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

1. **TANIM, KONU VE SÜRESİ**
	1. Kimya Bölümü’nde staj Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür. Stajlar, yurt içi ve/veya yurt dışında gerçekleştirilir. Öğrencilerin, staja başlamaları için ikinci sınıf derslerinin tümümü almış ve derse devam şartını yerine getirmiş olmaları zorunludur.
	2. Toplam staj süresi 30 (Otuz) iş günüdür. Otuz günlük staj süresi 10 günden az olmamak koşulu ile ikiye bölünebilir. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de staj iş günü olarak kabul edilir.
	3. 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.
	4. Madde 2.2 ve 2.3’deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.
2. **STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ**
	1. Öğrenciler stajlarını, laboratuvarı olan özel ve kamu kurumlarda yapabilirler.
	2. Staj yeri bulma sorumluluğu temelde öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, *"Bölüm Staj Uygulama Esasları"* çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
	3. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir
	4. 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.
	5. Staj yapılan işletmede müdür haricinde en az bir Kimyager veya Kimya Mühendisi bulunmalıdır.
3. **STAJ ÇALIŞMALARI**

**4.1.** 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.

**4.2.** Staj yapacak kişi tarafından staj yapılacağı kurum/kuruluşa verilmek üzere Bölüm Başkanlığından resmi bir yazı alınır.

**4.3.** Staj yapacakları kurum/kuruluşdan “Staja Kabul Yazısı” alınarak Staj komisyonuna teslim edilir. Bu belgede stajın hangi tarihler arasında ve kaç iş günü yapılacağı belirtilir.

**4.4.** Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış staj yerleri kabul edilmez ve staj yeri değişikliği Bölüm Staj Komisyonu’nun onayı ile yapılır.

**4.5.** “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 getirilir. Bu işlem staja başlamadan en az 10 gün önce gerçekleştirilmelidir (SGK Staj Forumu’nun 1 nüshası kuruma götürülür, 1 nüsha ilgili evraklarla birlikte Fakülteye verilir, diğer nüsha staj bitiminde diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Başkanlığı’na teslim edilir).

**4.6.** Onaylanan “Öğrenci Staj Sicil Formu” ve “Zorunlu Staj Formu” (SGK formu) stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir.

* 1. Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. 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.

**4.8.** Eğer staj iki farklı zamanda yapılırsa her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır.

**4.9.** Staj defterindeki tüm kısımlar eksiksiz olarak doldurulmalı ve işyeri amirine onaylatılmalıdır.

**4.10.** Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde aynı sayfa büyüklüğünde yazı kağıdı ilave edilerek sayfa sayısı arttırılabilir veya ikinci bir staj defteri kullanılabilir.

**4.11.** Staj defterinin ilk sayfası staj yapılan kurum/kuruluşun kaşesi ile onaylanmalıdır.

**4.12.** Staj yapılan kurum/kuruluşun yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “*Staj Sicil Formu*” ve “*Staj Defteri*” stajın tamamlanmasından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Öğrenci İşlerine bir dilekçe ile teslim edilir.

**4.13.** Öğrenciler, aldıkları “Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi”ni doldurarak, staj defteri ile birlikte Bölüm Öğrenci İşleri’ne verir.

**4.14. “**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.

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. Bölüm Staj Komisyonu’nun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.
	3. Staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
	4. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde “*YTÜ* *Fen-Edebiyat* *Fakültesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama İlkeleri*” ve “*Bölüm Staj Uygulama Esasları*” çerçevesinde inceler ve değerlendirir.
	5. 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. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.
	6. Staj defterinde 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. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.
	7. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Staj Komisyonu’nun onayı ve Bölüm Başkanlığı’nın 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.
	8. Staj sorumluluğunu başarı ile tamamlayan öğrencilerin durumu, Bölüm Başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadarÖğrenci 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.
	9. Stajı reddedilen öğrencinin kendisine yazı ile bildirimi takip eden bir hafta içinde Kimya Bölüm Başkanlığı’na itiraz edebilir. Bir hata yapılıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri Fen-Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.
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. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
	2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
	3. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.
	4. Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurulu’nın 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.
	6. YTÜ Fen-Edebiyat Fakültesi Kimya Bölümü Staj Uygulama Esasları, Kimya Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.