

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin, eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir. Staj faaliyetleri, öğrencilerin lisans eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini okul dışı ortamlarda pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla mezuniyet sonrasında mesleki yönelimlere, uzmanlık alanı seçimlerine ve lisansüstü eğitim tercihlerine yönelmelerine katkı sağlar.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönerge, Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde lisans öğrenim süreçlerinde yapmakla yükümlü oldukları zorunlu staj çalışmalarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin temel ilke, amaç ve yöntemleri kapsar. Staj zorunluluğu bulunmayan bölümler, bu yönergeye tabi değildir.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Kanunun 5/b, 87/e maddeleri Sosyal Sigorta işlemleri yönetmeliği 11/6. Maddesi ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu yönergede geçen:

- a) Üniversite : Sakarya Üniversitesini,
- b) Fakülte : Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi,
- c) Stajyer : Staj yapan öğrenciyi,
- ç) Bölüm : İlgili bölümleri,
- d) Staj Komisyonu : Fakülte ve ilgili bölümlerde staj işlemlerini yürüten komisyonu,
- e) Staj yeri/iş yeri : Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurumları/ kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj çalışmalarının zorunluluğu

MADDE 5-(1) Her öğrenci, Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için bu yönerge ile bölüm staj uygulama esasları hükümleri uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

Fakülte Staj Koordinatörü

MADDE 6-(1) Fakülte Staj Koordinatörü, fakülte bölümlerindeki staj komisyon üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilen 1 (bir) kişiden oluşur. Görevlerinde Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanına karşı sorumludur. Fakülte Staj Koordinatörünün görev süresi 3 (üç) yıldır.

Bölüm Staj Komisyonu Ve Görevleri

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7-(1) Stajın zorunlu olduğu bölümlerde, öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek üzere Bölüm Başkanlarıca görevlendirilen Staj Komisyonları kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm kadrosunda yer alan Öğretim Üyeleri veya Öğretim Görevlileri arasından seçilen bir başkan ve öğretim elemanları arasından seçilen en az iki üye olmak üzere, toplamda en az üç öğretim elemanından oluşur. Komisyon üyeleri 3 yıl süreyle görev yaparlar; görev süreleri tamamlandığında, Bölüm Başkanlığına tekrar atanabilirler. Bölüm Başkanları, Komisyon atamalarını Bölüm Kurullarında konuyla ilgili yapılan görüşmeleri dikkate alarak gerçekleştirir.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 8-(1) Bölüm Staj Komisyonları aşağıda belirlenen görevleri yürütür: Yapılacak stajlarla ilgili belgeleri (Staj Kabul Belgesi, Staj Değerlendirme Raporu, Staj Defteri, Staj Değerlendirme Belgesi, vd), stajların türlerini, sürelerini, zamanlarını, staj esaslarını, stajların başvurma, başlama, yürütme ve değerlendirme koşullarını ve stajlarla ilgili tüm işlemleri Bölüm eğitim-öğretim

anlayışına uygun, kapsamlı bir şekilde tanımlayan Bölüm Staj Uygulama Esasları ilkeleri doğrultusunda hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek; Bölüm Staj Uygulama Esaslarının ilk hazırlandığı veya güncellendiği durumlarda, ilgili üst kurulların onayına sunulmak üzere Bölüm Başkanına bildirmek,

a) İlgili eğitim öğretim yılı için staj takvimini belirlemek,

b) Staj için gerekli evrak örneklerini hazırlamak,

ç) Gerektiğinde, kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasında öğrencilere yardımcı olmak,

c) Öğrencilerin Staj Bilgi Formlarında belirledikleri staj yeri tekliflerinin Bölüm Staj Uygulama Esasları koşullarına uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak,

d) Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımlarında, staj yaptıkları yerlerdeki devam, uyum ve ortama ilişkin karşılaşılabilecekleri güçlüklerle ilgili staj yeri sorumlularıyla iletişim ve koordinasyonu sağlamak, işyerlerinin öğrencileri meslek etiğine uygun çalıştırmaları esasına uygun davranıp davranmadıklarını kontrol etmek; bu konuda öğrencilerden gelecek yazılı şikâyetleri Komisyon'da karara bağlayarak, gerekli işlemleri yürütmesi için Bölüm Başkanlığı'na yönlendirmek,

e) Staj bitiminde, staj dosyalarını staj takvimine uygun zaman aralığında kabul edip, değerlendirerek, stajlarını başarıyla tamamlayan veya tamamlayamayan öğrencilerin listesini Bölüm Başkanının bilgisine sunmak,

f) Stajlarla ilgili konularda Dekanlık ve Bölüm Başkanlığınca verilen diğer görevleri Yönerge koşullarına uygun olarak yerine getirmek.

ğ) Öğrencilerin 5615 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ile getirilen sigortalılık işlemlerinin yürütülmesinde, ilgili Fakülte görevlisine gerektiğinde yardımcı olmak,

g) Stajın amaçlarına uygun olarak yürütülmesi için, yukarıda tanımlanan ve görev kapsamına giren hususları Bölüm sayfasında duyurmak ve bu doğrultuda denetimlerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Staj genel kuralları

MADDE 9-(1) Staj süreleri, staj yapma dönemleri ve stajların bölünmesi durumunda bölünen kısımların süre sınırları, iş günü hesaplamaları, staj uygulama ayrıntıları, Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ve Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin hükümlerine ve her bölümün kendi eğitim-öğretim programına uygun olarak **Bölüm Staj Uygulama Esaslarında** açıklanır. Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları veya muaf tutulması Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılır.

Staj yapılacak işyerlerinin belirlenmesi

MADDE 10-(1) Stajlar, bölümlerin belirlediği kriter ve şartlara uyan resmi veya özel kurumlarda yapılabilir.

MADDE 11-(1) Stajyer öğrenciler, bölümlerinin uygun gördüğü yerlerde staja başlayabilmeleri için ilgili kurumun onaylayacağı ve staj tarihleri belirtilen Staj Kabul Formlarını Dekanlık Staj Birimine teslim edip onay aldıktan sonra staj başvurusu kabul edilir. Aksi durumda öğrencilerin sigorta işlemleri **yapılmaz**. Staj Kabul Formları onaylanmış her stajyer öğrenci için **Fakülte tarafından 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigortası yapılır**. Geçerli sigortası bulunmayan öğrenci kesinlikle staja başlayamaz ve stajları kabul edilmez. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Öğrencilerin staja başlamadan en geç on beş gün önce Staj Kabul Formlarını doldurup Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekir.

MADDE 12-(1) Öğrenciler Staj Komisyonunun onayını almadan staj çalışmasına başlayamaz; onay alınmadan yapılan çalışmalar staj süresine dahil edilmez. Staj Komisyonunca hazırlanan ve Bölüm sayfasında ilan edilmiş gerekli formları doldurup teslim eden, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenci, staja başlama aşamasına gelmiş sayılır. Staj başvurusu kabul edilmeyen öğrenciye, kabul edilmeme gerekçesi duyurulur ve o dönemde bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir başvuru yapılabilmesi için bir haftalık ek süre verilir.

Stajdan muaf tutulma

MADDE 13-(1)Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nde staj zorunluluğu

bulunan bölümlerden birine yatay veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin ayrıldıkları Bölüm veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın kabul edilip edilmemesi veya kısmen kabul edilmesi, geldikleri Bölümün Staj Komisyonunun Bölüm Staj Uygulama Esasları koşullarına göre alacağı kararla belirlenir.

Stajda devam zorunluluğu

MADDE 14-(1) Öğrenciler Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ve Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi kurallarına uygun olarak Bölüm Staj Yönergesi'nde açıklanan devam koşullarına uygun şekilde stajlara fiilen devam etmek zorundadır. Günlük çalışma saatleri staj yerinin mevzuata uygun sınırlar dahilindeki çalışma saatleridir. Öğrencinin staja devamında kesintilerin olması durumunda, Bölüm Staj Komisyonu, kendisine ulaşan bilgiler ve gerekçeler doğrultusunda, ilgili Yönetmelik ve Yönerge kurallarına uygun olarak öğrencinin staj süresini güncelleyebilir veya Bölüm Staj Uygulama Esaslarına uygun bulmadığı stajı gerekçesini belirterek geçersiz sayabilir.

Çalışma koşulları, çalışma etiği

MADDE 15-(1) Öğrenci staj yaptığı sürede, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve çalıştığı işyerinin yasal ve idari kurallarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere zarar vermemekle yükümlüdür. Öğrenci staj süresince, işyeri yetkilileri tarafından verilecek staj konusu ile ilgili çalışmaları, görevlendirmeleri yerine getirmek ve bu çalışmalara ilişkin işyeri kurallarına ve ilgili talimatlara uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince işyeri tarafından kendisine verilen staj konusuyla ilgili görevleri imkânsızlık durumları haricinde ihmal edemez ve geciktiremez.

MADDE 16-(1) Öğrenciler stajları süresince edinmiş olabilecekleri, işyerine ait üretim ve hizmetle ilgili gizlilik içeren özel bilgileri ve gizli belgeleri üçüncü şahıslara aktaramaz ve yayımlayamaz.

MADDE 17-(1) SAÜ Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi staj yapacak öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödemez. Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerde ve özel anlaşmalarda Üniversite ve Fakülte taraf gösterilemez ve sorumlu tutulamaz.

İş yerlerinin sorumluluğu

MADDE 18-(1) İş yeri yetkililerinin staj çalışmasına katılan stajyer öğrencileri, mesleki uygulamalarını geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmasının başında stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi vermek, kuralları uygulamak ve gerekli şartları sağlamak ile sorumludur. İş yeri, sigortası yapılmamış öğrenciyi kesinlikle staja başlatmamalıdır. İşyerlerinin stajyer öğrencileri meslek etiğine uygun bir şekilde çalıştırmaları esastır. Öğrenciler stajlarıyla ilgili konular haricinde çalıştırılmaz. Aksi durumlar öğrenci tarafından derhal Bölüm Staj Komisyonu'na yazılı olarak bildirilir ve Bölüm Staj Komisyonunun bu konuda yapacağı inceleme sonucunda alacağı karara dayalı işlemler Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

Staj form ve belgeleri

MADDE 19-(1) Staj Komisyonunca hazırlanan ve Bölüm sayfasında ilan edilen belgelerden:

Staj Kabul Formu: Sakarya Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemine kayıtlı doküman olup, öğrenci tarafından doldurulur ve imzalanır; staj yapılan iş yeri yetkilisi tarafından da kaşelenip imzalanır, Bölüm Staj Komisyonu ve Dekanlık onayına sunulur.

Staj Defteri, stajla ilgili en önemli belgedir. Öğrencinin staj süresince yaptığı işleri ayrıntılı bir şekilde anlattığı staj günlüğüdür. Defter, öğrenci tarafından, Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirlenen uzmanlık alanlarında yetkinliğe sahip firma yetkilisinin kaşe ve imza ile onayında ve ayrıntıları Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirlenen içerik ve formatta, staj süresi içerisinde, günlük olarak doldurulur. Staj Defterlerinin incelenmesi ve sonuçları ile ilgili hususlar Bölüm Staj Uygulama Esaslarında ayrıntılarıyla belirtilir. Öğrenci staj defterini ve dosyasını ilan edilen tarihlerde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadır. Sayfalarında imza, kaşe/mühür ve tarih bulunmayan, üzerinde Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilen usullere aykırı müdahaleler yapılmış staj defterleri kabul edilmez.

Çalışma Çizelgesi, Çalışmalar ve yapıldıkları günler, ilgili bilgilerin sayfalarının belirtildiği haftalık çalışma çizelgelerinde öğrenci tarafından gösterilir. Yapılan işin özetini gösteren bir çizelgedir. Belgenin formatı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Staj Yapılan Kurumun Organizasyon Raporu'nda, kurumda hangi tür işlerin yapıldığı, kimlerin hangi görevle çalıştığı gibi bilgiler yer alır. Belgenin formatı Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Staj Değerlendirme Formu öğrenci tarafından, staj başlangıcında, staj yapacağı kuruluşun yetkilisine teslim edilir. Öğrenci stajını tamamladığında, Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, işyerinin birim yetkilisi tarafından, öğrencinin bilgisi dışında, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak kaşelenir. Staj Değerlendirme Formu, işyeri birim yetkilisi tarafından posta yoluyla, Bölüm Sekreterliği adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir veya kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenci eliyle Bölüm Staj Komisyonuna gönderilebilir; bu durumda, yazışmanın takibi öğrenci tarafından yapılır.

MADDE 20-(1) Staj Komisyonuna teslim edilen tüm belge tutanaklar, mevzuatta belirtilen süre boyunca, Bölüm Staj Komisyonu tarafından saklanır.

Staj sonrasında yapılacak işlemler

MADDE 21-(1) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, Staj Defterini, diğer staj belgelerini ve kendisine teslim edilmişse kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formunu Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirlenen zaman aralığı içerisinde, Staj Komisyonunun hazırlamış olduğu tutanak listesine atacağı imza karşılığında bizzat teslim eder.

Sadece Bitirme projesi veya tek dersi kalmış öğrenci ise, bitirdiği stajın ilgili belgelerini, stajının bitiminden itibaren Staj Komisyonuna imza karşılığında bizzat teslim eder.

İlan edilen staj teslim zaman aralıkları Bölüm Staj Komisyonu tarafından (uygun görüldüğü durumlarda) bir kereliğine ve onbeş günlük bir süreden çok olmamak üzere uzatılabilir. Belirtilen sürelerde evraklarını teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 22-(1) Staj Defterleri ve Staj Değerlendirme Formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. İnceleme sonunda yeterli görülmeyen stajlar ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararıyla “Kısmen” veya “Tamamen” geçersiz ve başarısız sayılabilir. Kısmen başarısız sayılan stajlarda, öğrenci başarısız sayılan gün kadar staj yapmak durumundadır.

MADDE 23-(1) Staj Defterlerinin ve diğer staj belgelerinin Bölüm Staj Komisyonu'na belirtilen tarih ve koşullarda teslim edilmesi sonrasında, Bölüm Staj Komisyonunun yapılan stajları değerlendirme kıstasları Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilir.

Staj başarı notları ilgili bölümlerin staj komisyonlarınc Sakarya Üniversitesi Akademik takviminde belirlenen sınav dönemi içerisinde değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonunun Bölüm Başkanlığı'na ilettiği sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilerek, öğrencilerin dosyalarına işlenir ve SABİS'ten öğrencilere duyurulur.

Staj başarı puanına itiraz

MADDE 24-(1) Staj başarı puanına itirazlarda Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

MADDE 25-(1) Öğrenci, Eğitim Hareketliliği kapsamında veya yurtdışında kendi imkânları ile bulunduğu işletmelerde staj yapabilir. Yurt dışı staj başvurularında Bölüm Staj Komisyonunun onayı gerekir. Yurt dışı stajları, Bölüm Staj Uygulama Esasları ve bu yönerge hükümlerine göre yapılmalıdır.

MADDE 26-(1) Bölümler bu yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile yürütülen eğitim ve öğretim programının ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi **Bölüm Staj Uygulama Esasları**'nı belirleyerek, Fakülte Kurulu'nun onayına sunarlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 27-(1) Bu Yönergede yer almayan hususlar, Bölüm Staj Komisyonlarından gelecek görüş ve tekliflerle Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

MADDE 28-(1) Bu Yönerge, Fakülte Kurulunca kabul edilip Sakarya Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-(1) Bu Yönerge hükümlerini Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.