

BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

- Staj 4. (dördüncü) ve 6. (altıncı) yarıyıl tamamlandıktan sonraki yaz dönemlerinde, eğitim öğretim döneminin bittiği ve bir sonraki eğitim öğretim döneminin başladığı tarih aralığı içerisinde yapılır.
- Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde öğrenci stajını dönem arasında veya yukarıda belirtilen dönemler dışındada yapabilir.
- Stajların süresi, iki seferde olmak üzere (20+20) toplam en az 40 (kırk) iş günüdür.
- Başlanılan staj bir seferde ve aynı iş yerinde tamamlanır.
- Resmi tatil ilan edilen günlerde, yarım gün çalışılan günlerde ve eğitim-öğretimin devam ettiği dönemlerde/tarihlerde staj yapılamaz.
- Öğrencinin önerdiği kurumlar Staj Komisyonunca uygun bulunursa, öğrenci kuruma ait iletişim bilgilerini Staj Komisyonuna iletmek koşuluyla önerdiği kurumda stajını yapabilir.
- Öğrenci Staj yapacağı bilgi merkezini seçerken, bu bilgi merkezinde yönetici ya da çalışan olarak en az 1 kütüphanecinin (Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde mezun) bulunmasına dikkat etmelidir.
- Staj yeri Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır.
- Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yaparlar.
- Belirtilen tarihler arasında stajın yapılamayacağına ilişkin bilgi olağan durumlarda stajbaşlama zamanına en geç 1 hafta kala, olağanüstü durumlarda ise anında yazılı olarak Staj Komisyonuna bildirilmelidir.
- Bölümler staj dönemleri için farklı staj türü belirleyebilir (kütüphane, arşiv, dokümantasyon merkezi ve benzeri).
- Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş, konaklama, sigorta masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az 1 ay önce Bölüm Başkanlığına vermelidir.
- Öğrenci, staj başvuru dosyasını hazırlamak zorundadır.
- Staj başvuru dosyasında 4 adet zorunlu staj başvuru formu, 1 adet sigorta beyan formu, 4 adet vesikalık fotoğraf, 2 adet kimlik fotokopisi, 1 adet SPAS müstehaklık belgesi bulundurulmalıdır.
- Ulusal Staj Programı kapsamında <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/> adresinden yapılan staj başvurularında staj dosyası hazırlanmaz. Sadece SPAS müstehaklık belgesi staj tarihinden en az 10 gün önce Staj Komisyonuna iletilir.
- “İşyeri değerlendirme formu” ve “Staj günlük devam çizelgesi” staj yapılacak kurumdaki yetkililere teslim edilmek üzere basılı olarak hazırlanır ve ilk staj gününde stajyer tarafından yetkiliye elden teslim edilir.
- Ulusal Staj Programı kapsamında <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/> adresinden yapılan staj başvurularında teklif alınan kurumun “kabul yazısı (basılı ya da elektronik ortamda)”nın staj başlama tarihinden en az 7 gün önce Üniversitemize yazılmış olması gerekir. Bu sürecin takibine ilişkin sorumluluk tamamen öğrenciye aittir.
- Öğrenciler, Üniversitemiz tarafından hazırlanan işe giriş bildirgesini staj başlama tarihinden bir gün önce e-devletten kontrol eder. Bildirgeye erişilmeyen durumlarda

Staj Komisyon Üyeleri ile iletişime geçilerek bildirgenin kendileriyle paylaşılması sağlanır.

- Eksiksiz olarak hazırlanan staj başvuru dosyası ilan edilen tarihten önce Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir.
- Staja devam zorunludur.
- 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.
- Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- Öğrenci, staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır.
- Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz.
- Gerekli olduğu hallerde izin süresi staj süresinin %10'unu aşamaz.
- Staj esnasında rapor veya izin alan öğrenci izin veya rapor alınan gün sayısı kadar stajını staj sonunda tamamlar.
- Staj yaptığı kurum veya işyerinden izinsiz veya mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
- Staj yapmak isteyen öğrenciler Staj Komisyonunca verilecek olan staj seminerini izlerler.
- Stajlarda yapılan çalışmalar Bölüm Staj Yönergesine göre öğrenci tarafından staj raporunda toplanır.
- Staj raporları ve diğer belgeleri, Staj Komisyonu tarafında ilan edilen tarihten önce Staj Komisyonuna teslim edilir.
- Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
- Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- İşyeri Değerlendirme Formu, işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulup imzalanıp kapalı zarfla, posta yoluyla ya da öğrenci aracılığı ile Staj Komisyonuna ulaştırılır.
- İşyeri Değerlendirme Formunda değerlendirme Başarılı/Başarısız olarak belirtilir.
- İşyeri Değerlendirme formundaki puanlar öğrencinin staj dersinden alacağı nihai not değildir.
- İşyeri Değerlendirme Formunun içerisinde bulunduğu zarf açılmış ya da Üniversiteye ulaşmamış öğrencilerin stajları kabul edilmez.
- Stajyer öğrencilerin İşyeri Değerlendirme Formları ve Staj Raporları ilgili staj komisyonları tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul edilir veya reddedilir.
- Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır.
- Bölüm Staj Komisyonu staj yapan öğrencilere sözlü/yazılı sınav uygulayabilir veya stajıyla ilgili sunum yapmasını isteyebilir.
- Staj notunu verme yetkisi Bölüm Staj Komisyonundadır.
- Değerlendirme; İşyeri Değerlendirme Puanı, staj raporunun içeriği, varsa sözlü/yazılı sınav veya sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak "Başarılı" ya da "Başarısız" şeklinde değerlendirilir.
- SGK primiyatırıldığı halde öğrenci staj yapmamış ise veya staj yaptığı halde stajı geçersiz ise veya devamsız ise DZ (Devamsız/Başarısız) notu verilir.
- Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci,

stajını bir sonraki dönemde yeniden yapar.

- Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajların değerlendirilmesi işlemi akademik takvime göre yapılır ve Bölüm Başkanlığı kanalı ile yarıyıl sona ermeden önce öğrenci işlerine bildirilir.
- Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonunun yaptığı değerlendirmeler sonucunda gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, 13.01.1985 tarih ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.
- Ağırlıklı olarak kitaplardaki bilgileri içeren, bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran veya birbirine büyük oranda benzeyen staj raporları Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilir.
- Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında (Dikey geçişle bölümlere intibakı yapılan öğrencilerin veya yatay geçişli öğrencilerin), öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan belgeledikleri takdirde muaf tutulup tutulmayacakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir.
- Çift anadal yapan öğrencinin ikinci anadal programındaki staj durumu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muaf tutulacak ise Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.