

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü

Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönerge, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim dönemleri boyunca kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini ilgili alanda uygulamalı olarak artırmak üzere, staj seçmeli dersinin uygulanmasına dair usul ve esasları içermektedir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencilerinin eğitim öğretim süresi boyunca kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini ilgili alanda uygulamalı olarak artırmak üzere staj seçmeli dersinin uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge 08.10.2017 tarih ve 30204 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 8. maddesi ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1)Bu Yönergede adı geçen;

- a) Bölüm: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümünü,
- b) Dekanlık: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
- c) Fakülte: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
- ç) Fakülte Kurulu: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakülte Kurulunu,

- d) Fakülte Yönetim Kurulu: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- e) Fakülte Sekreterliği: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreterliğini,
- f) Akademik Bölüm Kurulu: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Akademik Bölüm Kurulunu,
- g) Rektörlük: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ Rektörlüğünü,
- ğ) Staj: Öğrencilerin öğrenim süresince edindikleri bilgi ve becerilerini uygulama süreçlerinde pekiştirmelerini sağlayan faaliyetleri,
- h) Staj Danışmanı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Akademik Kurulu önerisi ile Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Bölüm Başkanı tarafından öğrencilere danışman olarak atanan öğretim üyesi,
- ı) Staj Dosyası: Staj çalışmaları hakkında öğrenciler tarafından düzenlenecek dosyayı,
- i) Staj Komisyonu: Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Bölüm Başkanı önerisi ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu Kararı ile atanan en az birisi öğretim üyesi olmak üzere öğretim elemanlarından oluşan, stajlarla ilgili her türlü düzenlemeleri ve takvimi yürüten komisyonu,
- j) Staj Yeri: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum ve kuruluşları,
- k) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,
- l) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünü,
- m) Üniversite: TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Seçmeli Ders Olarak Stajın Amacı, Staj Danışmanı Atanması ve Görevleri, Staj Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

Stajın Amacı

MADDE 5 – Stajın amacı, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümüne kayıtlı öğrencilerin isteğe bağlı olarak yurtiçi ve yurtdışında ilgili kamu veya özel sektör kuruluşlarında alanları ile ilgili uygulamalı çalışmalara katılarak mesleki uygulamaları öğrenmesi ve uygulama alanında beceri ve deneyim sahibi olmasıdır.

Staj Danışmanı Atanması ve Görevleri

MADDE 6 – (1) Staj Danışmanı, Bölüm Akademik Kurulunun önerisi ve Bölüm Başkanının atamasıyla göreve başlar. Staj Danışmanı, Bölüm bünyesinde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri arasından iki yıl için seçilir. Staj Danışmanının tekrar seçilmesi mümkündür.

(2) Öğrencilerin stajları ile ilgili tüm işlemlerini Staj Danışmanı düzenler ve denetler.

(3) Staj başvurusu yapan ve sigorta işlemleri tamamlanan tüm öğrencilerin listesi “POL520 Siyaset Bilimi Stajı” dersini seçen öğrenci listesiyle karşılaştırılır. Staj Danışmanı, staj yapan ancak dersi seçmeyen öğrencileri ders ekleme/bırakma haftasında ilgili öğrenci danışmanına bildirir. İlgili öğrenci danışmanı, staj dersinin seçilmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirir.

(4) Staj Danışmanı, öğrencilerin teslim ettiği stajla ilgili tüm belgeleri Staj Komisyonuna ulaştırmakla ve Staj Komisyonunun toplanmasını organize etmekle görevlidir. “POL520 Siyaset Bilimi Stajı” dersi ve staj kapsamında öğrencilerle yapılan tüm yazışmaları Staj Danışmanı veya görevlendireceği araştırma görevlisi (ders yardımcısı) yürütür. Staj Danışmanı, Staj Komisyonunun kararlarını öğrencilere açıklar.

(5) Staj Danışmanı, stajın yapıldığı kurum tarafından doldurulması gereken belgelerin ve stajın tamamlandığını gösterir belgelerin eksiksiz bir şekilde, süresi içerisinde öğrenci tarafından hazır edilmesinin ardından Staj Dosyasını, gerekçeli olarak değerlendirilmek üzere Staj Komisyonuna iletir.

(6) Staj Danışmanı, staj belgelerinin ve stajın tamamlandığını gösterir belgelerin teslim edildiği güz veya bahar yarıyılıının final sınav haftasının sonuna kadar başvurusu yapılan stajlarla ilgili Staj Komisyonu gerekçeli kararını açıklar.

(7) Staj Danışmanı, Staj Komisyonunun verdiği gerekçeli karara uygun olarak takdir edilen notu akademik takvimde belirtilen zaman içinde POL520 kodlu staj dersinin notu olarak Öğrenci Bilgi Sistemi’ne işler.

Staj Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

MADDE 7 – (1) Staj Komisyonu üyeleri Bölüm Başkanının kararıyla belirlenir. Staj Komisyonu, Bölümde görevli en az biri öğretim üyesi olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Staj Danışmanı, Staj Komisyonunda yer alır ve Staj Komisyonuna başkanlık eder.

(2) Staj Komisyonuna atanan öğretim üyelerinin görev süreleri, atandıkları Staj Komisyonunun kurulduğu tarihten itibaren iki yıl sonra kendiliğinden sona erer. Üyeler tekrar seçilebilir. Komisyona başkanlık eden Staj Danışmanı, iki yıl içerisinde görevinden ayrılırsa Bölüm Akademik Kurulunun önerisi ve Bölüm Başkanının atamasıyla yeni bir Staj Danışmanı en geç iki hafta içerisinde ve her halükârda Staj Danışmanı görev ve sorumluluklarının aksatılmayacağı bir süreç içerisinde ivedilikler atanır. Atama ile birlikte Staj Danışmanı, Staj Komisyonuna başkanlık eder. Atama yapıldığı dek Staj Komisyonuna geçici olarak Bölüm Başkanı başkanlık eder.

(3) Üyelerden birinin görev süresinden önce görevinden ayrılması durumunda yerine Bölümden yeni bir üye atanır. Bu süreçte gerekli görülürse, Bölümde görevli olan yeterli sayıdaki araştırma görevlisi, Staj Komisyonuna yardımcı olmak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilebilir.

(4) Staj Komisyonu; bölüm staj Yönergesini belirli aralıklarla gözden geçirmek, staj başvuru takvimini öğrencilere ilan etmek, staj başvuru sürecinin ve staj başvuru belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu değerlendirmek, stajın amacına ve kurallarına uygun şekilde yürütüldüğünü takip etmek ve stajla ilgili diğer iş ve işlemleri takip etmekle görevlidir.

(5) Staj Komisyonu, öğrencilerden gelen itirazları inceler ve gerekli kararları gerekçeli olarak verir.

(6) Staj Komisyonu, çalışmalarını yürütmek ve gereken kararları almak üzere Staj Komisyonu Başkanı talebiyle toplanır. Toplantılarda alınan kararlar tutanak ile gerekçeli olarak kayıt altına alınır ve Fakülte Dekanlığına sunulur.

(7) Staj Komisyonu, Staj Danışmanı tarafından iletilen stajları gerekçelerini açıklamak suretiyle kabul edebilir veya reddedebilir ve stajla ilgili kararını yazılı olarak, gerekçeleri içermek suretiyle staj belgelerinin teslim edildiği güz veya bahar yarıyılıının final sınav haftasının sonuna kadar verir.

(8) Erasmus Staj Hareketliliği ve diğer Uluslararası Staj Hareketliliklerinin staj yükümlülüğünden sayılması hususunda kararı Staj Komisyonu, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ilgili süreç için öngörülmüş ve ilan edilmiş olan kriterleri temel alarak, öğrencinin işbu Yönerge tarafından kabul edilmiş olan staja ilişkin koşulları sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek suretiyle verir.

(9) Yatay ve dikey geçiş ile değişim programlarıyla gelen öğrencilerin yaptıkları stajların kabul edilip edilmeyeceği hakkında kararını Staj Komisyonu, öğrencinin işbu Yönerge tarafından kabul edilmiş olan staja ilişkin koşulları sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek suretiyle verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staja İlişkin Koşullar, Staj Yeri, Staj Ön Onayı, Stajın Başlaması ve Devam Zorunluluğu ile İlgili Usul ve Esaslar

Staja İlişkin Koşullar

MADDE 8 – (1) Staj seçmeli dersi altıncı yarıyı tamamlamış öğrenciler tarafından seçilebilir. Stajlar, haftalık ders programında derslerle ilgili ve sınav dönemlerinde ise sınavlarla ilgili yükümlülüğün olmadığı zaman diliminde ve haftalık 3 günden az olmamak üzere planlanarak yapılır. Staj süresi 40 iş günüdür ve resmî tatillere denk gelen günler, staj süresinden sayılır. Mevlâna Değişim Programı veya Uluslararası Ortak Lisans Programı (Çift Diploma Programı) kapsamında Almanya’da anlaşmalı üniversitede eğitim alan öğrenciler için staj süresi en az 20 iş günü olabilir.

Staj Yeri

MADDE 9 - Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından kabul edilmesi şartıyla yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren kamu ve özel sektöre ait her türlü işletme ve kurumda staj yapabilirler. Bu kapsamda, yurt dışında yapılacak stajlar için staj yapılacak ülkenin ve varsa staj yapılacak kurumun koşullarını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Ön Onayı

MADDE 10 - (1) Staj Yerinin belirlenmesi sürecinde sorumluluk öğrenciye aittir. Staj sürecine başlayabilmek için Staj Komisyonunun ön onayı gerekir. Bu onayın alınması için aşağıdaki usullerin takip edilmesi gerekir.

- a) Öğrenci, Staj Yerini belirledikten sonra Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilen süre içerisinde staj formunu doldurarak Staj Danışmanına iletir.
- b) Staj Danışmanı, başvuru formunun kendisine teslim edilmesini takiben bir hafta içerisinde, staj yapılacak kurumu, staj süresini ve içeriğini inceleyerek bir karar verir. Staj Danışmanı, yapılacak stajı uygun bulursa başvuru formunu imzalar ve öğrenciyi bilgilendirir.
- c) Staj başvurusu kabul edilmemesi halinde öğrenci, Staj Danışmanının da önerilerini dikkate alarak yeni bir Staj Yeri belirleyip iki hafta içerisinde aynı usulde tekrar Staj Danışmanına başvuru yapabilir.

Stajın Başlaması

MADDE 11 – (1) Öğrenci, Komisyon tarafından düzenlenen staj ön kabul belgesini aldıktan sonra staja başlar.

Devam Zorunluluğu

MADDE 12 - (1) Staja devam zorunludur. Öğrenci, staj süresinin %10'unu aşmamak üzere mazeretli olarak devamsızlık yapabilir. Bu durumda, Staj Danışmanının olumlu görüşüyle birlikte devamsızlık süresi, staj süresinden sayılır. Staj süresinin %10'unu aşan mazeretli devamsızlık durumlarında Staj Komisyonu toplanıp öğrencinin mazeretini inceleyerek karar verir.

(2) Staj süresince mazeretsiz ve izinsiz olarak devamsızlık yapan öğrencinin staj programı devamsız olarak değerlendirilir ve öğrencinin "POL520 Siyaset Bilimi Stajı" dersi notu FZ olarak verilir. Staj Danışmanı tarafından bu Yönergenin 6. maddesinin 5. fıkrasında belirtilen usul uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İşleyişi ve Öğrencinin Yükümlülükleri, Staj Dosyası, Stajın Tamamlanması, Stajın Notlandırılması ve Sigorta İşlemleri ile ilgili Usul ve Esaslar

Stajın İşleyişi ve Öğrencinin Yükümlülükleri

MADDE 13 – (1) Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak kaydıyla stajın yapılacağı kurumun belirlenmesi ve öğrencinin bu kurumda staja kabulü öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Staj yapılacak kurum tarafından; stajın kapsamı, içeriği ve süresi ile ilgili bir yazı talep edilmesi halinde öğrenci, konuyla ilgili olarak İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak başvurur. Dekanlık, uygun nitelikte hazırlanan açıklamayı öğrenciye yazılı olarak teslim eder.

(3) Öğrenci, yapacağı stajla ilgili olarak içerisinde; öğrencinin adı, öğrenci numarası, staj yapacağı kurumun adı, iletişim bilgileri, irtibat sorumlusu, kurumun faaliyet alanı ve gerçekleştirilecek stajın içeriği ve süresi ile ilgili açıklamanın yer aldığı Staj Başvuru Formunu doldurup staj yapacağı kuruma onaylatır. Bu onay, staj yapılacak dönemin akademik takviminde belirtilen "Öğrenciler İçin Kayıt Yenileme Başlama ve Bitiş Tarihleri" içerisinde Staj Danışmanına teslim edilir. Staj Başvuru Formunu teslim alan Staj Danışmanı, staj yapılacak firmayı, stajın süresi ve içeriğini değerlendirdikten sonra yapılacak stajın uygun olup olmadığını, söz konusu formun teslimini takiben bir hafta içerisinde değerlendirir. Deđerlendirmenin olumsuz olması halinde öğrenci bir kereye mahsus olmak üzere en fazla iki hafta içinde yeni bir Staj Başvuru Formu hazırlayarak Staj Danışmanına teslim edebilir. Staj Danışmanı tarafından değerlendirilen Staj Başvuru Formunun ilgili Danışman'dan teslim alınması öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Staj Danışmanı tarafından staj başvuru formu onaylanan öğrenci, "Staj Başvuru Formunu" ve "Beyanname" ile "Taahhütname Formunu", Dekanlığa teslim eder.

(5) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(6) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez.

(7) Stajını tamamlayan öğrenci, yapmış olduğu stajla ilgili hazırlayacağı sunumun çıktısını Staj Dosyasıyla birlikte Staj Danışmanına teslim eder. Öğrenci, hazırlayacağı sunumu raporlayıp, çalışmasını “POL520 Siyaset Bilimi Stajı” isimli derste sunmakla yükümlüdür.

Staj Dosyası

MADDE 14 - Staj Dosyası aşağıdaki formları içerir:

- a) Öğrenci Değerlendirme Formu: Stajın yapıldığı kurumun staj yetkilisinin staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği, kapalı zarfta teslim edilen ve kurumun staj yetkilisi tarafından verilmiş olan onaylı ve imzalı form olup ilgili belgenin kapalı zarfta teslim edilmesi, aynı zamanda staj yetkilisi tarafından onaylanması ve imzalanması gerekmektedir. Öğrenci Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce olarak doldurulabilir.
- b) İşyeri Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj yaptığı kurumu değerlendirdiği, İşyeri Değerlendirme Formu. İşyeri Değerlendirme Formu öğrenci tarafından Türkçe olarak doldurulur.
- c) Haftalık Staj Raporu: Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı haftalık staj raporu. Haftalık staj raporu, stajın yapıldığı kurumda öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe olarak hazırlanır.

Stajın Tamamlanması

MADDE 15 – Staj süresini tamamlayan öğrenci, Staj Dosyasını ilgili eğitim-öğretim dönemine ilişkin akademik takvimde belirtilmiş olan “Yarıyıl Sonu Sınavlarının Başlama ve Bitiş Tarihleri” sonuna kadar Staj Danışmanına teslim eder. Bu süre içerisinde 40 iş gününü dolduramamış öğrenciler, 40 iş gününü doldurmak suretiyle akademik takvimde belirtilmiş olan “Bütünleme Sınavlarının Başlama ve Bitiş Tarihleri” sonuna kadar Staj Danışmanına Staj Dosyasını teslim edebilir.

Stajın Notlandırılması

MADDE 16 - Öğrencinin Staj Dosyasını ve sunumunu değerlendiren Staj Komisyonu, öğrencinin “POL520 Siyaset Bilimi Stajı” isimli dersi için TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde tanımlanan harf notlarından birisini takdir eder ve Staj Danışmanı öğrencinin notunu akademik takvime uygun olarak en geç “Yarıyıl Sonu Sınav Notlarının Sisteme İşlenmesi ve İlanının Son Günü” içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine işler. Dosyalarını “Bütünleme Sınavlarının Başlama ve Bitiş Tarihleri” sonuna kadar Staj Danışmanına teslim eden öğrencilerin notları akademik takvime uygun olarak en geç “Bütünleme Sınav

Notlarının Sisteme İşlenmesi ve İlanının Son Günü” içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 17 - (1) Yurt içinde yapılacak stajlarda her öğrenci için staj süresince Üniversite tarafından sigorta yapılır. Sigortası yapılmayan öğrencilerin stajları kabul edilmez. Üniversitenin talep etmesi halinde öğrenci, sigortasının yapılabilmesi için gerekli tüm bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak sağlamaktır. Öğrencinin gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz sağlamaması nedeniyle oluşabilecek gecikme ve diğer durumlardan Üniversite sorumlu değildir. Stajına başlamadan önce sigortasının yapılmış olduğunu kontrol etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Stajyer öğrencinin sigorta primlerinin ödenmesi ile ilgili evraklar, Fakülte Sekreterliği tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilir. Ödeme işlemi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Yurtdışında gerçekleştirilecek stajlar için Üniversite'nin sigorta yapma yükümlülüğü ve yetkisi yoktur. Bu nedenle, yurtdışında yapılacak stajlar için stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun koşullarını karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(4) Öğrencinin yaptığı stajın süresi 40 iş gününü aşarsa, yapılan stajın sadece 40 iş günü staj dersi kapsamında saydırılabilir ve Üniversite tarafından sigortalanabilir. 40 iş gününü aşan kısım için öğrencinin staj yapacağı şirket sigorta yaptırmalıdır; üniversitenin bu konuda sigorta sağlama yükümlülüğü bulunmamaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge, TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.