

**T.C.**  
**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**ARKEOLOJİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat 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 yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü öğrencilerinin öğrenim gördükleri alanda, yurt içindeki Arkeolojik Kazı ve Yüzey Araştırmalarda yapacakları uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

**HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönerge, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Yönergede geçen deyimlerden,

- 4.1 **Üniversite:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi’ni,
- 4.2 **Fakülte :** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi’ni,
- 4.3 **Bölüm:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü’nü
- 4.4 **Bölüm Başkanlığı:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü Başkanlığı’nı,
- 4.5 **Bölüm Staj Komisyonu:** Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, 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 (Bilimsel Arkeolojik Kazı ve Yüzey Araştırması) kamu kurum, kuruluş ve işyerlerini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajın İşleyişi ve Uygulama Esasları**

**BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN 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 uygulaması 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.

Kurul her yıl en az iki toplantı yaparak, toplantı değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlığına bildirir.

## **BÖLÜM BAŞKANLARININ STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ**

### **Madde 6-**

- a. Bölüm Staj Komisyonunu belirlemek.
- b. Staj çalışmalarını Bölüm Staj Komisyonu ve bölüm öğretim elemanları ile işbirliği içinde planlamak, koordine etmek ve uygulamak.
- c. Staj dosyalarının ve formlarının biçim ve kullanım yönünden tespitini yapmak.
- d. Staj değerlendirme sonucunda staj yapılan yerlere ait istatistiki bilgileri ve yıllık staj değerlendirme raporunu ve öğrenci staj başarı durumlarını değerlendirmek; gerektiğinde Fakülte Dekanlığına sunmak.
- e. Staj denetimi için görevlendirilecek öğretim elemanları ve staj yapan öğrenci listelerini denetim yapılacak yerleri belirleyip, görevlendirme yapılmak üzere Fakülte Dekanlığına sunmak.

## **STAJ SORUMLUSU ÖĞRETİM ELEMANININ STAJLA İLGİLİ GÖREVLERİ**

### **Madde 7-**

- a. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde program öğrencilerini staj konusunda bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- b. Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirmek üzere Bölüm Staj Komisyonunu toplamak ve sonuçları Bölüm Başkanlığına bildirmek;
- c. Staj sonuçlarını ilgili ders değerlendirmesine işlemek.

## **STAJIN YAPILACAĞI YERLER**

### **Madde 8-**

Staj yerleri eğitim programlarının özelliklerine göre Bölüm Staj Komisyonunca belirlenir. Öğrencinin staj yapacağı Bilimsel Arkeolojik Kazı ve Yüzey Araştırması yapan kurum, kuruluş ve işyerleri olabilir.

## **STAJ SÜRESİ, TARİHLERİ VE MAZERETLER**

### **Madde 9-**

- a) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü Seçmeli Yaz Stajı süresi 3 yıl içinde toplam 90 iş günüdür. Stajlar, özel durumlar dışında (Kurtarma Kazıları vb.), final sınavlarının bitimini takiben yaz tatillerinde yapılır. Staj başarılı olursa,

### **1. SINIF SONU YAZ DÖNEMİ SEÇMELİ STAJI, 4. Dönem**

## 2. SINIF SONU YAZ DÖNEMİ SEÇMELİ STAJI, 6. Dönem

3. SINIF SONU YAZ DÖNEMİ SEÇMELİ STAJI, 8. Dönem seçmeli derslerinden birine etki eder.

- b) Öğrenciler stajlarını, Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği özelliklere sahip alanlarda eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yaparlar. Staj, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır. Öğrenciler ilgili Arkeolojik Kazı ve YüzeY Araştırması çalışma programına göre Pazar günleri de staj yapabilirler. Staj süresine dâhil edilecek resmi tatil günleri çalışmaları belgelenmelidir.
- c) Bütünleme sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır.
- d) Öğrenciler mazereti nedeni ile Arkeolojik Kazı ve/veya YüzeY Araştırmalarında tamamlayamadıkları staj sürelerini, Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunan diğere Arkeolojik Kazı ve/veya YüzeY Araştırmalarında eksik gün sayısı kadar tamamlayabilirler.

### STAJ MUAFİYETİ

**Madde 10-** Bölüme yatay veya dikey geçiş yoluyla kabul edilen öğrencilerin, geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı veya tamamı, Bölüm Staj Komisyonunun ve Bölüm Başkanlığının görüşleri doğrultusunda ilgili Fakülte Kurulları tarafından kabul edilebilir.

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERDEN İSTENECEK BELGELER

**Madde 11-** Staj yapacak öğrenciden istenecek belgeler aşağıdaki gibidir:

- a. Staj Dosyası ve Ekleri (Bölüm web sayfasından indirilebilir.)
- b. Staj Komisyonundan aldıkları resmi yazı (Form 3 - Staj yapacakları işyeri için).
- c. İki adet vesikalık fotoğraf (staj yapacakları işyeri için).

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERE SAĞLANACAK OLANAKLAR

**Madde 12-** Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek işyerleri, stajyerlerin konaklama ve beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması hususunda azami çabayı sarf eder.

### STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN DİSİPLİN İŞLERİ

**Madde 13-** Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları işyerinin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyer kusurları nedeni ile verecekleri zararlar nedeniyle, o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

### STAJ SIRASINDA HASTALIK VE KAZA DURUMU

**Madde 14-** Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı ve/veya Bölüm Başkanlığına bildirilir. Bölüm Başkanlığı veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı durumu ailesine bildirmekle yükümlüdür. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

## STAJ DEĞERLENDİRME RAPORU

**Madde 15-** İşyerleri, staj dönemi sonunda düzenleyecekleri ekli 4 ve 5 nolu formları doldurarak stajı takip eden hafta içinde değerlendirmek üzere Bölüm Başkanlığına veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanına gönderirler veya kapalı zarf içerisinde elden teslim ederler.

## ÖĞRENCİ TARAFINDAN HAZIRLANACAK STAJ RAPORU

**Madde 16-**Öğrenciler staj dönemi boyunca yaptıkları çalışmalarını kapsamlı rapor halinde Staj Sorumlusu Öğretim Elemanına sunmakla yükümlüdürler. Hazırlanacak rapor ekte belirtilen formata uygun olarak (Ek 6 ve 7'ye göre) hazırlanmalı, yazılı anlatım çizim ve fotoğraf gibi görsellerle desteklenmelidir.

## STAJDA DEĞERLENDİRME VE BAŞARI

**Madde 17-** Öğrenci, akademik takvimde belirtilen ders kayıtları sırasında ilgili yarıyıla ait olan staj dersine kayıt yaptırmak zorundadır. İlgili staj bir sonraki eğitim-öğretim yılının bahar döneminin seçmeli dersi olarak değerlendirilir.

Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı kanalıyla Bölüm Staj Komisyonuna bir dilekçe ekinde teslim eder.

Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci, geçerli bir mazereti (Arkeolojik Kazı ve Yüzeysel Araştırmaları çalışmalarının ertelenmesi, gecikmesi, hastalık, kaza vb. durumlar) olmadığı durumlarda stajını yapmamış sayılır.

Bölüm Staj Komisyonu, mevcut staj dosyası ve staj raporunu, işveren den gelen İşveren Değerlendirme Raporunu, dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj raporu üzerinde gerekiyorsa düzenlemeler isteyebilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenci ile mülakat gerçekleştirilebilir ve öğrenciden sunum yapması istenebilir.

Staj raporu istenen içerik ve formata uygun olarak hazırlamayan öğrencilerden stajı başarılı ise raporunu, en geç akademik takvimde güz dönemi derslerinin tamamlandığı tarihten önce istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içerisinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadırlar.

Stajların değerlendirilmesi, Staj Dosyası ve Staj Değerlendirme Formu dikkate alınarak yapılır. Değerlendirmeye ait ilkeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından saptanır.

Bölüm öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Bölüm Staj Komisyonu tarafından 2 hafta içinde değerlendirilerek onaylanır. Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı stajı başarılı bulunan öğrenciye İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formundaki başarı derecelerine göre eğitim öğretim sınav yönetmeliğinden uygun bir harf notu belirler. Başarı notu Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı kanalıyla bahar dönemi sonunda ders notu olarak kayda geçirilir.

## STAJ AŞAMALARI, FORMLARIN VE DOSYALARIN DOLDURULMASI VE TESLİMİ

**Madde 18-**Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmeleri gerekmektedir.

1. Staj Yeri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve kendisine iletilen öğrenciler, Bölüm web sayfasında yer alan staj dosyası formlarını indirerek, Staj Yol Haritasına (Form 1) göre ayrıntılarıyla doldurmak zorundadır.
2. Öğrenciler iş yerlerine ulaştıklarında Yerleştirme Kayıt Formunu (Form 4) ayrıntılı şekilde doldurarak, ilk hafta içerisinde güvenli bir şekilde Bölüm Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.
3. Öğrenci, staj dosyasını Bölüm Staj Komisyonu'nun belirlediği kurallara göre doldurur. Öğrenci staj süresince yürütülen çalışmalarını günü gününe kaydeder ve bunlardan oluşan Staj Raporunu (Form 7 ve 8'deki örneğe göre) staj dosyasına ekler. Raporun yazım dili Türkçedir.
4. Stajın tamamlanmasını takip eden bir hafta içerisinde işverenin öğrenci ile ilgili değerlendirmesini yaptığı Staj Devam-Devamsızlık Çizelgesi Formu (Form 5) ve Staj Veren İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu (Form 6) işveren tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Bölüm

Başkanlığı'na ulaştırılır. İşveren bu formları Bölüm Başkanlıklarına iletilmek üzere öğrenciye kapalı zarf içinde elden de teslim edebilir.

5. Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili Staj Dosyasını ve Staj Raporunu en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt dönemi içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı kanalıyla Bölüm Staj Komisyonuna bir dilekçe ekinde (Form 8) teslim eder.
6. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajının geçerli olup olmadığını değerlendirir. Stajın geçersiz olduğu durumlarda öğrencinin stajı yenilenir veya diğer seçmeli derslerden birine kayıt yaptırır.

## **STAJ DOSYASI**

**Madde 19-** Staj Dosyası, 8 (sekiz) bölümden oluşmaktadır: Kapaktan sonraki ilk bölüm Staj Dosyası ve Raporu Teslim Dilekçesi (Form 1), ikinci bölüm Staj Yol Haritası (Form 2), üçüncü bölüm Öğrenci Özgeçmiş Formu (Form 3), dördüncü bölüm Yerleştirme Kayıt Formu (Form 4), beşinci bölüm Staj Devam-Devamsızlık Çizelgesi Formu (Form 5), altıncı bölüm Denetleyici Öğretim Elemanı Formu (Form 6), yedinci ve sekizinci bölüm Staj Raporu Kapak ve Staj Raporu Hazırlama Formu (Form 7-8) ve dokuzuncu bölüm Staj Dosyası Kapak Formu (Form 9).

Öğrenci staj dosyasının önemli bir bölümünü oluşturan Staj Raporunu (Form 7 ve 8'de belirtilen biçimde) hazırlarken aşağıdaki çerçeveye uymak zorundadır.

- 1- Rapor bilgisayarda yazılacaktır. (Word programı ile)
- 2- Başlıklar büyük harfle, sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimenin baş harfleri büyük, diğer harfler ise küçük olacak biçimde yazılacak, altları çizili ve koyu yazılacaktır.
- 3- Rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır:
  - a) I. Giriş: Bu bölümde stajın konusu ve amacı, yapılan çalışmaların sayısı, türü, kapsamı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
  - b) II. Staj Yeri Tanıtımı: Stajın yapıldığı kazı veya yüzey araştırması hakkındaki bilgiler (işyeri adı, yeri, organizasyon şeması, çalışanlar, meslekleri ve kuruluş içindeki fonksiyonları, kuruluşun temel çalışma konusu, kuruluşun kısa tarihçesi.
  - c) III. Raporun Ana Kısmı: Bu bölümde, yapılan çalışmalar iş türüne göre sınıflanarak ayrıntılarıyla açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar, fotoğraflar ve çizimlerle desteklenecektir. Uygun görülenler metin içerisine, diğerleri Ek olarak konulacaktır.
  - d) IV. Sonuç: Bu bölümde stajda elde edilen veriler, kazanımlar ve beceriler, yetersizlikler belirtilmeli, öğrenilenler maddeler halinde listelenmeli ve genel bir değerlendirme yapılmalıdır.
  - e) V. Ekler: Veriler, tablolar, fotoğraflar ve çizimler bu bölümde sunulacaktır.
- 4- Formatına uygun hazırlanmış Staj Raporu, üstte şeffaf asetat sayfası eklenen kapak sayfası kullanılarak ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılabilir.
- 5- Staj Dosyaları ve Staj Raporları, Bölüm Başkanlığı tarafından 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

## **GÜVENCE**

### **Madde 20-**

Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri, Fakülte aracılığıyla yapılır.

## **YÜRÜRLÜK**

### **Madde 21-**

Bu yönerge, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu” ve “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü Staj Yönergesi, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

### **Madde 22-**

Bu yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Edebiyat Fakültesi, Arkeoloji Bölümü Başkanlığı yürütür.

[Tüm Formlara Ulaşmak İçin Tıklayınız](#)