

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SOSYOLOJİ BÖLÜMÜ
STAJ USUL VE ESASLARI

1. Giriş

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sosyoloji Bölümünde Bitirme Projesi dersi kapsamında 5 (beş) seçenektan 1'i (biri) olarak staj yapma seçeneği sunulmaktadır. Bu staj rehberi öğrencilerin staj süreçlerini eksiksiz bir şekilde tamamlayabilmeleri için AYBÜ Sosyoloji Bölümü tarafından hazırlanmıştır. Staj rehberinde öğrenciler staj öncesinde, esnasında ve sonrasında ne yapmaları gerektiğini, hangi belgeleri kime teslim etmeleri gerektiğini ve stajla ilgili diğer önemli bilgileri bulabilmektedirler. Bu bağlamda öğrencilerin staj rehberinde yer alan adımları takip etmeleri sürecin kolaylaşması açısından önemlidir.

2. Staj Öncesi Süreç

Lisans Stajı; SOS403 Bitirme Projesi I ve SOS404 Bitirme Projesi II dersleri kapsamında, Bitirme Çalışması Yönergesinde belirtilen koşullara ve Staj Komisyonunca her yıl yayınlanacak olan usul ve esaslarda belirtilen hususlara uyan Sosyoloji Bölümü öğrencileri tarafından seçilebilen bir alt alandır. Lisans Stajı 20 iş gününü kapsayacak staj faaliyetlerinden oluşur. Öğrenciler staj yapacakları kurum ve/veya kuruluşları kendileri ayarlamakla yükümlüdür.

Stajın amacı: Lisans stajı, öğrencilerin lisans programında kazanmış oldukları bilgileri saha deneyimi ile desteklemelerini ve pekiştirmelerini amaçlar. Bu temel amaç doğrultusunda, lisans stajı öğrencilerin sosyolojinin farklı uygulama ve araştırma alanlarında gözlem yapmalarını, deneyim ve farkındalık kazanmalarını sağlamayı hedefler. Ayrıca staj uygulaması öğrencilerin lisans programı süresince edindikleri kuramsal bilgilerin, topluma özgü uygulamalarına yönelik bakış açılarını zenginleştirmek ve dolayısıyla akademik ve uygulamalı alanlarda daha üst düzey çalışma yapmaya yönelik motivasyonlarını artırmak gayesini güder. Sonuç olarak staj uygulaması öğrencilerin mezun olduktan sonra çalışma yaşamına uyum sağlamalarına katkıda bulunmayı hedefler.

Staj; 3. (üçüncü) sınıftan 4. (dördüncü) sınıfa geçilen yaz döneminde yapılır. 1 (bir) hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi gününün iş günü olarak kabul edildiği kurum veya kuruluşlar için cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Tamamı veya yarısı resmî tatil olan günlerde yapılan çalışmalar staj sayılmaz ve staj süresine dahil edilmez.

Öğrenciler lisans stajlarını sosyologların istihdam edilebildiği resmi veya özel tüm kurumlarda en az 20 iş gün süreyle yapabilir. Ulusal çapta planlanan staj programları (Ulusal Staj Programı) kapsamında yapılan stajlar Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen faaliyet alanlarında faaliyet gösteren iş yerlerinde yapılması ve bu yönergede belirtilen iş ve işlemlere uygun olması durumunda değerlendirmeye alınabilir. Hem bölüm staj programına hem de Ulusal Staj programına başvuran öğrencilerden Ulusal Staj Programını seçen öğrenciler dilekçe ile bölüm staj sürecini sonlandırmak zorundadır.

Öğrencilerin staj programına başvurmak için ilk önce bölüm tarafından verilecek Bitirme Çalışması Bilgilendirme Toplantısı'na katılmaları zorunludur! Toplantıya katılmayan öğrencilerin staj başvuruları kabul edilmeyecektir.

3. Staja Başlamadan Önce Yapılması Gerekenler ve Staj Başvuru Dosyası İçeriği

Staj başvuru dosyasında olması gereken belgeler aşağıda sıralanmıştır. Bu belgelerin bilgisayar ortamında doldurulmaları zorunludur. Elde doldurulan belgeler kabul edilmeyecektir. İmza kısmı bulunan belgeler, ıslak imzalı şekilde taranıp bölüm e-posta adresine gönderilebilecektir. Formlarda herhangi bir karalama ya da düzeltme yapıldığı takdirde evrak geçersiz sayılacaktır. İmzalarda ve elle doldurulan kısımlarda mavi renkli kalem kullanılmalıdır.

Staj başvurusunda teslim edilmesi gereken belgeler:

a) **Detaylı Gerekçe:** Bitirme Projesi dersi kapsamında staj alt alanını seçen öğrencilerin staj yapma amacını ve detaylı gerekçesini anlatacağı en az 300 en fazla 500 kelimelik öğrenci tarafından hazırlanmış metindir. Öğrenciler amaçlarını ve detaylı gerekçelerini staj için gerekli evraklarla birlikte teslim etmelidir. Gerekçeler staj komisyonu tarafından değerlendirilecek ve uygun görülmeyen başvurular reddedilecektir.

b) Zorunlu staj formu (Ek-4) (3 adet her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır) (Formun birinci ve ikinci bölümü bilgisayarda doldurulmalıdır, üçüncü bölümü el ile doldurulabilir)

c) Staj başvurusu protokol formu (Ek-5)

d) Staj değerlendirme formu (Ek-7)

e) Staj günlük devam takip formu (Ek-6)

f) Sigorta beyan formu (Ek-17)

g) Staj defteri

h) Staj süresince anne veya babasının sağlık sigortasından yararlanacak öğrenciler için e-devletten alınacak müstahaklık belgesi. Genel sağlık sigortasına uygunluk belgesi (kare kodlu belge).

ı) 3 Adet Kimlik Fotokopisi

Öğrenciler, eksiksiz olarak hazırladıkları dosyayı **Bölüm Staj Koordinatörüne** ilan edilen tarihe kadar teslim senedi ile teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmez.

Not: Öğrenciler staj başlamadan bir (1) gün önce e-devlet kapısından işe giriş bildirgesini kontrol edeceklerdir. Bu belgeyle ilgili sorun olması halinde komisyona bilgi vermeleri gerekmektedir.

4. Staj Dosyası Teslimi

1. Staj süresince yapılan çalışmalar Staj Usul ve Esaslarına uygun şekilde ve Bitirme Projesi dersini yürüten öğretim elemanı ile koordineli bir şekilde, öğrenci tarafından staj raporunda toplanır. Staj raporu Bölüm Staj Komisyonu'nun belirleyerek ilan edeceği tarihte komisyona teslim edilecektir (Güz dönem final sınav takvimine göre belirlenecektir).

2. Öğrenciler staj belgelerini, Bölüm Staj Komisyonu tarafından aksi ilan edilmedikçe müteakip dönemin fiili ders başlangıç tarihinden itibaren en geç 10 iş günü içerisinde **Bölüm Staj Koordinatörüne** bir dosya halinde teslim etmek zorundadırlar. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajı geçersiz sayılır.

3. Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

- a) Staj değerlendirme formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla verilecek)
- b) Staj günlük devam takip formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzasıyla verilecek)
- c) Staj günlük defteri (Staj yerinin tanıtımını ve çalışma günü sayısı kadar günlük raporu kapsar. Günlük rapora o gün yapılan işler tek tek yazılır.)
- (d) Staj belgeleri teslim tutanağı.

Sosyoloji öğrencilerinin lisans stajları süresince;

- Bitirme Çalışması Bilgilendirme Toplantısı'nda belirtilen çerçeve içinde çalışmaları
- ASA Etik Kurallarına aykırı davranışlardan kaçınmaları
- Belirlenen süreler içerisinde mutlaka stajlarını gerçekleştirdikleri kurumda bulunmaları
- Sorumlu oldukları staj faaliyetlerinin niteliksel ve niceliksel olarak beklenen standartlar ve üzerinde olması için çaba sarf etmeleri
- Staj yaptıkları kurumda Üniversitemizi ve Bölümümüzü temsil ettiklerinin bilincinde olmaları
- Çalışma etiğine aykırı hiçbir davranışta bulunmamaları
- Staj sonunda hazırlayacakları Staj Raporu üzerinde çalışmaları beklenmektedir.

Staj Raporu Hakkında: (1) Staj raporu, öğrencilerin Lisans Stajı süresince edindikleri mesleki bilgi ve deneyimleri lisans programında öğrenilen bilgiler çerçevesinde ele alacakları rapordur. (2) Öğrenciler, staj raporunu eğitim aldıkları dilde hazırlayacaktır. Staj raporunun beklenen uzunluğu, kaynakça ve ekler dışında, 20-30 sayfa arasındadır. (3) Rapor, sosyolojik bilgi birikiminin ve sosyolojik düşünebilme becerisinin yansıtılmasının yanı sıra, metnin organizasyonu, dilin anlaşılabilirliği, yazım kalitesi ve kullanılan kaynaklar dikkate alınarak değerlendirilecektir. Raporda aşağıdaki başlıklar yer almalıdır:

-Özet: Staj raporunun 250-500 kelimelik bir özeti (Özetin aşağıda yer alan alt başlıkları içermesi gerekmektedir).

-Staj Yapılan Kurum: Bu bölümde stajın gerçekleştirildiği kurumun yapısı, hizmet verdiği sektör ve bu sektör içerisindeki yeri, misyonu, büyüklüğü ve organizasyon şeması belirtilecektir. Bölümün azami üç (3) sayfa uzunluğunda olması beklenmektedir.

-Stajın Amacı ve Kapsamı: İki ila dört sayfa uzunluğunda olması beklenen bu bölümde öğrencinin Lisans Stajı süresince üstlendiği görev ve sorumluluklar aktarılacaktır.

-Staj Deneyiminin, Lisans Programında Öğrenilen Bilgiler Çerçevesinde Ele Alınması: 10-15 sayfa uzunluğunda olması beklenen bu bölümde, lisans programında kazanılan bilgilerin, öğrenilen kuram ve modellerin, staj süresince yapılan gözlemler ve kazanılan deneyimlerle ne oranda paralellikler gösterdiği, gözlenen farklılıklar ve nedenleri ele alınacaktır. Ayrıca, uygun olan durumlarda, staj-akademik bilgi entegrasyonunu yaparken kültürel faktörlerin gözlenen rolü, bu konudaki tespit ve önlemler de yazılmalıdır.

-Değerlendirme: İki ila beş sayfa uzunluğunda olması beklenen raporun son bölümünde, sonuçların değerlendirilmesi beklenmektedir. Öğrenciler bu bölümde staj deneyiminden elde ettikleri kazanımları, karşılaştıkları sorunları ve staj programı ile akademik programa yönelik önerilerini sunacaklardır. Ek olarak öğrencilerden staj yaptıkları alana dair olası

araştırma sorularını ya da alana sosyologların mesleki katkısının ne olabileceğine dair öneri ve gerekçeler eklenmelidir (gerekçelendirme son derece önemlidir).

5. Staj Yapabileceğiniz (Kamu ve Özel) Kurum ve Kuruluşlar

Öğrenciler, lisans stajlarını sosyologların istihdam edilebildiği resmi veya özel tüm kurumlarda en az 20 iş gün süreyle yapabilir. Örneğin;

- Yuva, kreş ve özel eğitim merkezleri
- Huzur evleri
- Yetiştirme yurtları
- Hastaneler ve diğer sağlık birimleri
- Rehabilitasyon merkezleri
- Kamu ve özel sektör kurumlarının insan kaynakları, personel, eğitim ve AR-GE birimleri, vb.
- Enstitüler, araştırma merkezleri veya şirketleri
- Reklam şirketleri
- Cumhurbaşkanlığı ve bakanlıklara bağlı kuruluşlar
- Yerel yönetimler (belediyeler)
- Kalkınma ajansları
- Toplumsal araştırma yapan kamu veya özel sektör kurumları
- STK'lar (Dernek, vakıf, sendika, meslek birlikleri, odalar, barolar, vb.)
- Yayınevi, dergi, vb.

Sözlükçe

Müstehaklık belgesi: Hangi kapsamda sigortadan yararlandığınızı ve tabi olduğunuz sigorta kolunu gösteren bir belgedir. Bu belge, aktif sigortanızın olup olmadığının tespit etmek için sıkça kullanılır. Bu belge e-devlet üzerinden indirilmektedir.

Sigorta beyan formu: Hangi kapsamda sigortadan yararlandığınızı ve tabi olduğunuz sigorta kolunu gösteren bir belgedir. Bu belge, aktif sigortanızın olup olmadığının tespit etmek için sıkça kullanılır.

Zorunlu staj formu (Staj Dilekçesi): Öğrencinin hangi firmanın hangi departmanında hangi dönemde staj yapmak istediğini ve çeşitli diğer bilgileri Staj Komisyonu'na bildirdiği ve buna cevaben Staj Komisyonu'nun bunu uygun görüp görmediğini belirttiği belgedir.

Staj başvurusu protokol formu: Öğrencinin staj yapacağı yerdeki sorumluluklarının belirtildiği ve ilgili kurum/kuruluş tarafından staja kabul İçindekiler edildiğini gösteren ve staj yetkilisi ve staj danışmanı tarafından imzalanan belgedir.

Staj değerlendirme formu: Staj süreci sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrencinin staj sürecindeki performansı ve tutumuna ilişkin görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini içeren formdur.

Staj günlük devam takip formu: Öğrencinin staj yaptığı işyerindeki staj işlerinden sorumlu yetkili kişi tarafından stajyerin staja devam edip etmediğine dair işaretlemlerin yapıldığı ve ilgili durumlarda “İ: izinli, H: Hasta, R: Raporlu, D: Özürsüz devamsız, T: Resmi tatil, X: Geldiğı gün” şeklinde belirtildiğı formdur. *Staj günlük defteri:* Öğrencinin stajla ilgili tüm faaliyetlerini her gün için ayrı ayrı raporladığı defterdir.

Ulusal staj programı: T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi koordinasyonunda, tüm kamu kurumları ve özel sektörden gönüllü işverenlerin katılımı ile yükseköğretim düzeyindeki öğrencilerin almış oldukları eğitimi uygulamada görme fırsatı buldukları bir programdır. Bu program çerçevesinde öğrenciler ilgili kurum ve kuruluşlarda staj yapmakta ve mesleki tecrübe edinmektedirler. Programa ilişkin detaylı bilgiye”
<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/ulusalstajprogrami> “adresinden ulaşılabilir.