Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sinop Üniversitesi Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü öğrencilerinin eğitim-öğretim programına dâhil edilen staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Sinop Üniversitesi Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yaz stajı çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Sinop Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Bölüm:** Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümünü,

b) **Bölüm Başkanı:** Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanını,

c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanının atadığı Staj Komisyonu Başkanı ve bölümdeki en az iki öğretim elemanından oluşan komisyonu,

ç) **İş Yeri:** Öğrencilerin staj yapacağı kamu kurum ve kuruluşları ya da gerçek veya tüzel kişilere ait işletmeleri,

d) **Öğrenci:** Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü öğrencisini,

e) **Senato:** Sinop Üniversitesi Senatosunu,

f) **Staj:** Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik beceri kazanmalarını sağlamak amacıyla yurt içinde veya yurt dışında kendi bilim alanlarında en az bir uzmanın tam zamanlı olarak çalıştığı özel veya resmi kurum ya da kuruluşlarda belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalarını,

g) **Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı:** Bölüm Staj Komisyonunun üyeleri arasından belirlediği ve staj işlemlerini takip eden bölüm öğretim elemanını,

ğ) **Üniversite:** Sinop Üniversitesini,

h) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Sinop Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ı) **Yetkili Amir:** stajın yapıldığı kamu kurum veya kuruluşu ya da gerçek veya tüzel kişilere ait işletmenin amirini,

ifade eder.

Staj Süresi, Zamanı ve Staja Devam Zorunluluğu

MADDE 5- (1) Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü öğrencileri aşağıdaki şartlara uymak zorundadır.

a) Stajların yaz döneminde yapılması esastır. Ancak, devam zorunluluğu olmayan mezun aşamasındaki öğrencilere, bölüm başkanlığına yazılı başvurmaları halinde güz/bahar döneminde staj yapma hakkı verilebilir. Bu durumlarda, staj başlangıç ve bitiş tarihleri kesinleştirilmek suretiyle bölüm başkanlığınca belirlenir

b) Toplam staj süresi en az 30(otuz) iş günü olmak zorundadır. Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü 7+1 müfredatına geçmesi halinde, 2027-2028 dönemi 8. Yarıyılda İşletmede Mesleki Eğitim (İME) tercih edilmediği takdirde öğrenciler Fakülte Seçmeli Derslerden (FSD) 2(iki) dersin yanı sıra 30 iş günü daha staj yapacaklardır.

c)Öğrencilerin staj günlerinin tamamına katılmaları gerekmektedir. Öğrenciler 5 (beş) iş gününe kadar olan staj devamsızlıklarını, mazeretlerinin geçerli olması şartıyla Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun gördüğü şekilde tamamlayabilir.

ç) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 (beş)'tir. Öğrencinin staj yaptığı kurumda Cumartesi günü de çalışılıyorsa, bu sayı 6 (altı)'dır. Fakat pazar günleri ve resmi tatil günleri, staj yapılan kurumda çalışma günü olsa bile staj iş günü olarak sayılmaz.
d) Staj ile ilgili olarak belirlenen süreler ve tarihler kesin olup, Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü Bölüm Başkanlığının yazılı izni olmadan staj ile ilgili hiçbir görevli veya öğrenci tarafından değiştirilemez.

Stajın Yapılacağı Kurumlar ve Kuruluşlar

MADDE 6- (1) Öğrenciler stajlarını Staj Komisyonunun uygun gördüğü özel ya da resmi, yurt içi ya da yurt dışı Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümü ile ilgili alanlarda faaliyet gösteren kurum veya kuruluşlarda yapmalıdır. Öğrencilerin staj yapacakları yerin sağlaması gereken temel şartlar aşağıdaki gibidir:
a) Uygun staj yerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
b) Staj gayrimenkul geliştirme ve yönetimi alanı ile ilgili yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılır.
c) Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun kabul edeceği zorunlu hallerde staj yaptıkları kurum/işyerini ilgili dönemde en fazla bir kere değiştirebilirler. Öğrenci, Staj Komisyonunun bilgisi ve izni/onayı dışında hiçbir şekilde aynı dönemde staj yaptığı işletmeyi değiştiremez.
ç) Öğrencilerin gayrimenkul geliştirme ve yönetimi alanında yukarıdaki şartları sağlamak şartıyla staj yapabilecekleri kurumlar arasında aşağıdaki kurumlar bulunmaktadır:
i) Kamu kurum ve kuruluşları (TOKİ, Tapu ve Kadastro Bölge ve İl Müdürlükleri, Milli Emlak İl Müdürlükleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlıkları, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlıkları, Etüt ve Proje Daire Başkanlıkları, Altyapı ve Tesisler Daire Başkanlıkları vb.)
ii) Büyükşehir ve İl Belediye Başkanlıkları ile nüfusu 50.000'den fazla olan ilçe belediyelerinin, "(imar, iskan, şehircilik, emlak birimleri)"
iii)Yerli veya Yabancı Sermayeli İnşaat, Gayrimenkul, Değerleme, Varlık Yönetimi, Proje Geliştirme ve Değerleme, Yatırım Fonu, Finansal Kiralama ve Sigorta İşletmeleri,
iv) Merkez Bankası, Kamu ve Özel Bankalar ile Diğer Finans Kurumları (İstatistik, Değerleme, İnşaat-Emlak, Konut ve Ticari Krediler, Menkul Kıymetleştirme ve Risk Yönetimi Bölümleri gibi),
v) Ticaret ve Sanayi Odalarına bağlı en az 10(on) çalışanı olan gayrimenkul değerleme firmaları
vi) Meslek Odaları ve Birlikleri (TMMOB, TDUB, Mali Müşavirler Odası vb.)
vii) Ticaret unvanında "gayrimenkul değerleme" ya da "taşınmaz değerleme" ifadesi bulunan işletmeler
iix) Gayrimenkul geliştirme ve yönetimi ile ilgili işletmeler (geliştirme, danışmanlık, pazarlama, aracılık, tesis ve kaynak yönetimi),
ix) Uluslararası Kurumların İlgili Bölümleri (Dünya Bankası, Birleşmiş Milletler, OECD, Avrupa Birliği, Avrupa İmar ve Kalkınma Bankası ve diğer Uluslararası Finans Kurumları gibi),
xi. Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği (yurt içi ve yurt dışı) diğer kurum veya kuruluşlar. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, o ülkede staj yapacağı kurum ya da kuruluşun "gayrimenkul" alanında faaliyet gösterdiğini ilgili büyükelçilik/ başkonsolosluk tarafından onaylı Türkçe tercümeli metni GGY Bölüm başkanlığına başvuru sırasında sunmalıdır.
v) Ancak yukarıda sayılan kurumlar haricinde bir kurum veya kuruluşta staj yapmak isteyen öğrencilerin seçtikleri kurumda çalışan sayısı 10 (on) veya üzeri olmalıdır. Ayrıca ilgili kurum veya kuruluşta gayrimenkul geliştirme ve yönetimi alanı ile ilgili en az bir uzman, danışman ya da çalışan bulunmalıdır. Çalışan sayısı 10 (on)'un altında olan iş yerlerinin staja uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

Staj Muafiyeti

MADDE 7- (1) Daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı iken gayrimenkul geliştirme ve yönetimi alanında staj yapmış ve merkezi sınav ya da yatay geçiş ile Sinop Üniversitesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümüne yerleşmiş öğrenciler, staj yaptıklarına dair resmi evrakları ile staj dönemi öncesinde muafiyet için başvuruda bulunabilirler. Öğrencilerin stajdan muaf tutulup tutulmayacağına ya da stajın ne kadarından muaf tutulacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

Yetkili Birimler

MADDE 8- (1) Stajların koordinasyonu ve uygulanmasında Bölüm Staj Komisyonu yetkilidir. Bu komisyonun başkanı Bölüm Başkanı tarafından atanır. Bölüm Staj Komisyonu, başkan ve iki öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonunun üyeleri arasından öğrencilerin staj uygulamasını takip etmekle görevli Stajdan Sorumlu Öğretim Elemanı belirlenir. Bölüm Staj Komisyonu stajın uygulanmasında Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

Stajın Başlaması

MADDE 9- (1) Stajın başlaması için aşağıdaki maddelerde belirtilen işlemlerin gerçekleştirilmesi gerekmektedir:

a) Öğrencinin Yönergedeki şartlara uyan bir iş yerinden staja kabul belgesini alması gerekmektedir. Staj kabul belgesi stajın başlangıç ve bitiş tarihlerini, kurum/kuruluş veya işletmenin resmi adını ve açık adresini ve yasal işlemler için gerekli diğer bilgileri içermek zorundadır. Staj kabul belgesinin staja başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmesi gerekmektedir. Staja kabul belgesinin işleme konulması için, Bölüm Staj Komisyonunun onayından geçmesi gerekir.
b) Stajını herhangi bir iş yerinde yapacak öğrenci için 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Üniversite tarafından yatırılır. Bu işlemler kapsamında öğrenci, daha önce sigorta kaydı olup olmadığını, varsa sigorta numarasını ve istenen kişisel bazı bilgileri Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır. Dekanlığın iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi işlemlerini düzenlemesi için staj yapan öğrencinin, kendisine ait staj kabul belgesini staj başlama tarihinden en az 10 (on) gün önce Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi gerekir.
c) Öğrencinin stajın yürütülmesi sürecinin takibi için bir staj dosyası hazırlaması gerekir. Staj dosyası aşağıdaki belgeleri içermek zorundadır:
i) İş yerinin staja kabul belgesi,
ii) Staj yapılacak iş yerindeki yetkili amirin dolduracağı öğrenci değerlendirme formu,
iii) Öğrenci staj devam çizelgesi,
iv) Öğrencinin staj sonunda hazırlayacağı staj raporu.
ç) Stajın başlama tarihinden itibaren 5 (beş) gün içerisinde staja başlamayan öğrenciler ilgili dönemin staj uygulamasından çekilmiş sayılır.

Stajın Yürütülmesi

MADDE 10- (1) Staj yapan öğrenci, aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:
a) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından hazırlanan staj programına uymak zorundadır.
b) Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun onayını almadan stajının tarihlerini ve stajını yapacağı kurumu değiştirmemelidir.
c) Öğrenci stajlarda kullanacağı staj dosyalarını uygun bir şekilde hazırlayıp staj bitim tarihinden sonraki 10 (on) gün içerisinde değerlendirilmek üzere Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.
ç) Öğrenci; staj süresince, staj yaptığı kurum ve kuruluşlarda uygulanmakta olan mesai saatlerine titizlikle uyar, giriş ve çıkışlarında Öğrenci Devam Çizelgesi belgesini imzalar.
d) Stajda devamsızlık yapan öğrenci, Sinop Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereğince telafilerini Bölüm Staj Komisyonunun belirleyeceği günler ve zamanlarda yapmak zorundadır.
e) Öğrenci; staj esnasında, Sinop Üniversitesini, Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini ve Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölümünü, mesleğini ve staj yaptığı iş yeri ile iş yerlerindeki yetkili amirleri de temsil ettiğini hiçbir zaman unutmayarak personelle ve diğer insanlarla olan ilişkilerinde daima ölçülü ve dikkatli davranır.
f) Öğrenci kurum ve çalışan mahremiyetine saygılı davranır ve mesleki etik ilkelere uyar.
g) Öğrenci, staj gereği kendisine tevdi edilen görevlerini zamanında ve eksiksiz yapmak zorundadır.
ğ) Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak ve kullandığı mekân, alet, malzeme ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bunların aksi durumlarda, öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

MADDE 11- (1) Yönerge, hükümlerine göre işlem yapan Dekanlığın yükümlülükleri aşağıdaki gibidir:
a) İşe Giriş Bildirgelerini, işbaşı eğitimi ve staj başlama tarihinden en az 1 (bir) gün önce www.sgk.gov.tr adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
b) İşten Çıkış Bildirgesini, işten çıkış tarihinden sonraki ilk 10 (on) gün içinde *www.sgk.gov.tr* adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
c) Her ayın Aylık Bildirgesini müteakip ayın 20 (yirmi)'sine kadar *www.ebildirge.ssk.gov.tr* adresinden Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
d) *www.ebildirge.ssk.gov.tr* adresinden Tahakkuk Fişi ile personel listesini bilgisayar çıktısı olarak almak ve bu ekleri üst yazı ile Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek,
e)İşe Giriş Bildirgelerini ve İşten Çıkış Bildirgelerini onaylayarak dosyalamak.

Stajın Tamamlanması
MADDE 12- (1) Stajın bitiminde öğrenci staj yaptığı iş yerindeki yetkili amirden imza ve kaşe onaylı olarak aldığı staj dosyasını Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Staj dosyası değerlendirme sonrasında bölüm tarafından saklanır.

Staj Raporu
MADDE 13- (1) Öğrencinin staj dosyası, öğrencinin staj süresince hazırladığı bir staj raporu içermek zorundadır. Staj raporu;
a) Öğrencinin staj yaptığı işletme ya da kurum veya kuruluştaki eğitim çalışmaları hakkında hazırlamış olduğu raporu, (her iş günü için en az bir sayfa olmak üzere) minimum 30 (otuz) sayfadan oluşur. Bu rapor 1,5 satır aralığı, 12 punto Times New Roman yazı tipiyle ya da okunabilir olmak kaydıyla öğrencinin kendi el yazısıyla yazılmış olmalıdır.
b) Staj raporu, öğrencinin staj yaptığı iş yerinin organizasyon şeması ve sektördeki durumu gibi tanıtıcı bilgileri içerir. Staj raporunda, öğrenci staj süresince gerçekleştirdiği saha, işletme veya proje ziyareti, veri girişi ve analizleri, görüntü analizleri, gayrimenkul ve varlık değerleme, proje geliştirme, rapor inceleme, finansal analiz gibi faaliyetlere dair gözlemlerini özetler. Ek olarak, öğrenci stajın mesleki ve bireysel gelişim açısından kendisine kazandırdığı yararlara, katıldığı staj faaliyetleri sırasında ekibinin karşılaştığı sorunlara, bu sorunların nedenlerine ve çözüm önerilerine yönelik kişisel görüşlerine de raporunda yer verebilir.

Stajın Değerlendirilmesi
MADDE 14- (1) Staj uygulaması sonunda Bölüm Staj Komisyonu staj dosyasını değerlendirerek stajın kabul edilip edilmemesine karar verir. Staj çalışması kabul edilmeyen öğrenciler, bu çalışmayı yeniden yapmak zorundadır. Sorumluluğunu yerine getirmeyen ya da başarısız olan öğrenciler stajlarını başarılı bir şekilde tamamlamadıkça mezun olamazlar.
(2) Olağanüstü haller ya da öğrencinin talebi ve Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen mazeret halinde; öğrenci, staj yerine Fakülte Seçmeli Dersler (FSD)'den 2(iki) derse kayıt yapması ve başarılı olması durumunda staj yapma yükümlülüğü kalkmış olur.

Genel Hükümler
MADDE 15- (1) Bu Yönergede, hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük
MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümleri, Sinop Üniversitesi Rektörü adına Sinop Üniversitesi Boyabat İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Gayrimenkul Geliştirme ve Yönetimi Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.

Üniversite Senatosunun 14/06/2024 tarihli ve 2022/83 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.