**T.C.**

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ**

**SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

**MADDE 1**

**AMAÇ**

Bu yönergenin amacı, Sakarya Üniversitesi Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi’nde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek ve iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgileri vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

**MADDE 2**

**DAYANAK**

Staj Yönergesi, Sakarya Üniversitesi Sakarya Üniversitesi Lisans Ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin (27.08.2011 gün ve 28038 sayılı R.G.de yayımlanmıştır) 14. Maddesi 2. 4. ve 7. Fıkralarına dayanmaktadır.

**MADDE 3**

**STAJ ZAMANI**

Staj, sekizinci yarıyıl içinde yapılır. Sekizinci yarıyıl derslerini seçmeye hak kazanan öğrenciler 4. Maddede belirtilen süre kadar stajlarını yapacaklardır.

**MADDE 4**

**STAJ SÜRESİ**

Staj süresi, üniversite akademik takvimine göre sekizinci yarıyılın başlangıcından sonuna kadar olan süredeki (resmi tatil vb. günler hariç) iş günlerini kapsar. Toplam staj süresi 50 iş gününün altında olamaz (14 haftalık ders dönemini kapsayacak şekilde) 70 iş gününü aşamaz.

**MADDE 5**

**STAJ BAŞVURU**

Öğrenciler, staj yeri belirledikten sonra, bölüm web sayfasından staj dosyasını temin edeceklerdir. Staj dosyası içinde staj yönergesi, staj başvuru formu, işyeri değerlendirme formu, staj devam ve çalışma çizelgesi, staj komisyonu değerlendirme formu, sağlık yardımı bildirim formu ve o yılın staj takviminin ilan edildiği 7 adet belge yer almalıdır.

Öğrenciler dosyayı teslim aldıktan sonra, içinde yer alan staj başvuru formunu eksiksiz olarak dolduracaklardır. Sosyal Güvenlik Kanunu gereği sigortalı olabilmeleri için öğrencilerimiz,

* Staj Başvuru Formu (3 adet, her biri fotoğraflı ve ayrı ayrı doldurulacaktır)
* Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 adet)
* İkametgâh Belgesi ve sağlık yardımı bildirim formunu (form 5) (1 adet),

her yıl için ilan edilen süre içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek zorundadır. İlan edilen tarihten sonra yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Öğrencilerin staj yerleri, bölüm başkanlığının uygun gördüğü özel işletmeler ve kamu kurumları olmalıdır.

Staj başvurusu reddedilen öğrenci, ret kararının ilan edilmesinden itibaren bir hafta içinde Fakülte Staj Komisyonu’na itiraz edebilir.

**MADDE 6**

**STAJ KOMİSYONU**

Staj yapacak öğrencilerin stajları, her bölüm için ayrı olarak belirlenen ve en az üç kişiden oluşan staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj komisyonu, öğrencilerin staj sonunda teslim edecekleri staj dosyasını değerlendirerek, öğrencinin başarı durumunu belirler. Bölüm Başkanı gerekli hallerde o programda görev alan öğretim elemanlarını staj danışmanı olarak görevlendirebilir.

**MADDE 7**

**STAJ YERİ KRİTERLERİ**

Öğrencilerin öncelikle belediyeler, belediyelere bağlı kuruluşlar, belediye şirketleri, yerel yönetim birlikleri, kamu kurum ve kuruluşları, bakanlıklar, konu ile ilgili olarak faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, araştırma merkezleri ve muhtarlıklar gibi yerlerde staj yapması bölüm başkanlığınca tercih edilecektir.

Bunların dışında, kurumsal yapısı güçlü özel sektör firmalarının yönetim ve ön büro birimlerinde de staj yapılabilir.

**MADDE 8**

**STAJ DOSYASI TESLİMİ**

Öğrenciler staj bitiminde staj dosyalarını, içindeki formlar eksiksiz olmak şartıyla, belirlenen tarihler içinde idareye teslim etmek zorundadırlar. İlan edilen tarihten sonra dosya kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin teslim ettikleri dosya içinde bulunması gereken belgeler şunlardır:

* İşyeri Değerlendirme Formu (kapalı zarf içinde işyeri yetkilisinin imzası ile verilecek)
* Günlük Devam ve Haftalık Çalışma Çizelgesi (bu çizelgeden çalışma günü kadar fotokopi çoğaltılarak her gün için yapılan işler işin mahiyetini tanıtacak biçimde genel özet olarak yazılacaktır.)
* Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Öğrenci Adı-Soyadı ve numarası yazılmış olarak)

**MADDE 9**

**BİLGİLENDİRME TOPLANTISI**

Staj yapacak öğrencilerin tümüne staj hakkında bilgi vermek üzere sekizince yarıyıl başında belirlenecek bir tarihte staj komisyonu tarafından bilgilendirme toplantısı yapılır. Toplantıya staj yapacak öğrencilerin tümünün katılımı zorunlu olacaktır.

**MADDE 10**

**STAJDA BAŞARI**

Staj dosyaları ilgili komisyonlarca değerlendirilir. Değerlendirmede başarılı bulunan stajlar Yeterli (YT), başarısız bulunan stajlar Yetersiz (YZ) harf notu ile notlandırılır. Staj notu genel akademik not ortalamasına dahil edilmez. Başarısız bulunan stajın yerine yenisi yapılır ya da öğrencinin AKTS seçme durumuna göre takip eden yarıyılda üç adet seçimlik ders alınır.

**MADDE 11**

**YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge SAÜ İİBF Fakülte kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Fakülte ve bölüm organlarınca gerekli görüldüğü hallerde bu yönergede değişiklik yapabilir. Değişiklikler staj başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

**MADDE 12**

**YÜRÜTME**

Bu Yönergeyi SAÜ Rektörü adına Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi bölüm başkanı yürütür.

**MADDE 13**

**STAJ TAKVİMİ**

Staj takvimi her staj döneminden önce staj komisyonu tarafından bölüm web sayfasından ilan edilir.

**MADDE 14**

**STAJ KAYIT TAKVİMİ VE ŞARTLARI**

Staj kayıt takvimi ve şartları akademik takvime paralel olarak bölüm web sayfasından ilan edilir.