****

**T.C.**

 **YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**KİMYA-METALÜRJİ FAKÜLTESİ**

**BİYOMÜHENDİSLİK BÖLÜMÜ**

 **STAJ UYGULAMA ESASLARI**

# AMAÇ, KAPSAM ve DAYANAK

Biyomühendislik Bölümünde lisans eğitimi gören öğrenciler, “Y.T.Ü. Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” gereği staj çalışması yapar. Staj, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu’nun belirlediği çerçeve yönergeye uygun yürütülür. Stajın amacı öğrencilere çalışma hayatına geçişi kolayca sağlamak, mesleki uygulamaları yerinde göstermek, bilgi ve becerilerini artırmak ve mühendislik mesleğinin gerektirdiği deneyimi kazandırmaktır. Bu amaçla; Biyomühendislik Bölümüne kayıtlı tüm lisans eğitimi öğrencileri, eğitim öğretim süresinin içinde eğitimin bir parçası olarak Biyomühendislik üzerine çalışmalar yapan ve hizmet veren kurum ve kuruluşlarda staj yaparlar.

Bu yönetmenlik Biyomühendislik Bölümü Lisans öğrencilerinin eğitim-öğretimi esnasında yapacakları Zorunlu/İsteğe Bağlı stajların gerçekleşmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Bu esaslar, ***“Yıldız Teknik Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği”*** 23. Maddesi gereği, Üniversite Senatosunca 23.05.2023 gün ve 05-05 sayılı toplantısının ekinde yayınlanarak kabul edilen “***Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi’ne”*** dayanılarak hazırlanmıştır.

* 1. **Tanımlar**

Bu Esaslarda geçen terimler aşağıda tanımlanmıştır.

* **Bölüm:** Biyomühendislik Bölümü,
* **Bölüm Staj Uygulama Esasları:** Biyomühendislik Bölümü Staj Uygulama Esasları,
* **Eğitim Planı:** Öğrencinin Biyomühendislik yetkinliğine sahip olması için programda öngörülen teorik dersler, uygulamalar, projeler, laboratuvar çalışmaları, stajlar, bitirme çalışması ve benzeri çalışmaları içeren derslerin tümünü gösteren plan,
* **Fakülte:** Kimya Metalurji Fakültesi,
* **Fakülte Yönetim Kurulu:** Kimya Metalurji Fakültesi Yönetim Kurulu,
* **Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu:** Öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu beyan etmek için doldurmak zorunda olduğu belge,
* **İş günü:** Öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluş/işletme(nin) faaliyet gösterdiği haftanın 5 (beş) günü (Cumartesi ve pazar günü, iş günü olarak çalışılan iş yerlerinde bu günler de iş günü olarak kabul edilir.)
* **Kimya Metalurji** **Fakültesi Staj Sicil ve Değerlendirme Formu:** Kimya Metalurji Fakültesi bünyesindeki bölümlerde kayıtlı lisans öğrencisinin stajlarının kayıt altına alınması ve staj süresinin bitiminde öğrenci hakkında çalıştığı birim tarafından doldurulan ve öğrencinin işyerindeki çalışmasının, tutum ve davranışlarının değerlendirildiği belge,
* **Komisyon:** Biyomühendislik Bölümü StajKomisyonu,
* **Komisyon Başkanı:** Biyomühendislik Mühendisliği Bölüm Başkanının Bölüm StajKomisyonu üyeleri arasından görevlendirdiği öğretim üyesi,
* **Öğrenci Bilgi Sistemi:** Öğrencinin öğretim planında yer alan derslerinin ve staj bilgilerinin tutulduğu bilgi sistemi,
* **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Yıldız Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
* **Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu,
* **SGK Staj Formu:** Öğrencinin genel sağlık sigortasının yapılabilmesi için doldurmak zorunda olduğu belge,
* **Staj:** Öğrencinin Biyomühendislik Bölümü eğitim planında yer alan teorik ve uygulamalı derslerden edindiği bilgileri pekiştirmesi için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan, kazanması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışları geliştirmesi, sektörü tanıması, meslek hayatını ve ortamını algılaması, iş hayatına uyum sağlaması, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmesi için Biyomühendislik Bölümünün lisans eğitim-öğretiminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlediği çerçevede; üretim tesisleri ya da araştırma laboratuvarları gibi özel veya kamu iş yerlerinde, eğitim-öğretim süreci içinde zamanı, süresi, türü, tipi, alanı ve konusu burada belirlenen esaslar doğrultusunda yapılacak uygulama çalışmaları,
* **Staj Alanı:** Biyomühendislik Bölümünde staj yapılması istenen çalışma grupları,
* **Staj Defteri:** Biyomühendislik Bölümünde kayıtlı lisans öğrencisinin staj süresince yaptığı çalışmaları kayıt altına aldığı belge,
* **Staj İş Yeri:** Öğrenciye staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş, işletme, laboratuvar vb. iş yeri,
* **Staj Dosyası:** Staj ile ilgili gerekli belge ve formların yer aldığı dosya,
* **Staj Yönergesi:** Üniversite Senatosunca 23.05.2023 gün ve 05-05 sayılı toplantısının ekinde yayınlanarak kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi
* **Ulusal Staj Programı:** Öğrencilerin kariyer olanaklarına erişiminde şeffaf, izlenebilir ve yenilikçi yöntemler kullanılarak fırsat eşitliğinin desteklenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda Cumhurbaşkanlığı Birimleri, Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörden gönüllü işverenlerin iş birliğiyle üniversite öğrencilerine yönelik hazırlanan staj programı,
* **Üniversite:** Yıldız Teknik Üniversitesi.

# TANIM, KONU ve SÜRESİ

# Stajın Tanımı ve Türleri

Biyomühendislik Bölümünde staj, Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülen eğitim-öğretimin bir parçasıdır. Eğitim-Öğretim süreci içinde özel ve kamu işyerlerinde yurt içinde ve yurt dışında yapılacak uygulama çalışmalarıdır.

1. **Zorunlu Staj:** Biyomühendislik Bölümünde öğrenciler, mesleki bilgi, beceri ve tecrübelerini arttırmak amacı ile her bir dönemi 20 (yirmi) iş günü olan **Laboratuvar** ve **İşletme Stajı** olmak üzere toplam **2 (iki)** farklı staj yapmak zorundadır. Zorunlu stajlar, Bölüm eğitim planındaki Staj 1 ve Staj 2 adı ile yer alan ve bu belgedeki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi gereken zorunlu derslerdir.
2. **İsteğe Bağlı Staj:** Eğtim-Öğretim planında yer almamakla birlikte öğrencinin kendi ihtiyaçları ve istekleri doğrultusunda yaptığı stajdır.

**2.2. Genel Esaslar**

* Biyomühendislik Bölümünden mezun olacak her öğrenci, “Staj Uygulama Esasları”na uygun bir şekilde Bölüm öğretim planında bulunan iki farklı staj yapmak zorundadır. Öğretim planlarında Zorunlu Staj Dersi bulunan öğrenci, stajını tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
* Öğrenciler, Laboratuvar Stajlarını ilk dört yarıyıldan sonra akademik tatilin başlangıcı ile yapabilirler.
* Öğrenciler, İşletme Stajlarını ilk altı yarıyıldan sonra akademik tatilin başlangıcı ile birlikte yapabilirler.
* Öğrencilerin İşletme Stajlarını yapabilmeleri için Laboratuvar Stajlarını tamamlamaları gereklidir.
* Zorunlu ve İsteğe Bağlı Staj, staj süresi 10 iş gününden az olmamak koşuluyla en fazla ikiye bölünebilir.
* Öğrencinin kayıtlı olduğu Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ve bu yönergede belirtilen usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla fakülte yönetim kurulu kararı ile öğrenci, öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir.
* Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.
* Staj, haftada üç iş gününden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde yaptırılabilir.
* Öğrenci, dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapamaz.
* İsteğe Bağlı Stajlar, en fazla 2(iki) kez yapılabilir.
* Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imkânlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır. ERASMUS+ Programı kapsamında gerçekleştireceği staj Erasmus Komisyonu ve Staj Komisyonunun onayı ile tamamlanır.
* Bu staj esaslarında yer almayan çeşitli hususlar (Doğal afet, salgın hastalık durumlarında yapılacak istisnai uygulamalar da dahil), Bölüm Kurulunun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
* Stajlarla ilgili formlar, Bölüm internet sayfası Staj sekmesi altında ve YTÜ Kalite Koordinatörlüğü internet sayfası üzerinden temin edilir.

# STAJ BAŞVURUSU

* Yönergede belirlenen koşulları sağlayan staj yeri bulma zorunluluğu öğrenciye aittir.
* Staj yapmak isteyen öğrencilerin, staj yapacakları kurumu staj komisyonuna sözlü olarak onaylattıktan sonra, Biyomühendislik Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine başvuruda bulunması gerekir.
* Öğrenciler, staj başvurusu için aşağıda belirtilen evrakları hazırlamak zorundadır:
1. **SGK Staj Formu (2 adet)\*:** www.kalite.yildiz.edu.tr adresinden *Kalite Dokümanları*

menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-284 no’lu form

1. **Staj Sicil Formu\* (1 adet):** www.kalite.yildiz.edu.tr adresinden *Kalite Dokümanları*

menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-286 no’lu form

1. **Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhütname Formu:** www.kalite.yildiz.edu.tr adresinden *Kalite Dokümanları* menüsünde yer alan *Formlar* başlığı altında FR-285 no’lu form
2. **Staj Yılı Takvimi**: Bölüm Sitesindeki Staj sekmesinde verilmiştir. *(Stajın yapılacağı günler belirlenirken resmî tatiller çıkartılır. Bayram öncesi arefe günü de çıkartılır)*
3. **Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu:** www.kalite.yildiz.edu.tr adresinden Kalite Dokümanları menüsünde yer alan Formlar başlığı altında FR-1266 no’lu form
4. **Staj Defteri\*:** Üniversite kampüsü içerisinde bulunan kırtasiye veya fotokopicilerden temin edilebilir. Ayrıca online olarak bölüm sitesindeki Staj sekmesinden ulaşılabilir.
5. **Dört adet fotoğraf:** Vesikalık ya da Biyometrik olmalı. 2’si sigorta formuna, 1’i deftere, 1’i de staj sicil formuna yapıştırılacak, Fotoğraflı belgeler Dekanlık tarafından mühürlenecektir.
6. **Kimlik Fotokopisi:** Nüfus cüzdanı, ehliyet veya güncel tarihli
7. **SGK Sigorta Giriş belgesi*:*** Sigorta işleminin tamamlandığına dair çıktı belge (Sigorta girişi sonrası Fakülte Sekreterliği’nden verilecek olup (1) nüshası Bölüm Sekreterliğine, diğer nüsha staj yapılan işyerine verilecek).
8. **Ders Programı:** Dönem içinde staj yapacak öğrencilerin haftada en az 3 gün derslerinin olmadığını gösterir belge (hafta sonu tam 1 gün çalışan kurumlarda staj yapan öğrenciler için hafta içi 2 boş gününün olmalarını gösterir belge ve hafta sonu 1 tam gün çalıştıklarını gösterir belge staj için kabul edilecektir).
9. **Cumartesi çalışabilir belgesi\*:** Cumartesi gününü de staj tarihleri içerisinde gösteren öğrencilerin çalışılacak firmada cumartesi gününün iş günü olarak geçtiğini gösterir belge.
* Belgeleri incelenen ve onaylanan öğrenciye, Biyomühendislik Bölüm Başkanlığı tarafından “**Staj Sicil Formu**” verilir. Öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün, işyerindeki ilgili birime teslim edilir.
* Staj evrakları staja başlamadan en az 10 gün önce bölüm staj birimine teslim edilmelidir.
* **Yurt dışında yapılacak stajlarda**, firma tarafından hazırlanan staj davet yazısının Türkçe olmaması halinde yazının onaylı Türkçe tercümesi de staj davet yazısına eklenmelidir.
* Sigorta girişi yapıldıktan sonra, **herhangi bir nedenle tamamlanmayan** stajlar öğrenci tarafından Fakülte Sekreterliğine bildirilmek zorundadır.
1. **STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN SİGORTA İŞLEMLERİ**
* Staj yapan öğrenciye 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yapılır. Bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayan öğrenci için ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu kapsamda ödenecek prim 5510 sayılı Kanunun 87. maddesinin 1. fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.
* Zorunlu staj yaptığı işyerinde iş kazası geçiren öğrenciler, en geç iki gün içinde ilgili dokümanları Sosyal Güvenlik Kurumuna iletilmek üzere, Fakülte Sekreterliğine (İşveren olarak gözüktüğü için) ulaştırmakla yükümlüdürler. Durumun ve belgelerin geç ulaştırılmasından doğan sorumluluk öğrenciye aittir.
1. **STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**
	* Öğrenciler staj sürelerince 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 54. Maddesi hükümleri ve lisans eğitim-öğretim ile ilgili Üniversitemiz yönetmelik/yönerge hükümlerine tabidir.
	* Staj yapan öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
2. **STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERE ÖDENECEK ÜCRET**
* Staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25. maddesi gereğince staj yaptığı kurum tarafından staj bitimini takiben en geç beş iş günü içerisinde ücret ödenir.
* Staj çalışmasını yükseköğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapan öğrencilerinin yaptıkları stajlar için ücret ödenmez.

# STAJ PROGRAMLARI

# Laboratuvar Stajı

* + - Üniversitelerin araştırma laboratuvarları,
		- Kalite kontrol, AR-GE laboratuvarlarında ve AR-GE laboratuvarı statüsü verilmiş firmaların laboratuvar birimlerinde,
		- TEKNOPARK’lar bünyesinde yer alan araştırma laboratuvarı olan firmalarda, TÜBİTAK, TÜSEB gibi araştırma merkezlerinde,
		- Endüstriyel üretim yapan işletmelerin laboratuvarında,
		- Bir sağlık kuruluşunun laboratuvarında yapılabilir.

***Firmaların satış ve pazarlama birimlerinde yapılan stajlar kabul görmeyecektir***. Staj yapılacak yer ayarlanmadan önce yerin uygunluğu ile ilgili staj komisyonundan sözlü onay alınması gerekmektedir.

Laboratuvar stajı 20 iş günlük sürede yukarıda belirtilen tüm kurumlarda yapılabilir. ***Laboratuvar stajı tamamlanmadan işletme stajı yapılamaz.*** Üretim yapılan işletmelerdeki laboratuvarlarda staj yapan öğrencilerin laboratuvarda çalışma yoğunluğunun stajın en az %70’ini kapsaması gerekmektedir. Aksi durumlarda staj laboratuvar stajı olarak kabul görmeyecek ve laboratuvar stajı tamamlanmadığı için bu staj işletme stajı olarak da kabul göremeyecektir.

# 1 Laboratuvar Stajı Özel Esasları

* + - 1. Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, unvanı, adresi, yaptığı iş, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir. Bu kısım staj defterinde 1 sayfayı geçmemelidir.
			2. Laboratuvar stajında yapılan analizlerin sonuçları verilerek, bu sonuçlar yorumlanmalıdır. Sonuçların gizlilik içerdiği sonuçlarda ilgili birimin sorumlusundan yaklaşık bir sonuç vermesi talep edilebilir.
			3. Laboratuvar stajında analizler kalite kontrol ve AR-GE kapsamında olmalıdır.

# İşletme Stajı

# Üretim ve işletme teknolojisi gelişimini birebir izleme ve mühendislik problemlerini saptama-tanımlama-çözme çerçevesindeki mesleki gözlemlerinin yanı sıra sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilincinin, bireysel çalışma becerisinin, sosyal ilişkileri kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin geliştirilmesi hedeflenir.

* + - İlaç üretimi yapan firmaların üretim alanları,
		- Biyomalzeme/polimer üreten fabrikaların üretim alanları,
		- Biyomühendislik alanında kullanılabilecek ürünlerin üretimi yapan fabrikaların üretim alanlarında işletme stajı gerçekleştirilebilir.

İşletme stajı 20 iş günü olarak gerçekleştirilir.

# İşletme Stajı Özel Esasları

Staj yapılan işletmenin tanıtımı yapılmalıdır. İşletmenin adı, unvanı, adresi, yaptığı iş, üretim kapasitesi, genel organizasyon şeması ve bu şema içindeki tüm bölüm ve birimlerin, çalışma alanları, görevleri ve işlevleri incelenmelidir.

* + - 1. ***İşletme stajı yapılan üretim tesisine ait genel basit bir kütle-enerji denkliği ve proses akış şeması mutlaka staj defterinde bulunmalıdır.***
			2. İşletme stajında öğrencilerin proses hattında çalışma yoğunluğunun stajın en az

%70’ini kapsaması gerekmektedir.

* + - 1. Biyomühendislerin sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilinci ile ilgili konulara yaklaşımının incelenmesi gerekmektedir.

# STAJ BELGELERİNİN ONAYLATILMASI ve TESLİMİ

# Staj Belgelerinin Onaylatılması

Öğrencinin **Staj Sicil Formu**ndaki ve **Staj Defteri**nde doldurduğu ilgili yerlerin tümü, staj yapılan birimde çalışan en az lisans mezunu sorumlu mühendis tarafından; mühendisin adı- soyadı, kurumdaki görevi belirtilip imzalanarak onaylanmalı ve işyerinin staj konusunda yetkili birimince kaşelenmelidir/mühürlenmelidir. **Staj Sicil Formu**, kapalı ve kaşelenmiş/mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak öğrenciye elden verilebilir ya da posta yoluyla Biyomühendislik Bölüm Başkanlığı’na iletilebilir.

# Staj Belgelerinin Teslimi ve Değerlendirme

* Öğrenci stajını bitirdiği tarihten **sonraki akademik dönemin ilk 30 günü** içerisinde aşağıda sıralanan belgeleri Staj Komisyonu’na **imza karşılığında** teslim etmelidir:
	+ - YTÜ SGK Staj Formu,
		- SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Sigorta girişi tamamlandıktan sonra öğrenciye verilecek olan sigortalı bilgilerinin yer aldığı, Sigorta Çıktısı
		- Staj Defteri, (Firma/kurum tarafından onaylanmış, çalışma haftası dahil her sayfada kaşe ve imza mutlaka olmalıdır.)
		- Staj Sicil Formu (firma/kurum tarafından doldurulmuş kapalı zarf içinde, zarfın üzerinde de kaşe bulunmalıdır.)
		- İşveren Anket Formu
		- Staj defteri ve işveren anket formu taratılıp bölüm staj sekmesinde bulunan STAJ DEFTERİ YÜKLEME FORMU bağlantısına yüklenecektir.
		- Staj defteri yazımında kullanılacak dil %30 İngilizce Biyomühendislik Bölümü öğrencileri için Türkçe, %100 İngilizce öğrencileri için İngilizce’dir. %30 İngilizce Biyomühendislik Bölümü öğrencileri stajını yurt dışında yapması durumunda, İngilizce olarak yazabilirler.
		- Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrenciler, yukarıda belirtilen hususlara aynı şekilde uymak zorundadır. Yurtdışında staj yapacakları kuruma bağlı olarak aşağıdaki seçeneklerden birisine uygun şekilde evraklarını tamamlayabilirler. Staj evrakları Türkçe ya da İngilizce doldurulabilir. İngilizce doldurmak isteyen öğrencilerin www.kalite.yildiz.edu.tr sayfasında yer alan İngilizce SGK Staj Formu (FR-1599), Staj Sicil Formu ve Staj Defterini kullanması gereklidir.
* ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler, Üniversitemiz ERASMUS+ Koordinatörlüğü’nün internet sayfasından temin edecekleri belgeleri doldurarak Bölüm ERASMUS komisyonuna teslim eder. Bölüm ERASMUS komisyonu ve Staj komisyonunun ortak kararı ile, Bölüm Başkanlığının uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı, ERASMUS+ Program Birimine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir.
* Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamındaki isteğe bağlı ya da zorunlu staj başvuruları, Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesinin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görüşü ve Bölüm Başkanlığının önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.
* Belgeleri geç getirenler Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesinde belirtildiği üzere değerlendirilmeye alınmaz. Belgelerin geç tesliminden ve eksik veya hatalı belgelerden öğrencinin kendisi sorumludur.
* Staj belgelerinin tesliminde belirtilen süreyi aşan öğrencinin staj belgeleri, öğrencinin yasal bir mazeretinin bulunmasını (sağlık raporu vb.) ve belgelemesi koşulu ile kabul edilir.
	+ - Stajı kabul edilen öğrencinin “Staj Sicil ve Değerlendirme Formu” ilgili Bölüm Başkanlığınca, Dekanlığa ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir. Bölüm Sekreterliğince öğrencinin staj yeri ve gün sayısına ilişkin bilgileri öğrenci bilgi sistemine işlenir. Öğrencinin zorunlu staj gün sayısı tamamlandığında Fakülte Dekanlık Öğrenci İşleri tarafından, öğrencinin öğretim planında yer alan staj dersi, stajı tamamladığı yarıyıla ders olarak eklenir ve başarı notu “G (Geçti)” olarak sisteme işlenir.
		- Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Düzeltme yapan öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.
		- Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir. Stajı başarısız olarak değerlendirilip stajı reddedilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
		- 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 Bölüm Başkanlığınca tekrar incelenir ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

**9. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI VE ÖZEL DURUMLAR**

**9.1. Staj Belgelerinin Saklanması**

Kabul edilen staj defterleri ve staja dair her tür materyal kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığınca **belirlenen yerde, en az 2 (iki**) **yıl** süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan belgeler, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

**9.2. Daha Önce Yapılan Stajın, Zorunlu Staja Saydırılması**

* Öğrenciler, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları staj/stajları belgelendiği takdirde Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden, “YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak İşlemleri Yönergesi” hükümlerini de sağlamak koşuluyla, muaf tutulabilir.
* Bu durumdaki öğrencilerin, kaydoldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yükseköğretim kurumundan staj belgelerini getirerek Bölüm Başkanlığına sunmaları gerekmektedir. Belirtilen yarıyılda staj belgelerini getirmeyen öğrencilerin zorunlu staj muafiyet isteği kabul edilmez.
* Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları zorunlu stajların incelenmesini Bölüm Başkanlığının görevlendirdiği Bölüm Staj Komisyonu üyeleri yapar ve değerlendirme sonucunu Bölüme yazı ile bildirir. Muafiyet yönünde alınacak Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.
* Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya “YTÜ Staj Yönergesi”nin 8. maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunarak, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir. Muaf tutulan öğrenciler ile ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir.
* Senato kararı ile Dikey Geçiş Sınavı sonuçlarına göre Bölüme kaydedilen öğrencilerin daha önce okudukları Meslek Yüksekokullarında yapmış oldukları stajlar, bu okullardaki eğitim-öğretim amaçlarının farklılığı nedeni ile kabul edilmez.
* Azami süresini tamamlayan ek sınav veya ek süre döneminde olan öğrencilerin başarısız dersleri arasında stajın bulunması durumunda, staj başarısız ders olarak sayılır. Bu öğrencilerin başarısız oldukları stajın/stajların uygulama esasları, “Yıldız Teknik Üniversitesi Azami Öğrenim Süresini Tamamlayan Öğrencilerin Ek Süre ve Sınav Yönergesi” hükümlerince yürütülür.