

TÜRK – ALMAN ÜNİVERSİTESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

Ek-1

Sosyoloji Bölümü
Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyoloji Bölümü Lisans Programı öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8 inci maddesi ile 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede adı geçen;

- a) Bölüm: Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyoloji Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyoloji Bölümü Bölüm Başkanını,
- c) Fakülte: Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesini,
- d) Dekan: Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanını,
- e) Fakülte Yönetim Kurulu: Türk-Alman Üniversitesi Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f) Rektörlük: Türk-Alman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- g) Üniversite: Türk-Alman Üniversitesini,
- h) Staj: Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince, öğrencilerin öğrenim süresince edindikleri bilgi ve becerileri uygulama süreçlerinde pekiştirmelerini sağlayan faaliyetleri,
- i) Staj Komisyonu: Sosyoloji Bölüm Başkanının önerisi ve Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile atanan öğretim üyelerinden oluşan, stajlarla ilgili her türlü düzenlemeleri yürüten Komisyonu,
- j) Staj Koordinatörü: Sosyoloji Bölüm Başkanı tarafından Koordinatör olarak atanan öğretim üyesini,

- k) Staj Dosyası: Staj çalışmaları hakkında öğrenciler tarafından düzenlenecek dosyayı,
- l) Staj Yeri: Staj çalışmasının yapılacağı kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşları ve bunlara bağlı yürütülen araştırma projelerini,
- m) Staj Başvuru Formu: Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurumun bilgilerini, stajın hangi bölümde ne kadar süre ile gerçekleştirileceğini ve öğrenciye dair bilgileri içeren belgeyi,
- n) Öğrenci Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj sürecince kurumla olan ilişkisinin, yetkinlik ve yeterliliklerinin, ilgi düzeyinin ve sorumluluk bilinci gibi diğer özelliklerinin staj yaptığı kurum tarafından değerlendirildiği belgeyi,
- o) İş Yeri Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj sürecinin ardından staj yaptığı kurumu değerlendirdiği ve staj sonundaki kazanımlarını belirttiği belgeyi,
- p) Haftalık Staj Raporu: Her staj gününde gerçekleştirilen çalışmaları içeren dosyayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonunun ve Koordinatörünün Atanması ve Görevleri

MADDE 4 – (1) Staj Koordinatörü Sosyoloji Bölüm Başkanı tarafından Sosyoloji Bölümünde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim üyeleri arasından atanır. Bölüm Başkanının gerek gördüğü hallerde Staj Koordinatörü değiştirilebilir.

Staj Koordinatörünün Görevleri

MADDE 5 – (1) Staj Koordinatörünün görevi stajla ilgili süreci iş bu Yönerge çerçevesinde koordine etmektir. Staj Koordinatörü, Staj Komisyonunun verdiği karara uygun olarak takdir edilen notu akademik takvimde belirtilen zaman içinde ilgili dersinin notu olarak Öğrenci Bilgi Sistemine işler.

Staj Komisyonunun Atanması

MADDE 6 – (1) Staj Komisyonu üyeleri Sosyoloji Bölüm Başkanının önerisi ve Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir. Staj Komisyonunun görev süresi iki yıldır. Staj Komisyonu, Sosyoloji Bölümünde görevli üç öğretim üyesinden oluşur. Staj Koordinatörü ve Sosyoloji Bölüm Başkanı Komisyonun doğal üyesidir.

(2) Üyelerden birinin, görev süresinden önce görevinden ayrılması durumunda yerine Sosyoloji Bölümünden yeni bir üye atanır. Sonradan atanan üye ya da üyelerin görev süresi ya da süreleri, atandığı Staj Komisyonunun kurulduğu tarihten itibaren iki yıldır.

(3) Gerekli görüldüğü halde Staj Komisyonuna yardımcı olmak üzere Sosyoloji Bölümünde görevli yeterli sayıda araştırma görevlisi Sosyoloji Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilir.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 7 – (1) Staj Komisyonu işbu Yönergenin konusunu oluşturan öğrenci stajına dair konularda karar vermeye yetkilidir. Staj Koordinatörü tarafından kendisine teslim edilen staj dosyalarını Yönergede belirlenmiş usul ve kurallara uygun şekilde değerlendirmek ve sonucu yine Yönergede belirlenmiş süreler içerisinde Staj Koordinatörüne bildirmekle görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Stajın Amacı

MADDE 8 – (1) Stajın amacı, öğrencilerin Sosyoloji Bölümünde aldıkları teorik eğitim kapsamında edindikleri bilgi ve becerilerini çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda ve bunlara bağlı araştırma projelerinde tecrübe etmelerini, söz konusu teorik bilgilerin fiili durumda nasıl hayata geçirildiğini görmelerini ve çeşitli uygulama alanlarına aşına olmalarını sağlamaktır.

Staj Yeri

MADDE 9 – (1) Öğrenci tercih edeceği ve staj koordinatörü tarafından evrak üzerinden uygun görülen ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda staj yapabilir. Yönerge hükümlerinin dışına çıkmamak kaydıyla stajın yapılacağı kurumun belirlenmesi ve öğrencinin bu kurumda staja kabulü öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yapılacak kurumun stajın kapsamı, içeriği, süresi ile ilgili bir yazı talep etmesi halinde, öğrenci konuyla ilgili olarak Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığına yazılı olarak başvurur. Dekanlık uygun nitelikte hazırlanan açıklamayı öğrenciye en kısa sürede yazılı olarak teslim eder.

Stajın Süresi ve Zamanı

MADDE 10 – (1) Zorunlu staj süresi 20 iş günüdür; staj kural olarak kesintisiz ve tek seferde yapılır. Öğrenci, üçüncü dönemin sonundan itibaren staj yapmaya hak kazanır. Bu konuda oluşabilecek istisnalarda Staj Komisyonu karar yetkisine sahiptir. Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciler diplomalarını almaya hak kazanamazlar. Stajlar, öğretim, sınav hazırlık ve sınav dönemlerini içeren süreler dışında yapılır. Açıklanan ders programlarına göre hafta içi dersleri bulunmayan günlerde öğrenciler, öğretim dönemlerinde de stajlarını yapabilirler.

Staj Başvurusu

MADDE 11 – (1) 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 açıklama bulunan Staj Başvuru Formunu (EK-1) doldurup staj yapacağı kuruma onaylatır. Bu onay staj yapma yeterliliğinin kazanılacağı dönemin yarıyıl sınavı haftasının bitimine müteakip bir hafta içerisinde Staj Koordinatörüne teslim edilir. Staj Başvuru Formunu teslim alan Staj Koordinatörü, staj yapılacak kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşları, stajın süresi ve içeriğini evrak üstünde değerlendirdikten sonra yapılacak stajın uygun olup olmadığını, söz konusu formun teslimini takiben iki hafta içerisinde değerlendirir. Değerlendirmenin olumsuz olması halinde öğrenci bir kereye mahsus olmak üzere en fazla iki hafta içinde yeni bir Staj Başvuru Formu hazırlayarak Staj Koordinatörüne teslim edebilir. Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilen Staj Başvuru Formunun teslim alınması öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Koordinatörü, karar veremediği başvuruların olması durumunda Staj Komisyonundan görüş alabilir.

Staja Devam Zorunluluğu

MADDE 12 – (1) Staja devam zorunludur. Staj süresinin %10'una kadar mazeretli devamsızlık hallerinde Staj Koordinatörünün olumlu görüşü ile bu süre staj süresinden sayılır. Staj süresinin %10'unu aşan mazeretli devamsızlık durumlarında Staj Komisyonu karar verir.

Staj Dosyası

MADDE 13 – (1) Stajını tamamlayan öğrenci, yapmış olduğu stajla ilgili hazırlayacağı sunumun çıktısını, stajın bitimini takip eden ilk eğitim-öğretim dönemi derslerinin başlamasından itibaren bir hafta içerisinde staj dosyasıyla birlikte Staj Koordinatörüne teslim eder. Staj dosyası aşağıdaki formları ve bölümleri içerir:

- Stajın yapıldığı kurumun staj yetkilisinin staj yapan öğrenciyi değerlendirdiği, kapalı zarfta teslim edilen ve kurumun staj yetkilisi tarafından onaylı ve imzalı Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-2). Öğrenci Değerlendirme Formu, stajın yapıldığı kurum tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce dillerinden birinde doldurulabilir.

- Öğrencinin staj yaptığı kurumu değerlendirdiği, İşyeri Değerlendirme Formu (EK-3) öğrenci tarafından Türkçe olarak doldurulur. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce dillerinden birinde doldurulabilir.

- Öğrencinin, yapılan stajla ilgili olarak hazırladığı Haftalık Staj Raporu (EK-4) staj yerinde öğrencinin staj boyunca gerçekleştirdiği faaliyetlerin detaylı anlatımını içerir. Haftalık staj raporu öğrenci tarafından Türkçe olarak hazırlanır. Bu hususta ortaya çıkabilecek istisnalar Staj Komisyonunca değerlendirilir. Stajın yurtdışında yapılmış olması durumunda söz konusu belge Almanca veya İngilizce dillerinden birinde doldurulabilir.

Öğrenci hazırladığı sunumu Staj Komisyonunun karşısında Almanca olarak yapar. İstisnai durumlarda Staj Komisyonunun kararına bağlı olarak sunumun öğretim üyeleri tarafından Almanca yazılı haliyle değerlendirilmesi istenebilir.

Staj Dosyasının Staj Yapılan Kurum Tarafından Başarısız Bulunması

MADDE 14 – (1) Stajın yapıldığı kurum tarafından Öğrenci Değerlendirme Formunda başarısız olduğu bildirilen öğrencilerin stajları geçersiz kabul edilir ve değerlendirmeye alınmaz. Bu durumda öğrencinin itirazı halinde stajın kabulü ile ilgili nihai karar ve yetki Staj Komisyonuna aittir.

Staj Dosyasının Değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Staj Koordinatörü, yalnızca stajın yapıldığı kurum tarafından başarılı bulunan staj dosyalarını değerlendirilmek üzere staj komisyonuna iletir. Öğrencinin stajını değerlendiren Staj Komisyonu somut gerekçelere dayandırarak stajı tümüyle kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya tümüyle reddedebilir ve stajla ilgili kararını yazılı olarak staj belgelerinin kendisine ulaştırılmasını takip eden ilk yarıyıl vize sınav haftasının sonuna kadar Staj Koordinatörüne iletir. Stajın içeriği ile ilgili, Staj Komisyonunun vereceği olumlu karar sonucunda öğrencinin stajı kabul edilir.

Stajın Notlandırılması

MADDE 16 - (1) Staj dosyasını değerlendiren Staj Komisyonu değerlendirme notunu Staj Koordinatörüne iletir. Staj Koordinatörü notu öğrencinin ilgili dersi için Öğrenci Bilgi Sistemine girer. Öğrencinin yaptığı stajın değerlendirilebilmesi için Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16. ve 18. maddelerindeki şartları sağlaması gerekmektedir.

Yatay Geçiş Öğrencilerinin Durumu

MADDE 17 - (1) Yatay geçiş yolu ile gelen öğrenciler için Staj Komisyonunun, varsa öğrencinin daha önce yapmış olduğu stajlarının intibakı hususunda kararı gerekir.

Çift Anadal Öğrencilerinin Durumu

MADDE 18 - (1) Çift anadal yapan öğrenci, öğrencisi olduğu her iki bölümün zorunlu staj isteklerini ayrı ayrı yerine getirmek zorundadır. Öğrenci, yaptığı zorunlu stajın iki bölümün de zorunlu staj gerekliliklerini yerine getirdiğini düşündüğü ve bu nedenle stajının her iki programın da zorunlu stajına sayılmasını talep ettiği durumlarda, bu durumu gerekçeleriyle iki bölüme de yazılı olarak bildirir. Öğrencinin yaptığı stajın, çift anadal yaptığı her bölümde ayrı ayrı kabulü gerekir. Öğrenci, staj belgelerini öğrencisi olduğu her bölüme ayrı ayrı teslim etmekle yükümlüdür. Staj belgelerinin teslim sürelerinin çakışması halinde, öğrenci belgelerini bölümlerden birine teslim eder ve durumu öğrencisi olduğu diğer bölüme yazılı olarak bildirir.

Yurt İçi Sigorta İşlemleri

MADDE 19 - (1) Yurt içinde yapılacak stajlarda her öğrenci için staj süresince Türk-Alman Üniversitesi 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 sağlamakla yükümlüdür. 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.

Yurt Dışı Sigorta İşlemleri

MADDE 20 – (1) Yurt dışında gerçekleştirilecek stajlar için Üniversitenin sigorta yapma yükümlülüğü ve yetkisi yoktur. Bu nedenle, yurt dışında yapılacak stajlar için stajın yapılacağı ülkenin ve varsa stajın yapılacağı kurumun koşullarını karşılamak öğrencinin sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 21 - (1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 - (1) Bu Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan hallerde “Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge, Türk-Alman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönergeyi Türk-Alman Üniversitesi Rektörü yürütür.