

# T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

## EDEBİYAT FAKÜLTESİ

### UYGULAMALI EĞİTİMLER İSTEĞE BAĞLI STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu uygulama usul ve esaslarının amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde, uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu uygulama usul ve esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi Edebiyat Fakültesi'nde öğrenim gören ve isteğe bağlı staj yapan öğrencilere uygulanır. Staj yapması zorunlu olan öğrenciler için Fakülte Uygulamalı Eğitimler Zorunlu Staj Uygulama Usul ve Esasları uygulanır.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu uygulama usul ve esasları, 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;

- Bölüm: D.E.Ü. Edebiyat Fakültesi Bölümlerini,
- Bölüm Başkanlığı: D.E.Ü. Edebiyat Fakültesi Bölüm Başkanlıklarını,
- Dekanlık: D.E.Ü. Edebiyat Fakültesi Dekanlığını,
- Fakülte: D.E.Ü. Edebiyat Fakültesini,
- Staj: İsteğe bağlı stajı ifade eder.

#### İsteğe Bağlı Staj Çalışmaları

**MADDE 5-** (1) Öğrencilerin staj çalışmaları zorunlu olmayıp, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak için bu yönergenin hükümleri uyarınca yapacağı isteğe bağlı stajlarını ifade eder.

(2) Öğretim planında gösterilen bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl içinde yapılan her türlü seminer ve uygulama çalışmaları isteğe bağlı staj olarak kabul edilmez.

(3) Edebiyat Fakültesi öğrencilerinin isteğe bağlı staj dönemi ve süresi Fakülte Staj Komisyonu tarafından Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yönergesine aykırı olmamak üzere belirlenip Fakülte Kurulu onayına sunulan bu usul ve esaslara göre yürütülür.

### **Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 6-** (1) Fakültemiz öğrencilerinin isteğe bağlı staj çalışmaları, bu usul ve esaslar ile 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 elemanı ile birlikte öğrencilerin staj başvuru formlarını kontrol edip imzalamakla yetkilidir.

### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**MADDE 7 –** (1) Bölümlerde isteğe bağlı staj faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilerin devamsızlık ve disiplin işlemlerini takip etmesi, 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) Staj kapsamında atanan sorumlu öğretim elemanına, sorumlu olduğu uygulamalı eğitim grubu sayısına bakılmaksızın haftalık iki saat uygulamalı ders yükü yüklenir.

### **Staj yapılan İşletmenin ve Eğitici personelin görev ve yetkileri**

**MADDE 8-** Bünyesinde isteğe bağlı staj yapılacak kurum, kuruluş ya da işletme ile buradaki eğitici personelin görev ve yetkileri, Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'nin Madde 9 ve Madde 10'da belirtilen hükümleri uyarınca belirlenmiştir.

### **Staja Başvuru Koşulları**

**MADDE 9-** (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) Devam etmekte veya beklemeli olduğu yarıyılın sonunda mezun olma ihtimali bulunan veya staj yapmak üzere başvuruda bulunduğu tarihte tek ders sınavına katılabilecek durumda olan öğrencilere, bir sonraki staj yapılabilecek tarih aralığında isteğe bağlı staj yapma hakkı tanınmaz.

(4) Staja başvuracak tüm öğrenciler, staj yapacakları tarihten önce, online.deu.edu.tr üzerinden Temel İş Sağlığı Güvenliği Eğitimine katılmalı ve başarı sertifikası almalıdır. Öğrenciler söz konusu eğitimle ilgili başvurularını ([https://deuzem.deu.edu.tr/isagu/ISAGUKilavuz\\_ogrenci\\_v3.pdf](https://deuzem.deu.edu.tr/isagu/ISAGUKilavuz_ogrenci_v3.pdf)) linkinde verilen kılavuzu takip ederek yapabilirler.

### **İsteğe Bağlı Staj Yapan Öğrencinin sorumlulukları**

**MADDE 10** – (1) Öğrenci isteğe bağlı stajını, bu usul ve esaslar ile Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesi içinde, staj yaptığı işletmenin kurallarına ve eğitici personel tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenci stajını Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen staj yerinde yapmak zorundadır. Öğrenci stajına başladıktan sonra staj yeri değişikliği yapamaz ve geçerli bir mazereti olmadan stajını bırakamaz.

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

(4) Stajlara katılan öğrenciler Fakülte Uygulamalı Eğitim Komisyonunca belirlenen usul ve esaslara uymak ve Komisyon tarafından belirlenen staj raporu dosyasını hazırlayarak belirlenen süre içinde teslim etmekle yükümlüdür.

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

(6) 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.

(7) İsteğe bağlı staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu konularda gerekli yükümlülüklerini yerine getirmeyen öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj Dönemi ve Süresi**

**MADDE 11-** (1) Stajların yarıyıl tatili veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

(2) Staj süresi en az 20, en çok 30 iş günü olmak üzere Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(3) 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. İsteğe bağlı staj yapılacak ilde Valilik onayı ile uygulanacak olan idari izin günleri ise staj süresine dâhil edilir.

(4) Güz yarıyılı derslerinin başladığı gün ile güz yarıyılı bütünleme sınavlarının yapıldığı son gün arasındaki tarihlerde ve bahar yarıyılı derslerinin başladığı gün ile bahar yarıyılı bütünleme sınavlarının yapıldığı son gün arasındaki tarihlerde isteğe bağlı staj yapılamaz.

(5) Yaz döneminde isteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencilerin yaz okuluna kayıt yaptırmaları halinde, derslere devam ve sınavlara katılma sorumluluğu ortadan kalkmaz.

(6) İsteğe bağlı staj mezun olunana dek geçen süre içerisinde yalnızca **bir defaya mahsus olmak üzere** yapılabilir.

### **Staj Yeri**

**MADDE 12 –** (1) İsteğe bağlı staj yapacak öğrenciler, kriterleri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarda staj 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. Öğrenci Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staj yapamaz.

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

(3) Staj yapılacak kurum ve kuruluşların ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanmış olması sadece mesleki gelişime uygunluk anlamı taşıyacak olup, stajın yapıldığı esnada veya sonraki tarihlerde staj yapılmak istenen kurumlarla ilgili olarak yaşanabilecek adli ve hukuki sorunlar nedeniyle Bölüm Başkanlıkları ve/veya Dekanlık sorumlu tutulamaz.

### **Stajlara Devam Zorunluluğu**

**MADDE 13-** Öğrenciler staj süreleri içinde stajlarına en az %90 devam etmek zorundadırlar. Devam şartının sağlanması gereken işgünü sayısının hesap edilmesinde ondalıklı çıkan sonuçlar en yakın tam sayıya tamamlanır. %10'luk devamsızlık hakkı sadece Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülecek mazeretin belgelendirilmesi ile (sağlık raporu vb.) kullanılabilir. Geçerli mazeretler (rapor vb.) nedeniyle staja devam edilmeyen günler, eğitim – öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde telafi edilir. Mazeretli olarak staja devam edilmeyen sürenin staj süresinin %10'undan fazla olması halinde staj geçersiz olur.

### **Staj Başvurusu**

**MADDE 14 –** (1) Staja başvuracak öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve bu uygulama esaslarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Staja başlama tarihinden önce öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimi alması zorunludur. 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.

(3) İsteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin, staj yerlerini staja başlangıç tarihinden en az bir ay önce Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmaları gerekir.

(4) Bölüm Staj Komisyonunca staj yeri uygun görülen öğrenciler, DEÜ Edebiyat Fakültesi internet sayfasından **EK-6 İsteğe Bağlı Staj Bilgi Formunu** indirerek gerekli bilgileri doldurmalıdır. 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 ile ulaştırılmalıdır.

(5) Staj yapacak öğrenciler staj yapacakları kuruma verilmek üzere DEÜ Edebiyat Fakültesi internet sayfasından isteğe bağlı staj yapacak öğrenciler için düzenlenen **EK-7 İlgili Makama** başlıklı matbu formdaki belgeyi indirmeli ve gerekli alanları doldurduktan sonra Fakülte Sekreterliği'ne onaylatmalıdır. Bu form, staj boyunca yapılacak sigorta bedelinin Dekanlık tarafından karşılanacağını belgelemektedir.

(6) Tüm imza ve onay aşamaları tamamlanan İsteğe Bağlı Staj Bilgi Formu staj başlama tarihinden en az on beş (15) gün veya daha önce Edebiyat Fakültesi Mali İşler Birimi'ne (A Blok - 152/2) teslim edilmelidir.

(7) Stajla ilgili tüm başvuru işlemlerini tamamlayan öğrencilere, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından imza karşılığında Staj Raporu Dosyası teslim edilir.

### **İsteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri**

**MADDE 15 –** (1) İsteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin sigorta giderleri, yalnızca bir kereye mahsus olmak üzere Edebiyat Fakültesi tarafından karşılanır.

(2) SGK girişi yapıldığına dair belgeyi, Edebiyat Fakültesi'nden staj yapılacak kuruma ulaştırmak öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) SGK girişi yapıldıktan sonra staj yapılacak kurum ya da staj tarihleri değiştirilemez.

(4) SGK girişi yapılmadan önce, staj yapılacak kurumun ya da staj tarihlerinin değişmesi halinde eski başvuruya dair isteğe bağlı staj bilgi formu ve ilgili makama yazısı Öğrenci İşleri Bürosu'na iade edilmeli, tekrar bilgi formu doldurularak, yeniden başvuru yapılmalıdır. Yenilenen başvurular, ilk kez yapılan başvurular ile aynı işlemlere tabidir. Önceki başvuruya dair belgeler iade edilmeden yapılan ikinci başvurular reddedilir.

(5) Staj yapılan süre içerisinde durumunda herhangi bir değişiklik olan veya kaza geçiren öğrencinin durumu en geç bir (1) işgünü sonrasında Edebiyat Fakültesi'ne bildirilmelidir. Stajını bırakmak durumunda kalan öğrenciler **EK- 8 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.

### **Staj Raporu Dosyası**

**MADDE 16 –** (1) Yarıyıl tatili veya yaz döneminde staj yapan her öğrenci, Staj Raporu Dosyasını en geç staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk 30 günü 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 dosyasında 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 defterindeki sayfalar, öğrencinin staja başladığı ilk günden (Staj Raporu Dosyası 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 raporunda staj yapılan her iş günü için ayrı düzenlemek üzere yapılan günlük 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 vs. 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 Dosyasının nasıl düzenleneceğine ilişkin diğer koşullar bu usul ve esaslara aykırı olmamak şartıyla Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**MADDE 17-** (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporu dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmalarıyla ilgili olarak görüşmeye çağırabilir.

(2) Staj Raporu dosyası yetersiz görülen, çağrıldığı halde geçerli mazereti olmaksızın görüşmeye gelmeyen veya görüşmede başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Bölüm Başkanlığının teklifi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından geçersiz sayılabilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonu öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporu dosyalarının teslim edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdür. Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilen staj değerlendirme sonuçları Dekanlık tarafından arşivlenmek üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na gönderilir. Yapılan stajlar, isteğe bağlı olduğu için not durum belgesine (transkript) eklenmez, diploma ekinde gösterilmez.

(4) Stajları başarılı bulunan öğrencilere talep etmeleri halinde ilgili bölüm başkanlığı tarafından **EK-9 Staj Başarı Belgesi** verilir. Söz konusu talepler göz önünde bulundurularak Bölüm Staj Komisyonunun staj yapan öğrencilerin adı-soyadı, staj yaptığı yer ve staj süresi gibi bilgilerini içeren bir arşiv oluşturması önemlidir.

### **Staj Dosyası ve Belgelerinin Saklanma Süresi**

**MADDE 18-** İsteğe bağlı staj dosyası ve belgeleri işlem gördüğü tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile arşivlenmek üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu tarafından muhafaza edilir.

#### **Uygulama Yönergesinde Bulunmayan Hususlarda Karar yetkisi**

**MADDE 19-** Bu uygulama usul ve esaslarında yer almayan hususlar, Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** Bu uygulama usul ve esasları Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** (1) Bu uygulama usul ve esaslarını Edebiyat Fakültesi Dekanı yürütür.