**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**İSLAMİ ARAŞTIRMALAR ENSTİTÜSÜ**

**MANEVİ BAKIM VE DANIŞMANLIK ANABİLİM DALI**

**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İslami Araştırmalar Enstitüsü Manevi Bakım ve Danışmanlık Anabilim Dalınca yürütülen tezli ve tezsiz program öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretimin bir parçası olan faaliyete ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

***Kapsam***

**Madde 2.** Bu yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Manevi Bakım ve Danışmanlık Anabilim Dalının seçmeli staj niteliğindeki dersine ilişkin usul ve esasları kapsar.

***Dayanak***

**Madde 3.** Bu yönerge, 29 Haziran 2016 tarih ve 29757 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuat dayanak alınarak düzenlenmiştir.

***Stajların Amacı***

**Madde 4.** Stajların amacı; öğrencilerin üniversitede edinmiş oldukları bilgileri uygulamaya aktarmalarına ve deneyim kazanmalarına katkı sağlamak; sorumluluk alma, birikimleri doğrultusunda sorunları görme, çözüm önerileri üretme ve ekip çalışması yapma becerilerini geliştirmektir. Stajlar, öğrencilere iş hayatı ile ilgili deneyim kazandırmayı amaçlamaktadır.

***Tanımlar***

Madde 5. Bu Yönergede geçen tanımlardan:

Üniversite; Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,

Staj Koordinatörlüğü; Anabilim Dalının staj işlemlerini planlayan ve yürüten birimi,

Staj Koordinatörü; Staj koordinatörlüğü sorumlusunu,

Staj Yürütücüsü; Öğrencilerin staj yaptıkları kurumun yöneticisini ya da yöneticinin staj konusunda görevlendirdiği yetkili kişiyi,

Staj Raporu; Öğrencilerin staj sonunda hazırladıkları raporu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 6.** Staj koordinatörü ve yardımcısı Anabilim Dalı Başkanı tarafından atanır. Staj Koordinatörü stajın eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Staj Koordinatörünün görevleri şunlardır:

1. Staj yapacak öğrencinin staj başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemede, akademik takvime ve kurumun talepleri doğrultusunda, yardımcı olur.

2. Staj ile ilgili resmi yazışmaları yürütür.

3. Stajın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını kurumlarla yapacağı periyodik görüşmeler vasıtasıyla denetler.

4. Stajın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözer ve gerektiğinde Anabilim Dalı Başkanına iletir.

5. Staj raporlarını ve kurumlardan gelen staj değerlendirme formlarını derler ve değerlendirmeyi yapacak öğretim üyesi/görevlisi ile paylaşır.

Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

**Madde 7.** Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Staj sonunda staj boyunca hizmet verileri bireylere dair kayıtları, süpervizyon raporlarını, yaptıkları işleri anlatan detaylı bir staj raporu (dosya halinde) hazırlarlar ve bu raporu kendilerine bildirilen süre içerisinde Staj Koordinatörlüğüne teslim ederler.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Staj Yeri, Zamanı ve Süresi**

**Madde 8.** Anabilim Dalı öğrencileri staj yerlerini kendileri ayarlarlar ve Anabilim Dalı tarafından uygun görülen kamu kuruluşları veya özel kuruluşlarda yapabilirler.

**Madde 9.** Bölüm öğrencileri stajlarını Anabilim Dalı tarafından uygun görülen tarihlerde yapabilirler.

**Madde 10.** Stajın, eğitim programının hangi döneminde yapılacağı ve süresi Anabilim Dalı tarafından belirlenir ve ilan edilir.

**Madde 11.** Staj eğitim programının süresi tek bir kurumda yapılması ve staja ara verilmemesi koşuluyla haftada en az 8 saat olmak kaydıyla toplamda 120 saattir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajlarla İlgili Düzenlemeler**

***Staja Devam, Mazeret ve İzinler***

**Madde 12.** Staja devam, mazeret ve izinler hususunda 29 Haziran 2016 tarih ve 29757 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

***Staj Raporunun Formatı ve İçeriği***

**Madde 13.** Staj raporu Anabilim Dalı tarafından saptanan şablona uygun olarak hazırlanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

***Staj Ücreti***

**Madde 14.** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi öğrencilere, stajları süresince hiçbir ücret ödemesi yapmaz.

***Yürürlük***

**Madde 15.** Bu yönerge Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu’nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 16.** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

***Yürütme***

**Madde 17.** Bu yönerge hükümleri Manevi Bakım ve Danışmanlık Anabilim Dalı Başkanı tarafından yürütülür.