

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim programlarında yer alan zorunlu yaz stajlarının planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ile ilgili temel kuralların, ilkelerin ve yöntemlerin düzenlenmesidir.

Madde 2 - Kapsam

Bu Yönerge, Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları zorunlu yaz staj faaliyetlerinin esaslarını kapsar.

Madde 3 - Dayanak

Bu Yönerge, 17 Haziran 2021 ve 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

Madde 4 - Tanımlar

Bu yönergede geçen;

- a) *Üniversite*: Başkent Üniversitesi’ni,
- b) *Meslek Yüksekokulu*: Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nu,
- c) *Yüksekokul Kurulu*: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kurulu’nu,
- ç) *Müdürlük*: Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- d) *Programlar*: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’ndaki programlarını,
- e) *Staj*: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu’nda verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaz döneminde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- f) *Staj Yeri*: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin stajını gerçekleştirdikleri ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarını,
- g) *Staj Komisyonu*: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce, öğrencilerin stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen staj koordinatörü ve ilgili bölüm başkanlarını,
- ğ) *Staj Koordinatörü*: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu staj komisyon başkanını,
- h) *Denetçi Öğretim Elemanı*: Staj Komisyonu tarafından Yüksekokul Müdürlüğünün onayı alınarak görevlendirilen, staj evrak ve dosyalarını teslim alan öğretim elemanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Görevlendirmeler ve Sorumluluklar

Madde 5- Staj Koordinatörünün Görevleri

- Staj Komisyonuna başkanlık eder.
- Staj süreçlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlar.
- Staj takviminin hazırlanmasını koordine eder ve uygulanmasını takip eder.
- Staj Komisyonu kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Denetçi öğretim elemanlarının görevlendirilmesini koordine eder.
- Öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantılarını organize eder ve yürütür.
- Staj sürecine ilişkin ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik gerekli koordinasyonu sağlar.
- Staj sürecine ilişkin raporları hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Bölüm başkanları ve program sorumluları ile koordinasyonu sağlar.
- Gerekli durumlarda kurumlarla iletişimi yürütür.

Madde 6 - Staj Komisyonunun Görevleri

- Programların staj süreçlerini planlar, yürütür ve değerlendirir.
- Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen staj takvimini ilan eder ve uygular.
- Stajda kullanılacak belgelerin hazırlanmasını, çoğaltılmasını ve yayımlanmasını sağlar.
- Staj takviminin ilanından önce öğrencilerle bilgilendirme toplantıları yapar.
- Öğrencilerin buldukları staj yerlerinin uygunluğunu inceler ve onaylar.
- Öğrencilere staj yeri bulma konusunda rehberlik eder.
- Staj yerleri ile ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapar.
- Staj yeri değişiklik taleplerini değerlendirir.
- Denetçi öğretim elemanlarını belirler ve denetim esaslarını oluşturur.
- Gerekli durumlarda farklı programlardan denetçi görevlendirilmesini teklif eder.
- Sigorta işlemleri için gerekli belgelerin Başkent Üniversitesi'nin ilgili birimlerine iletilmek üzere Müdürlüğe iletilmesini sağlar.

Madde 7- Denetçi Öğretim Elemanlarının Görevleri

- Öğrencilerin staj süreçlerini izler ve denetler.
- Staj belgelerini imza karşılığı teslim alır.
- Denetimlere ilişkin formları düzenler ve kayıt altına alır.
- Staj dosyalarını inceler ve değerlendirme sürecine katkı sağlar.
- Komisyon tarafından belirlenen usullere uygun şekilde raporlama yapar.

Madde 8 - Bölüm Başkanlarının Görevleri

- Staj dersi bölüm başkanları üzerine açılır.
- Bölüm başkanı bu görevleri program sorumlularıyla birlikte koordine eder.
- Bölüm Başkanları, Zorunlu Yaz Stajı Komisyonu tarafından gönderilen staj raporu dosyalarını doldurarak ilan edilen tarihe kadar Staj Komisyonu Başkanına iletir.
- Değerlendirme belgelerini zamanında toplar, değerlendirir ve Staj Komisyonunun belirlediği arşiv kurallarına uygun olarak arşiv dosyalarının oluşturulmasını sağlar.
- Denetçilerin değerlendirme yapmasını ve arşiv dosyalarını oluşturmasını sağlar.

- e) Denetçilerin hazırlayarak kendilerine teslim ettiği arşiv dosyalarının tek bir dosya hâline getirilerek arşivlenmek üzere Yükseköğretim Sekreterliğine teslim edilmesini sağlar.
- f) Not girişlerinin yapılmasını ve staj öncesinde geçici olarak verilen “S” notlarının nihai harf notuna çevrilmesini sağlar.
- g) Staj Komisyonunun belirlediği arşivleme kurallarına uygun olarak hazırlanan staj dosyalarının kontrollerini yapar.
- ğ) Kontrolleri yapılan staj dosyalarının Yükseköğretim Sekreterliğine teslim edilmesini sağlar.
- h) Son not dökümlerinin Yükseköğretim Sekreterliğine arşiv dosyalarına eklenerek iki nüsha hâlinde teslim edilmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Zorunlu Yaz Stajının Yürütülmesi ile İlgili Hususlar

Madde 9 - Staj Yapma Zorunluluğu

Öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için aranan koşullardan biri, stajlarını başarıyla tamamlamalarıdır.

Madde 10 - Staj Yapma Önkoşulu

Öğrenciler, staj dersini en erken ikinci yarıyılıda, akademik takvimde belirlenen ders seçimi veya ders ekleme-bırakma döneminde ders kayıtlarına eklemek zorundadır.

Madde 11 - Staj Süresi ve Zamanı

- a) Staj, öğretim planına ve akademik takvime uygun olarak Müdürlük tarafından belirlenen tarih aralığında yapılır.
- b) Öğrenciler staj süresince, yaz okulunda açılmış olan en fazla bir dersi alabilirler. Böyle bir durumda öğrencinin bir dilekçe ile Yükseköğretim Sekreterliğine başvurması gerekir.
- c) Tüm ders yükünü tamamlamış olmasına rağmen stajını tamamlamamış olan öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından belirlenen takvime göre staj yaparlar.
- ç) Programların zorunlu yaz stajı süresi, ilgili akademik yılın akademik takviminde derslerin başlamasından önce Yönetim Kurul Kararı ile belirlenir.
- d) Yurt içinde staj yapacak öğrenciler için staj kesintisizdir. Ancak yurt dışında staj yapan öğrenciler, eksik staj günlerini tamamlayabilmek için, stajlarını aynı staj dönemi içinde iki seferde tamamlayabilirler. Öğrencilerin hastalık, resmî tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle çalışmalarına ara verdikleri günler, staj süresinden sayılmaz.
- e) Hastalık, resmî tatil, grev, iş yerinin kapanması gibi staja ara verilmesini gerektiren zorunlu sebepler doğduğunda öğrenci, stajını denetleyen öğretim elemanına, durumu gösterir belgeyle birlikte yazılı olarak bilgi vermekle yükümlüdür. Bu süre staj süresine eklenir, ancak staj ara verilen süre, 15 iş gününü geçemez.
- f) Öğrenciler haftada en az 5 (beş), en fazla 6 (altı) gün çalışırlar. Ancak staj yapılan işyerinin haftalık çalışma düzenine uyum sağlamaları da beklenir.
- g) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı aracılığıyla staj yapmak isteyen öğrenciler (Staj Komisyonunun belirlediği staj sürelerinden az olmamak kaydıyla) stajlarını kendilerine bildirilen kurumlarda tamamlayabilirler. Bu öğrenciler, kurumun belirleyeceği fazladan staj süresini kabul etmiş sayılırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Zorunlu Yaz Stajının Başlaması ve Denetlenmesi

Madde 12 - Stajın Başvuru Süreci

- a) Staj yapmak isteyen öğrenciler, staj koordinatörü tarafından gerçekleştirilecek bilgilendirme toplantısına katılmak zorundadır. Koordinatör, bu toplantıda staj takvimi hakkında bilgilendirmeyi yapar ve beklentileri paylaşır.
- b) Staj yapmak isteyen öğrenciler, staj takviminde belirlenen tarihe kadar staj kabul belgesini ve gerekli olan diğer belgeleri, denetçi öğretim elemanlarına teslim eder.
- c) Öğrenciler, staj yeri araştırmalarını her zaman yapabilir ve ilke olarak staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak staj yeri, takvimde belirtilen bildirme süresini aşmaması koşuluyla, staj yeri, bölüm başkanı öğretim elemanı tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir. Staj yapılacak yerin öğrenci tarafından bulunması esastır. Bulunan staj yerinin, öğrencinin öğrenim gördüğü programın staj yeri kriterlerine uygun olması gereklidir.
- ç) Öğrenciler tarafından bildirilen staj yerinin uygunluğu Staj Komisyonu tarafından incelenerek onaylanır. Öğrencilerin staj yapabilecekleri yerler, bölüm başkanı öğretim elemanları tarafından ilgili akademik yılın bahar döneminde belirlenerek Staj Komisyonuna iletilir ve bu yerlere ilişkin bilgilendirme MYO web sayfasında öğrencilere staj öncesinde ilân edilir.
- d) Staj yerleri kesinleşen öğrenciler, staj kabul belgesini ve sigorta işlemleri için gerekli olan staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formunun aslını staj yapacakları kuruma onaylattıktan sonra, ilan edilen koşul ve takvime uygun olarak, Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadırlar.
- e) Stajyer öğrencilerin "SGK İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortası" Başkent Üniversitesi tarafından yapılmaktadır.
- f) Staj belgeleri her yıl staj takvimi başlamadan önce Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu internet sayfasında yayımlanır.
- g) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği, "Staj yapılan kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi verilmesi ve gerekli durumlarda kişisel koruyucu donanımların sağlanması gerekmektedir."

Madde 13 - Staj Dosyasının Temini

- a) Staj yapacak öğrenci, iki bölüm halinde hazırlanan staj dosyasını Yüksekokul internet sayfasından indirerek, staj yapılacak kurum tarafından doldurulacak bölümü, kurum yetkilisine teslim eder.
- b) Öğrenciler kendilerinin doldurması gereken staj dosyasını da kurallara uygun olarak doldurmak zorundadırlar.
- c) Öğrenciler, staj dosyalarındaki değerlendirme formlarının staj süresince yetkili kişi ve/veya kişilerce eksiksiz doldurulmasından bizzat sorumludur.
- ç) Staj dosyaları mavi tükenmez kalemle ve el yazısıyla doldurulur.
- d) Öğrenciler, staj dosyasını staj takviminde belirlenen tarihe kadar Staj Komisyonuna, staj yapılan kurumun kaşe ve yönetici imzasını taşıyan kapalı bir zarf içinde bizzat getirirler. Staj dosyası, staj yapılan kurum tarafından postayla da gönderilebilir; ancak bu şekilde gönderilen dosyanın sorumluluğu öğrenciye aittir.

Madde 14 - Staja Başlama

Staja başlayan öğrenci, ilk iki (2) iş günü içinde, buldukları kuruma ilişkin bilgileri denetçi öğretim elemanına e-posta yoluyla bildirmek zorundadır. Bu bilgileri iletmeyen öğrencinin stajı başlamış sayılmaz.

Madde 15 - Staj Yerinin Değiştirilmesi veya Ara Verilmesi

- a) Öğrencilerin hastalık, resmî tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. mücbir nedenlerle staja ara vermeleri ve bu durumu belgelendirmeleri halinde, bu günler staj süresine dahil edilmez.
- b) Ara verilen stajın geri kalan süresi, yer ve zaman tespiti yapılarak Staj Komisyonu tarafından tamamlattırılır.
- c) Staj yeri değişiklik talebi, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- ç) Yukarıda sayılan zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya stajı iptal edilir.

Madde 16 - Stajın Denetimi

- a) Öğrencilerin staj denetiminin şekli Yükseköğretim Kurulu Müdürlüğünün onayı alınarak Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.
- b) Öğrenciler, staj süresince denetçi öğretim elemanları tarafından telefonla veya yerinde denetlenir. Bu denetimlerde telefonla veya yerinde denetim formu doldurulur. Denetim sayısı, en az dört (4) telefon aramasıdır. Yerinde denetim ise öğretim elemanının takdirindedir. Bu form, tüm denetimler bittikten sonra diğer evraklarla birlikte Staj Komisyonuna teslim edilir.
- c) Denetçi öğretim elemanı tarafından talep edilmesi ve Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması üzerine, öğrenciler staj yerine gidilerek denetlenebilir. Bu denetim, denetçi öğretim elemanınca yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü takdirde, Staj Komisyonu tarafından başka bir denetçi öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bu denetimlerde yerinde denetim formu doldurularak Staj Komisyonuna teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 17 - Stajın Bitişi ve Değerlendirilmesi

- a) Staj değerlendirmeleri ve not girişleri, üzerine staj dersi açılmış bölüm başkanı tarafından yapılır. Staj değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim formu bilgileri, staj dosyaları ve öğrencilerin staj raporları birlikte ele alınır.
- b) Staj notu, yüz (100) puan üzerinden değerlendirilecek olup staj ölçütlerinin puan ağırlığı aşağıdaki gibidir;
- c) Öğrencilerin stajları, bu Yönergenin 16/b fıkrasında belirlenen ölçütler dikkate alınarak değerlendirilir ve not verme işlemi Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılır.

1. Yerinde Denetim/Telefonla Denetim Notu: % 60
2. Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Notu: % 20
3. Staj Dosyası Notu: % 20

Madde 18 - Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar

- a) Denetçi öğretim elemanı tarafından yapılan denetim sayısının en az yarısında (yerinde ve/veya telefonla denetiminde) geçerli bir mazereti olmaksızın öğrencinin staj yerinde bulunamaması durumunda stajı geçersiz sayılır.
- b) Staj süresinin geçerli bir mazeret olmaksızın tamamlanamaması, Staj Komisyonu tarafından onay verilmeyen yerde staj yapılmış olması, staj dosyasının ve raporunun bu Yönergede belirtilen biçimde ve ilan edilen takvime uygun olarak teslim edilmemesi durumunda stajı geçersiz sayılır.
- c) Stajın yapıldığı kurumdaki yetkililerin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmeleri durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Madde 19 - Disiplin Cezası Alınması Durumu

- a) Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” uyarınca kınama cezası almış ise stajına devam eder. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda staja devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilemeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlattırılır.
- b) Staj bitim tarihi akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa staj iptal edilir.

Madde 20 - Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Stajın değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Madde 21 - Önceki Uygulamalı Eğitimlerin Tanınması

- a) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmede mesleki eğitim ve stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek intibak yönergesine uygun olarak karara bağlanır.
- b) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu yönergenin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Madde 22 - Öğrencilerin Disiplin İşleri ve Sorumlulukları

- a) Öğrenciler, staj süresince, ‘Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ hükümlerine uymakla yükümlüdürler. Ayrıca öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar.
- b) Öğrenciler staj süresince staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi zararlardan bizzat sorumludur.

Madde 23 - Yurt Dışında Staj Yapma

- a) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için de Yönergede yer alan esaslar aynen geçerlidir. Gerekli görülen uyarlamalar Yüksekokul Müdürlüğünün onayı alınarak Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- b) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin stajları, Madde 10/d'de belirtildiği gibi Yönetim Kurulu Kararı'yla 2 (iki) parça halinde yapılabilir.

Madde 24 - Yürürlük

Bu yönerge Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 25 - Uygulama

Bu yönergede yer almayan staj değerlendirme sonuçlarına yönelik diğer durumlarda, Başkent niversitesi n Lisans ve Lisans Eğitim-đretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Madde 26 - Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

11.03.2022 tarih ve 2022/04 sayılı Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 27 - Yürütme

Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.