



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TEKNOLOJİ VE BİLGİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Teknoloji ve Bilgi Yönetimi Bölümü öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları zorunlu yaz stajının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel ilke, kural ve yöntemleri belirlemek ve uygulamayı düzenlemektir.

(2) Zorunlu yaz stajının amacı, öğrencilerin almış oldukları derslerdeki teorik bilgi ve becerilerini ilgili sektörlerdeki işyerlerinde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak, doğru karar verme becerilerini geliştirmek ve işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Teknoloji ve Bilgi Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yurt içi veya dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yapacakları zorunlu yaz stajı ile ilgili faaliyetleri ve esasları kapsar.

(2) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler Erasmus stajı hareketliliğinden faydalanabilir. Öğrenci bunun için ilgili Erasmus koordinatörlüğü ile görüşür. İşlemlerde Başkent Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi hükümleri uygulanır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite : Başkent Üniversitesini,

Fakülte : İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

Bölüm : Teknoloji ve Bilgi Yönetimi Bölümü,

Zorunlu Yaz Stajı: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Teknoloji ve Bilgi Yönetimi Bölümü öğrencilerinin akademik yıl içindeki eğitim uygulamaları dışında kalan, yurt içi ve dışında ilgili sektörlerdeki işyerlerinde yaptıkları çalışmaları,

Staj Yeri: Bölüm öğrencilerinin staj yaptıkları, ilgili sektörlerdeki yurt içi ve yurt dışı kuruluşları,

Bölüm Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörlüğü: Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşan staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek amacıyla kurulan ekibi, ifade eder.

İkinci Bölüm

Zorunlu Yaz Stajının İlkeleri ve Yer Seçimi





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

Madde 4: Her öğrenci, öğrenim süresi boyunca, en az 20 iş günü süreli olmak üzere, 1 kez staj yapmak zorundadır. Söz konusu staj TBY403 kodlu olup 6 yarıyıl ders alındıktan sonra yapılır. Staj çalışması, “Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” uyarınca bir zorunlu ders olarak nitelendiği için, stajın tamamlanmasını izleyen ilk yarıyıl kayıtları sırasında, “TBY403 Yaz Stajı”nın alınması gerekir. Yaptığı stajın karşılığı olarak TBY403 kodlu derse kayıt yaptırmayan bir öğrencinin stajı o yarıyıl değerlendirmeye alınmaz.

Madde 5: (1) Öğrencilerin staj çalışmalarını staj koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür. Staj koordinatörlüğü, Bölüm Başkanı ile en az 3 öğretim elemanından oluşur.

(2) Zorunlu Yaz Stajı Koordinatörlüğünün Görevleri:

- Bölüm zorunlu yaz stajlarını planlamak, yürütmek ve değerlendirmek,
- Staj yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları yaz staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan zorunlu yaz staj yerlerini ilan etmek,
- Öğrencilere, talepleri doğrultusunda zorunlu yaz staj yapabilecekleri yerleri araştırmak ve/veya bulmalarına yardımcı olmak,
- Yaz stajı yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin zorunlu yaz staj yeri değişiklik taleplerini yönergeye uygun olarak yürütmek,
- Tamamlanan zorunlu yaz staj raporlarını zamanında değerlendirmek ve not girişlerini yapmak.

Madde 6: Her öğrenci, staj bitiminde, yaptığı mesai ve çalışmaların işyeri yetkililerince değerlendirilmesini sağlayacak Staj Değerlendirme Formunun, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığına iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

Madde 7: (1) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun tüm kurallarına ve mevzuatına uymak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler, staj süresince, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine uymakla yükümlüdürler.

(3) Öğrenciler, staj süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi nitelikteki zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla olan mali ilişkileri Başkent Üniversitesini bağlamaz.

(5) Yurtdışında staj yapacak öğrenciler için de bu esaslar aynen geçerlidir.

Madde 8: Bölümünün staj kılavuzunda belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uyarınca “başarılı” notu ile değerlendirilmeyen öğrenciye mazeret yazısı ile ilgili hiçbir belge verilmez.





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

Madde 9: Staj yapacak öğrencilerin, çalışacakları işyerlerinde, her şeyden önce iş yaşamını tanımaları, bunun için de söz konusu işyerlerinde, o işyerinin tüm koşul ve kurallarına uyarak bir işgören gibi çalışmalarını beklenir.

Madde 10: Staj, bilişim ve üretim sektöründe faaliyet gösteren firmalarda veya kamu kurum ve kuruluşlarının ya da özel sektörde faaliyet gösteren diğer firmaların bilgi teknoloji departmanlarında yapılır. Söz konusu işletmeler yurt içi veya dışında, kamu veya özel sektöre ait olabilir.

Madde 11: Yukarıda tanımlanan şekilde kurumsal bir kimliği bulunmayan, salt pazarlamaya dönük, proje – tasarım – yazılım geliştirme – araştırma işlev ve olanaklarından en az biri bulunmayan işyerleri staj için uygun görülmez ve onaylanmaz.

Madde 12: Teknoloji ve Bilgi Yönetimi disiplinleri ile ilgisi bulunmayan, fiili çalışma içermeyen, yalnızca kurs niteliğinde bulunan çalışmalar staj sayılmaz ve onaylanmaz.

Üçüncü Bölüm

Zorunlu Yaz Stajının Uygulanışı ve Sigorta İşlemleri

Uygulanış:

Madde 13: Stajlar, normal koşullarda, yaz tatilleri içine rastlayan sürelerde yapılır. Yaz okulundan ders alan öğrencilerin staja başlama tarihleri yaz okulu bitiminden önce olamaz. Bununla birlikte Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü durumlarda yaz tatilleri dışında da staj yapılabilir.

Madde 14: Staj yapılacak işyerinin bulunması sorumluluğu, staj yapacak olan öğrenciye aittir. Öğrenciler, buldukları işyerinin onaylanması için Staj Koordinatörlüğü Başkanlığına dilekçe ile başvururlar. Dilekçede işyeri hakkında birtakım bilgiler (telefon, fax, adres, web adresi v.b.) ve staj yapacağı tarihler belirtilir (EK1). Başvuruları onaylanan öğrencilere, işyerine hitaben yazılmış resmi bir yazı ve işyerince doldurulacak olan boş değerlendirme formu verilir (EK-2 ve EK-3). Ayrıca öğrenciler, sigorta giriş işlemlerinin yapılabilmesi için staja başlamadan en geç bir hafta önce ilgili birime bir adet vesikalık resim ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile şahsen başvururlar. Öğrenci bu işlemleri yapmadan staja başlayamaz.

Madde 15: Staj raporlarını, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. haftası içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen veya işyerince doldurulup onaylanmış Staj Değerlendirme Formunun, ilgili yarıyılın 9. haftası başına kadar Bölüm Başkanlığına ulaştırılmasını (elden veya posta ile) temin etmeyen öğrencinin stajı başarısız sayılır.

Madde 16: İşyerince doldurulan Staj Değerlendirme Formunun işyeri tarafından Bölüm Başkanlığına gönderilmesi gerekir. Bu formun Bölüm Başkanlığına ulaşmış olup olmadığını izleme ve öğrenme yükümlülüğü öğrenciye aittir. Elden getirilen formların kapalı orijinal zarf içinde bulunmaları gerekir. Aksi takdirde, getirilecek form geçersiz sayılır.

Sigorta İşlemleri





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

Madde 17: Başkent Üniversitesi, staj yapan öğrencilere, stajları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Başkent Üniversitesini bağlamaz.

Madde 18: (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendinde stajyer öğrencilerle ilgili yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Başkent Üniversitesi tarafından ödenir. Tüm prosedürler yerine getirildikten sonra sadece ödeme işi kalan öğrenci primlerinin ödenip ödenmemesi Başkent Üniversitesinin sorumluluğundadır.

(2) Her bir öğrenci için eğer varsa var olan Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinden sisteme giriş Başkent Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır

(3) Öğrenci sigortalı ise işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.

(4) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak yasal süresi içinde ilgili kurumlara bildirilir.

Dördüncü Bölüm

Stajda İşe Devam ve Değerlendirme

İşe Devam:

Madde 19: Genel kural olarak, stajların, yaz aylarında kesintisiz olarak bir defada yapılması esastır. Staj fiilen çalışılan işgünü üzerinden değerlendirilir. Stajda işe devam zorunludur. Staja mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrenci F2 notu alır. Staj süresince günlük izin alınmaz, ancak çok gerekli durumlarda saatlik izin kullanılabilir. Kullanılacak saatlik izinlerin toplam süresi 8 saati geçemez. Tam teşekküllü hastane veya sağlık ocağından rapor alınarak en fazla toplam 2 gün devamsızlık yapılabilir. Bu durumda stajın bu süre kadar uzatılması gerekir

Madde 20: Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj çalışmalarına ara verdikleri günler staj yapılan süreden sayılmaz. Öğrencilerin belgelendirdikleri bu tür durumlarda, bölüm zorunlu yaz stajı koordinatörlüğünün önerisi doğrultusunda, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ara verilen stajın geri kalan süresi yer ve zaman tespiti yapılarak tamamlattırılır.

Madde 21: Bu yönerge Madde 20'de belirtilen zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrenci bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir. Bu durumdaki staj yeri değişiklik talepleri, akademik takvimde notların kesinleştiği tarihin dışına taşarsa öğrencinin staj yeri değişiklik talebi kabul edilmez veya stajı iptal edilir.

Staj Raporu

Madde 22: Staj raporları, bu yönergeye uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve staj başarısız sayılır.





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

Madde 23: Raporlar A4 formatında beyaz kâğıtlara, üst – alt ve sağda 2.2cm, solda 3cm kalacak biçimde, 12 punto Times New Roman fontları kullanılarak tek satır aralığında (paragraf içleri) iki yana yaslı ve paragraf başı yapılarak yazılır ve ekler hariç en fazla 15 sayfa olabilir. Her sayfaya sayfa numarası verilir.

Madde 24: Rapor bölümleri, Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılmalıdır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere ve alt bölümlere konu başlıkları konur. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).

Madde 25: Yazılan staj raporları kapak sayfası ile başlar ve “İçindekiler” ’den sonra, içerik kısmı yazılır. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK- 1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, şayet varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.

Madde 26: Staj raporu, spiralli olarak teslim edilmelidir.

Değerlendirme ve Sonuçlara İtiraz

Madde 27: Staj yaptığı halde, süresi içinde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin staj çalışmaları, söz konusu derse yaptırdıkları kaydı izleyen ilk yarıyıl sonunda not verilerek değerlendirilir. Bu durumun yol açabileceği mezuniyet ertelenmesinden öğrenci sorumludur.

Madde 28: Her öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak staj raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Staj raporunu süresi içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmeyen öğrencilerin staj çalışmaları geçersiz ve başarısız sayılır. Staj raporu, en geç staj bitimini izleyen yarıyılın 3. haftası içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Madde 29: Staj raporunun yeterliliği, staj koordinatörlüğü veya ilgili bölümden görevlendirilen öğretim elemanlarınca değerlendirilir. Sonuçlar, değerlendirme yapılan dönemin en geç 12. haftasına kadar ilan edilir.

Madde 30: Staj çalışmalarının değerlendirme sonuçlarına itiraz, öteki derslerde olduğu gibi, mevzuatta belirtilen süre içinde Bölüm Başkanlığına yazılı başvuru ile yapılır. Yapılan itirazlar, bölüm staj koordinatörlüğünün görüşü alınarak, bölüm başkanlığı tarafından karara bağlanır.

Madde 31: TBY403 dersinden “başarısız” olan öğrenciler, başarısız buldukları stajı başka bir işyerinde yeniden yaparlar.

Madde 32: Bu yönerge 2019-2020 güz yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Madde 33: Bu yönergede yer almayan staja ve staj değerlendirme sonuçlarına yönelik durumlarda, Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

Madde 34: Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

[EK-1 DİLEKÇE]

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

TEKNOLOJİ VE BİLGİ YÖNETİMİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

Tarih:





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

Bölümünüzün sınıf, numaralı öğrencisiyim. TBY403 stajımı yapmak için başvurduğum aşağıda belirtilen kuruluş, bu başvurumu uygun görmektedir. Olurlarınıza arz ederim.

Saygılarımla,

Ad Soyadı:.....

İmzası:

Kuruluşun Adı:

Kuruluşun Adresi:

Temel İlgi alanı:

Web Sitesi:

Telefon Numarası:





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

TEKNOLOJİ VE BİLGİ YÖNETİMİ BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

..... / /

Ad geçen öğrencinin belirtilen iş yerinde TBY403 stajı yapması, komisyonumuzca uygun görülmüştür. Saygılarımızla,

Staj Komisyonu Başkanı





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

EK:2 STAJ KURUM YAZISI

Sayı:
Konu

Tarih:

İLGİLİ MAKAMA

(.....)

Teknoloji ve Bilgi Yönetimi Bölümü ders programında yer alan TBY 300 Yaz Stajı dersinin amacı öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini artırmalarıdır. “5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” kapsamında staj dönemine ait zorunlu sigorta işlemleri Kurumumuz tarafından yapılan öğrenciler, yaz döneminde Staj uygulamasını 20 iş günü olarak yürütmektedirler.

Bölümümüz..... numaralı III. Sınıf öğrencisi’un, stajı sonunda tarafınızdan, staj uygulamasının değerlendirilmesini istediğimiz “Staj Değerlendirme Formu” ekte sunulmuştur. Adı geçen öğrencinin staja başlayacağı tarih ile staj başvurusunun kabulü durumunun tarafımıza bildirilmesini saygılarımla arz ve rica ederim.

Prof. Dr. H. Okan YELOĞLU
Bölüm Başkanı

Ek: Staj Değerlendirme Formu

EK-3





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ TEKNOLOJİ VE BİLGİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Summer Practice Evaluation Form (TBY403)

Stajyerin Adı Soyadı:

Name of Trainee

Öğrenci Numarası:

Student ID Number

Bölümde Geçen Yıl Sayısı:

of Years in the Dept.

Öğrencinin Sürekli Adresi:

Permanent Address

Telefon Numarası :

Phone Number

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

This Section Will Be Filled-up by the Establishment

İşletmenin Adı :

Name of the Establishment

İşletmenin Adresi :

Address

İşletmenin Telefon / Faks No : Tel: **Faks:**.....

Phone / Fax Number

İşletmenin Web Adresi :

Web Address of the Establishment

Stajyerin Sicil Amiri :

Authorized Record Keeper of Trainee

Sicil Amirinin e-mail Adresi :

e-mail Address of the Record Keeper

Stajın Başlama Tarihi :/...../.....

Starting Date

Stajın Bitiş Tarihi/...../.....

Completion Date





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

Stajyer Değerlendirmesi
Evaluation

	Çok iyi <i>Perfect</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>
Kendine güven <i>Self confidence</i>				
İnisiyatif <i>Initiativity</i>				
İşine gösterdiği özen <i>Interest, work attitude</i>				
Yaratıcılık <i>Creativity</i>				
Üstü ile iletişimi <i>Communication with superiors</i>				
Çalışma arkadaşları ile iletişimi <i>Communication with colleagues</i>				
İşe devamda titizliği <i>Punctuality</i>				
Sorumluluk alma <i>Responsibility</i>				
Görevini yerine getirme <i>Fulfilling the duties</i>				
Genel Değerlendirme <i>Overall Evaluation</i>				

2. Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz
Please state your comments and suggestions on the progress of the trainee.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI EKİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
233	863	7	6	23 Mayıs 2019

3. Stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?

Would you consider employing this trainee again?

Evet Hayır

Yes No

4. Gelecek yıl üniversitemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz?

Would you consider employing trainee from our university next year?

Evet Hayır

Yes No

Değerlendiren

Evaluator

Adı Soyadı :

Name, Surname

İmza ve Mühür

Signature

Ünvanı :

Title

Tarih:

Date

e-mail:

e-mail

