



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ İSTATİSTİK BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI

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, İstatistik Bölümü Lisans Öğrenimi Kapsamında gerçekleştirilmesi gereken stajlarda uygulanacak esasları belirler.

Stajın amacı, öğrencilerin eğitimini almakta oldukları alanla ilgili görüşlerini geliştirmeleri, bu konuda teorik ve uygulama tecrübelerini arttırmaları, farklı araştırma ve sanayi ortamları ve iş yaşantısını tanımaları, geleceğe yönelik akademik ve iş ilişkileri kurmalarını sağlamaktır.

2) TANIM, KONU VE SÜRESİ

- 2.1.** Stajlar, İstatistik Bölümü Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörölmüş ve eğitim-öğretim bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda “YTÜ Fen-Edebiyat Fakültesi İstatistik Bölümü Lisans Öğretimi Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde, özel veya kamu işyerlerinde yapılacak uygulama çalışmalarıdır.
- 2.2.** İstatistik Bölümü staj süresi 20 (yirmi) işgünüdür.
- 2.3.** Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- 2.4.** 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.
- 2.5.** Madde 2.3 ve 2.4’deki kurallar ikinci öğretim ve yaz okulu öğretimi için de geçerlidir.

3) STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

- 3.1. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.
- 3.2. Stajlar, yurt dışında da yapılabilir.
- 3.3. İstatistik Bölümü'nün kapsamı, özellikleri ve edinilen bilgilerin uygulama alanı dikkate alınarak özel ya da kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapılabilir.
- 3.4. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.
- 3.5. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının İstatistik Bölümü için tahsis ettikleri staj kontenjanları, öğrencilere ilan panolarında duyurulur. Bu iş yerlerinde staj yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve kontenjan dahilinde de staj yapması uygun görülen öğrenciler ilan edilir.

4) STAJ ÇALIŞMALARI

- 4.1. Staj işlemleri için gerekli olan aşağıdaki formlar ilgili birimlere (işyeri ve/veya 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. Öğrenci, Transkript ve Staj Başvuru Dilekçesi ile Bölüm Staj Komisyonu'ndan staj yeri için onay alır.



- 4.3. “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 getirir. Bu işlem staja başlamadan en az 10 gün önce gerçekleştirilir. (SGK Staj Formu’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).
- 4.4. Staj yapacakları kurum/kuruluşa verilmek üzere Bölüm Başkanlığından resmi bir yazı alınır.
- 4.5. “Staj Defteri” , “Staj Değerlendirme Formu” ve “Staj Sicil Belgesi” (Gerekli yerler doldurulup, resim yapıştırıldıktan sonra) Staj Komisyonu’na ve Bölüm Başkanlığı’na onaylatılır. Bu onayın “SGK Staj Formu” onaylatılırken yapılması gerekmektedir.
- 4.6. Fotoğraflı “Öğrenci Staj Sicil Formu” stajın başladığı gün iş yerine teslim edilir.
- 4.7. Staj defterinde öğrenci resmi, Bölüm Başkanı imzasının ve her sayfasında bölüm onayının bulunması gerekmektedir.
- 4.8. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, yaptıkları çalışmalarını staj defterine temiz, düzenli ve okunaklı bir şekilde yazmalıdırlar.
- 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. 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 verir.
- 4.12. Staj yapan öğrenciler, gerektiğinde öğretim üyelerince işyerinde kontrol edilebilirler.
- 4.13. Staj defterlerinde tarih yazılan bölümlerde değişiklik, silinti/kazıntı olmamalıdır.
- 4.14. Staj defteri yazımında kullanılacak dil Türkçe’dir. 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.



- 4.15. Staj defterinin ilk sayfası staj yapılan kurum tarafından kaşelenerek onaylanmalıdır.
- 4.16. Stajlarını tamamlayan öğrenciler, staj defterlerini (ve varsa eklerini) staj bitiminden itibaren 1 (bir) ay içerisinde imza karşılığı Bölüm Başkanlığına teslim ederler. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.
- 4.17. Öğrenciler, aldıkları “Staj Yapılan Kurumun Stajyeri Değerlendirme Anketi”ni doldurarak, staj defteri ile birlikte Bölüm Başkanlığına verir.
- 4.18. “Stajyerin Staj Yaptığı Kurumu Değerlendirme Anket”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.
- 4.19. Bölüm Başkanlığı, teslim alınan staj defterlerini ve eklerini toplu olarak Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder.

5) STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1. İstatistik Bölüm Kurulu, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere, Bölüm öğretim elemanları arasından 3 (üç) 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.
- 5.2. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç 1 (bir) ay içinde ilgili “*YTÜ Fen-Edebiyat Fakültesi İstatistik Bölümü Lisans Öğretimi Staj Uygulama Esasları*” çerçevesinde inceler ve değerlendirir.
- 5.3. 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.
- 5.4. Yapılan çalışma kısmen ya da tamamen reddedilirse öğrenci çalışmanın tümünü ya da reddedilen kısmını tekrarlamak zorundadır.

- 5.5. Düzeltme istenen öğrenciler, gerekli düzeltmeleri en geç 1 (bir) ay içinde tamamlamak zorundadır. Bu süre içinde düzeltme yapılmaması durumunda yapılan staj geçersiz sayılacaktır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.
- 5.6. 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 Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmesi gereklidir.
- 5.7. Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ve Bölüm Başkanlığının 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 yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- 5.8. Stajı reddedilen öğrencinin kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde İstatistik Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri Fen-Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

6) STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

- 6.1. 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.

7) DİĞER HÜKKÜMLER

- 7.1. Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

- 7.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.



- 7.3.** 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'nun 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, İstatistik Bölümü Staj Uygulama Esasları, İstatistik Bölüm Başkanı tarafından yürütülür.