



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SANAT TARİHİ BÖLÜMÜ
STAJ BİLGİLENDİRME KILAVUZU

"STAJ 401 Meslek Stajı" ve/veya staj yapılacak kurum iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta primi ödenmesini talep etmesi halinde staj yapacak olan tüm öğrencilerin bu kılavuza uyması zorunludur.

Belgenin sonunda yer alan "Başvuru sürecinde izlenmesi gereken adımlar" kısmının dikkatle okunması ve takip edilerek uyulması önemlidir.

1. Bu stajın amacı, sizlere teorik bilgilerinizi pekiştirmeye yönelik kısa süreli bir tecrübe sağlamak ve özellikle mezun olduktan sonra hangi çalışma alanının size uygun olacağı konusunda ön bilgi oluşturmaktır.
2. Staj Başvuru işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemi içindeki Staj İşlemleri menüsünden yürütülmektedir. Ders kapsamında yapılacak olan staj başvurularının bölüm staj koordinatörü bilgilendirildikten ve staj yapılacak kurumdan tarih bilgileri öğrenildikten sonra "Staj ve Uygulamalı Eğitimler Başvuru" kısmı üzerinden gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Ders kapsamı dışında iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta primi ödenmesini talep eden bir kurumda staj yapılacağı takdirde "İsteğe bağlı/ Ulusal Staj Başvuru" kısmından başvuru yapılmalıdır.
3. Hem ders kapsamında hem de isteğe bağlı staj yapma olanağına sahipsiniz. Ulusal Staj programı üzerinden ayarladığınız stajları bölüm staj koordinatörünün onayı halinde ders kapsamında staj kapsamına almak mümkündür. Ulusal Staj üzerinden yapılan stajlar da meslek stajı statüsünde yer almaktadır.
4. "Meslek Stajı" dersinin özellikleri;
 - Staj dersi isteğe bağlı seçmeli ders kategorisindedir ancak bir derse bağlı olduğu için ders seçildikten sonraki tüm süreçler zorunlu staj prosedürüyle yürütülmektedir.
 - Staj dersinin kredisi ders yükünden sayılmaz (mezuniyetiniz için almanız gereken 240 AKTS'nin dışındadır.). Ancak alacağınız not, not ortalamanız üzerinde etkilidir.
 - Staj süresi en az 20 iş günü (resmi tatilleri göz önüne alınız.) olmalıdır, kurumunuz kabul ediyorsa 60 iş gününe kadar uzatılabilir.
 - "Meslek Stajı" dersi kapsamına giren Staj 401. Sanat Tarihi Bölümünde tüm sınıfların stajını da kapsamaktadır. Dönemin bitimini takip eden Temmuz- Ağustos (eğitim/öğretim dönemini içermediği sürece Haziran ve Eylül aylarına 1-2 hafta kayabilir.) aylarında yapılabilir, bir sonraki dönemin ilk yarısında ise stajını tamamlayanlar dersi seçerek notlandırılacaklardır.

- Uzaktan ya da çevrimiçi staj "Meslek Stajı" dersi kapsamında değerlendirilmeyecektir.
5. Staj dersi kapsamında yapılacak stajlarda öğrencinin iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta primi Fakülte bütçesinden karşılanmaktadır (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca).
 6. Staj yeri bulma, başvuru sürecini yönetme, evrakların takibinden ve ayrıca, staj başlamadan önce evrakların zamanında kuruma/kuruluşa/bölüm sekreterliğine ve staj bitiminde kurum ve öğrenci tarafından doldurulacak olan değerlendirme formunun Staj Koordinatörüne ulaştırılmasından öğrencinin bizzat kendisi sorumludur.
 7. Staj dersi kapsamına girmesi istenilen kurum ile görüşmeden ya da yazışmalara başlamadan önce staj koordinatörü ile e-posta ya da sözel olarak görüşülmeli onay alınmalıdır.
 8. Başvuracağınız kurumlar stajınızın zorunlu mu yoksa gönüllü mü olacağını soracaktır. Bildiğiniz gibi özellikle çoğu kamuya bağlı ya da kurumsal kurum gönüllü staj kabul etmemektedir. İlgili kişilere staj dersinin müfredatınızda olduğunu iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigorta priminin fakülteniz tarafından ödeneceğini ifade etmeniz işinizi kolaylaştıracaktır. Aslında kurumların zorunlu olarak belirtmelerinin sebebi bu primin ödenip ödenmediğiyle ilgilidir.
 9. Staja başlama tarihinden en az 15 gün önce öğrenciler staj başvuru formunu (Sistem üzerinden başvuru yapıldıktan sonra sistem tarafından oluşturulmaktadır.) en az 3 nüsha (başvurduğunuz kurum daha çok istiyorsa daha fazla) halinde aşağıda yer alan akışa uygun olarak hazırlayarak 1 nüshasını bölüm sekreterliğine (her nüshada 3 adet imzalı şekilde) teslim etmelidir (örn. 1 Temmuz'da başlayacak stajlar için en geç 15 Haziran'da evrak bölüm sekreterliğine iletilmelidir. (Lütfen teslim tarihi için haftasonu/ resmi tatil gibi durumları göz önünde bulundurunuz.)
 10. Kurum/kuruluşlardaki ilgili yetkili tarafından doldurulan Staj değerlendirme Formu ağzı kapalı-mühürlü zarf içinde ve öğrencinin kendisi tarafından doldurulan Staj değerlendirme formu ise ıslak imzalı bir şekilde öğrencinin kendisi ya da bir yakını tarafından staj bitimini takip eden 30 gün içinde Bölüm Staj Koordinatörüne ulaştırılmalıdır.
 11. Derse ilişkin notunuz bölüm koordinatörünün verdiği notun %60'ı ve kurumun verdiği notun %40'ından oluşacaktır. Belgeler dışında staj yapanlarla takip eden güz yarıyılı başladığında bir grup çalışma da gerçekleştirilecektir.

12. Staj süresince “Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”nin yanı sıra, staj yaptığınız işyerinin çalışma, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına da uymakla yükümlüsünüz.
13. Staj yaptığınız kurumda yaşadığınız zorluk ve sıkıntılar için lütfen en kısa sürede Staj koordinatörünü bilgilendiriniz.

Not 1: Bağlı olduğunuz fakülte size yalnızca iş kazası için sağlık sigortası yapmakla yükümlüdür. Her kurumun stajyer kabul etme süreci, koşulları ve evrakları değişiklik göstermektedir. Ne bölümün ne de dekanlığın staj başvuru formu dışındaki belgeler hakkında bilgisi bulunmamaktadır. Staj başvurusunda bulunduğunuz kurumda yer alan diğer belgeler ile ilgili başvurduğunuz kurumdaki ilgili kişilerden bilgi alınız. (örn. iş sağlığı güvenliği sertifikası isteyen kurumlar için üniversitemizde belli bir ücret karşılığı belge verilmektedir.)

Not 2: Sigorta primi ödemenizi istemeyen diğer kurumlarda bu ders kapsamı dışında istediğiniz sınıfta istediğiniz ayda staj yapma özgürlüğüne sahipsiniz, bu gibi stajlar için bölümü bilgilendirmenize gerek yoktur.

Not 3: Şehir dışında yaşayanlar için şehirden ayrılmadan işlemlerini tamamlamaları faydalarına olacaktır.

Not 4: Bu kılavuz, hem kurum hem stajyer tarafından doldurulacak Staj değerlendirme formları, Pamukkale Üniversitesi Staj Çerçeve Yönetmeliği ve Etik Yönetmeliği bölümümüz web sitesinde de bulunmaktadır.

Başvuru sürecinde izlenmesi gereken adımlar

- 1-Staj yapmak istediğiniz kurum için staj koordinatörü ile görüşülerek sözel ya da e-posta aracılığıyla onayın alınması
- 2- Staj yapmak istediğiniz kurumdan staj olurunun sözel olarak alınması staj yapacağınız tarihlerin netleştirilmesi
- 3- Öğrenci Bilgi Sistemi Staj İşlemleri sekmesi üzerinden yapacağınız staja uygun olan seçenekten ilerleyiniz (ders kapsamındaysa “Staj ve Uygulamalı Eğitimler Başvuru” kısmından değilse “İsteğe Bağlı/ Ulusal Staj Başvuru”).
- 4- Yeni Başvuru kısmına tıklayarak sizden istenen tüm bilgileri giriniz. (Faaliyet alanına staj yapacağınız yerin hizmet türünü -örn. Beçin Kalesi Kazısı, Denizli Kent Müzesi vb.- yazınız.). Tarih kısmını tek tek seçmeniz gerekmektedir, (resmi kurumlarda hafta sonlarını takvimde işaretlemeyin ancak kazı stajlarında cumartesi günü doldurulabilir) menünün aşağı kısmında seçilen gün sayısından teyit ederek kaydet butonunu tıklayınız. SPAS Barkod No kısmı için e-devlete giriş yaparak SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) menüsünün üst tarafında yer alan “Barkodlu Belge Oluştur” tıklayınız. Oluşan belgenin en altında yer alan karekodun yan tarafında SGK ile başlayan kodu ilgili alan için kullanınız. Ayrıca bu belgeyi staj başvuru formunuz ile beraber bölüm sekreterine teslim etmeniz önemlidir.
- 5- Kayıt işleminizden sonra Staj girişiniz görünecektir. Bu ekranda yer alan YAZDIR butonuna tıklayınız. Harici bir pencerede staj bilgileriniz ve gerekli olan staj başvuru formu açılacaktır. Açılan pencerede en yukarıda yer alan disket işaretinden belgeyi “pdf” formatında kaydediniz. İndirilen belgenin 3 nüsha şeklinde çıktısını alınız. Fotoğrafınızı ilgili belgelere yapıştırınız.
- 6-Öğrencinin imzası alanının öğrenci tarafından imzalanması (1. imza)
- 7-Bölüm Staj Koordinatörlüğü (Dr. Öğr. Ü. Erbil CÖMERTLER AKTUĞ) tarafından imzalanması (2.imza)
- 8- İşveren veya Yetkilinin başlıklı alanın staj yapacağınız yer tarafından **tarih yazılarak imzalanması ve kaşelenmesi** (3. imza)
- 9- Bir nüshasının SPAS kodunun yer aldığı SPAS Müstehaklık Belgesi ile beraber bölüm sekreteri Yasemin Korkmaz’a diğer nüshaların staj yapılacak kurumun belirttiği yerlere verilmesi
- 10- Fakülte mutemeti tarafından sigorta girişinizin yapılması, yapıldığı andan itibaren sigorta girişinize ilişkin belgenin öğrenci tarafından e-devlet üzerinden indirilerek staj yapılacak kuruma verilmesi
- 11- Staj yapılacak kurumun istediği (eğer isteniyorsa) diğer belgelerin temin edilmesi
- 12- Staj sürecinin başlaması ve bitmesi
- 13- Kurum/kuruluşlardaki ilgili yetkili tarafından doldurulan Staj değerlendirme Formu ağzı kapalı-mühürlü zarf içinde ve stajyerin kendisi tarafından doldurulan Staj değerlendirme formu ise ıslak imzalı bir şekilde öğrencinin kendisi ya da bir yakını tarafından staj bitimini takip eden 30 gün içinde Bölüm Staj Koordinatörüne ulaştırılmalıdır.
- 14- staj grup çalışmasının gerçekleştirilmesi
- 15- Bir sonraki güz dönem derslerine "Meslek Stajı" dersinin eklenerek notlandırılması

Ayrıntılı sorularınız için Sanat Tarihi Bölümü Staj Koordinatörü

Dr. Öğr. Üyesi Erbil CÖMERTLER AKTUĞ (ecaktug@pau.edu.tr) ile iletişime geçiniz.

Bu kılavuz Psikoloji Bölümü tarafından oluşturulmuş, 25.05.2025 tarihinde Sanat Tarihi Bölümüne uyarlanmıştır.