

TED Üniversitesi

Zorunlu Staj Yönergesi

MADDE 1: Stajların Amacı ve Kapsamı

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.

Stajların amacı, kapsamı, başarı ölçütleri ilgili bilgiler bölümler tarafından belirlenir ve “Bölüm Staj Kılavuzu” hazırlanarak öğrenciye sunulur.

MADDE 2: Yaz Staj Süresi ve Yapılma Zamanları

Staj yapılacak tarih aralığı, öğrencinin derse kayıtlı olduğu dönemin (yaz öğretimi dâhil) başlangıç ve bitiş (final sınavları dâhil) tarihleriyle çakışamaz. Eğitim dönemi içinde (derslerin/sınavların yapıldığı sürelerde) staj yapılamaz.

(a) Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi:

Stajların süresi, ikinci ve üçüncü sınıftan sonraki yaz tatillerinde Mühendislik Bölümleri için en az 20’şer Mimarlık Bölümü için en az 30’ar iş günü olmak üzere, Mühendislik Bölümleri için toplam en az 40, Mimarlık Bölümü için ise toplam en az 60 iş günüdür.

(b) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi:

İİBF öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu yönergede ve Bölümler tarafından belirlenen koşullarda bir özel veya kamu işyerinde/kuruluşunda en az 10 iş günü kesintisiz staj yapması gerekmektedir. İkinci sınıf derslerini tamamlamış öğrenciler staj yapabilir. Stajlar, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir.

MADDE 3: Staj Yapılabilecek Kurumlar

Staj yapılacak kurumlarda aranan özellikler bölümler tarafından ilan edilir. Üniversiteler özel durumlar dışında staj yeri olamaz.

MADDE 4: Yaz Stajı Raporlarının Değerlendirilmesi

Staj raporları, akademik takvimde ilan edilen ders ekleme/çıkarma döneminin son gününe kadar, bölümler tarafından ilan edilen yöntemlere uygun olarak teslim edilir.

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

MADDE 5: Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Yapılan Stajlar

ERASMUS+ programı dâhilinde öğrenci staj hareketliliği kapsamında staj yapmak mümkündür. Stajın geçerli olabilmesi için, staj yapılacak kurumun bölüm staj koordinatörü tarafından staj başlamadan önce onaylanması gerekir.

MADDE 6: Yatay geçiş, dikey geçiş, çift anadal ile ilgili esaslar

Dikey geçiş, yatay geçiş ve çift anadal ile gelen öğrencilerin daha önce yaptıkları stajlar, bölüm staj koordinatörü tarafından değerlendirmeye alınır ve başarılı ise bölüm başkanının görüşü ve ilgili Fakülte'nin Yönetim Kurulu onayı ile uygun görülen staj dersleri yerine sayılabilir.

Öğrenciler, daha önceden yapmış oldukları stajları belgelemek zorundadırlar.

MADDE 7: Zorunlu Staj Başvuru Süreci

(a) Adım 1: Staj yapılacak kurum aşağıdaki yöntemlerden birisi ile bulunur:

1. Öğrencinin kendi çabası ile

Öğrenci:

- Zorunlu staj yapma yükümlülüğünde olduğunu belirten mektubu staj biriminden 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 kurumdaki, staja kabul edildiğini ve staj yapacağı tarihleri belirten bir kabul yazısı temin eder; staja başlamadan en geç bir hafta önce kabul yazısını staj birimine iletir.

Aksi halde, başka bir kurum arayışına girer ve Adım 1'i tekrar eder.

2. Kurumsal Staj Kontenjanları ile

Öğrenci staj birimi tarafından duyurulan ve TEDÜ öğrencileri için tahsis edilmiş kurumsal staj kontenjanlarından birisine atanır ise (bkz. Kurumsal Staj Kontenjanlarının Öğrencilere Tahsisi) başvuru sürecine Adım 2 ile devam eder.

Kurumsal staj kontenjanlarının talebi karşılayamaması nedeniyle herhangi bir kontenjana atanamayan öğrencilerin, kendi çabalarıyla bir kurum bulmaları gerekmektedir.

(b) Adım 2: Öğrenci staja başlamadan önce stajyer değerlendirme formunu içeren kapalı zarfı staj biriminden alır; stajın başladığı ilk gün, bu zarfı kurumdaki staj danışmanına iletir.

(c) Adım 3: Eğer firma 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.

(d) Adım 4: Staj danışmanı öğrencinin stajının bitiminde stajyer değerlendirme formunu doldurur, staj raporlarının son teslim tarihine kadar staj birimine kapalı bir zarf içerisinde posta yolu ile veya elden ulaştırır. Bu formun TEDÜ staj birimine ulaşması, öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 8: İsteğe Bağlı Ek Staj

İsteyen öğrenciler kendi çabalarıyla bir firma bularak ek staj yapabilir. Bu tip durumlarda, öğrencinin ek staj yapacağı firmadan kabul yazısı temin etmesi ve bu yazıyı, staja başlamadan en geç bir hafta önce staj birimine teslim etmesi yeterlidir. İsteğe bağlı stajda, zorunlu staj sigortası TEDÜ tarafından yaptırılır. Öğrenci, yaptığı ek staj ile ilgili staj raporu sunmaz.

MADDE 9: Kurumsal Staj Kontenjanlarının Öğrencilere Tahsisi

- (a) Staj birimi, TEDÜ ile kurumsal işbirliği anlaşması olan sanayi kuruluşları, işletmeler ve kamu kurumları ile iletişim halinde olarak, bu kuruluşların TEDÜ öğrencileri için tahsis edecekleri stajyer, yönetici asistanlığı ve proje asistanlığı gibi kurumsal staj olanaklarını belirler. Bölüm staj koordinatörlerinden, ilgili stajın uygunluğu konusunda görüş ve onay alır. Bu fıkra kapsamında, yalnızca İİBF öğrencilerine yönelik olarak sivil toplum örgütlerinden temin edilecek staj olanakları da değerlendirmeye alınır.
- (b) Bölüm staj koordinatörü tarafından da onaylanan kurumsal staj olanakları, kontenjanlar belirlendikçe staj birimi tarafından internet ortamında ilan edilir. Bu ilanlarda stajın hangi bölüm öğrencilerine yönelik olduğu, staj yapılacak kuruluşun bilgileri, projenin konusu ve proje yöneticisinin adı, stajyerin projedeki görevi ve sorumlulukları gibi ilgili tüm bilgiler yer alır.
- (c) Başvuruların hangi yöntemle (kura, not ortalaması, mülakat vb.) değerlendirileceğine staj birimi ve bölüm staj koordinatörü karar verir. Her bir staj kontenjanı için ayrı bir seçme yöntemi kullanılabilir; başvuru ve değerlendirme tarihleri farklı olabilir.
- (d) Başvurular, belirtilen tarihte ve yöntemle staj birimi ve/veya bölüm staj koordinatörü tarafından değerlendirilir, kontenjana atanan öğrenciler belirlenip ilan edilir. Herhangi bir kontenjana atanan öğrenci zorunlu staj başvuru sürecine Adım 2'yi takip ederek başlar.

MADDE 10: Staj Birimi ve İş Tanımı

Staj Birimi, TEDÜ Kariyer Merkezinde görevli ve stajlardan sorumlu bir personel ve bölüm staj koordinatörlerinden oluşur.

- (a) Kurumsal Staj Kontenjanı sağlamak üzere ilgili bölüm başkanlıkları ile birlikte 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) Öğrencilerin zorunlu olarak staj yapmaları gerektiğini belirten yazının isteyen öğrenciye verilmek.
- (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 TEDÜ Mali İşler Birimine iletmek.
- (h) Yaz aylarından itibaren Ekim ayının sonuna kadar firmalardan posta yolu ile gelecek staj değerlendirme formlarını biriktirmek ve bu formu ulaştırmayan firmaların listesi ile birlikte Ekim ayı sonunda bölüm staj koordinatörüne teslim etmek.

MADDE 11: TEDÜ Mali İşler Birimi İş Tanımı

Staj birimi tarafından bildirilen öğrenciler için belirtilen tarihlerde zorunlu staj sigortası yaptırmak. Staj sırasında bu sigortanın işletilmesi gerekir ve herhangi bir sorunla karşılaşırsa, gerekli işlemleri yerine getirmek.

MADDE 12: YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, TED Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve TED Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

GEÇİCİ MADDE 1: 2014-2015 Akademik Yılı itibarı ile henüz TEDÜ Kariyer Merkezine bağlı stajlardan sorumlu bir personel bulunmadığı için Staj Biriminin sorumlulukları ilgili bölüm başkanlıkları ve bu bölümlerin staj koordinatörleri ile TEDÜ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Sekreterliği tarafından yüklenilecektir.

GEÇİCİ MADDE 2: 2014-2015 akademik yılın Sonbahar döneminde kayıt olunan staj dersi kapsamında staj raporlarının nasıl değerlendirileceği, bölümler tarafından en geç bir 31 Mayıs 2014 tarihine kadar ilan edilir.