yönergelerinden ulaşılabilir. Burada önemli olan, bölümünüz için beyan edilen zorunlu yaz stajı süresi kadar çalışmanızdır.

Yapacağım Staj Süresini Nasıl Beyan Edeceğim?

Mezuniyet için öğrencinin tamamlaması gereken staj süresi minimum 5 haftadır (30 iş günü). Staj defteri doldurulurken beyan edilen staj süreleri iş günü olarak yazılmalıdır. Deftere yazılan her 5 iş günü 1 haftalık staj anlamına gelir. Özel sektörde staj yapanlar genellikle Cumartesi günleri de staj yapabildiklerinden, Cumartesi günlerini de staj defterlerine yazabilirler. Örneğin; Cumartesi günleri çalışan bir öğrenci 30 iş gününü şu şekilde doldurabilir;

Pzt	Salı	Çrş	Prş	Cu	Cts	Paz
X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	
X	X	X	X	X	X	

Bu öğrenci 5 hafta çalışmış görünmektedir ama 30 iş gününü tamamlayarak staj süresi açısından 6 haftalık yükümlülüğünü yerine getirmiştir. Staj defterine **5 hafta (30 iş günü)** yazması gerekir. Resmi tatiller ve Pazar günleri iş günü olarak kabul edilmediği için bu günlere denk gelen staj günlerinizi, staj sürenizin sonuna eklemeniz gerekmektedir.

Yaz Okulu Sırasında Staj Yapabilir Miyim?

Yaz okulu olan öğrenciler, yaz okulu başlamadan ve bittikten sonraki boşluklarda staj yapabilirler. Ayrıca yaz okulu sırasında **ders programlarının boş olduğu günlerde** staj yapabilirler (sadece mezun durumundaki MYO öğrencileri). Örneğin; bir öğrencinin, Salı ve Çarşamba günleri yaz okulu varsa diğer günler staj yaparak staj defterinin arkasına aşağıdaki gibi bir tablo düzenlemelidir.

Pzt	Salı	Çrş	Prş	Cu	Cts	Paz
X	Ders	Ders	X	X	X	
X	Ders	Ders	X	X	X	
X	Ders	Ders	X	X	X	
X	Ders	Ders	X	X	X	
X	Ders	Ders	X	X	X	

Staj Defteri Firma/Kurum Yetkilisine Nasıl Doldurtulmalıdır?

Firma/kurum yetkilisini, staj defterinin eksiksiz doldurması, gerekli kısımlarına imzaların atılıp, mühür vurulması konusunda mutlaka bilgilendiriniz. Defterin eksiksiz doldurulması stajınızın kabulü açısından büyük önem taşımaktadır.

Stajımın Kabul Edilmesi İçin Defteri Doldururken Nelere Dikkat Etmeliyim?

- Okunaklı yazım, Türkçe ve dilbilgisi kurallarına uyum.
- Staj yapılan firma/kurum hakkında bilgi, firmanın/kurumun çalışma alanları, yönetim şekli ve devam eden faaliyetleri.
- Staj süresince takip edilen işlerle ilgili bilgiler (büro çalışmaları, kullanılan bilgisayar programları, yapılan hesaplamalar, proje kontrolleri, iş programları, denetim, uygulama örnekleri-tecrübeleri, vb.)
- Yapılan çalışmaların ve incelenen işlerin mevcut bilgilerinizle harmanlanması. (Üniversitede görülen teorik bilgilerle yapılan çalışmalar arasındaki ilişkilendirmeler, teorik bilgilerin pratikte kullanım oranının yorumlanması)

- Staj sırasında günlük çalışmaların ve ilginç görülen detayların fotoğraf, kroki, plan, grafik, tablo, harita gibi görsel materyalle deftere işlenmesi (bilgisayar çıktısı, CD, diskette desteklenebilir.).
- Staj defter, Kariyer Merkezi (ArelKam) ofislerinden temin edilebilir. Bu defteri kullanmak zorunludur, staj defteri doldurulurken günlük iş sırası izlenebilir.

Staj Defterimi Üniversiteye Nasıl İletmeliyim?

Kaybolma riskinin ortadan kaldırılması açısından defterin, stajın yapıldığı firma/kurum tarafından onaylandıktan sonra **kapalı, imzalı ve mühürlü zarfta**, doğrudan öğrenci eliyle Üniversiteye teslim edilmesi oldukça güvenilir bir yöntemdir.

Staj defterinin posta yoluyla Üniversiteye gönderilmesi halinde, postada kaybolmaması için doğru adresin yazılmasına dikkat edilmelidir.

Staj Sonuçları İlan Edildiğinde Listede İsmim Yok veya Staj Yaptığımı Beyan Ettiğim Süre İle Kabul Edilen Süre Farklı, Ne Yapmalıyım ?

Staj sonuç listesinde ismi olmayanlar ve beyan ettiği süre ile kabul edilen süre farklı olanların Kariyer Merkezi (ArelKam)' ne veya ilgili fakülte ya da yüksekokula gelerek bilgi almaları gerekmektedir. Olası nedenler; staj defterinin reddedilmesi, eksik görülmesi, postada kaybolması, vb. olabilir.

Staj Defterim Kabul Edilmezse Ne Olacak?

Staj defterleri stajın yapıldığı yazı takip eden güz yarı yılında sonbaharda toplanarak staj komisyonunca incelenir. Beyan edilen staj süresi ile defterde görülen staj süresi arasında çelişki varsa veya staj defteri yetersiz görülürse staj komisyonu tarafından yeterli görülmeyen öğrencilerin stajı reddedilir ve staj tekrarına karar verilir.