

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
SOSYAL HİZMET VE DANIŞMANLIK BÖLÜMÜ

SOSYAL HİZMETLER PROGRAMI
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Antalya BELEK Üniversitesi MYO Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesini ve stajlarda uyulması gereken ortak ilkeleri belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, müfredatında staj dersi bulunan Antalya BELEK Üniversitesi Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı öğrencilerine uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümlerine ve 28/01/2018 tarih ve 30315 sayı ile Resmi Gazete'de yayınlanan Antalya BELEK Üniversitesi Ön Lisans/Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Antalya BELEK Üniversitesi Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı'nı,
- b) Bölüm Başkanı: Antalya BELEK Üniversitesi Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Başkanı,
- c) Dönem: Eğitim-öğretim yapılan güz ve bahar yarıyıllarından her birini,
- ç) Meslek Yüksekokulu: Antalya BELEK Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nu,
- d) Müttevelli Heyeti: Antalya BELEK Üniversitesi Müttevelli Heyeti'ni,
- e) Öğrenci: Antalya BELEK Üniversitesi MYO Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı Öğrencisini,
- f) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Antalya BELEK Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,
- g) Öğretim Elemanı: Öğretim üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi olarak akademik personeli,
- h) Rektör: Antalya BELEK Üniversitesi Rektörü'nü,
- ı) Senato: Antalya BELEK Üniversitesi Senatosu'nu,
- i) Staj: Antalya BELEK Üniversitesi Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı öğrencisinin ön lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, kendi uzmanlık alanında faaliyet gösteren, Özel yada Kamuya ait Kurum ve Kuruluşlarda yaptığı pratik çalışmayı,
- j) Staj Dersi: Antalya BELEK Üniversitesi Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı müfredatına göre yapılan staja karşılık gelen dersini,
- k) Staj Klavuzu: Antalya BELEK Üniversitesi Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programınca hazırlanan klavuzu,
- l) Staj Komisyonu: Antalya BELEK Üniversitesi Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü Sosyal Hizmetler Programı staj komisyonunu,

- m) Staj Yeri: Stajın yapıldığı Özel ve Kamuya ait, Kurum ve Kuruluşları,
n) Üniversite: Antalya BELEK Üniversitesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Esasları

Staj komisyonu

MADDE 5- (1) Staj Komisyonu, bölüm/program öğretim elemanları arasından en az üç kişiden oluşur. Staj komisyonu kendi içinde bir komisyon başkanını seçer. Bölüm/program Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi iki yıldır.

Komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, öğrenciyi staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek, stajlar ile ilgili esasları belirlemek, öğrencinin stajını denetlemek, gelen değerlendirme formlarını ve staj dosyalarını incelemek, uygulama sınavını düzenlemek, değerlendirmek ve sonuçları saklanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletmektir.

Staja başlama zamanı

MADDE 6- (1) Yasal süresi içinde kalmak koşuluyla ön lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenci ikinci yarıyılın bitiminden sonra staj yapabilir.

Staj dersine kayıt

MADDE 7- (1) Öğrenci yapacağı her stajın öncesinde bağlı olduğu yönetmelik hükümlerince açılan staj dersine kayıt yaptırmak zorundadır.

Staj süresi, dönemi ve içerikleri

MADDE 8- (1) Stajın, zamanı, süresi, yapılacağı dönem, içeriği ve staj dosyası yazım formatı ilgili bölümce belirlendikten sonra ilgili bölüm internet sitesinde ilan edilir.

Staj yeri ve temini

MADDE 9- (1) Bölüm/program, öğrencinin istenilen niteliklerde staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için kurum ve kuruluşlara gerekli yönlendirmede bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

Öğrenci tarafından bulunup önerilen staj yerinin ilgili bölümün Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir. Aksi takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Yurtiçinde staj yapılabileceği gibi, öğrencinin eğitimi ile ilgili olduğu takdirde yurtdışındaki kurumlarda da staj yapılabilir. Yurtdışında staj yapan öğrenci, staj tarihlerinde sözkonusu ülkede olduğunu kanıtlamakla (çalışma izin belgesi/vizesi vb) yükümlüdür.

Öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapılabilmesi için Staj Komisyonunun onayı gerekir.

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 10- (1) Öğrenci, staj süresince aşağıdaki dokümanları takip etmek, hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

a) **Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı** için nüfus cüzdanı fotokopisi ve ikametgah adresi bilgisi,

b) **Zorunlu Staj Başvuru Formu:** Üniversite tarafından hazırlanan ve öğrencinin yapacağı stajın zorunlu olduğunu gösteren bu form ile öğrenci staj başvurusunu yapar. Öğrencinin staja kabul edildiği

aynı form üzerinde staj yerinin yetkilisi tarafından gösterilir ve stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtilir.

c) **Staj Değerlendirme Formu:** Bölüm/program tarafından hazırlanan bu form, işyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Bu formun, staj bitiminde Program Staj Komisyonuna, staj amiri tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekir.

ç) **Staj Dosyası:** Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalarıyla ilgili olarak staj komisyonunca belirlenen formatlara uygun olarak hazırlanan dosyadır.

d) **Bölüm/program Staj Kılavuzu:** Bölüm/program, kendi gereksinimlerine uygun bir staj kılavuzu hazırlar ve ilgili internet sitesinde yayımlar. Bu kılavuzda; stajların tanımı, amacı ve beklentiler, her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen tüm ölçütler, staj zamanı, süreleri ve uygun olan dönemleri, staj yeri için başvuru ve bölüm/program onayı, staj dosyası ve dosya ekleri, biçimi, yazım kuralları, yazım dili, içeriği, mezuniyet aşamasına gelip, zorunlu stajını yasal gerekçelerle yapamamış öğrencilerin stajlarını tamamlama koşulları, yapılan stajın ve staj dosyasının bölüm tarafından değerlendirilme kriterleri ve benzeri konular tüm koşul ve kuralları ile açıklanır. Kılavuz ekinde; Zorunlu Staj Başvuru Formu, Staj Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası örnekleri yer alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi

Staja başvuru

MADDE 11- (1) Staj yapılacak kurum ve kuruluş belirlendikten sonra öğrenci, zorunlu staj yapması gerektiğini gösteren zorunlu staj başvuru formunu bölümden alarak staj yerine başvuruda bulunur. Staj yeri tarafından onaylanan zorunlu staj başvuru formu, ikametgah adresi ve nüfus cüzdanı fotokopisi staj başlamadan en geç 1 ay önce, öğrenci tarafından Bölüm/program Staj Komisyonuna teslim edilir. Bu şartlar yerine getirilmediğinde yapılan staj kabul edilmez. Zorunlu staj başvuru formu faks ya da elektronik postayla da gönderilebilir. Bu durumda belgenin aslı staj başlangıç tarihine kadar Bölüm/program Staj Komisyonuna teslim edilmelidir.

Staj çalışması

MADDE 12- (1) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci staja başladıktan sonra, Bölüm/program Staj Komisyonunun onayı olmadan stajla ilgili değişiklik yapamaz. Aksi takdirde yapılan staj kabul edilmez. Staja devam zorunludur. Geçerli ve belgeli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmediği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır. Telafi edilecek iş günü sayısı, toplam staj sürenin yüzde yirmisini geçemez.

Öğrenci staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve staj yaptığı iş yerinin çalışma kurallarına uymak zorundadır.

Öğrenci staj süresince staj yerindeki yetkili amir tarafından verilecek görevleri yapmak ve çalışmalara katılmak zorundadır.

Öğrencinin stajı staj komisyonu tarafından denetlenir.

Staj dosyasının hazırlanması

MADDE - (1) Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün belirlediği esaslara göre bir "Staj Dosyası" hazırlar. Staj dosyası, ders kitaplarındaki ya da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden değil, işyerinde yapılan işlerden oluşan bir dosya şeklinde hazırlanmalıdır. Staj dosyasının her sayfası staj yeri yetkili amiri tarafından kaşe ve imza ile onaylanır.

Stajını tamamlayan öğrenci, en geç takip eden ilk yarıyıl başlangıcında ders kaydı sırasında bu dosyayı ilgili Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Geç teslim edilen dosyalar kabul edilmez. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan staj dosyaları kabul edilmez.

Her bir staj için ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı bir staj dosyası hazırlanmalıdır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Bölüm/program Staj Komisyonu tarafından yapılır.

Öğrencinin staj dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, işyerinden gelen staj değerlendirme formu ve bölümün aradığı temel ilkeler dikkate alınarak staj komisyonu tarafından dosyanın teslim tarihinden itibaren en geç dört hafta içinde incelenir, değerlendirilir ve uygulama sınavı gerçekleştirilir. Değerlendirme sonunda, kurul öğrencinin stajını kabul edebilir, düzeltme isteyebilir veya reddeder.

Staj çalışması sonrası hazırlanan dosya için düzeltme istenmesi durumunda, öğrenci dosyayı teslim aldıktan sonra 10 gün içinde istenen düzeltmeleri yapıp bölüm staj komisyonuna tekrar teslim etmek zorundadır.

Staj çalışması sonrası hazırladığı dosyası reddedilen öğrenci itirazını ilgili Bölüm/program Başkanlığına, staj sonuçlarının ilanını izleyen beş işgünü içerisinde yazılı olarak yapar. İtiraz ilgili bölümün bölüm/program kurulunun yapacağı incelemeden sonra karara bağlanır.

Bölüm/program Staj Komisyonları staj dosyalarını inceleme ve değerlendirme yetkilerini gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak kullanabilirler. Staj notları komisyon tarafından öğrenci işlerine iletilir.

Staj dosyalarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj dosyası ve staj değerlendirme formu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır ve staj dersi “0” olarak değerlendirilir.

Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da belirtilen sürede üniversiteye ulaşmamış öğrencinin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz, sorumluluk öğrenciye aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muafiyet, Mezuniyet ve Özel Koşullar

Muafiyet

MADDE 16- (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde bölüm/program staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü bölüm staj komisyonunun takdirindedir.

Meslek yüksek okullarının programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenci, ilgili Ön Lisans programında öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajları belgelediği takdirde Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen oranda stajdan muaf tutulabilir.

Meslek liselerinden mezun olmuş öğrencinin lise eğitimleri sırasında yapmış olduğu stajlar kabul edilmez.

Mezuniyet

MADDE 17- (1) Bütün derslerini başarı ile tamamlayan öğrenci zorunlu staj(lar)ını tamamlamadıkça mezun olamaz. Mezun olma durumuna gelip hala eksik stajı olan öğrenci için Senato tarafından belirlenen staj tamamlama koşulları, ilgili bölümün staj klavuzunda belirtilir.

Özel koşullar

MADDE 18- (1) İkinci anadal programı yapan öğrencilerin ikinci anadal programlarında ilave stajları varsa, bu staj ikinci anadal yapılan bölümün Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yandal programı kapsamında olan öğrenciler ikinci dalı ile ilgili en az bir staj dersini tamamlamakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu Yönergede yer almayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyet, Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Antalya BELEK Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanı ve Antalya BELEK Üniversitesi Rektörü tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya BELEK Üniversitesi Meslek Yüksekokulu, Sosyal Hizmet ve Danışmanlık Bölümü, Sosyal Hizmetler Programı yürütür.