

**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu Yönerge, Düzce Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi’nde öğrenim gören öğrencilerin kendi bölümleri ile ilgili staj çalışmalarını düzenler.

**Kapsam**

**Madde 2** – Düzce Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışında yapacakları eğitim ve uygulama ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – Bu Yönerge, Düzce Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 16. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** – Bu Yönergede adı geçen;

- a) Fakülte: Fen-Edebiyat Fakültesini,
- b) Dekan: Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanını,
- c) Öğrenci: Fen-Edebiyat Fakültesinin ilgili bölümlerinin lisans diploma programına kayıtlı ve staja tabi öğrencileri,
- ç) Staj Uygulama Kurulu: Fen-Edebiyat Fakültesi Staj Uygulama Kurulunu,
- d) Bölüm Staj Uygulama Komisyonu: Fen-Edebiyat Fakültesi’nin zorunlu staj yapılacak lisans diploma programlarında oluşturulan “Bölüm Staj Uygulama Komisyonu”nu,
- e) Staj Koordinatörü: Fen-Edebiyat Fakültesi’nin staj yapılacak lisans diploma programlarında; ilgili bölüm başkanlığı tarafından, bölüm öğretim elemanları arasından atanacak ve öğrenciler ile doğrudan iletişim sağlayacak olan Bölüm Staj Koordinatörünü,
- f) Staj Yeri: Bölüm Staj Uygulama Komisyonunca geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim-öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşları ifade eder.

**Fen-Edebiyat Fakültesi Staj Uygulama Kurulu**

**Madde 5** – Staj Uygulama Kurulu, Dekan tarafından başkan olarak görevlendirilen bir Dekan Yardımcısı ve Bölüm Staj Koordinatörlerinden oluşur.

**Fen-Edebiyat Fakültesi Staj Uygulama Kurulu’nun Görevleri**

**Madde 6** – (1) Öğrencileri, bu yönetmelik hükümleri doğrultusunda staj ile ilgili olarak bilgilendirmek.

(2) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenmesi, hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek.

(3) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği ve gerekli resmi yazışmaları yapmak.

(4) Staj koşullarını, staj takvimini belirlemek ve ilan etmek.

(5) Bölüm Staj Uygulama Komisyonu’ndan gelen staj dosyalarını onaylamak ve sonucu duyurmak.

(6) Stajların yönerge usul ve hükümleri ve bölümlerin uygulama ilkelerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak.

### **Fen-Edebiyat Fakültesi Bölüm Staj Uygulama Komisyonu**

**Madde 7** – Bölüm Staj Uygulama Komisyonu; Bölüm Staj Koordinatörü, o yıl staja gidecek öğrencilerin Bölüm Başkanı ve Akademik Danışman/danışmanları olmak üzere en az 3 kişiden oluşur. Bölüm öğretim elemanlarının yeterli sayıda olmadığı durumlarda, bölüm başkanının önerisi ile diğer bölümlerdeki öğretim elemanlarından da komisyon üyesi dekan tarafından görevlendirilir.

### **Fen-Edebiyat Fakültesi Bölüm Staj Uygulama Komisyonu'nun Görevleri**

#### **Madde 8** –

(1) Staj yapacak öğrencilerin staj yeterlilik durumlarını; bölümün öğretim planına göre öğrencilerin staj öncesi alması gereken dersleri ve başarı durumlarını da dikkate alarak belirlemek.

(2) Komisyonca uygun görülen staj yerlerini öğrencilere duyurmak.

(3) Stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlamak.

(4) Staj programını, öğrencinin staj yapacağı, iş yerinin sorumlu makamına gönderilmesini sağlamak.

(5) Staj dosyasını ve sicil fişini incelemek ve bunları değerlendirmek.

(6) Öğrencinin staj yerinde kontrol edilmesi çalışmalarını yönlendirmek.

#### **Staj Süresi**

**Madde 9** – (1) Öğrenciler staja en erken 4. yarıyıl sonunda başlar. Bölüm Kurulu tarafından belirlenen iş günü kadar staj yapılır.

(2) Bir tam iş günü 7,5 saat olarak hesaplanır. Öğrenciler staj yapacakları yerin çalışma saatlerine uymak zorundadırlar. Öğrencinin haftada fiilen 45 saatten fazla çalışması ek staj günü olarak sayılmaz.

(3) Öğrencinin iş yeriyle arasında yaşanan uyumsuzluk ve anlaşmazlık durumlarında; ayrıntılı mazereti ve dilekçesine istinaden, Bölüm Staj Uygulama Komisyonu, stajını tekrarlaması veya kalan süreyi başka bir işyerinde tamamlaması konusunda karar verir.

(4) Bölüm Staj Uygulama Komisyonunca belirlenen tarihler arasında staja başlama ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler bir sonraki staj dönem veya dönemlerinde staj işlemlerini yeniden yaparlar.

#### **Staj Yeterlilik Şartı ve Staj Başvurusu**

**Madde 10** – (1) Öğrencilerin staj yeterliliği, bölümün öğretim programında ilk dört yarıyıl derslerinden devamsızlıktan başarısız olmama şartı ile bölümlerde uygulanmakta olan öğretim programında okutulan derslerdeki başarı durumuna göre Bölüm Staj Uygulama Komisyonları tarafından belirlenir.

(2) Öğrenci, staj yapmak isteğini gösterir başvuru dilekçesini, Bölüm Staj Uygulama Komisyonunca belirlenen tarihler arasında, Bölüm Staj Uygulama Komisyonuna vererek staj işlemlerini başlatır.

#### **Staj Yerleri**

**Madde 11** – (1) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulurlar. Staj yerleri Bölüm Staj Uygulama Komisyonu tarafından da önerilebilir ya da belirlenebilir.

(2) Öğrenciler, bir dilekçe ile Bölüm Staj Uygulama Komisyonuna başvururlar. Öğrencinin başvurusu Staj Uygulama Komisyonunca uygun bulunduğu takdirde, dilekçesinde belirtilen kurumda staj yapmaya hak kazanır.

### **Staj Belgeleri ve Dosyası**

**Madde 12** – (1) Her öğrenci "Staj Dosyası" hazırlamak zorundadır.

(2) Öğrenci her staj günü yaptıkları çalışma ve etkinlikleri staj dosyasında bulunan günlük çalışma raporu bölümüne işlemek ve işyeri staj yöneticisine onaylatmak zorundadır. Ayrıca, yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile Staj Uygulama Komisyonu tarafından istenecek diğer bilgi ve belgeler de staj dosyasına eklenir.

(3) Öğrenciler staj dosyalarını, stajın bitiş tarihinden itibaren takip eden akademik dönemin ilk üç haftası içerisinde Staj Koordinatörüne teslim ederler. Staj Koordinatörü'ne zamanında ulaşmayan dosyalardan öğrencinin kendisi sorumludur. Staj dosyasını belirtilen sürede teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçelerdir.

b) Staja Başlama Belgesi: Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi ve işyeri tarafından en geç bir hafta içerisinde Bölümüne iletilmesi gereken formlardır. Formun faks ile geçilmesi halinde, stajyer onaylı orijinalini staj bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde Bölüm Başkanlığına ulaştırmakla yükümlüdür.

c) Staj Uygulama Dosyası: Staj süresince stajyerin almış olduğu görevler, sorumluluklar, çalışma saatleri ve yapmış olduğu işleri gösteren, işyeri tarafından hazırlanacak dosyalardır. Bu dosyalar stajyer tarafından ilgili işyerine staja başladıkları ilk gün teslim edilir. Stajın bitiminden itibaren 15 iş günü içerisinde (e) bendinde belirtilen raporla birlikte Bölüm Staj Uygulama Komisyonuna teslim edilir.

d) Staj Tamamlama Belgesi: İşyeri staj amiri tarafından her stajyerin, staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj amiri, staj tamamlama belgelerini staj bitim tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde Bölüm Staj Uygulama Komisyonuna doğrudan ulaştırır.

e) Staj Raporu: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, staj dosyası ile birlikte Bölüm Staj Uygulama Komisyonuna staj uygulamasını takip eden akademik dönemin ilk üç haftası içinde teslim etmek zorundadır.

### **Stajın Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**Madde 13** – (1) Stajı bitiren öğrencilerin staj dosyası, iş yerince kapalı zarfta gönderilen staj değerlendirme formu (varsa denetleme raporları) Bölüm Staj Uygulama Komisyonu'nca değerlendirilir. Öğrenciye staj dosyası üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yaptırılabilir. Komisyonca gerekli görülmesi durumunda ilgili öğrenci mülakata çağrılabilir. Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

(2) Staj dosyalarının değerlendirilmesi teslim tarihinden sonraki 30 gün içerisinde sonuçlandırılır.

(3) Bölüm Staj Uygulama Komisyonu, öğrencinin staj dosyalarını inceleyerek, "Başarılı" ya da "Başarısız" olarak yapacağı değerlendirme sonucunu Staj Uygulama Kurulu'na yazılı olarak bildirir.

(4) Staj Uygulama Kurulu, Staj Uygulama Komisyonlarından gelen raporları inceleyerek sonuçları Fakülte Öğrenci İşleri'ne bildirir.

### **Staj Sonucuna İtiraz**

**Madde 14** – (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 15 gün içinde Dekanlığa dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazları, Staj Uygulama Kurulu, Bölüm Staj Uygulama Komisyonunun görüşünü alarak inceler ve en geç 15 gün içinde karara bağlar.

### **Staj Ücreti**

**Madde 15** – (1) Düzce Üniversitesi ve Fen-Edebiyat Fakültesi, staj yapacak öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödemez. Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerden Üniversite ve Fakülte sorumlu değildir.

### **Yürürlük**

**Madde 16** – (1) Bu Yönerge Düzce Üniversitesi Senatosunun 19.04.2012 tarih ve 2012/37 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**Madde 17** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Üniversitesi Rektörü yürütür.