

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

EDEBİYAT FAKÜLTESİ

UYGULAMALI EĞİTİMLER ZORUNLU STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu uygulama usul ve esaslarının amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi bölümlerinde yaptırılan zorunlu staja ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2 – Staj uygulamasıyla öğrencilerin mesleki bilgi ve deneyim kazanmasını sağlamak yanında sorumluluk alma, sorun tanımlama, anlama ve açıklama, çözüm üretme ve takım çalışması içinde olabilme becerilerini geliştirme, piyasa ile ilişkiler kurarak sosyal sermayesini geliştirme ve kariyer planlaması yapabilmelerine yardımcı olmak amaçlanmıştır.

Dayanak

MADDE 3 – Bu uygulama usul ve esaslar, Üniversite Senatosu'nun 19 Ağustos 2021 tarih ve 585/26 sayılı kararına göre oluşturulan, Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi MADDE 7 – (3) c hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) *Bölüm*: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim dallarından oluşan; fakültelerin ve yüksekokulların eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

b) *Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu*: Dokuz Eylül Üniversitesi Edebiyat Fakültesi'ndeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,

c) *Bölüm Staj Komisyonu*: Sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından görevleri tanımlanan komisyonu,

ç) *İntibak Komisyonu*: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere bölüm/program başkanlıklarınca oluşturulan komisyonu,

d) *Sorumlu Öğretim Elemanı*: Bölüm veya programlara staj kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,

e) *Öğrenci*: Fakülteye bağlı bölümlerde zorunlu staj yükümlülüğü olan öğrenciyi,

f) *İşletme*: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

g) *Staj yeri*: Fakülteye bağlı bölümlerde eğitimlerini sürdüren öğrencilerin, kazandıkları mesleki bilgiyi staj yoluyla tecrübe etmeleri ve geliştirmeleri için bölüm staj komisyonlarınca uygun görülen kamu, özel kurum ya da kuruluşları,

h) *Staj*: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,

ı) *Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul formu*: Edebiyat Fakültesi internet sayfası üzerinden öğrenci tarafından temin edilen ve doldurulan, işyeri ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan formu,

i) *Staj Raporu Dosyası*: Staj başvurusu onaylanmış her öğrenciye staj öncesi teslim edilen, matbu formda hazırlanmış, öğrencinin fotoğraf ve bilgileri yanında, staj yeri bilgilerini içeren, staj çalışmaları süresince eğitici personelin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde günlük olarak özetlediği sayfalar içeren defteri,

j) *Staj Değerlendirme Formu*: Staj Raporu Dosyası içinde bulunan, İşletme (staj yeri) tarafından staj yapan her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim (zorunlu staj) süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve staj yapılan kurum ya da işletmenin öğrencilerin zorunlu staj faaliyetlerine ilişkin görüş, değerlendirme ve onayını içeren formu,

k) *Staj Devam Çizelgesi*: Staj Raporu Dosyası içinde bulunan öğrencinin staja devamının günlük olarak kaydedildiği eğitici personel ve işletme (staj yeri) sorumlusu tarafından onaylanan formu,

l) *Fakülte*: Edebiyat Fakültesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu görev ve yetkileri

MADDE 5 – (1) Fakülte Yönetim Kurulu tarafından fakültenin staj yapılan bölümlerinde; uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır.

a) Bölümlerin stajlarının planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.

b) İşletmede staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak.

c) Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümlerine aykırı olmamak üzere, Fakülte uygulamalı eğitimlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve ilgili birim yönetim kurulunun onayına sunmak.

ç) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak uygulamalı eğitim dosyasını ve formları oluşturmak ve ilgili birim yönetim kurulunun onayına sunmak.

d) Staj gruplarını belirlemek.

e) Uygulamalı eğitimlerin koordinasyonun sağlanması amacıyla her yıl fakülteye ait uygulamalı eğitimler raporu hazırlamak ve öneriler ile birlikte en geç Şubat ayı sonuna kadar Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunmak.

f) Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(4) Komisyon, sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir. Alt komisyonların görevleri Fakülte Uygulama Eğitimler Komisyonu tarafından belirlenir.

Bölüm Staj Komisyonları görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Bölümler düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu uygulama usul ve esasları, ilgili Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esasları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı uyarınca Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

(2) Her bölümde Bölüm Staj Komisyonu, toplam 3 (üç) üyeden az olmamak üzere Bölüm Başkanı tarafından oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığı, Bölüm Başkanı tarafından Bölüm Staj Komisyonu üyeleri arasından görevlendirilen bir kişi tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu başkan ve üyelerinin görev süresi üç yıldır.

(3) Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonunda görevli başkan ve üyeler, görevli oldukları süre boyunca buldukları bölümlerin staj komisyonu başkanlığını da yürütür.

(4) Bölüm Staj Komisyonu başkanı ve üyeleri, Sorumlu öğretim üyesi ile birlikte Öğrencilerin staj başvuru formlarını kontrol edip imzalamakla yetkilidir.

(5) Bölüm Staj Komisyonlarının aldığı kararlar başkan ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Sorumlu Öğretim Elemanının görev ve yetkisi

MADDE 7 – (1) Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilerin devamsızlık ve disiplin işlemlerinin takibi, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Sorumlu öğretim elemanı, Bölüm Başkanı tarafından Bölüm Staj Komisyonu başkanı ve üyeleri arasından seçilir. Sorumlu öğretim elemanı, Güz yarıyılı başlangıcından bir sonraki Güz yarıyılı

başlangıcına kadar görev yapmak üzere yıllık olarak belirlenir. Sorumlu öğretim elemanının görev süresinin dolması sonrasında aynı komisyondan aynı ya da bir başka üye yıllık olarak atanır.

(3) Sorumlu öğretim elemanı, staj yapacak öğrencileri konuyla ilgili bilgilendirmek, sorularını cevaplamak ve gerekli uyarılarda bulunmak için yılda en az bir kez olmak üzere yüz yüze ya da online toplantı düzenler. Toplantı tarih ve saatini bir hafta öncesinden sınıf danışmanları veya bölüm web sayfası kanalıyla öğrencilere duyurarak gerekli katılımın sağlanmasına çalışır.

(4) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 8 – (1) Bünyesinde staj yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.
- c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.
- e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek.
- f) İşletmede staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Eğitici Personelin görev ve yetkisi

MADDE 9 – (1) İşletmede staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak.
- b) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak.
- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak.

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

Öğrencinin sorumluluk ve hakları

MADDE 10 – (1) Staj yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile kayıtlı oldukları birimin uygulama esaslarına tabidir.

(2) Öğrenciler staj süresince çalışma planına ve geçerli çalışma şartlarına uymakla, mesleki etkinliklere bizzat katılarak çalışmakla yükümlüdür.

(3) Stajlara katılan öğrenciler, Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunca belirlenen usul ve esaslara uymak, komisyon tarafından belirlenen Staj Raporu Dosyasını hazırlayarak belirlenen süre içinde teslim etmekle yükümlüdür.

(4) Bu uygulama usul ve esasları hükümlerine veya işletmenin/staj yerinin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

(5) Staj yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18.08.2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(6) Öğrencinin staj yeri onaylandıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu’nun yazılı onayı olmaksızın, staj yeri değişikliği yapamaz ve stajını bırakamaz.

(7) Öğrenciler, zorunlu stajlarını bir kez olmak üzere yapabilirler. Stajını başarı ile tamamlamış öğrencinin yeni staj başvurusu kabul edilmez. Ancak aşağıdaki zorunlu hallerin ve mazeretlerin söz konusu olduğu durumlarda öğrenciye yeni bir staj hakkı verilir.

a- Öğrencinin yapmış olduğu zorunlu stajın Bölüm Staj Komisyonunca başarısız kabul edildiği durumlar,

b- Tüm Staj süresini kapsayan salgın hastalık, diğer hastalıklar ve bunlara bağlı tedavi ve iyileşme süreçleri (öğrencinin hastalığına bağlı resmi hastane/heyet raporunu ve ilgili evraklarını Fakülte Öğrenci İşleri birimine sunması gerekir. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından mazereti geçerli kabul edilen öğrenciler stajlarını tekrarlayabilirler.)

c- Staj süresinde stajın yapıldığı il veya ilçelerde gerçekleşen doğal afet durumları,

(8) Öğrenciler aşağıdaki zorunlu haller ve mazeretlerin söz konusu olduğu durumlarda ise ara vermek zorunda kaldıkları stajlarının kalan sürelerini eğitim- öğretim faaliyetlerini aksatmayacak ve bu uygulama ve usul ve esasların aykırı olamayacak şekilde tamamlayabilirler.

a- Anne, baba, kardeş ve 1. derece yakın akrabasının kaybı (ara verme durumu bir haftayı geçmemelidir.)

b- Süresi bir haftayı geçmeyen salgın hastalığa bağlı karantina ve tedavi süreçleri (resmi hastane veya heyet raporuyla belgelendirilmek şartıyla)

c- Süresi bir haftayı geçmeyen diğer hastalık ve tedavi süreçleri (resmi hastane veya heyet raporuyla belgelendirilmek şartıyla)

(9) Yukarıda belirtilen zorunlu haller ya da mazeretler nedeniyle stajını bırakmak ya da ara vermek durumunda kalan öğrenciler, **EK- 4 Staj Bırakma Formunu** doldurup Bölüm Staj Komisyonun onayını alarak, Dekanlık makamına stajını bıraktığı gün veya en geç bir (1) işgünü sonrasında bilgi vermekle yükümlüdür. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, geciken bildirimden kaynaklı her türlü prim, idari para cezası, gecikme zammı ve bunlara dair faizleri ödemek öğrencinin sorumluluğunda olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj

MADDE 11 –Edebiyat Fakültesi zorunlu staj yükümlüğü olan bölümlerde eğitim-öğretim gören her öğrenci, mesleki bilgisini ve yeteneklerini geliştirmek, meslek ve iş yaşamında karşısına çıkacak kural ve uygulamaları öğrenmek ve deneyimlemek için stajını başarılı ile tamamlamak zorundadır.

Staja Başvuru Koşulları

MADDE 12- (1) Staja başvurmak isteyen öğrencilerin not ortalaması 4 üzerinden en az 2 (diğer sistemlerde dengi) olmalıdır.

(2) Stajlara 4. yarıyıl sonundan mezun oluncaya kadar başvuruda bulunulabilir.

(3) Zorunlu staj yapmak isteyen öğrenciler, staj başvurusu yapmadan önce online.deu.edu.tr portalı üzerinden Temel İş sağlığı Güvenliği Eğitimi almalı ve Staj Başvuru belgelerinin ekine aldıkları eğitime dair başarı belgesini eklemelidir. Öğrenciler söz konusu eğitimle ilgili başvurularını (https://deuzem.deu.edu.tr/isagu/ISAGUKilavuz_ogrenci_v3.pdf) linkinde verilen kılavuzu takip ederek yapabilirler.

Staj Dönemi ve Süresi

MADDE 13 – (1) Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin zorunlu staj dönemi ve süresi Fakülte Staj Komisyonu tarafından Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesine aykırı olmamak üzere belirlenip Fakülte Kurulu onayına sunulan bu usul ve esaslarına göre yürütülür.

(2) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda stajla birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(3) Staj süresi en az 20 iş günü olmak üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Staj süresi en çok 30 iş günüdür.

(5) Öğrenci staj yaptığı işyerinin mesai saatlerine uymak zorundadır.

(6) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Resmi tatiller ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(7) Yarıyıl tatilinde yapılacak stajlar, güz yarıyılı sonu bütünleme sınavlarının bitiminde; Yaz döneminde yapılacak stajlar ise bahar yarıyılı sonu bütünleme sınavlarının bitiminde başlar.

(8) Öğrenciler Madde 10- (8)'de belirtilen zorunlu haller ve mazeretler dışında stajlarına kesintisiz olarak devam etmek zorundadır. Öğrencilerin stajdan başarılı sayılabilmesi için en az % 90 oranında stajlara katılmış olması gerekir. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler eğitim – öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde telafi edilir.

Staj Yeri

MADDE 14 – (1) Edebiyat Fakültesi'ne bağlı bölümlerde zorunlu stajını yapacak öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunan kamu ya da özel kurum, kuruluş vb. yerlerde stajlarını yapabilirler. Komisyonun belirlediği ölçütlere uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrencinin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir. Bununla birlikte; Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için kurum/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

(2) Edebiyat Fakültesi bölümlerinde staj yapma zorunluluğu bulunan her öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staj yapamaz.

(3) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gerekir.

Staj Başvurusu

MADDE 15 – (1) Staja başvuracak öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlere ve bu uygulama esaslarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin, staj yapacakları kurum veya kuruluşları belirleyip staj yerlerini staja başlangıç tarihinden en az bir ay önce Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmaları gerekir.

(3) Bölüm Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrenciler, staj yapacakları kurum veya kuruluşlara iletmek üzere DEÜ Edebiyat Fakültesi internet sayfasından **EK 2- Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu** ile staj yapılacak kurumlara verilmek Dekanlıkça hazırlanan **EK 3- İlgili Makama** başlıklı belgeleri indirmelidir.

(4) Söz konusu belgelerden **EK 2- Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu** bilgisayar ortamında doldurulmalı, 2 nüsha olarak (biri kurumda, biri Bölüm Staj Komisyonunda kalacak şekilde) çıktısı alınmalıdır.

(5) **EK 3- İlgili Makama** başlıklı matbu formdaki belgenin ise çıktısı alınarak üzerinde istenen bilgiler doldurulmalı ve belge Fakülte Sekreterliği'ne onaylatılmalıdır. Bu form stajın zorunlu ve resmi olduğunu, staj boyunca yapılacak sigorta bedelinin dekanlık tarafından karşılanacağını belgelemektedir.

(6) Belgelerin tamamı eksiklerin ya da hataların önlenmesi ve kontrol amacıyla ilgili Bölüm Staj Komisyonuna getirilmeli, komisyonun onayı alındıktan sonra staj yapılacak yere elden ya da posta yolu ile ulaştırılmalıdır.

(7) Staj yerinden **EK 2-Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu'**nda yer alan kurumla ilgili bilgileri eksiksiz olarak doldurması talep edilmeli ve kuruma formun her iki nüshası da ıslak imzalı ve mühürlü olarak onaylatılmalıdır.

(8) Onaylanmış formun bir nüshası Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilmek üzere geri alınmalı, diğer nüshası da staj yapılacak kurum veya kuruluşa bırakılmalıdır.

(9) Tüm imzaları tamamlanmış **EK 2-Öğrenci Zorunlu Staj Başvuru ve Kabul Formu'**nun öğrenciler tarafından Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilen bir nüshası, staj başlama tarihinden en az 15 gün öncesinde Bölüm başkanlığı tarafından liste halinde Fakülte Öğrenci İşleri ve Fakülte Mali İşler Birimine teslim edilir ve öğrencilerin SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

(10) İlgili bölüm tarafından Fakülte Öğrenci İşlerine gönderilen staj yapacak öğrenci listesine istinaden, staj süresi gelen öğrencilere Fakülte Mali İşler Birimi tarafından imza karşılığında Staj Raporu Dosyası teslim edilir.

Staj çalışmalarının işyerinde denetlenmesi

MADDE 16 – Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, Bölüm Staj Komisyonu üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Öğrenci geçersiz sayılan stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj Raporu Dosyası

MADDE 17 – (1) Yarıyıl veya Yaz döneminde Staj yapan her öğrenci, Staj Raporu Dosyası'nı en geç staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk 30 günü içinde; eğitim- öğretim faaliyetlerinin devam ettiği dönemde staj yapan öğrenciler ise staj çalışmalarının tamamlanmasını izleyen ilk 30 gün içinde ilgili Bölüm Staj Komisyonu'na sunmak zorundadır. Süresi içinde verilmeyen Staj Raporu Dosyası kabul edilmez ve öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj Raporu Dosyası'nın yazımında aşağıda belirtilen koşullara uyulması gerekir. Staj Raporu Dosyası'nda bu koşulları sağlamayan öğrencinin stajı başarısız kabul edilir.

a- Staj Raporu Dosyası, temiz tutulmalı, staj süresince yapılan çalışmalar günlük olarak düzenli ve okunaklı bir şekilde yazılmalı, tüm kısımlar eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Staj defterinin tarih ve onay bölümlerinde değişiklik, silinti ve kazıntı yapılmamalıdır.

b- Staj yapılan her gün için Staj Raporu Dosyası'ndaki sayfalar, öğrencinin staja başladığı ilk günden (sayfa 7) itibaren gün sırasıyla ve arada boşluk bırakılmadan doldurulmalıdır.

c-Staj Raporu Dosyası'nın 1. sayfasına ve 33. sayfasında yer alan Staj Değerlendirme Formu'na Vesikalık fotoğraf yapıştırılmalı ve buralardaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Söz konusu sayfalardaki staj yeri kurum yetkilisine ait bölümler ıslak imza ve mühür ile onaylatılmalıdır.

ç- Staj Raporu Dosyası'nda staj yapılan her iş günü için ayrı düzenlemek üzere günlük yapılan iş veya görevlerin niteliği belirtilmeli, bunların amacı ve önemine değinilmeli, yapılan iş ve görevle ilgili kazanılan bilgi ve beceriler mutlaka belirtilmelidir. Staj yapan öğrenciler isterlerse kurum onayını da alarak, ilgili sayfaya yaptıkları çalışmalarla ilgili fotoğraf, çizim, tablo v.s ekleyebilirler. Sayfanın altında bulunan çalışmanın konusu ve tarih bölümü doldurulmalı, imza ve mühürle onaylatılmalıdır.

d- Staj Raporu Dosyası'nın 35. sayfasında yer alan Staj Devam Çizelgesi günlük olarak doldurulmalı ve her gün için imzalanmalı, ayrıca alt kısmında bulunan Birim ve Kurum sorumlusuna imzalatılmalıdır.

e- Staj Raporu Dosyası'nın nasıl düzenleneceğine ilişkin diğer koşullar bu usul ve esaslara aykırı olmamak şartıyla Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 18 – (1) Bölüm Staj Komisyonu, stajını tamamlayan öğrenci tarafından sunulan Staj Raporu Dosyası ve ilgili belgeleri inceleyerek değerlendirir. Değerlendirme Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yapılır. Bölüm Staj Komisyonları gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak görüşmeye çağırabilirler.

(2) Staj Raporu Dosyası'nda bu usul ve esasların Madde 17- (2)a-e hükümleri ile Bölüm Staj Komisyonu staj değerlendirme usul ve esaslarına göre eksiklikler tespit edilen öğrenciden, en geç 10 gün içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirme talep edilir. Talep edilen düzenlemeyi zamanında yapmayan öğrencinin stajı kabul edilmez ve öğrenci stajını tekrarlamak zorunda kalır. İlgili durumda ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonları, staj yapan öğrencileri Staj Raporu Dosyası, Staj Değerlendirme Formu ve komisyonlarınca belirlenen diğer staj değerlendirme usul ve esasları doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir.

(4) Bölüm Staj Komisyonları, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmesini, staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın sonuna kadar tamamlamakla yükümlüdür.

(5) Staj Değerlendirme sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın sonuna kadar Fakülte Öğrenci İşlerine liste ile bildirilir. Staj sonuçlarının DEBİS üzerine girişleri ilgili bölümün sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır.

(6) Stajlar not ortalamasının hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(7) Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler stajlarının tamamını tekrar almak zorundadır.

(8) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu yetkilidir.

Staj Raporları Dosyasının saklanması

MADDE 19 –Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilen Öğrenci staj dosyası raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'nda saklanır, sonrasında imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Bölüm staj uygulama usul ve esasları

MADDE 20 –Bölümler, bu uygulama usul ve esasları hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile kendi staj uygulama usul ve esaslarını eğitimlerinin ihtiyaç ve gerekliliklerine uygun olarak şekilde ayrıca belirleyebilirler. Hazırlanan bölüm staj uygulama usul ve esasları Fakülte Kurulu'nun onayına sunulur.

Yurt dışında Staj

MADDE 21 – (1) Öğrenciler öğretim programlarını aksatmayacak şekilde, staj uygulamalarını komisyonun uygun görüşüne binaen yurt dışında yapabilirler.

(2) Stajını yurt dışında tamamlayan öğrenciler, staj çalışmalarına ilişkin belgelerini Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Bu kapsamdaki stajlara ilişkin ölçme ve değerlendirme işlemleri bu uygulama usul ve esaslarının ilgili hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Önceki stajların tanınması

MADDE 22 – (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları stajların geçerliliği Bölüm Staj Komisyonu'nun görüşü alındıktan sonra, ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilip karara bağlanır.

(2) Yatay ve dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; Adı Soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile dilekçe ekinde Dekanlığa başvurması gerekmektedir. İlgili bölüm komisyonların yapacağı değerlendirme sonucunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, stajdan muaf tutulabilir. Önceki kurumlarda yapmış oldukları stajlar ilgili komisyonlar tarafından uygun bulunmayan öğrenciler, stajlarını tamamlamak zorundadır.

(3) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. Bölüm Staj Komisyonu'nun görüşü alındıktan sonra, ilgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için bu usul ve esasların ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Sigorta primleri

MADDE 23 – (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra

kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanununun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

(2) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigortalanması amacıyla sigortacılık alanında faaliyet gösteren yerli veya yabancı kurum ve kuruluşlara ödenecek primler Üniversite tarafından karşılanmaz.

Öğrencilere ödenecek ücretler

MADDE 24 –Öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.

Diğer hükümler

MADDE 25– (1) Fakülte, yönetim kurulu kararı ile stajlara ilişkin usuller ile bu kapsamda kullanılacak staj dosyasını ve formları bu usul ve esaslarına uygun olarak belirler ve kendi resmî internet sitesinde yayımlar.

(2) Açık öğretim ve uzaktan eğitim yoluyla eğitim ve öğretim yapan programlardaki stajlar, bu usul ve esaslar kapsamı dışındadır.

(3) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olan Üniversite öğrencilerinin uygulamalı eğitimleri bu usul ve esaslar hükümlerine göre hükümlü bulunulan kurumunun uygun görüşü alınmak suretiyle cezaevine bağlı veya diğer işletmelerde yaptırılabilir. Bu fıkraya göre uygulamalı eğitimin mümkün olamaması halinde öğrencilere, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 32. maddesi uyarınca öğrenime ara verme izni verilir.

Mücbir sebep hali

MADDE 26 –Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

Yönergede yer almayan haller

MADDE 27 –Bu uygulama usul ve esaslarında yer almayan hususlar, Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun önerileri üzerine Fakültenin ilgili kurulları tarafından karara bağlanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 28 –Bu uygulama usul ve esaslarında hüküm bulunmayan hallerde, Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 –Bu uygulama usul ve esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 –Bu uygulama esaslarını Dokuz Eylül Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.