**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, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Lisans Öğrenimi kapsamında gerçekleştirilmesi gereken stajlarda uygulanacak esasları belirler. Staj çalışmaları, öğrencilerin eğitimini almakta oldukları alanla ilgili görüşlerini geliştirmelerini, bu konuda teorik ve uygulama tecrübelerini arttırmalarını, farklı araştırma ortamlarını ve iş yaşantısını tanımalarını, geleceğe yönelik akademik ve iş ilişkileri kurmalarını sağlamaktır.

**2. TANIM, KONU VE SÜRESİ**

**2.1.** Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü’nde staj Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür. Stajlar, yurt içi ve/veya yurt dışında gerçekleştirilir. Staj yapması **zorunlu olmayan** Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü öğrencileri mezun olana kadar yalnızca 1 (bir) defa en fazla 20 (yirmi) işgünü olacak şekilde 3. Sınıf (6. Yarıyıl) sonuna kadar *Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulamaları Yönergesi”* ve “*YTÜ Fen Edebiyat Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Bölüm Staj Uygulama Esasları”na* göre staj yapabilir. Öğrencilerin, staja başlamaları için ikinci sınıf derslerinin tümümü almış ve derse devam şartını yerine getirmiş olmaları zorunludur.

* 1. Toplam staj süresi en fazla 20 (yirmi) iş günüdür. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de staj iş günü olarak kabul edilir.
  2. Stajlar, akademik tatillerde yapılır**.** Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez**.** Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az iki serbest tam iş günü bulunan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu belirlemede Bitirme çalışmaları dikkate alınmayacaktır.
  3. Madde 2.2 ve 2.3’deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

1. **STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ**
   1. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, *"Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Bölüm Staj Uygulama Esasları"* çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
   2. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir
   3. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvuruları sonrası Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen kriterlere göre dağıtılır.
   4. Öğrenciler, tercihleri doğrultusunda herhangi bir resmî veya özel okulda staj görebilir. Ayrıca Osmanlı arşivleri, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi’nde veya herhangi bir radyo-televizyon kurumunda ve gazete, dergi gibi basın-yayın kuruluşlarında staj yapabilir. Bu staj, **zorunlu olmayıp** tamamen öğrencinin isteğine göredir. Eğitim stajı sonunda öğrencilerin mesleki gözlem yapabilmesinin yanı sıra, sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilinci, bireysel çalışma becerisi, sosyal ilişkiler kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin de geliştirilmesi beklenmektedir.
2. **STAJ ÇALIŞMALARI** 
   1. Staj işlemleri için gerekli olan aşağıdaki formlar ilgili birimlere (işyeri ve/ya da 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 kurumda onaylatılır. Firmaya onaylatılan SGK Staj Formu Staj Komisyonuna onaylatıldıktan 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 getirilir. Bu işlem staja başlamadan en az 10 gün kala gerçekleştirilmelidir (SGK Staj Forumu’nun 1 nüshası kuruma götürülür, 1 nüsha ilgili evraklarla birlikte sigorta giriş işlemlerinin yapıldığı birime verilir, diğer nüsha staj bitiminde diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim edilir).
  2. Staj yapacakları kurum/kuruluşa verilmek üzere Bölüm Başkanlığından resmi bir yazı alınır.
  3. Staj yapacakları kurumdan “Staj Davetiyesi”alınarak Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bu belgede stajın hangi tarihler arasında ve kaç iş günü yapılacağı belirtilir.
  4. Staj yeri tahsis edilen her öğrenciye, staj yerine iletilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı’nca, fotoğraflı bir “Öğrenci Staj Sicil Formu” verilir. Bu form stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir.
  5. Bölüm tarafından belirlenen staj yerlerine başvuran ve staj yapmaya hak kazanan öğrenciler, bu staj yerini değiştiremezler. Ayrıca, staja zamanında başlamayan veya süresini tamamlamayan öğrencilere tekrar staj yeri tahsis edilmez. Öğrenci, belirlenen yerde stajını yapmak istemiyorsa bunu 1 ay içinde Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirmelidir.
  6. Staj yerini kendileri bulan öğrenciler, o kurum veya kuruluşta staj yapmaya kabul edildiklerine ilişkin belgeyi (Staj Davetiyesi) en geç bahar yarıyılı genel sınavları başlangıç tarihine kadar Bölüm Staj Komisyonu’na onaylatmaları zorunludur.
  7. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, yaptıkları çalışmaları staj defterine temiz, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar.
  8. Staj defterindeki tüm kısımlar eksiksiz olarak doldurulmalı ve işyeri amirine onaylatılmalıdır.
  9. Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde aynı sayfa büyüklüğünde yazı kağıdı ilave edilerek sayfa sayısı arttırılabilir veya ikinci bir staj defteri kullanılabilir.
  10. Öğrenci staj defterini hazırlarken stajda yaptığı işlerin yanı sıra stajını yaptığı kurumun yeri, organizasyonu (iş, zaman ve yöntem araştırması, satın alma, personel, planlama, muhasebe daireleri vb.) hakkında da bilgi verebilir.
  11. Staj yapan öğrenciler, gerektiğinde öğretim üyelerince işyerinde kontrol edilebilirler.
  12. Staj defterlerinde tarih yazılan bölümlerde değişiklik, silinti/kazıntı yapılmamalıdır.
  13. Staj defteri yazımında kullanılacak dil Türkçedir. Öğrencinin stajını yurt dışında yapması durumunda, staj defterini staj genel ilkelerine uymak şartıyla, İngilizce olarak yazabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
  14. Staj defterinin ilk sayfası staj yapılan kurum tarafından kaşelenerek onaylanmalıdır.
  15. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, staj defterlerini ve eklerini staj bitiminden itibaren 1 (bir) ay içerisinde imza karşılığı Bölüm Başkanlığına teslim edeceklerdir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.
  16. “Staj Sicil Formu”, staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisince doldurulup kapalı zarf ile Bölüm Başkanlığı’na iade edilir veya posta ile gönderilir.
  17. Öğrenciler, aldıkları “Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi”ni doldurarak, staj defteri ile birlikte Bölüm Başkanlığına verir.
  18. “ Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anketi”ni staj bitiminde işyerinde stajdan sorumlu amir tarafından doldurulup mühür veya kaşe ile onaylanır ve kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir. Öğrenci, bu zarfı staj defteri ile birlikte Bölüm Başkanlığına vermekle yükümlüdür. İşveren isterse anketi Bölüm Başkanlığına posta ile de gönderebilir.
  19. Bölüm Başkanlığı, teslim alınan staj defterlerini ve eklerini toplu olarak Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder.

1. **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ** 
   1. Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 2 (iki) kişiden az olmayan “*Bölüm Staj Komisyonu*” belirler. Komisyon başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.
   2. Staj, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
   3. Bölüm Staj Komisyonunun, staj ile ilgili çalışma program ve esasları belirlemek, öğrencilerin stajlarını program hedef ve çıktılarına uygun şekilde yapmalarını sağlamak, öğrencilere staj yerlerinin temini konusunda rehberlik etmek, anketler uygulayarak stajları değerlendirmek, öğrencilerin staj çalışmalarının, defterlerinin değerlendirilmesini sağlamak, yurtdışında staj olanaklarını araştırmak gibi görevleri bulunmaktadır.
   4. Bölüm Staj Komisyonu’nun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.
   5. 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.
   6. Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak “Staj Değerlendirme Formu”nun doldurulup imzalanması ve Bölüm Başkanlığı’nca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır.
   7. Staj defterlerinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir.
   8. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin 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 Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na iletilmesi gereklidir.
2. **STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI** 
   1. Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı’nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.
3. **DİĞER HÜKÜMLER** 
   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 staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurulu’nın önerisi üzerine Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.
   4. Bu Staj Uygulama Esasları, Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.
   5. YTÜ Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Staj Uygulama Esasları, Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.