**ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**ULUSLARARASI İLİŞKİLER BÖLÜMÜ**

**IR 390 DERSİ KAPSAMINDA STAJ VE GÖNÜLLÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**AMAÇ**

Bu yönergenin amacı Özyeğin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencilerinin yapacakları stajlarda ve bu stajların değerlendirmelerinde uyulması gereken kuralları belirlemektir.

**KAPSAM**

Bu yönerge Özyeğin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü stajının usul ve esasları ile öğrencilerin, akademik personelin, staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlanmasını kapsamaktadır.

**YÜRÜRLÜLÜK**

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdekidir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, tarihin geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

**TANIM VE KISALTMALAR**

Bu yönetmelikte geçen “ÖzÜ” Özyeğin Üniversitesi, “Bölüm” Özyeğin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Bölümü’nü ifade eder.

**DAYANAK**

Bu prosedür, 28091 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanmış olan Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ne dayanarak hazırlanmıştır.

**SORUMLULUKLAR**

Bu prosedür kapsamında öğrencilerin staj yapacakları şirketin belirlenmesinden staj dersinin sonunda değerlendirmelerine kadar geçen süreç içerisinde sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

1. Öğrenciler: Gerekli bildirimleri yapmak, onayları almak, süreci takip etmek ve prosedür kapsamındaki tüm kurallara uymak.
2. Bölüm Sekreterliği: Prosedürde belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne bildirimlerin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve prosedür kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlamak.
3. İnsan Kaynakları Direktörlüğü: SGK işlemlerinin yapılması, gerekli bilgilerin kayıt altına alınması ve diğer ilgili tüm işlemlerin prosedüre uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
4. Staj Koordinatörleri: Yapılan stajı prosedürde belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli onayları vermek.

**OzU STAJ ÇEŞİTLERİ**

1. Zorunlu staj: Uluslararası İlişkiler programının başarıyla bitirilmesi için yapılması zorunlu olan staj.
2. Kredisiz (isteğe bağlı) staj: Öğrencilerin zorunlu stajlar haricinde isteğe bağlı olarak yaptıkları staj SGK primi üniversitemiz tarafından ödenmektedir.

**TEMEL İLKELER**

1. Özyeğin Üniversitesi Sosyal Bilimler Fakültesi Uluslararası İlişkiler programında yer alan zorunlu staj derslerinin öncelikli amacı, lisans eğitimi sırasında öğrenilen kuramsal ve uygulamaya yönelik bilgilerin alan deneyimi ve uygulamaları ile bütünleştirilmesi ve desteklenmesidir. Staj pratiği ile öğrenciler uluslararası ilişkilerin bir uygulama veya araştırma alanı ile ilgili farkındalık kazanma, gözlem yapma, kuramsal bilgilerin uygulamaya dönüştürülmesini deneyimleme fırsatı bulacaktır. Stajın uygulamasının diğer bir amacı da öğrencilerin alanlarında iş deneyimi kazanmaları ve sorumluluk alma becerilerini geliştirmeleridir.

Öğrenciler zorunlu staj dersine (IR 390) kayıt olabilmek için kendi programlarının belirlediği gerekli ön koşulları (SEC 201, SEC 202 ve 60 krediyi tamamlamak) tamamlamak zorundadırlar. Zorunlu staj derslerini başarıyla tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

1. Özyeğin Üniversitesi Uluslararası İlişkiler programından başarıyla mezun olabilmek için öğrenciler 20 iş günü staj yapmalıdırlar. 20 iş günü stajı tamamlayan öğrenci 6 (AKTS) alır.
2. Zorunlu staj dersleri için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı/başarısız notlarından biri verilir.
3. Zorunlu staj yapan öğrenciler için (20 iş günü için) Sosyal Güvenlik primini Özyeğin Üniversitesi öder.
4. **Staj koordinatörünün onayı** ile öğrencilerin, öğretim üyelerinin araştırma projelerinde kısmi zamanlı öğrenci (KZÖ) olarak yapacakları, süre ve kapsam koşullarını sağlayan çalışmalar zorunlu staj olarak kabul edilebilir.

**YÖNTEM**

1. **Zorunlu (Kredili) Stajlar İçin Süreç**

Aşağıda tanımlanan süreç 20 iş günlük zorunlu staj yükümlülüğünün yerine getirilmesi amacıyla yapılan her staj dönemi için tekrarlanacaktır.

* **Stajın ön koşulları**

Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencilerinin zorunlu staj yapabilmek için 60 AKTS’lik kredi yükünü ve SEC 201-SEC 202 derslerini başarıyla tamamlaması gerekir.

**•  Staj yerinin staj koordinatörü tarafından onaylanması**

Uluslararası İlişkiler Bölümü öğrencilerinin, staj yapacakları kurumdan kabul aldıktan sonra, kurumda öğrencinin stajını değerlendirecek yetkili tarafından doldurulan “zorunlu staj bilgilendirme formu” öğrenciye verilir ve öğrencinin bu formla staj koordinatörüne başvurarak kurumun uygunluğunu onaylatması gerekmektedir. Onay alındıktan sonra öğrenciler, gerekli belgelerini Bölüm Sekreterliğine teslim ederler.

* **Staj için gerekli belgeler**

Staj ile ilgili gerekli işlemler için Bölüm Sekreterliğine başvurulur.

Staj başlamadan en geç 10 iş gün önce Bölüm Sekreterliğine iletilmesi gereken evraklar:

* Staj bilgilendirme formu
* Teşvik Formu
* Nüfus cüzdan fotokopisi
* İkametgah (e-devletten barkodlu olarak alınabilir)
* SGK Beyan ve Taahhütnamesi
* E-Devletten alınacak müstehaklık sorgulama ekranı çıktısı
* Öğrenci belgesi (e-devletten barkodlu olarak alınabilir)
* Transkript (SIS üzerinden PDF olarak indirip fotokopisini getirebilirsiniz)

Staj bitiş tarihi ile ilgili bir değişiklik olması durumunda, öğrenci Bölüm Sekreterliğine bilgi vermekle yükümlüdür.

**•  İnsan Kaynakları tarafından bilgi girişi ve raporlama**

SGK işlemleri İnsan Kaynakları tarafından Staj başlamadan bir gün önce yapılır. SGK işe giriş bildirgesi Stajın başladığı gün e-posta ile öğrenciye gönderilir.

**•  Staj çalışması**

Öğrenciler staj süresince yaptığı çalışmaları kaydedecekleri bir Staj Raporu hazırlarlar. Staj Raporu günlük çalışmaların kaydedildiği bir Staj Günlüğü ile Genel Rapor kısımlarından oluşur. Staj Günlüğü kısmında öğrenciler her gün için ne yaptıklarını kısaca özetlerler. Staj süresince yapılan işlerin detaylı anlatımı, teorik ve pratik açıklamalar Genel Rapor kısmında yazılır.

Staj Raporunun Staj Günlüğü kısmının staj esnasında günlük olarak yazılması tavsiye edilir. Genel Rapor daha sonra yazılabilir.

Staj Raporunun Staj Günlüğü kısmı öğrencinin stajını değerlendiren yetkili tarafından onaylanmalı, imzalanmalı ve kaşelenmelidir.

Staj yapacak öğrencilerin üniversiteye teslim ettikleri Zorunlu Staj Bilgilendirme Formunda belirtilen, staj süresince öğrencinin çalışmalarını değerlendirecek yetkilisi tarafından Staj Değerlendirme Formunun doldurulması ve Bölüm Sekreterliğine ([IRinternship@ozyegin.edu.tr](mailto:IRinternship@ozyegin.edu.tr)) e-posta ile gönderilmesi gerekir. Staj Değerlendirme Formundaki Staj Başlangıç ve Bitiş tarihleri ile Staj Bilgilendirme Formu üzerindeki başlangıç ve bitiş tarihleri aynı olmalıdır.

**•  Staj Raporunun yazılması ve teslimi**

Staj yapan öğrenciler raporlarını Yaz dönemi final sınavlarının başlangıç tarihine kadar teslim ederler. Staj Raporu İngilizce olarak yazılır. Raporu zamanında teslim edilmeyen staj başarısız sayılır.

**•  Staj Raporunun değerlendirilmesi ve zorunlu staj dersinin kredilendirilmesi**

Zorunlu staj dersleri başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Raporlar, staj koordinatörlerinin koordinasyonu çerçevesinde değerlendirilir. Raporu başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler danışmanlardan gelen geribildirim doğrultusunda ilan edilen süre içinde raporlarını düzeltmek ve/veya yeniden yazmak ve ilgili yerler kaşeli ve imzalı olarak teslim etmek zorundadırlar. Eksiklerin tamamlanması için verilecek süre en fazla 3 iş günüdür. Revize edilmiş raporlar yeniden başarısız bulunursa öğrenci başarısız olarak değerlendirilir ve stajın tekrar edilmesi gerekir. Başarılı olan stajın kredisi bu değerlendirme sonunda öğrencinin not dökümüne yansır. Öğrenci, staj başarılı bulunursa (S) notu, başarısız bulunursa (U) notu alır.

**2. Kredisiz (isteğe bağlı stajlar) için Süreç**

Kredisiz  staj işlemleri Dekanlık Ofisi tarafından yapılır ve SGK okul tarafından karşılanır.

**YAZ STAJLARI BOYUNCA YURTTA KALMA TALEBİ VE ONAYI**

Yaz stajı boyunca yurtta kalmak isteyen öğrenciler staj yerinden almış oldukları staj yapılacak tarihleri de içeren Staj Kabul Yazısı’nı Yurt Müdürlüğü’ne iletmelidirler. Bu yazıyla birlikte kalmak istedikleri yurt ve oda detaylarını belirterek Yurt Müdürlüğü’nden gelen onayı takiben bedeli karşılığı yurtta konaklayabilirler.

**HÜKÜM BULUNMAYAN MADDELER**

Bu prosedürde hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili Fakülte Kurulu kararları uygulanır.