T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ
İLETİŞİM VE TASARIMI BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Yalova Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İletişim ve Tasarımı Bölümü lisans öğretimi stajlarının gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Yalova Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İletişim ve Tasarımı Bölümü lisans öğrencilerinin stajlarına ilişkin usul ve esaslara ait hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Yalova Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bölüm staj komisyonu: İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından seçilen üç öğretim elemanından oluşan ve staj sürecinin bölüm/fakülte yönergelerine uygun yürütülmesinden sorumlu olan komisyonu,

b) 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,

c) Staj başvuru formu: Öğrenci tarafından staj yapmak istediği işletmeye yazılan başvuru formunu,

ç) Staj defteri: Yapılan stajın raporlanmasında Fakülte Kurulu tarafından belirlenen ve doldurulması beklenen staj defterini,

d) Staj dilekçesi: Staj başvurusu işletme tarafından onaylandıktan sonra, belirlenen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren dilekçeyi,

e) Staj sicil formu: Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formu,

f) Staja başlama formu: Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin onayını içeren formu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Değerlendirme

Stajın konusu

MADDE 5- (1) Stajın konusu, öğrencinin lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslere uygun olmalıdır. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenecek bir meslek alanında stajını gerçekleştirir.

Stajın zamanı

MADDE 6- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapılamaz:

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

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 yapılabilir.

Stajın süresi

MADDE 7- (1) Stajın süresi toplam 30 (otuz) iş günüdür.

Değerlendirme

MADDE 8- (1) Öğrencilerin mezun olabilmeleri için stajlarını başarı ile tamamlamaları gerekir.

(2) Staj, Bölüm Staj Komisyonu tarafından başarılı bulunduğu takdirde staj için belirlenen AKTS, öğrencinin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(3) Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süreci

MADDE 9- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin önerdiği staj yerinin uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci öğretim programını aksatmayacak şekilde, staj uygulamalarını Bölüm Staj Komisyonun uygun görüşü ile yurt dışında yapabilir.

a) Öğrenci, yurt dışında yapacağı stajın gerektirdiği tüm masraf ve yükümlülükleri karşılayacağına dair beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı işletmenin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az bir ay önce Bölüm Başkanlığına sunmalıdır.

b) Yurt dışında staj yapacak öğrencinin sigorta primleri Yalova Üniversitesi tarafından karşılanmaz.

(3) Öğrenci, staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile işletme değişikliği yapabilir.

MADDE 10- (1) İşletmeden staj onayı alan öğrencinin staj süreci, staj yapılacak tarihten 15 gün öncesine kadar Fakülte Öğrenci İşlerine yapılan başvuruyla başlar.

(2) Fakülte Öğrenci İşleri Staj Başvuru Formu, Staja Başlama Formu, Staj Dilekçesi Formu, Staj Sicil Formu ve Staj Defteri Formunu fakülte web sayfasında yayınlar. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra Staja Başlama Formundaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci, staj sırasında yaptığı tüm çalışmaları Staj Defterinin günlük işler kısmına yazar ve ilgili yetkiliye onaylatır. Staj Defterinin her sayfası işletmedeki yetkili tarafından paraflanır ve kaşelenir.

(4) Öğrenci, yapılan stajın raporlanmasında Fakülte Kurulu tarafından belirlenen Staj Defteri biçimini kullanır. Öğrenci, bu biçime uygun olarak staj defterlerini el yazısı ile teknik bir anlatım dili kullanarak hazırlar.

(5) Her staj çalışması için ayrı bir Staj Defteri tutulur.

(6) Staj bitiminde Staj Defteri ve staj yeri yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan Staj Sicil Formu, Öğrenci İşleri tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını takiben en geç üç hafta içinde Öğrenci İşlerine elden teslim edilir.

(7) Teslim edilen Staj Defterleri ve Staj Sicil Formları, tesliminden sonraki yarıyıl içinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir.

(8) Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) Bölüm Staj Komisyonu, Öğrenci İşlerinden Bölüm Başkanlığına iletilen staj belgelerini, belirlenen süreler içerisinde ilgili bölüm/fakülte staj yönergesi çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(2) Staj, Bölüm Staj Komisyonu tarafından 'başarılı' veya 'başarısız' şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanıyla sonuçlanır.

(3) Bu Yönergeye uygun düzenlenmeyen Staj Defterinin düzeltilmesi için öğrenciye bir ay süre verilir. Bu süre içerisinde gerekli düzeltmeleri yapmayan öğrencinin stajı reddedilir ve başarısız sayılır.

(4) Öğrencinin, daha önceki eşdeğer yüksek öğrenimi sırasında yapmış olduğu stajlardan muaf tutulma kararı, Bölüm Kurulu önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından verilir. Bu durumdaki öğrencinin, en geç beşinci yarıyıl sonuna kadar muafiyet başvurusu yapması gerekir.

(5) İletişim ve tasarımı ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. Bölüm Kurulu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir.

(6) Staj değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığı tarafından, en geç staj değerlendirmesini takip eden eğitim öğretim yılı sonuna kadar Öğrenci İşlerine bildirilerek öğrenci otomasyon sistemine işlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yükümlülükler

Staj yapan öğrencinin yükümlülüğü

MADDE 12- (1) 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 gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenci hakkında ayrıca, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Staj komisyonunun yükümlülüğü

MADDE 13- (1) Öğrencinin staj çalışması, bu Yönerge çerçevesinde, Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Ödeme ve Sigorta

MADDE 14- (1) Staj yapan öğrenciye ödenecek ücret hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(2) Staj yapan öğrenci hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci 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 Kanunun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Yalova Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi tarafından karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 15- (1) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

(2) Bu Yönergede bulunmayan hususlar, ilgili Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümleri Yalova Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.