

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi : 14/04/2017

Toplantı Sayısı : 458

Karar Sayısı : 3915

3915- Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen “Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Öğrenci Staj Yönergesi”nin yapılan değişikliklerle aşağıdaki şekli ile kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ DİL VE TARİH COĞRAFYA FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi, Dil ve Tarih Coğrafya Fakültesi, staj yapma zorunluluğu bulunan Bölüm/Anabilim Dalı öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

(2) Staj yapma zorunluluğu bulunmayan Bölüm/Anabilim Dalı öğrencilerinin isteğe bağlı staj çalışmaları da bu Yönerge kapsamında uygulanır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 12.09.2013 tarih ve 28763 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği'nin 9. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Akademik Bölüm/Anabilim/Ana Sanat Dalı Kurulu: Bölüm/Anabilim/Ana Sanat Dalı öğretim üyelerini,
- b) Dekan: Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanını,
- c) Fakülte: Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesini,
- ç) İş yeri Kabul Belgesi: Staj yapılacak iş yerinin sorumlusu veya yetkilisi tarafından imzalanan staj kabul belgesini,
- d) Provizyon Belgesi: Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan ve sigortalılık durumunu gösteren belgeyi,
- e) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- f) Üniversite: Ankara Üniversitesini,
- g) Yaz Dönemi: Bahar Dönemi yarıyıl/yılsonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi ifade eder.

4

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Stajla İlgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yerleri

Stajın Amacı

MADDE 4 - (1) Stajın amacı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Komisyonları ve Koordinatörleri

MADDE 5 - (1) Zorunlu veya isteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörleri tarafından yürütülür. Staj Komisyonu, biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı'nın önerisi üzerine Akademik Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu tarafından seçilir. Ayrıca bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; Bölüm/Anabilim Dalı tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörlerinden ya da Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda; çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını bir rapor halinde Fakülte Dekanlığı'na sunar.

(2) Fakülte Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- a) Stajların bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b) Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- c) Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
- ç) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

(3) Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörlerinin başlıca görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Her yılın Güz Dönemi'nde yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- ç) Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- d) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- e) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- f) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- g) Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

Stajla İlgili Belgeler

MADDE 6 - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeler ile Bölüm/Anabilim Dalı tarafından bunlara ek olarak istenebilecek belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işletme ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir (**EK 1**).

4.

b) Staj Dosyası: Staj yapacak öğrencilere verilecek staj dosyası aşağıdaki belgelerden oluşur:

1) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj sorumlusu tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaların belirli ölçütlere göre değerlendirildiği ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirttiği basılı belgedir. Bu belge her Bölüm/Anabilim Dalının belirleyeceği formatta oluşturulur. Bu belge EYLÜL ayı sonuna kadar staj sorumlusu tarafından Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na doğrudan gönderilmesi veya öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir **(EK 2)**.

2) Staj Defteri: Staj Yapan öğrencinin kimlik bilgileri, fotoğrafı, öğrenim bilgileri ve günlük devam çizelgesinin bulunduğu Fakülte tarafından basılarak onaylanan defterdir **(EK 3)**.

c) Staj Raporu: Bölüm/Anabilim Dalı, Staj Komisyonu/Koordinatörleri tarafından gerekli görülmesi halinde Staj yapan öğrenci staj çalışmaları hakkında ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na EYLÜL ayı sonuna kadar teslim etmesi gerekmektedir.

Staja Başvuru

MADDE 7 - (1) Staj yapması uygun olan öğrenciler; Staj Başvuru Formu, İşyeri Kabul Belgesi, Nüfus Cüzdanı Örneği, SGK'dan (Sosyal Güvenlik Kurumu) alınan provizyon belgesini bahar yarıyılı dersleri sona ermeden veya staj başlangıç tarihinden en az 20 gün öncesine kadar Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu'na teslim eder ve bu belgeler Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Bu Yönergenin 6. Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen staj dosyası Fakülte'nin Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenciye imza karşılığı teslim edilir. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- Fakülte Dekanlığınca onaylı Staj Defteri,
- Fotoğraflı Staj Değerlendirme Formu (2 Nüsha)
- Bölüm/Anabilim Dalı'nın gerekli gördüğü diğer belgeler

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8 - (1) Bölümler/Anabilim Dalları, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörü tarafından uygun görülen yurt içinde ve yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörünün onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörünün onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme(Life Learning Program, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörünün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Ancak yurt dışında staj yapan öğrencilerin sigorta primi ödenmez, yurtiçinde staj yapacak öğrencilerin sigorta primleri Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç – bitiş süreleri göz önüne alınarak Ankara Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.

(4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 9 - (1) Zorunlu staj yapacak öğrenciler; staja ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonunun/Koordinatörünün belirlediği yarıyıldan itibaren başlayabilirler. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak Bölüm/Anabilim Dalı Akademik kurulunun gerekçeli kararı ve Fakülte Kurulunun onayı ile eğitim-öğretim dönemi içinde de yapılabilir.

(2) Staj süresi, 20 iş gününden az olmamak koşuluyla staj sayısı ve süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi Bölüm/Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İsteğe bağlı stajlarda ise staj süresi 15 iş gününden az ve 30 iş gününden çok olmamak ve bir yaz döneminde bir kereye mahsus yapılmak kaydıyla stajın süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının izniyle belirlenir.

(4) Ön lisans diploması olarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmak ile yükümlüdürler.

Stajın Devam Zorunluluğu

MADDE 10 - (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.

(2) Stajın yapıldığı iş yerinin onaylaması koşuluyla, staja süresi içerisinde hastalık, birinci derecede yakının kaybedilmesi ve buna benzer zorunlu durumlarda bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj tekrarlanmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulaması ve Sigorta İşlemleri

Staj Uygulaması

MADDE 11 - (1) Staj yapacak öğrenciye ilgili Fakülte tarafından staj defteri ve staj değerlendirme formu verilir. Öğrenci; staj defterine, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmaları özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır. Onaylanmamış staj defteri geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj defterinin kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün iki nüsha halinde hazırlanmış “staj değerlendirme formunu”, staj yaptığı işletmenin staj sorumlusuna teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, staj değerlendirme formlarından biri, sorumlu kurum yetkilisi onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Staj Komisyonu/Koordinatörüne taahhütlü olarak gönderilir, diğer belge iş yerince saklanır. Staj başarı belgesinin iş yerinden Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Staj Komisyonu/Koordinatörüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Staj defteri “staj raporu” yerine geçmez. Stajını tamamlamış öğrenci, staj defterinden ayrı olarak Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gerekli görülmesi halinde detaylı bir staj raporu hazırlamak ve belirlenen süre içerisinde Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı’na teslim etmek zorundadır. Staj raporu, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenecek formata uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

(3) Staj raporu düzenlemesi gerekli görülen öğrenciler staj raporunu EYLÜL ayı sonuna kadar Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörüne teslim etmek zorundadır. Staj raporu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamaz.

(5) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Ankara Üniversitesi taraf gösterilemez.

(6) 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. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya iş yerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden ‘yetersiz/başarısız’ sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, staj öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığı’na yazı yazılır.

(7) Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya Üniversite tarafından Fakülte Dekanlığı'na gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu tarafından yapılır. Yabancı uyruk öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

Sigorta İşlemleri

MADDE 12 - (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri Ankara Üniversitesi tarafından ödenir.

(2) Staj Başvuru Formunda belirtilen staj tarihlerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörüne bildirilmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın İzlenmesi

MADDE 13 - (1) Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini doğrudan izleyebilir veya işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14 - (1) Stajın bitiminden sonra öğrenci, staj defterini, staj raporunu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış staj değerlendirme formunu EYLÜL ayı sonuna kadar Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu'na teslim eder.

(2) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle iş yeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Ayrıca, değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörü tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle üniversitemiz Ön Lisans Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 16.maddesinin 3.fıkrasının (a) bendinde belirtilen not değerlendirme tablosuna göre belirlenir. Başarı harf notu, en az C3 olacak şekilde değerlendirilir.

Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörü öğrencinin yapmış olduğu stajın belirli bir bölümünü de kabul edebilir.

(3) Staj raporunu kurallara uygun olarak hazırlamayan ve eksik not alan öğrencilerden bunu en geç 15 gün içinde uygun hale getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içinde getirmeyen veya raporu başarısız olan öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.

(4) Zorunlu staj uygulaması bulunan Bölüm/Anabilim Dallarında;

a) Stajını yaz döneminde yapan öğrencinin staj notu; stajın yapıldığı yaz dönemini takip eden ilk yarıyıldan,

b) Stajını Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenen eğitim-öğretim döneminde yapan öğrencinin staj notu; stajın yapıldığı eğitim-öğretim dönemi içinde ilgili öğretim üyeleri tarafından sisteme işlenir.

(5) Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleri ile ilgili belge verilmez.

Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu onayı ile dokuzuncu ve daha üst yarıyılarda da staj yapabilirler. Öğrenci normal öğrenim süresi olan yedi yıl içinde stajını tamamlamalıdır.

ALTINCI BÖLÜM **Staj Muafiyeti**

Staj Muafiyeti

MADDE 15 - (1) Çift anadal yapan öğrencilerin ikinci anadal programındaki stajları bu Bölümün/Anabilim Dalı'nın staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak olan çift anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörünün de onayını alması gereklidir. Kendi anadalındaki stajının bir kısmının veya tamamının ikinci anadalda da kabul edilme koşulları her iki Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörün ortak değerlendirmesi ile karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığı'na bildirilir.

(2) Fiziksel açıdan staj yapamayacak olan ve bu durumunu resmi bir raporla belgeleyen öğrencilerin durumu Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu'nda görüşülür ve ilgili öğrencinin staj programından muaf olup olamayacağı karara bağlanır.

(3) Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki/anabilim dalındaki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı'nın uygun görmesi durumunda, staj muafiyeti Fakülte Yönetim Kurulu'nca Karara bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Bölgümlere/Anabilim Dallarına Özgü Zorunlu Staj Süreleri ve Özel Koşullar**

Bölgümlere/Anabilim Dallarına Özgü Zorunlu Staj Süreleri ve Özel Koşullar

MADDE 16-

(1) Klasik Arkeoloji Anabilim Dalı

a) Staj Süresi

Staj süresi tek seferde tamamlanmak üzere en az 30 iş günü (fiilen çalıştığı gün sayısı) olacak şekilde yapılmalıdır.

b) Özel Koşullar

Staja başlayabilmek için öğrencinin en az 45 kredilik dersten (2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 5. Maddesinin (1) bendinde öngörülen dersler hariç) başarılı olmuş olması gerekir.

- 1) Staj; staj komisyonu tarafından da uygun bulunan, Anabilim Dalı Başkanlığının uygun göreceği kazı ve yüzey araştırmalarında ya da yurtiçi ve yurt dışındaki diğer Üniversitelerin Klasik Arkeoloji Anabilim Dallarınca yapılan kazı ve yüzey araştırmalarında veya Türkiye'deki Arkeoloji Müzelerinde gerçekleştirilebilir.
- 2) Staj komisyonunca yapılan değerlendirmelerin sonucunun olumsuz olması halinde, staj raporu yeniden yazdırılır veya staj yeniden yaptırılır.

(2) Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi Anabilim Dalı

a) Staj Süresi

Öğrenciler 4 yıllık lisans eğitim süresince yaz aylarında, süresi minimum 30 iş günü (fiilen çalıştığı gün sayısı) olmak üzere bir dönem staj yapmak ve ilgili kurumdan "Başarılı Olmuştur" raporu almak zorundadırlar. Staj çalışması birinci sınıfı takip eden yaz aylarında yapılır. Birinci sınıf sonunda staj yükümlülüğünü yerine getiremeyecek geçerli bir mazereti bulunan ve bu mazereti Anabilim Dalı Başkanlığınca kabul edilen öğrenciler

stajlarını ikinci sınıfı takip eden yaz aylarında yapabilirler. Staj programına devam etmeyen, yarım bırakan ya da başarısız olan öğrencilerin stajı geçersiz sayılır; bu durumdaki öğrenciler stajlarını takip eden yıl içinde tamamlamak zorundadırlar.

b) Özel Koşullar

- 1) Öğrenciler stajlarını Anabilim Dalı Başkanlığının uygun göreceği bir arkeolojik kazıya katılarak gerçekleştirmelidir.
- 2) Sağlık vb. açıdan arazi çalışmalarına katılamayacak durumda olan ve bu durumunu geçerli bir sağlık raporuyla belgeleyen öğrenciler Anabilim Dalı Staj Komisyonunun kararıyla staj dersinden muaf sayılabilir ya da stajlarını uygun görülen bir müzede gerçekleştirebilirler.

(3) Tarihöncesi Arkeolojisi Anabilim Dalı

a) Staj Süresi

Staj süresi tek seferde tamamlanmak üzere en az 30 iş günüdür.

b) Özel Koşullar

- 1) Staj mutlaka Anabilim Dalı Başkanlığının uygun göreceği Türkiye'deki bir arkeoloji müzesinde ve/veya Anabilim Dalınca yapılan ya da yurtiçi ve yurt dışındaki diğer üniversitelerin ilgili Anabilim Dallarınca yapılan bir arkeolojik kazı ya da yüzey araştırmasında yapılmalıdır.
- 2) Stajın yapılabilmesi için öğrencinin en az 40 kredilik dersten (2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 5. maddesinin (1) bendinde öngörülen dersler hariç) başarılı olması gerekir.

(4) Psikoloji Bölümü

a) Staj Süresi

Toplam staj süresi 30 iş günü olup, öğrencilerin 30 iş günlük olacak şekilde bir yaz döneminde bir staj yapması gerekmektedir. Bir staj iki ayrı yaz döneminde yapılamaz.

b) Özel Koşullar

- 1) Stajın yapılabilmesi için öğrencinin ikinci sınıfı bitirdiğinde bölüm zorunlu derslerinin tümünden geçmiş olması ve öğrencinin ikinci sınıfın sonunda genel akademik başarı not ortalamasının (GABNO) en az 2.50 olması gerekmektedir.
- 2) Hastanelerin psikiyatri bölümlerinde veya kliniklerde yapılacak stajlar, ancak üçüncü sınıfın tamamlandığı yaz döneminde yapılabilir. Klinik alanda staj yapılabilmesi için zorunlu Psikopatoloji derslerinin başarılı biçimde tamamlanması gerekmektedir.
- 3) İsteğe bağlı stajlar, yaz döneminde 15 iş gününden az olmamak koşulu ile yapılabilir.
- 4) Staj raporları Psikoloji Bölümü staj genel kuralları ve rapor yazım ilkeleri doğrultusunda yazılır ve Psikoloji Bölümüne teslim edilir.
- 5) Staj değerlendirmeleri, "Alan Çalışmaları ve Staj" dersi kapsamında dördüncü sınıfın güz döneminde yapılmaktadır ve öğrenci staj notunu bu ders kapsamında almaktadır. Olumsuz değerlendirmelerde staj raporu yeniden yazdırılır ve staj yeniden yaptırılır.

(5) Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü

a) Staj Süresi

Öğrenciler 4 yıllık lisans eğitimi süresince dördüncü sınıfın ikinci yarıyılı içinde haftada 20 saat (2,5 gün)

toplam 12 hafta süre ile staj yapmak ve ilgili kurumdan “Başarılı Olmuştur” raporu almak zorundadırlar. Staj programına devam etmeyen ya da başarısız olan öğrenciler, stajlarını sonraki dönemlerde tekrar yapmak zorundadır.

b) Özel Koşullar

- 1) Öğrenciler, stajını Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü bilgi merkezlerinde (Kütüphaneler, Arşivler, Dokümantasyon ve Enformasyon Merkezleri ve bunun gibi merkezlerde) tamamlamalıdır.
- 2) Staj raporları Bölüm Başkanlığınca uygun görülen format doğrultusunda yazılmalı ve Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Koordinatörlüğü’ne teslim edilmelidir.
- 3) Staj raporları, stajın yapıldığı dönemin bitiminde (bahar dönemi sınavları içinde Bölüm Başkanlığınca ilan edilen tarihe kadar) Bölüm Staj Koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

(6) Coğrafya Bölümü

a) Staj Süresi

Coğrafya Bölümünde altıncı yarıyıldan itibaren öğrenciler, 20 iş günü staj yapmak yükümlüğünde olup, stajlarını başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

b) Staj Yeri ve Alanları

Öğrenciler staj yapacakları resmi veya özel kurum/kuruluşları kendileri bulurlar.

c) Staj yapılacak işyerinde

Coğrafyacı, Kartograf, Demograf, Jeoloji Mühendisi, Jeomorfoloğ, İklim Bilimci, Planlamacı, Meteoroloji Mühendisi, Jeofizik Mühendisi, Biyolog, Çevre Mühendisi, Strateji Uzmanı, Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Uzaktan Algılama Uzmanı, Ziraat Mühendisi, Orman Mühendisi, Ekonomist, Turizmcı, Emlak Değerlendirme Uzmanı ve bunlar gibi unvana sahip en az bir çalışan olmalıdır. Ayrıca o iş yerinde (kamu ve özel kurum, kuruluş enstitü, araştırma merkezi ve bunlar gibi merkezlerde) tam zamanlı olarak çalışan uzman ya da uzmanların bulunması gerekir.


ASLI GİBİDİR
MERAL ARSLAN
DAİRE BAŞKAN V.
27/04/2017



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL ve TARİH - COĞRAFYA FAKÜLTESİ
ZORUNLU STAJ FORMU



Adı soyadı			
Öğrenci No		Bölümü	
T.C. Kimlik No		Öğretim Yılı	
e-posta adresi		Telefon Numarası	
Şu an itibariyle herhangi bir kurum veya kuruluşta çalışıyormusunuz veya şu anda adınıza S.G.K ya prim ödemesi yapılıyor mu? (Emekli Sandığı-Bağkur-SSK.)		EVET <input type="checkbox"/>	HAYIR <input type="checkbox"/>
İkametgah Adresi			
<p>Aşağıda belirtilen tarihler arasında stajımı yapacağım.</p> <p>1- Stajımın başlangıç tarihinin değişmesi halinde en az 1 hafta önceden Fakülteme bilgi vereceğim.</p> <p>2- Staja fiilen başladıktan sonra herhangi bir sebeple stajı bırakmam halinde 3 gün içerisinde Fakülteme bilgi vereceğim.</p> <p>Aksi halde 5510 Sayılı Kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İmzası</p> <p style="text-align: center;">Staj Koordinatörü : İmzası :</p> <p>Zorunlu staj programı kapsamında yukarıda bilgileri bulunan öğrencimizin Kurumunuzda/Firmanızda staj yapması için göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dileriz.</p> <p>Not : Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Fakültemiz tarafından yapılacaktır.</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">İMZA</p>			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks no :	
e-posta adresi		Web Adresi	
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (Gün)			

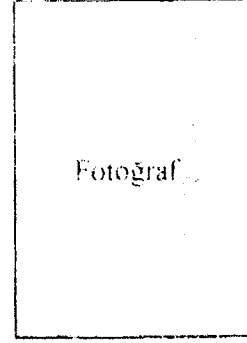
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN

Adı Soyadı		İMZA / KAŞE	
Görev ve Ünvanı			
e-posta adresi			
Tarih			

4.

EK 2. STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi
Atatürk Bulvarı No : 45
Sıhhiye/Altındağ /ANKARA
Tel: 312/3103280
Fax: 312-3105713



STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Bölümü :
Numarası :
Adı-Soyadı :
Doğum Yeri-Yılı :

Kurumun

Ad ve Adresi :
Staja Başlama Tarihi :
Stajı Bitirme Tarihi :

Değerlendirme*

Devam :
Çalışma ve Öğrenme isteği :
Gayret :
Mühendislik Yaklaşımı :
Kişilerle Diyalogu :

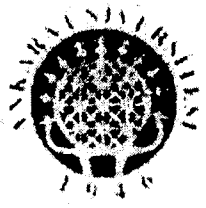
Amir(ler)in Onayı

Adı/Soyadı	Unvanı	İmza	Tarih
.....
.....
.....

*Değerlendirmelerde aşağıda verilen harflerin kullanılması uygundur.

A: Pekiyi, B: İyi, C: Orta, D: Yetersiz

Staj Tescil Fişi, ilgililer tarafından doldurularak, imzalanıp mühürlendikten/kaşelendikten sonra kapalı bir zarf içinde, adresi verilen ilgili bölüme posta ile gönderilmesi gerekir.



T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

STAJ DEFTERİ

Training Diary

ADI-SOYADI: (NAME-SURNAME)	
BÖLÜMÜ/ANABİLİM DALI: (DEPARTMENT)	
ÖĞRENİM YILI: (TRAINING YEAR)	

47

T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ		FOTO						
Öğrencinin Adı-Soyadı: Doğum Yeri ve Yılı: Okul Numarası: Staj Dönemi:								
Staja Başlama Tarihi:		Stajdan Ayrılma Tarihi:						
Çalıştığı Gün Sayısı:		Çalışmadığı Gün Sayısı: (Tatil, hasta)						
Kurum/Birim Adı:								
Stajın Türü:								
Öğrencinin Değerlendirilmesi		DÜŞÜNCELER						
İş Devamlılığı		NOT						
Çalışma ve Gayreti								
Ustlendiği Görevleri Yerine Getirme								
Yaptığı İş Yorumlama Becerisi								
İş Vaktinde ve Tam Yapma								
Başladığı İş Soruçlandırma Becerisi								
Mesleki Uygulamalara Yakınlık								
İnsiyatın Alma ve Uygulama Becerisi								
Amirlerine Karşı Hal ve Hareketi								
İş Arkadaşlarına Karşı Hal ve Hareketleri								
Çalışma Ortamına ve Ekiple Uyum								
Notlar :		GEÇER						
		KALIR						
A 100-90	B1 85-89	B2 80-84	B3 75-79	C1 70-74	C2 65-69	C3 60-64	F1 50-59	F2 60-49
Çalıştığı yerdeki amirin Adı-Soyadı Tarih ve İmza					Ana Bilim Dalı Başkanı Onayı			

Ankara Üniversitesi Önlisans - Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği uyarınca 60 (Altmış) ve üzeri notlar geçer not kabul edilir.

4

STAJ GÜNLÜĞÜ

GÜN	Çalışma Yapılan Yerin Adı	Çalıştığı İş ve Tarih	Çalıştığı Yerin Yetkilisinin İmzası
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

4