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, Fizik 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 ve sanayi ortamlarını ve iş yaşantısını tanımalarını, geleceğe yönelik akademik ve iş ilişkileri kurmalarını sağlamaktır.

**2. TANIM, KONU ve SÜRESİ**

* 1. Fizik 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 Fizik Bölümü öğrencileri mezun olana kadar yalnızca 1 (bir) defa en fazla 20 (yirmi) işgünü olacak şekilde 5. yarıyıl başı itibarı ile 8. yarıyıl başına kadar "Fizik Bölümü Staj Uygulama Esasları"nı yerine getirerek staj yapabilir. Öğrencilerin, staja başlamaları için ikinci sınıf derslerinin (Sosyal seçimlik dersler hariç) tümünü almış ve başarmış olmaları zorunludur.

**2.2.** Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de staj iş günü olarak kabul edilir.

**2.3.** 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.

**2.4**. Madde 2.2 ve 2.3’deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

**3. 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.
1. **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.

* 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 getirilir. Bu işlem staja başlamadan en az 10 gün önce gerçekleştirilmelidir. (SGK Staj Forumu’nun 1 nüshası kuruma götürülür, 1 nüsha ilgili evraklarla birlikte sigorta girişi yapılan birime verilir, diğer nüsha staj bitiminde diğer staj evrakları ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim edilir).
	2. Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış staj yerleri kabul edilmez ve değişikliğe Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı karar verir.
	3. Staj yapan öğrenciler, gerektiğinde öğretim üyelerince işyerinde kontrol edilebilirler.
	4. 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.
	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.
	6. Öğrencinin çalışması, işyeri yetkililerince “Staj Sicil Formu” (fotoğraflı) ve “Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anketi”ni doldurularak değerlendirilir. Söz konusu belgeler kapalı zarf içinde öğrenci tarafından Staj Defteriyle birlikte, stajını tamamladıktan sonra en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.
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. Bölüm Staj Komisyonunun sekretarya görevi Bölüm Sekreterliği’nce yürütülür.
	2. Staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
	3. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde ilgili “*Bölüm Staj Uygulama Esasları*” çerçevesinde inceler ve değerlendirir.
	4. 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.
	5. 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.
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.

**7.4.** Bu ilkelerin yürürlüğe girmesinden önce en az bir stajını yapmış veya halen yapmakta olan öğrenciler, stajlarını eski ilke ve esaslara göre tamamlarlar.

**7.5.** Bu staj ilkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurulu’nın önerisi üzerine Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

**7.6.** Bu Staj Uygulama Esasları, Fen-Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**7.7.** YTÜ Fen-Edebiyat Fakültesi, Fizik Bölümü Staj Uygulama Esasları, Fizik Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.