

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ARKEOLOJİ BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

Madde 1- Bu uygulama esaslarının amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Arkeoloji Bölümü öğrencilerinin eğitim-öğretim döneminde kazanmış oldukları bilgi, becerileri ve deneyimlerini geliştirebilmeleri, görev yapacakları kurum, kuruluş ve işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve planlama süreçlerini tanımaları amacıyla eğitim ve öğretimlerinin parçası olan stajlar ile ilgili uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2 – Bu esaslar staj komisyonu tarafından da uygun bulunan, Bölüm Başkanlığının uygun göreceği arkeolojik kazı ve yüzey araştırmalarında ya da yurtiçi ve yurtdışındaki diğer Üniversitelerin Arkeoloji Bölümlerince yapılan kazı ve yüzey araştırmalarında veya Üniversitelerin araştırma laboratuvarlarında veya Türkiye’deki Arkeoloji Müzelerinde gerçekleştirilebilecek staj uygulamalarını kapsamaktadır.

DAYANAK

Madde 3 – Bu esaslar “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Süleyman Demirel Üniversitesi Lisan Öğretimi Staj Yönergesi” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Esaslarda geçen;

4.1 **Üniversite:** Süleyman Demirel Üniversitesi’ni,

4.2 **Fakülte:** Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini,

4.3 **Bölüm:** Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini, Arkeoloji Bölümü'nü

4.4 **Bölüm Başkanlığı:** Süleyman Demirel Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini, Arkeoloji Bölümü Başkanlığı'nı

4.5 **Bölüm Staj Komisyonu:** Süleyman Demirel Üniversitesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini, Arkeoloji Bölümü tarafından belirlenen Staj Komisyonu'nu,

4.6 **Staj Sorumlusu:** Bölüm tarafından staj için görevlendirilen öğretim elemanını,

4.7 **Eğitici Personel:** Öğrencilerin staj yerlerinde eğitimlerinden sorumlu personeli,

4.8 **İşyeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu kurum, kuruluş ve işyerlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

BÖLÜM STAJ KOMİSYONUN GÖREVLERİ

Madde 5- Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek üzere, Bölüm Başkanlığı veya Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilen Bölüm Staj Komisyonunun görevleri aşağıdadır:

- a) Bölüm öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulamasını yapmalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek ve planlama yapmak.
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın düzenlenmesini organize etmek.
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak.
- e) Staj çalışmalarını denetlemek.
- f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak.
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

STAJ SORUMLUSU ÖĞRETİM ELEMANININ STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ

Madde 6-

1. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

2. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonunu toplamak ve sonuçları Bölüm Başkanlığına bildirmek;
3. Staj sonuçlarını ilgili ders değerlendirmesine işlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJ ZORUNLULUĞU

Madde 7-

Arkeoloji Bölümü öğrencileri mezun olabilmek için zorunlu staj yapmakla yükümlüdür.

STAJIN YAPILACAĞI YERLER

Madde 8-

Staj yerleri eğitim programlarının özelliklerine göre Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir. Bölüm Başkanlığının uygun göreceği arkeolojik kazı ve yüzey araştırmalarında ya da yurtiçi ve yurtdışındaki diğer Üniversitelerin Arkeoloji Bölümlerince yapılan kazı ve yüzey araştırmalarında veya Üniversitelerin araştırma laboratuvarlarında veya Türkiye'deki Arkeoloji Müzelerinde gerçekleştirilebilecek staj uygulamalarını kapsamaktadır.

STAJ SÜRESİ, TARİHLERİ VE MAZERETLER

Madde 9-

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

b. Staj Dönemleri Staj dersi 8. yarıyılta yer alır.

Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır. Stajın tamamı ya da stajın birim yönetim kurullarınca onaylanmış kısımları, sürenin yeterli olması durumunda, yarıyıl tatilinde yapılabilir.

Öğrenci stajını, üst yarıyıldan ders alma kriterlerini sağlayıp sağlamadığına bakılmaksızın 2. yarıyıldan sonra yaz dönemlerine rastlayan aylarda yapabilir. Bunun için 8.yarıyıl Staj dersine önceki yarıyıllarda kaydolması gerekmez. Başvurular ve staj değerlendirmeleri bölüm staj komisyonu/kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyıla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde bölüm staj komisyonu/kurulunun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

Öğrenci yaz okulunda ders alıyorsa yaz okulu sona ermeden stajına başlayamaz.

Stajın veya stajın ilgili birim yönetim kurulunca onaylanmış kısımlarının kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajyer öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu/Kurulunca kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması durumunda aralıklı olarak da staj yapılabilir.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 10 - Öğrencilerin, daha önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlarını belgelemeleri halinde muafiyet işlemlerinde Staj Komisyonunun/kurulunun önerisi ile Bölüm Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan yapmış oldukları stajın detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge getirmeleri gerekmektedir.

BAŞVURU BELGELERİ

Madde 11 – Başvuru formu, kabul yazısı, SGK belgeleri ve gerekli diğer evraklar staj başlangıcından en az 15 gün önce bölüm başkanlığına teslim edilir.

DEVAM ZORUNLULUĞU

Madde 12 – Öğrenci staj süresince tam zamanlı çalışmak zorundadır. Stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.

STAJ DEFTERİ

Madde 13 – Öğrenci günlük faaliyetlerini staj defterine düzenli olarak işler.

DEĞERLENDİRME

Madde 14 – Staj komisyonunca yapılan değerlendirmelerin sonucunun olumsuz olması halinde, staj raporu yeniden yazdırılır veya staj yeniden yaptırılır.

BU İLKELERDE YER ALMAYAN HUSUSLAR

Madde 15 - Bu ilkelerde yer almayan hususlar hakkında Süleyman Demirel Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi ve Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

EKLER

EK-1: STAJ BAŞVURU FORMU

STAJ YAPACAK KİŞİNİN

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	202.../202...
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgâh Adresi (Staj yapacağı yerdeki adresi)			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı/Unvanı					
Adresi					
Çalışma/Hizmet Alanı					
Telefon No					
E-posta Adresi					
Staja Başlama Tarihi	.../.../202..	Bitiş Tarihi	.../.../202..	Süresi(gün)	... İş Günü
İmza / Kaşe					

ÖĞRENCİNİN İMZASI

Bu belgedeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firmayla ilgili staj evraklarımın hazırlanmasını arz ederim.
Öğrencinin Adı Soyadı

İmzası:

Tarih: .../.../201.....

BÖLÜM/PROGRAM ONAYI

Tarih:/...../201.....

Bölüm Başkanı/Koordinatör

EK-2: GÜNLÜK STAJ DEFTERİ

Gün	Çalışma Yapılan Yer/Birimin Adı	Tarih	Yapılan Çalışma	Çalıştığı Yerin Yetkili İmza/Kaşe
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				

EK-3: STAJ YAPILAN YERİN DEĞERLENDİRME FORMU

STAJ YAPAN KİŞİNİN

Adı Soyadı			
Öğrenci Numarası		Öğretim Yılı	202.../202...
E-posta adresi		Telefon No	
İkametgâh Adresi (Staj yapacağı yerdeki adresi)			

STAJ YAPILAN YERİN

Adı/Unvanı					
Adresi					
Çalışma/Hizmet Alanı					
Telefon No					
E-posta Adresi					
Staja Başlama Tarihi	.../.../202..	Bitiş Tarihi	.../.../202..	Süre si(gün)	... İş Günü

İmza / Kaşe

Sayın Kurum Yetkilisi,

Kurumunuzda/işyerinizde staj programını tamamlayan öğrencimizin, bilgi, beceri ve iletişim yeteneğine göre stajdan yararlanma derecesini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu doldurunuz. Her bir maddeye yönelik **10 puan** üzerinden yapacağınız özenli değerlendirmeleriniz için teşekkür ederiz.

No	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	PUAN (10 puan üzerinden)
1	Edindiği mesleki bilgiyi uygulama becerisi	
2	Çalışma alanı kurallarına uyumu (işe zamanında gelmesi, çalışma saatlerine uyumu, giyim-kuşamın uygun olması, iş güvenliği kurallarına uyum vb.)	
3	Yapılan işe uygun araç-gereç kullanma becerisi	
4	Öğrenme isteği ve sorumluluk alması	
5	Zamanını verimli kullanması	
6	Algılama gücü	
7	Problem çözebilme yeteneği	
8	Kuruma yönelik katkısı	

9	Grup çalışmasına yatkınlığı	
10	İletişim kurma becerisi	
TOPLAM PUAN		

Personel açığı olması halinde, mezun olduktan sonra öğrencimizi işe almayı düşünür müydünüz?

Evet () Hayır ()

Staj Değerlendirme formu, İlgililer tarafından doldurularak imzalanıp mühürlendikten/kaşelendikten sonra kapalı zarf içinde adresi verilen ilgili bölüme posta ile gönderilmesi gerekir

EK-4: KOMİSYON DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Bölümü :

Adı Soyadı :

Numarası :

Doğum Yeri/Yılı :

Kurumun

Adı ve Adresi :

Staja Başlama Tarihi:

Stajı Bitirme Tarihi :

DEĞERLENDİRME*

Devam Durumu :

Öğrenme İsteği :

Gayret :

Mesleki Yaklaşımı :

Kişilerle Diyalogu :

KOMİSYONUN ONAYI

Adı Soyadı Ünvanı İmza Tarih

*Değerlendirmelerde aşağıda verilen harfler kullanılabilir.

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