


|   |                          |                    |            |
|---|--------------------------|--------------------|------------|
|  <b>ANTALYA BİLİM<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>UYGULAMA ESASLARI</b> | Doküman No:        | ÜY-YÖ-0040 |
|   |                          | Yayın Tarihi:      | 03/05/2018 |
|   |                          | Değişiklik No:     | 1          |
|   |                          | Değişiklik Tarihi: | 08.08.2019 |

## ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ

### Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Staj Uygulamalarına İlişkin Esaslar

#### Amaç

**MADDE 1- (1)** Staj eğitiminin amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, staj yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyonu, üretim sürecini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2- (1)** Bu Esaslar, Antalya Bilim Üniversitesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü lisans **programında** en az ikinci sınıf düzeyinde öğrenim gören öğrencileri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3- (1)** Bu Esaslar, Antalya Bilim Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Antalya Bilim Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4- (1)** Bu Düzenlemede geçen;

- Staj yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı iş yerini/kurumu,
  - Öğrenci: Antalya Bilim Üniversitesi'nin staja tabi öğrencisini,
  - Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesi'ni,
  - Bölüm: Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü'nü,
  - Danışman: Bölüm öğrencileri için atanmış akademik danışmanı,
  - Staj Komisyonu: Bölüm'de görevli üç Öğretim Üyesinden oluşan Staj Komisyonu'nu,
  - WIL 391: Sektörde Eğitim-I dersini,
  - WIL 491: Sektörde Eğitim- II dersini,
- ifade eder.

#### Staj Tarihi ve Süreleri

**MADDE 5- (1)** Toplam staj süresi minimum 20 iş günü olup **(2)** Öğrenciler lisans eğitimi boyunca en fazla 2 kere staj yapabilirler. Staj dönemleri; eğitim-öğretim yarıyıllarının Bahar dönemlerini izleyen bitirme ve bütünleme sınavları sonrası tatillerde yapılır. Ancak bütünleme sınavı olmayan öğrenciler bitirme sınavları sonrası da staja başlayabilirler.

## Staj Başvurusu ve Staj Yeri Temini

**MADDE 6 - (1)** Bölüm, staj başvurularının başlangıç ve bitiş tarihlerini Bahar yarıyılıının son yarısında ilan eder.

**(2) Genel not ortalaması (CGPA) 1.8 ve üzeri olan öğrenciler, yurt içinde veya yurt dışında kendilerinin buldukları ve danışmanlarınca uygun görülen iş yerlerinde staj yapmak üzere başvuru yapabilirler.**

**(3)** Öğrenciler, yurtdışında staj yapmak isterlerse, Bölüm, staj yapılacak kurum ve staj yapılacak alanı dikkate alarak staj talebini değerlendirir. Öğrenciler, Bölüm tarafından belirlenen şartları sağlamak koşulu ile yurtdışında staj yapabilirler.

**(4)** Erasmus veya benzeri uluslararası programlar kapsamında yurtdışına staj amaçlı giden öğrenciler yaptıkları bu stajı, gerekli şartları sağlaması halinde yurtiçi staj çalışması yerine saydırabilir.

## Staj Formları

**MADDE 7- (1)** Öğrenciler, ilk olarak Kariyer Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Form 1: Staj Onay Formu”nu doldururarak ilgili kuruma iletirler ve ilgili kurumun form üzerindeki ilgili bölümleri doldurmasından sonra (bu işlemlerde faks ya da e-mail kullanılabilir) öğrenciler bu formu bölüm akademik danışmanına onaylatırlar.

**(2)** Öğrenciler “Form 1: Staj Onay Formu” ile birlikte “Form 2: Kurallar ve Düzenlemeler Formu”nu doldurarak imzalar ve Mali İşler Müdürlüğüne teslim ederler.

**(3)** Öğrenciler, Bölüm’e yönelik bir dilekçe yazarak staj yeri, staj yapacağı pozisyon, staj tarihleri ve stajlarının hangi derse sayılmasını istediklerini belirtirler (WIL 391 veya WIL 491).

**(4)** Bölüm’de staj zorunlu olmadığı için, staj başvuru döneminin sonunda, staj yapmak için Bölüm’e dilekçe ile başvuran ve stajları kabul olan öğrenciler için Rektörlük makamından onay alınır. Stajları onaylanan öğrenci listesinin birer kopyası Mali İşler ve Öğrenci İşleri birimlerine iletilir. Bölüm’ün belirlediği başvuru döneminde staj başvurusu yapan, ancak, staj başvuru dönemi bittiğinde, stajı işveren tarafından henüz kesinleştirilmeyen öğrencilerin başvuruları en geç 15 Haziran tarihine kadar beklenir.

**(5)** Staj başvuru formlarını tamamlayan ve Bölüm ve Rektörlük tarafından stajları onaylanan öğrenciler staja giderler.

**(6)** Staj ile ilgili bütün formlar Kariyer Geliştirme Müdürlüğü’nün web sitesinde de hazır bulundurulur.

## Staj Raporu

**MADDE 8- (1)** Öğrenciler, staj süresince yaptıkları çalışmalarını, **stajın üçüncü haftasında** “Form 3: Staj Ara Raporu” ve stajın tamamlanmasının ardından “Form 4: Staj Final Raporu” şeklinde yazmakla yükümlüdür. Staj raporu içeriği Bölüm’ün belirlediği çerçevede oluşturulur. Bu raporlarla birlikte, stajını tamamlayan öğrenciler, işverenlerinden “Form 5: Stajyer Değerlendirme Formu’nu” doldurmalarını isterler. İşveren, bu formu doldurduktan sonra imzalamalı ve kapalı bir zarf içerisinde stajyere teslim etmelidir.

Form No: ÜY-FR-0013 Yayın Tarihi:03.05.2018 Değ.No: 0 Değ. Tarihi:

(2) “Staj Ara Raporu”, stajın ikinci haftasını takip eden bir hafta içerisinde, “Staj Final Raporu” ise stajı takip eden iki hafta içerisinde, bölüm tarafından belirlenen ilgili araştırma görevlisine elektronik posta yolu ile teslim edilmelidir. Öğrenci bu formların çıktıları ile birlikte işveren tarafından doldurulan Stajyer Değerlendirme Formu’nu, Bölüm tarafından ilan edilen son teslim tarihinden önce ilgili araştırma görevlisine teslim etmelidir. Raporlarını teslim etmeyen öğrencilerin stajları yapılmamış sayılır.

(3) Raporlarını kurallara uygun olarak yazmayan öğrenciden, yaptığı staj başarılı ise, raporunu iki hafta içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen düzenlemeyi süresi içinde yerine getirmeyen veya raporu kabul edilmeyen öğrenciler stajın sayılacağı “WIL 391” veya “WIL-491” alan seçmeli derslerden F alır.

### **Denetim**

**MADDE 9- (1)** Gerekli görüldüğünde bölümler, staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını ve devamlılıklarını denetler.

### **Staj Disiplini**

**MADDE 10- (1)** Öğrenciler staj esnasında çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına aynen uymaya mecburdurlar.

(2) Staj yerindeki davranışlar Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında değerlendirilir.

### **Staj Değerlendirmesi**

**MADDE 11- (1)** Staj çalışmaları, üç bölüm öğretim üyesinden oluşan Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Staj değerlendirilmesi, staj raporlarının teslim edilmesinden sonra en geç bir ay içinde tamamlanır.

(3) Staj değerlendirilmesi iki aşamadan oluşur:

a) İlk aşamada, öğrencinin staj sırasında ve staj bitiminde hazırladığı raporlar ve şirketten gelen “Form 5: Stajyer Değerlendirme Formu” bölüm öğretim üyeleri tarafından değerlendirilir. “Form 5” kurum tarafından imzalanmamışsa staj geçersiz sayılır. Ayrıca toplam (izin günleri hariç) minimum 20 gün staj yapılmamışsa staj tekrarlanır.

b) İkinci aşamada, geçerli staja ilişkin raporlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Komisyon biçim ve içerik olarak incelediği raporu kabul eder ya da biçim ve içerik olarak uygun bulmazsa düzeltme ister. Bu durumda iki hafta içerisinde öğrenci raporunu düzeltir. Bu rapor ile birlikte firmanın/kurumun Form 5’teki değerlendirmeleri dikkate alınır. Böylece Komisyon öğrencinin staj notunu verirler.

(4) İkinci sınıftan üçüncü sınıfa geçerken staj yapan öğrencilere “WIL-391 Sektörde Eğitim” isimli Alan Seçmeli ders için; üçüncü sınıftan dördüncü sınıfa geçerken staj yapan öğrencilere

veya dördüncü sınıfın yaz döneminde staj yapacak olan öğrencilere “WIL-491 Sektörde Eğitim II” isimli Alan Seçmeli ders için not verilir.

(5) Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj geçerli; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj geçersiz sayılır.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 12** – Bu Esasların yürürlüğe girdiği tarih itibariyle; 11.08.2017 tarih ve 09 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Staj Uygulamalarına İlişkin Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 13 – (1)** Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığınca kabul edilip, Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

(2) Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığının önerileri doğrultusunda bu esaslarda değişiklik yapılabilir. Yapılan değişiklikler, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı'nın onayından geçtikten sonra yürürlüğe girer ve söz konusu değişiklikler staj başlamadan bir ay önce öğrencilere duyurulur.

### **Yürütme**

**Madde 14** – Bu Yönerge hükümleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü adına Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.