1. **AMAÇ VE KAPSAM**

YTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 23. Maddesi gereğince hazırlanan *“Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulamaları Yönergesi”* ve “*YTÜ Fen Edebiyat Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri”* çerçevesinde, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü Öğrenimi kapsamında gerçekleştirilmesi gereken stajlarda uygulanacak esasları belirler.

1. **TANIM, KONU VE SÜRESİ**
   1. Stajlar lisans süresince alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş olup eğitim-öğretimin bir parçası sayılır ve özel ya da kamu işyerlerinde yapılacak olan uygulama çalışmalarıdır.
   2. Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için 2 (iki) adet stajlarını tamamlamış olmaları gerekir. Bu stajların ilki 2. Sınıfın (4. Yarıyıl) sonunda, diğeri de 3. Sınıfın (6. Yarıyıl) sonunda gerçekleştirilir.
   3. Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. Her bir staj 20 (Yirmi) iş günü olarak belirlenmiştir. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir ancak söz konusu işyerinin Cumartesi günleri de çalışması durumunda Cumartesi günü de iş günü olarak sayılır.
   4. Staj dönemi içerisinde hakkında şikâyet bulunan öğrenciler ile staj belgelerinde staj komisyonunu yanıltacak şekilde yanlış beyanda bulunanlar için ilgili Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
2. **STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ** 
   1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
3. **STAJ ÇALIŞMALARI**

**4.1.** Staj işlemleri için gerekli olan aşağıdaki formlar ilgili birimlere (işyeri ve/veya Bölüm) onaylatılır. Staj başvurusunda gerekli evraklar aşağıdaki gibidir;

* SGK Staj Formu
* Staj Değerlendirme Formu
* Staj Sicil Formu
* Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu
* Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anket Form
* Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anket formu
* Nüfus Cüzdan Fotokopisi
* Yıllık Takvimi
* 2 adet fotoğraf
* Staj Defteri

Her öğrenci staj öncesinde;

* “*Staj Sicil Formu*”
* “*SGK Staj Formu*”
* “*Staj Defteri*”ni

Bölüm Başkanlığına onaylatmak zorundadır.

* 1. “SGK Staj Formu” 3 nüsha asıl olacak şekilde staj yapılacak kuruma onaylatılır. Öğrenci, kuruma onaylatılan SGK Staj Formunu Staj Komisyonuna da onaylattıktan sonra, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, staj yapacağı günleri işaretlediği Yıllık Takvim ve Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu ile birlikte, ilgili birimde SGK işlemlerini yaptırır. Beraberinde 2 fotoğraf, staj defteri ve kimlik fotokopisi getirir. Bu işlem staja başlamadan en az 10 gün önce gerçekleştirilir. (SGK Staj Forumu’nun 1 nüshası kuruma götürülür, 1 nüsha ilgili evraklarla birlikte sigorta işlemi yaptırılan birime verilir, diğer nüsha staj bitiminde diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim edilir).
  2. Staj belgeleri Türkçe hazırlanır. Ancak gerektiğinde Fransızca ya da İngilizce de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerekli olduğu durumlarda noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

**4.4.** Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır. Staj defteri staj öncesinde Bölüme onaylatılır.

**4.5.** Öğrenci staj süresince yaptığı çalışmayı Staj Defterini doldurarak, belgeleri defter içinde yer alan “Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulamaları Yönergesi” ne uygun olarak hazırlar. Staj defterinin ilk sayfası şirket tarafından kaşe ve imzayla onaylanır, öğrenci tarafından doldurulan her sayfa da şirket yetkilisince imzalanır.

**4.6.** Öğrencinin çalışması, işyeri yetkililerince “Staj Sicil Formu” (fotoğraflı) ve “Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anket Formu” doldurularak değerlendirilir. Söz konusu belgeler kapalı zarf içinde öğrenci tarafından Staj Defteriyle birlikte, stajını tamamladıktan sonra en geç bir ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.

**5) STAJ DEĞERLENDİRMESİ**

* 1. Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 3 (üç) kişiden az olmayan “*Bölüm Staj Komisyonu*” belirler. Komisyon Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.
  2. Bölüm Staj Komisyonu’nun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.
  3. İhtiyaç duyulması halinde Bölüm Kurulu kararıyla 5.1. maddesine uygun olarak birden fazla staj komisyonu oluşturulabilir.

**5.3.** Bölüm Staj Komisyonu üyeleri Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini en geç 1 (bir) ay içinde *“Bölüm Lisans Öğretimi Staj Uygulama Esasları”* çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

**5.4.** Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak Staj Değerlendirme Formu’nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığınca onaylanıp ilan edilmesiyle sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir.

**5.5.** Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci en geç 1 ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirir. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir.

**5.**6. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri

sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemleri Bölüm Staj Komisyonu’nun onayı ve Bölüm Başkanlığının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu karar verir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyılda staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

**5.7.** Öğrenciler, Staj Defterinden bağımsız olarak hazırlanacakları staj dosyalarını Mesleki Staj I ve II dersleri kapsamında sunum şeklinde diğer öğrencilerle paylaşmakla yükümlüdür. Staj dosyasının içerik ve formatı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

**5.8.** Staj Defteri, derse yönelik hazırlanan staj dosyası ve sunumu başarılı bulunan öğrencinin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na yazı ile bildirilir. Bölümlerce zamanında bildirim yapılmaması durumunda staj belgelerinin Fen-Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilmesi gereklidir.

**5.9.** Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimi takip eden bir hafta içinde

ilgili bölüm başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapılıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum

değişiklikleri Fen-Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

**6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI**

**6.1.** Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı’nca belirlenen yerde 2 yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığı’nca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

**7. DİĞER HÜKÜMLER**

**7.1.** Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

* 1. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
  2. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
  3. Bu ilkelerin yürürlüğe girmesinden önce en az bir stajını yapmış veya halen yapmakta olan öğrenciler, stajlarını eski ilke ve esaslara göre tamamlarlar.
  4. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurulu’nun önerisi üzerine Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.
  5. Bu Staj Uygulama Esasları, Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**7.8.** YTÜ Fen-Edebiyat Fakültesi, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü Staj Uygulama Esasları, Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.