

TED ÜNİVERSİTESİ

LİSANS ÖĞRENCİLERİ İÇİN STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, TED Üniversitesi lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin zorunlu stajları ile ilgili esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, TED Üniversitesi lisans programlarında kayıtlı öğrencilerin zorunlu staj sürelerini, başvuru koşullarını ve diğer hükümleri kapsar.

Stajların Amacı ve Kapsamı

MADDE 3- (1) TED Üniversitesi öğrencileri için zorunlu staj programının genel amacı, öğrencilerin derslerde edindikleri bilgileri iş sürecinde kullanarak alanlarında teorik ve pratik açılardan mesleki gelişmelerine katkıda bulunacak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

(2) Stajların amacı, kapsamı ve başarı ölçütleri ilgili bilgiler bölümler tarafından belirlenir ve “Bölüm Staj Kılavuzu” hazırlanarak öğrenciye bölüm web sitesi üzerinden duyurulur.

Kariyer Merkezi ve İş Tanımı

MADDE 4- (1) Öğrencilerin zorunlu ya da gönüllü olarak yaptıkları stajların koordinasyonu Kariyer Merkezi tarafından sağlanır. Kariyer Merkezinde çalışan personelin iş tanımı aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrencilerin stajları ile ilgili tüm süreçlerde bölüm staj koordinatörleri ile koordinasyon içinde çalışmak.
- b) Kurumsal staj kontenjanlarını kayıt altına almak, ilgili bölümler ile paylaşmak.
- c) Kurumsal staj kontenjanından yararlanmak isteyen öğrencileri mevcut kontenjanlardan yararlandırmak üzere süreçler oluşturmak.
- d) Öğrencilere zorunlu staj belgesini sağlamak.
- e) Öğrencilerin firmalardan temin ettiği staja kabul yazılarını arşivlemek, staj yapılacak firmayı ve süreleri kayıt altına almak.
- f) Staja kabul yazısını ileten öğrencilere kapalı bir zarf içerisinde staj değerlendirme formunu iletmek.
- g) Her öğrencinin staj yapacağı kurumu ve tarihleri bilgisini iş kazaları ve iş hastalıkları sigortasının yapılması için TEDÜ Mali İşler Birimine iletmek.
- h) Yaz aylarından itibaren Ekim ayının sonuna kadar firmalardan posta yolu ile gelen stajyer değerlendirme formlarını bölüm staj koordinatörüne teslim etmek.

Staj Süresi ve Zamanı

MADDE 5- (1) Staj yapılacak tarih aralığı, öğrencinin derse kayıtlı olduğu yarıyılın (yaz okulu dâhil) başlangıç ve bitiş (final sınavları dâhil) tarihleriyle çakışamaz. Eğitim-öğretim dönemi içinde (derslerin ve/veya sınavların yapıldığı sürelerde) staj yapılamaz. Ancak yaz

okulu döneminde staj yapan öğrenciler, staj programını aksatmayacak şekilde fakülte yönetim kurulu kararıyla yaz okulundan ders alabilirler.

(2) Stajların süresi fakülteler bazında aşağıdaki gibi tanımlanmıştır:

- a) İş gününe Pazar günleri dahil değildir.
- b) Mühendislik Fakültesinin tüm bölümleri için stajların süresi, ikinci ve üçüncü sınıftan sonraki yaz tatillerinde en az 20'şer iş günü olmak üzere, toplam en az 40 iş günüdür.
- c) Mimarlık Fakültesinin tüm bölümleri için stajların süresi, ikinci ve üçüncü sınıftan sonraki yaz tatillerinde en az 30'ar iş günü olmak üzere, toplam en az 60 iş günüdür.
- d) 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılından itibaren Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler için geçerli olmak üzere İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin tüm bölümleri için stajların süresi, ikinci ve üçüncü sınıftan sonraki yaz ya da yarıyıl tatillerinde en az 20'şer iş günü olmak üzere, toplam en az 40 iş günüdür. Bu tarihten önce Üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler için staj süresi en az 10 iş günüdür.

Staj Yapılabilecek Kurumlar

MADDE 6- (1) Staj yapılacak ulusal veya uluslararası kurumlarda aranan özellikler bölümler tarafından ilan edilir.

(2) ERASMUS+ gibi uluslararası değişim programlarının öğrenci staj hareketliliği kapsamında staj yapılabilir.

(3) Stajın geçerli olabilmesi için staj yapılacak kurumun ve staj içeriğinin bölüm staj koordinatörü tarafından staj başlamadan önce onaylanması gerekir.

(4) Üniversite Rektörlüklerine bağlı Araştırma Merkezleri ve Üniversiteler içinde yer alan TEKNOKENT şirketleri dışında Üniversiteler staj yeri olamaz.

Yaz Stajı Raporlarının Değerlendirilmesi

MADDE 7- (1) Öğrenciler staj yaptıkları yarıyıl tatili ya da yaz tatilini takip eden eğitim öğretim yarıyılında staj dersine kayıt yaptırırlar.

(2) Staj raporları, akademik takvimde ilan edilen ders ekleme/çıkarma döneminin son gününe kadar bölümler tarafından ilan edilen koşullara (iki yaz stajı için tek bir rapor hazırlamak gibi) ve yöntemlere uygun olarak ilgili bölüme teslim edilir.

(3) Staj raporlarının değerlendirme ölçütleri ve ilgili değişiklikler Bölümler tarafından en az bir dönem öncesinde ilan edilir.

Staj Derslerinin Sayımı

MADDE 8- (1) Üniversite dışından dikey ya da yatay geçiş ile gelen ya da üniversite içinde çift anadal programına kayıtlı olmaları nedeniyle zorunlu staj yapmaları gereken öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlar, belgelenmeleri koşuluyla, ilgili bölüm staj koordinatörünün değerlendirmesi, bölüm başkanlığının görüşü ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun onayı ile uygun görülen staj dersleri yerine sayılabilir.

Staj Başvuru Süreci

MADDE 9- (1) Staj yapılacak kurumlar, öğrencinin kendi çabası veya kurumsal staj kontenjanları ile belirlenir.

- a) Staj yerinin öğrencinin kendi çabası ile belirlediği durumda öğrenci, zorunlu staj yapma yükümlülüğünde olduğunu belirten mektubu Kariyer Merkezi veya bölüm web sayfasından alır; staj yapmak istediği kurumun bölümüne ait ölçütleri yerine getirip getirmediğini kontrol eder; gerekli durumlarda bölüm staj koordinatörünün onayına başvurur. Kurumun ölçütleri sağlaması ve/veya bölüm staj koordinatörünün onaylaması durumunda, öğrenci staj yapacağı kurumdan, staja kabul edildiğini ve staj yapacağı tarih aralığını belirten bir kabul yazısı temin eder; bölüm koordinatörünün onayını aldıktan sonra kabul yazısını, staja başlamadan en geç bir hafta önce Kariyer Merkezine iletir.
- b) Öğrenci kurumsal staj kontenjanlarından yararlanarak staj yapmak istediğinde, Kariyer Merkezi tarafından duyurulan ve TEDÜ öğrencileri için tahsis edilmiş kurumsal staj kontenjanlarına başvurusu yapar. Başvurusu kabul edilen öğrenciler ilan edilen kurumda staj yapmaya hak kazanır. Başvurusu kabul edilmeyen öğrenciler ise kendi çabalarıyla staj yapacakları kurumu bulmaları gerekmektedir.

(2) Staj yeri belirlendikten sonra izlenecek süreç aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenci staja başlamadan önce stajyer değerlendirme formunu içeren kapalı zarfı Kariyer Merkezi veya bölüm web sayfasından alır; stajın başladığı ilk gün, bu zarfı kurumdaki staj danışmanına iletir.
- b) Kurum staj danışmanı öğrencinin stajının bitiminde stajyer değerlendirme formunu doldurur, staj raporlarının son teslim tarihine kadar bölüm staj birimine kapalı bir zarf içerisinde posta yolu ile veya elden ulaştırır. Bu formun ilgili TEDÜ staj koordinatörlerine ulaşması, öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Staj yapılan kurum öğrenciyi bir sosyal sigorta kapsamında çalıştıracaksa, kabul yazısında bu durumun açıkça ifade edilmesi gerekir. Kurumun öğrenciye bir sosyal güvence sunmaması durumunda, TEDÜ Mali İşler birimi tarafından öğrenci adına zorunlu staj sigortası yaptırılır.

Kurumsal Staj Kontenjanlarının Öğrencilere Tahsis Süreci

MADDE 10- (1) Kariyer Merkezi, TEDÜ ile kurumsal işbirliği anlaşması olan sanayi kuruluşları, işletmeler, sivil toplum örgütleri ve kamu kurumları ile iletişim halinde olarak, bu kuruluşların TEDÜ öğrencileri için tahsis edecekleri stajyer olanaklarını belirler. Bölüm staj koordinatörlerinden, ilgili stajın uygunluğu konusunda görüş ve onay alır.

(2) Bölüm staj koordinatörü tarafından da onaylanan kurumsal staj olanakları, kontenjanlar belirlendikçe Kariyer Merkezi tarafından internet ortamında veya e-posta ile ilan edilir. Bu ilanlarda stajın hangi bölüm öğrencilerine yönelik olduğu, staj yapılacak kuruluşun bilgileri, stajyerin görevi ve sorumlulukları, başvuruların hangi ölçütlere (özgeçmiş, not ortalaması, mülakat vb.) göre değerlendirileceği, başvuru ve değerlendirme tarihi gibi staj ile ilgili tüm bilgiler yer alır.

(3) Başvurular, belirtilen tarihte ve yöntemle Kariyer Merkezi ve/veya bölüm staj koordinatörü tarafından değerlendirilir, başvurusu kabul edilen öğrenciler belirlenip ilan edilir.

Hayatı Öğrenme Stajı

MADDE 11- (1) Zorunlu stajı olan öğrenciler zorunlu stajlarına ek olarak veya zorunlu staj olmayan lisans programlarında kayıtlı olan öğrenciler gönüllü staj yapabilirler.

(2) Ek/gönüllü staj yapan öğrenciler staj yapacakları kurumdan kabul yazısı temin ederek Kariyer Merkezine teslim ederler.

(3) Ek/gönüllü staj yapan öğrencilerin staj sigortası TEDÜ tarafından yapılır.

(4) Ek/gönüllü staj yapan öğrencilerden staj raporu istenmez.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Üniversite Senatosu'nun 13.04.2017 tarih ve 04 No'lu kararı ile kabul edilen bu Yönerge, **Mütevelli Heyeti'nin 18.04.2017** tarihli **50.** toplantısında onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge, TED Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

YÖNERGE VEYA DEĞİŞİKLİKLERİN KABUL EDİLDİĞİ SENATO

TARİHİ	KARAR NO	AÇIKLAMA
30.04.2014	2014-06	Staj Yönergesi
13.04.2017	2017-04	Yönerge değişikliği
05.09.2019	2019-09	Madde5 - 1. Bendi