

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi

Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Usul ve Esasları

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Staj programının amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin edindikleri teorik bilgileri pratiğe dökme, işleyişleri yerinde görme, iş hayatına geçmeden önce deneyim kazanma, meslek profesyonellerini gözlemlene fırsatı sağlamaktır. Staj programının yürütülmesi İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi Staj Yönergesi kapsamında ve bu dokümanda belirtilen usul ve esaslara göre gerçekleştirilir.

Staj Süresi

Madde 2- (1) Bilgi ve Yönetimi Bölümü öğrencileri, 4. yarıyılı takip eden yaz dönemi (2. sınıfın yaz dönemi) ile 6. yarıyılı takip eden yaz dönemi (3. sınıfın yaz dönemi) olmak üzere toplam 2 staj tamamlamak zorundadır.

(2) Her bir staj süresi 20 iş günüdür. Takvimde hafta sonuna denk gelen staj başlama ve bitiş tarihleri, 20 iş gününü tamamlamak üzere, sonraki aya sarkabilir.

(3) Resmî tatiller staj süresi içinde sayılmaz.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 3- (1) Biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanı komisyon üyesi olarak görev yapar. Staj komisyonu görev süresi iki yıldır.

(2) Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Staj yapılacak kurum tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş “Staj / Alan Çalışması Kabul Formu” ile başvuran öğrencinin, staj yapılacak kurum veya kuruluş, staj başlangıç ve bitiş tarihleri vb. bilgilerini inceleyerek, staj kurumu ve tarihlerinin uygunluğunu değerlendirir.
- Gerekli durumlarda stajın kalitesini ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere işyerleri ile iletişime geçerek denetim yapar.

- c) Staj iptali için dilekçe ile başvuran öğrencilerin taleplerini değerlendirir.
- ç) Staj sonunda staj raporlarının teslim alınması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.

Staj Yerleri

Madde 4- (1) Staj yapacakları kurumu belirlemek öğrencilerin sorumluluğundadır. Kurumun uygunluğu Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

(2) Bölüm Başkanlığı aracılığıyla staj programı anlaşması yapılması durumunda, bu kurum veya kuruluşlara ilişkin bilgiler Staj Komisyonu tarafından ilan edilir. Bu kurumlarda staj yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları alınır, kurumların belirlediği kriterler de dikkate alınarak nihai karar Staj Komisyonu tarafından verilir.

(3) Öğrencilerin staj yapacakları kurumlar, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünün uygulama alanları olan arşivler, kütüphaneler, müzeler ile bilgi teknolojileri, dijitalleştirme, elektronik belge yönetimi gibi alanlarda faaliyet gösteren diğer kurum veya kuruluşlar olabilir.

(4) Eğer staj yapılması planlanan kurumda Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu bir çalışan yer almıyorsa, kurumdan ayrıntılı bir staj programı hazırlaması istenir. Bu program incelendikten sonra kurumun staja uygunluğu, Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Yurt Dışında Staj

Madde 5- (1) Öğrenciler zorunlu stajı normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Yurtdışı staj kabul belgeleri Staj Komisyonu tarafından değerlendirilerek yurtdışında staj yapıp yapılmayacağına karar verilir.

(2) Yurtdışında yapılan stajlarda sağlık, seyahat, sigorta vb. giderler öğrencinin kendisi tarafından karşılanır.

Staj Zamanı ve Staja Başlama

Madde 6- (1) Öğrencinin staj yapacağı dönemlerde, ilan edilecek olan tarihlerden önce aşağıda yer alan işlemlerin yapılması ve hazırlanan belgelerin Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir.

- a) T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından sunulan Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programı (USP) kapsamında staj yapmak isteyen öğrencilerin bu sisteme kaydolarak stajlarla ilgili takvimleri takip etmesi gerekmektedir.

- b) Ulusal Staj Programına kayıt yaptırmamış olan devlet kurumları ile özel kuruluşlar veya vakıf üniversitelerinde staj yapmak isteyen öğrencilerin, “Staj / Alan Çalışması Kabul Formu” nu doldurarak staj yapılmak istenen kuruma onaylatmaları gerekmektedir.
- c) Staj yapılmak istenen kurum tarafından onaylı “Staj / Alan Çalışması Kabul Formu”, 1 adet güncel fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve e-Devlet Kapısı üzerinden temin edilecek SPAS Müstehaklık Sorgulama (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) dökümü ile staj başvuru dosyası oluşturulmalıdır.

(2) Staj başvuru dosyası A4 boyutlarında bir zarf ile Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Staj Komisyonuna teslim edildikten sonra, uygun bulunan başvuruların onaylanmasının ardından staj süreci başlayacaktır.

Sigorta Girişi Yapılmış Stajların İptali veya Tarih Değişikliği İşlemleri

Madde 7- (1) Sigorta girişi yapılmış staj ancak aşağıda belirtilen koşullarda iptal edilebilir.

- a) Öğrencinin stajın iptalini gerektiren bir sağlık sorunu varsa, bu durumun raporla belgelendirilmesi kaydıyla;
- b) Staj yapılan kurum veya kuruluşun iş kapsamının, öğrenim görülen programla ilgili olmadığı durumlar söz konusu olursa, ilgili işyerinden alınacak bir yazı ile belgelenmesi ve bu durumun Staj Komisyonu tarafından teyit edilmesi kaydıyla staj iptal edilebilir.

(2) Staj iptali talebinin, Staj Komisyonuna dilekçe ile bildirilmesi ve stajın iptaline konu olan belgelerin dilekçe ekinde sunulması gereklidir.

Staj Tesliminde Getirilecek Evraklar

Madde 8- (1) Fakülte web sayfasında yer alan “Stajyer Değerlendirme Formu” Staj sonunda ilgili kurum veya kuruluş tarafından doldurulur. Öğrenci bu formun doldurulmasını sağlamakla yükümlüdür. Eksiksiz doldurulan form, kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde öğrenci tarafından teslim alınır. Kapalı ve mühürlü olmayan zarflar geçersiz sayılacağı için staj da başarısız olarak değerlendirilecektir.

(2) Öğrencilerin kapsamlı bir Staj Raporu hazırlaması gerekmektedir. Bu raporun hazırlanmasına yönelik güncel düzenlemeler ve gereklilikler Bölüm web sayfasında ilan edilir. Bu güncellemeleri takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır.

(3) Yukarıda yer alan dokümanlar, stajın bitmesini takip eden 5 iş günü içinde öğrenci tarafından Staj Komisyonuna teslim edilmelidir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 9- (1) Staj evrakı, Staj Komisyonu tarafından bir sonraki eğitim dönemi derslerinin başlangıcına kadar değerlendirilir. Komisyon, gerek duyması halinde stajla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, uygulama yaptırabilir ve/veya raporunun yeniden yazılmasını talep edebilir.

(2) Değerlendirme sonuçları, stajını başarı ile tamamlayan öğrencilere G (geçti), başarısız olan öğrencilere K (kaldı) notu şeklinde verilir ve bu notlar Genel Not Ortalaması (GNO) ve Dönem Not Ortalaması (DNO) hesabında dikkate alınmaz.

(3) Toplam staj süresinin %10'u oranında mazeretsiz olarak staj çalışmasına katılmadığı tespit edilen veya kurum tarafından bildirilen öğrenci devamsız sayılır.

(4) Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj süreçleri yeniden başlatılarak aynı kurum veya kuruluştaki olma zorunluluğu olmaksızın tekrar edilir.

Madde 10- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum veya kuruluşun tüm kurallarına uymak zorundadır. Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak; kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(2) Staj yapan öğrenciler, kusurları nedeniyle kuruma verecekleri zararlardan kendileri sorumludur.

(3) Staj yapan öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Diğer Hususlar

Madde 11- (1) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, staj yapan öğrencilere staj süresince herhangi bir ödeme yapmaz. Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlarla aralarında yapacakları sözleşmeler ve/veya kuracakları mali ilişkiler İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini herhangi bir şekilde bağlamaz.

(2) Staj sürecinde 5510 sayılı Kanun kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” primi ödenerek, staj yapan öğrencilerin sigortaları İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi tarafından yapılır.

Madde 12- (1) Öğrenciler tarafından teslim edilen tüm staj raporları, üniversite tarafından belirlenen süreler içinde muhafaza edilir. Bu sürenin sonunda usulüne uygun şekilde imha edilir.