

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ve TASARIM
FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1

(1) Bu Yönergenin amacı, Güzel Sanatlar Fakültesi Bölümleri Lisans Öğretimi kapsamındaki öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgiler vermek ve staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

(1) Bu Yönerge, Altınbaş Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği gereği Güzel Sanatlar Fakültesi Bölümleri öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar. Staj yapan öğrenciler Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğü tarafından sigortalanır. Sigorta işlemleri Kariyer Geliştirme Merkezi ile yürütülür.

Dayanak

MADDE 3

(1) “Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”nin 29. maddesi gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm: Altınbaş Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesine bağlı bölümleri,
- b) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kurumu,
- c) Staj Komisyonu: Altınbaş Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Bölüm Staj Komisyonlarını,
- d) Stajyer: Staj yapan Altınbaş Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi öğrencisini,
- e) Üniversite: Altınbaş Üniversitesi’ni ifade eder.

Staj başvuru süresi

MADDE 5

- (1) Öğrencilerin staja başlayabilmesi için en az 4 yarıyıl eğitim görmüş olmaları gerekmektedir.
- (2) Stajlar yaz tatilinde ve/veya işgünü uygun olduğu takdirde sömestr tatilinde (akademik takvimdeki ders ve sınav dönemi dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış öğrenciler ile tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.
- (3) Staj başvuru evrakları öğrencinin staja başlama tarihinden en az 15 gün önce Kariyer Geliştirme Merkezi’ne teslim edilmelidir. Staj yapacak öğrenci yaz okulu kayıtları başladığında staj dersine kayıtlanmalıdır.

Staj süresi

MADDE 6

(1) Öğrencilerin mezun olabilmesi için bu Yönerge kuralları çerçevesinde, yurtiçi ve/veya yurt dışı özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında toplam 30 işgünü staj yapmak zorundadırlar.

(2) Stajlar, Bölüm Başkanının önerisi ve Dekanın onayı ile yurt dışındaki ilgili kurumlarda da yapılabilir. Bu kurumlardan sağlanan belgelerin noter tasdikli tercümesinin yapılmasından öğrenci sorumludur.

(3) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staja tabi tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için EK-1 formunu eksiksiz doldurup, teslim etmeleri gerekmektedir.

Staj Komisyonu

MADDE 7

(1) Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj komisyonları, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur.

Staj yeri seçimi ve onayı

MADDE 8

(1) Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, işyerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu Bölüm Başkanının (EK-1) onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, Bölüm Başkanı onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(2) Öğrenciler yapmakla yükümlü bulunduğu stajları veya stajlardan yalnızca bir kısmını üniversiteler ve üniversitelere bağlı kurumların sanatsal, kültürel ve kurumsal etkinliklerinde yapabilirler. Staj yapılacak kurum, öğrencinin stajı ile ilgili konularda üretim yapılan bir kurum-işletme olmalıdır.

(3) Öğrenci staj yapmak istediği kurumdan alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge (EK-1) ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Öğrenciler stajlarına Bölüm Başkanının onayından sonra başlayabilirler. Bölüm Başkanının kontrolü Dekanın onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

Staj süresince uyulması gereken kurallar

MADDE 9

(1) Stajyer öğrenciler için 13 /1 / 1985 tarihli ve 18634 sayılı Yükseköğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(2) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları kurumların mevzuatlarına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(3) Üniversite staj yapan öğrencilere bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

(4) Staj yapan öğrenciler, stajları süresinde gerçekleştirdikleri çalışmaları staj defterine (EK3) yazmak ve staj belgeleriyle birlikte Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

(5) Staja devam zorunludur. Mücbir sebep veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, yapmış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır. Hastalık durumlarında alınacak rapor, staj komisyonunca değerlendirildikten sonra işleme alınır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 10

- (1) Öğrencinin staj çalışmaları işyeri ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.
- (2) Staj komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi sözlü görüşmeye alabilir. Komisyon, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, staj raporunun düzeltilmesini veya yeniden yapılmasını isteyebilir.
- (3) Stajlar işgünleri de dikkate alınarak "Başarılı"veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır.
- (4) Her 30 iş günlük staj için başarılı olan öğrenci "S" başarısız olan öğrenci ise "U" harf notu ile değerlendirilir.

Staj Değerlendirme Formu

MADDE 11

- (1) Öğrenci, staja başlarken Staj Sicil Belgesi'ni (EK-2) Kurumdaki yetkiliye vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden ağzı kapalı ve mühürlü/ kaşeli bir zarf içinde alınarak Bölüm Başkanlığı'na elden teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj Sicil Belgesi'nde firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj Raporu

MADDE 12

- (1) Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, Staj Sicil Belgesi'ni (EK-2) (kapalı ve mühürlü/kaşeli zarf içinde Bölüm Başkanlığına teslim etmekle yükümlüdür. Öğrenci, Staj Sicil Belgesi'ni Fakülte tarafından ilan edilen tarihe kadar Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 13

- (1) Kabul edilen staj belgeleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Fakülte tarafından arşivde 10 (on) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj belgeleri, Fakülte tarafından uygun görülen bir şekilde imha edilir.

Staj muafiyet talebi

MADDE 14

- (1) Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede varsa yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı, belgelendirmek şartıyla, Staj Komisyonu'nun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlanır. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Öğrenci İşleri Bürosuna teslim edilir.
- (2) Bölümlerde Çift Anadal Programını seçen öğrenciler her iki alanda da 30'ar iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. Yapılan stajların yeterliliği ve geçerliliği hakkındaki değerlendirmeye her iki bölümün Staj Komisyonları karar verirler.
- (3) Bölümlerde Yandal Programını seçen öğrenciler sadece Anadal programının stajını yapmakla yükümlüdürler. Yapılan stajın yeterliliği ve geçerliliği hakkındaki değerlendirmeye ilgili bölümün Staj Komisyonları karar verir.

İntibak

- MADDE 15-(1)** Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında176/2011 tarihli ve 27967 sayılı Altınbaş Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile ilgili mevzuatı hükümleri uygulanır.

Yürürlük**MADDE 16**

(1) Bu Yönerge, Altınbaş Üniversitesi Senatosunca onaylanan tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 17**

(1) Bu Yönerge, hükümlerini Altınbaş Üniversitesi Rektörü adına Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

ÖĞRENCİ BAŞVURU BEYANI

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Öğrenci No	
TC Kimlik No	
Fakülte / Bölüm / Sınıf	
E-posta Adresi	
Telefon	
İkametgah Adresi	
Tarih	
İmza	

BÖLÜM / FAKÜLTE / YÜKSEKOKUL ONAYI

Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza	

STAJ YAPILACAK İŞYERİ ONAYI

Staj Yapılacak İşyeri Adı	
Adresi	
Faaliyet Alanı	
Telefon No	
Fax No	
E-posta Adresi	
Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Süresi (iş günü)	
Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza ve Kaşe	

SGK KAYDI ve İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ ONAYI

Aile'den faydalanılan SGK, Bağkur vb.	Evet () Hayır () İmza
SGK Kayıt Tarihi	
Onaylayan Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı	
Onay Tarihi	
İmza	

Bu belge 3 asıl nüsha olarak düzenlenip bütün onaylar alınmış olarak staja başlama tarihinden en az iki hafta önce Bölüm / Fakülte / Yüksekokul staj koordinatörlüğüne teslim edilmelidir.

EK.2



**ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ STAJ SİCİL
BELGESİ**

Staj Çalışması Yapan Öğrenci

Adı Soyadı	
Numarası	
Bölümü	

Staj Yapılan İşyeri

Adı	
Adresi	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Yapılan Toplam Süre (Gün)	

Staj Çalışması Özeti

Çalıştığı Birim	Süre (gün)	Yapılan İşler

Değerlendirme

	Not(*)	Açıklama
Devam Durumu		
Çalışma Gayreti ve Disiplini		
Amirlerine ve Çalışma Arkadaşlarına Karşı Tutumu		

* 5 (Pekiyi), 4 (İyi), 3 (Orta), 2 (Yeterli), 1 (Yetersiz)

Birim Yöneticisi Onayı

Adı Soyadı Ünvanı	
Tarih	
Mühür ve İmza	

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ

STAJ DEFTERİ

Training Diary

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI <i>Name of Student</i>	
NUMARASI <i>Student ID Number</i>	
BÖLÜMÜ <i>Department</i>	
STAJ DERS KODU <i>Training Course Code</i>	
Staj Yapılan Kuruluşun Adı <i>Training Course Code</i>	

GÜNLÜK RAPOR

Diary

(Her gün için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each day)

TARİH <i>Date</i>	
BÖLÜM <i>Department</i>	
YAPILAN İŞ <i>Work Done</i>	

(Bu kısımda yapılan işler günlük olarak açıklanacaktır. Yapılan işle ilgili ayrıntılı teknik bilgi ayrıca Genel Rapor kısmında verilecektir.)
(*In this section the daily work will be explained as a diary. The detailed technical information about the work done will be explained separately in the General Report section.*)

HAFTA BAZINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Week by Week Work Done

(Her hafta için ayrı sayfa kullanınız/Use a separate page for each week)

WEEK I

Hafta I

HAFTA BAŞLAMA TARİHİ Week Starting Date	
HAFTA BİTİŞ TARİHİ Week Ending Date	

GÜN Days	YAPILAN İŞLER Work Done	ÇALIŞILAN SAAT SAYISI Hours Worked
PAZARTESİ Monday		
SALI Tuesday		
ÇARŞAMBA Wednesday		
PERŞEMBE Tuesday		
CUMA Friday		
CUMARTESİ Saturday		
PAZAR Sunday		

ÖĞRENCİNİN İMZASI Signature of Student	
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM Department Worked	
KONTROL EDENİN ADI ÜNVANI Name and Title of Controlling Supervisor	
İMZA ve KAŞE Signature and Stamp	

GENEL RAPOR

General Report

(Bu kısımda yapılan işlerle ilgili teknik rapor yazılacaktır. Genel Rapor ayrıntılı olarak açıklanması gereken konuları varsa destekleyici teknik belgeler, çizimler vb ile birlikte ele alınmalıdır.)
(*In this section the technical report about the work done will be given. The General Report should address those topics that need to be explained in a detailed manner separately together with supporting technical documents, drawings, etc.*)

DEĞERLENDİRME RAPORU

Evaluation Report

(Gerektiđi kadar sayfa ekleyiniz/Add pages as needed)

(Bu kısımda yapılan stajın ve staj yapılan işyerinin değerlendirmesi verilecektir.)
(*In this section an evaluation of the training and of the training place will given.*)

EK4.

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR

VE TASARIM FAKÜLTESİ STAJ SÜRECİ

AKIŞ ŞEMASI

<p>Staj için gerekli tüm evraklar ve Staj Yönergesi http://kariyer.altinbas.edu.tr/ sitesinde “Öğrenciler” Başlığı altında yayınlanmıştır.</p>
<p>STAJ YÖNERGESİNİ İNCELEYİNİZ</p>
<p>UYGUN STAJ YERİNİ BELİRLEYİNİZ</p>
<p>STAJ BAŞVURU FORMUNDAN 3 NÜSHA HAZIRLAYINIZ. BELGELERİ STAJ YAPILACAK KURUMA ONAYLATINIZ. (*Zorunlu staj süresi 30 iş günüdür. Staj bitiş tarihi hesaplanırken, staj yapılacak kurumun cumartesi günleri çalışıp çalışmadığını dikkate alınız.)</p>
<p>BÖLÜM BAŞKANINA OYATLATTIĞINIZ EVRAKLARI BÖLÜM BAŞKANINA ONAYLATINIZ.</p>
<p>ONAYLANAN EVRAKLARI KARIYER MERKEZİNE ONAYLATINIZ.</p>
<p>KARIYER MERKEZİNDEN SİZE İADE EDİLECEK İKİ NÜSHADAN BİRİNİ BÖLÜM BAŞKANINA DİĞERİNİ STAJ YAPACAĞINIZ KURUMA TESLİM EDİNİZ.</p>
<p>STAJ YÖNERGESİNDE BELİRTİLEN ŞEKİLDE STAJINIZI TAMAMLAYINIZ</p>
<p>STAJ BİTİMİNDE STAJ SİCİL BELGESİNİ STAJ YAPTIĞINIZ KURUMA DOLDURTUP FİRMA MÜHRÜ BULUNAN KAPALI ZARF İÇERİSİNDE TESLİM ALINIZ.</p>
<p>KAPALI ZARF İÇİNDEKİ STAJ SİCİL BELGENİZİ VE STAJ DEFTERİNİZİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI TARAFINDAN BELİRTİLEN TARİHTE BÖLÜM BAŞKANINA TESLİM EDİNİZ</p>
<p>Teslim ettiğiniz evraklar staj komisyonu tarafından incelenecek, gerekli görülürse komisyon karşısında sözlü savunma yapmanız istenecektir. Staj değerlendirmeniz başarılı “S”/başarısız “U” olarak öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilecektir. Başarılı olan staj dosyaları için transkriptinize 5 akts kredisi eklenecektir.</p>