**STAJ SÜRECİ**

**Madde 11** – (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde, Fakülte/MYO Sekreterliğine başvurularak yapılır.

(2) Fakülte/MYO Sekreterliği, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu” ve “Staj Sicil Formu” formlarının yanı sıra Staj Defterini temin eder. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci stajda önce işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Sonra, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılardan inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında staj yeri ita amirinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm çalışmaları, gerekli şekil ve belgelerle birlikte staj defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ita amirine onaylatır. Staj defterinin her sayfasının ita amiri tarafından paraflanması ve kaşelenmesi gerekmektedir. Her staj çalışması için ayrı bir staj defteri tutulur.

(4) Gerektiğinde, öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm/Program Staj Komisyonu’nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm/Program Staj Komisyonu’nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

(5) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Fakülte/MYO Sekreterliği tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç iki hafta içinde Bölüm/Program Sekreterliği’ne elden teslim edilir. Zamanında teslim edilmeyen staj defteri değerlendirilmeye alınmaz.

(6) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı Staj Defteri ve staj sorumlusunun doldurduğu Staj Sicil Formunu ve staj süresini gösteren bir belgeyi ilgili Bölüm/Program Sekreterliği’ne sunmak zorundadırlar.

(7) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, 10. Maddenin 2. bendinde belirtilen esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Değerlendirilen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm/Program Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

(8) Staj çok özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb), kesintisiz olarak başlanıp bitirilmelidir.