

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Stajın amacı, Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili çalışma alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak ve gözlemleyerek deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmeleri, iş hayatını tanıyabilmeleri amacıyla yapacakları stajlar ile ilgili bilgiler verir, staj konusunda yapacakları işlemleri tanımlar ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin, Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede geçen;

Bölüm: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesine bağlı bölümleri,

Bölüm Kurulu: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesine bağlı bölümlerin kurullarını,

Bölüm Staj Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesine bağlı her bir bölümün staj komisyonunu,

Dekanlık: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,

Dekan: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,

Fakülte: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,

Fakülte Staj Koordinatörü: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Staj Koordinatörünü,

Fakülte Tahakkuk Birimi: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tahakkuk Birimini,

İş Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,

Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,

Kuruluş: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kuruluşu,

Öğrenci: Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi lisans programı öğrencisini,

Senato: Selçuk Üniversitesi Senatosunu,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

Staj: Bölümlerin Öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek ya da pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya dışında özel veya resmi kurum veya kuruluşlarda, bölüm staj uygulama esaslarında belirlenen sürelerde yapılan uygulamalı çalışmayı,

Staj dersi: Bölümlerin eğitim-öğretim yılı okutulacak dersler içerisinde yer alan, AKTS kredisi bulunan sorunlu dersi,

Stajyer: Staj yapan Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencisini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte staj koordinatörü

MADDE 4 - (1) Bölümler ile fakültenin ilgili idari birimler arası koordinasyonu sağlamak üzere Güzel Sanatlar Fakültesinin Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısıdır.

Staj komisyonu

MADDE 5 - (1) Fakülte'deki her bir bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, bölüm başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, 3 (üç) asil ve 1 (bir) yedek öğretim elemanından oluşur. Bölümde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmadığı takdirde ilgili bölümün Başkanı Fakültenin diğer bölümlerinden öğretim elemanı görevlendirilmesini talep edebilir. Bölümün staj komisyonu Bölüm Başkanınca gerekli hallerde değiştirilebilir.

Staj Komisyonunun görevleri şunlardır;

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Kamu ve özel sektörden staj yerlerinin bulunmasına yardımcı olmak,
- Bölüm staj komisyonu staj yerinin uygunluğuna karar verir,
- Bölüm Staj Komisyonu Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj başlangıçlarını Dekanlığa, bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirerek sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerinin uygunluğunu tespit etmek,
- Öğrencilerin yapacakları stajlar, Bölüm Staj Komisyonunca planlanır, uygulamaya konulur, denetlenir ve değerlendirilir,
- Bölüm staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanın görevlendireceği öğretim elemanları, staj tarihlerinde, kontrol amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilir,
- Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajla İlgili Diğer Hususlar

Stajın zorunlu olduğu bölümler

MADDE 6 - (1) Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde eğitim - öğretim veren Çizgi Film ve Animasyon Bölümü, Endüstriyel Tasarım Bölümü, Geleneksel

Türk Sanatları Bölümü, Grafik Bölümü ile Seramik Bölümünde belirlenen süre ve nitelikte staj yapılması zorunludur.

Staj yapılacak yerler

MADDE 78 - (1) Çizgi Film ve Animasyon Bölümü, Endüstriyel Tasarım Bölümü, Geleneksel Türk Sanatları Bölümü, Grafik Bölümü ve Seramik Bölümü öğrencileri stajlarını, bölüm staj komisyonlarının kabul ettiği nitelikleri taşıyan ve eğitim - öğretim gördükleri alanda faaliyet gösteren yurt içi ve yurt dışı kamu ya da özel sektör kuruluşlarında yapar.

Staj yerleri nitelikleri, faaliyet alanları, çalışan sayısı, staj amirinin unvanı, üretim kapasitesi gibi staj yapılacak kurum ya da kuruluşun taşıması gereken nicelik ve nitelikler ilgili Staj Komisyonluklarınca ayrıca belirlenir.

Öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte bölümler öğrencilerin uygun staj yeri bulmalarını kolaylaştırmak için, kurumlar ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar. Öğrenci kendi bulduğu stajyerinde staja başlamadan önce Staj Komisyonunun olurlarını almak zorundadır. Öğrenciler, Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Salgın, doğal afet, tutukluluk, hükümlülük hali ve benzeri olağan dışı durumlarda ve/veya zaruriyet halinde öğrencinin talebi ve Staj Komisyonu'nun onayı ile farklı işletmelerde veya farklı tarihlerde sürdürebilirler.

Staj dönemleri ve süresi

Madde 8 - (1) Bölümlere göre staj süreleri, öngörülen dönemleri ve kapsamı aşağıdaki tabloda belirtildiği şekildedir.

Bölüm	Staj süresi ve kapsamı
Çizgi Film ve Animasyon Bölümü	6'ncı yarıyıl sonundan itibaren (6'ncı yarıyıl ana sanat dalı dersini geçme şartı ile) toplam 20 iş günüdür.
Endüstriyel Tasarım Bölümü	4'üncü yarıyıl sonundan itibaren üretim stajı 30 iş günü, 6'ncı yarıyıl sonundan itibaren 30 iş günü ofis stajı olmak üzere toplam 60 iş günüdür.
Geleneksel Türk Sanatları Bölümü	6'ncı yarıyıl sonundan itibaren toplam 20 iş günüdür.
Grafik Bölümü	6'ncı yarıyıl sonundan itibaren (6'ncı yarıyıl ana sanat dalı dersini geçme şartı ile) toplam 30 iş günüdür.
Seramik Bölümü	4'üncü yarıyıl sonundan itibaren toplam 20 iş günüdür.

Öğrenciler, eğitim - öğretim sürecinde bölümlerinin belirlediği sürelerde staj yapmak zorundadırlar. Bölüm kurullarınca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğine uygun olarak bu süreleri arttırabilir ya da azaltabilir.

Stajlar bölümlerin belirlediği yarıyıl sonlarından itibaren yapılır.

Herhangi bir şekilde yapılamayan ya da eksik kalan stajların tamamlanması için, yeterli iş günü olması halinde, ilerleyen yarıyıl sonlarında, staj ve staj dersinden başarılı olma dışında mezun durumda olan öğrencilere dönem içerisinde de staj yaptırılabilir.

Mezuniyet için tek ders sınavına girecek öğrencilerin tek ders sınavına kadar yeterli iş günü olması halinde eksik kalan stajları yaptırılabilir.

Staj günlerinde öğrencilerin, staj yaptığı kurum / kuruluş / işletmelerin çalışma saatlerine uygun olarak çalışması zorunludur. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Ancak cumartesi ve pazar günleri de çalışılan işletmelerde belgelendirmek kaydı ile bu yerlerdeki haftalık iş günü staj süresine dâhil edilir.

Staj ile ilgili belgeler

Madde 9 - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

Staj Kabul Belgesi (Ek-1): Öğrencinin staj yapmak istediği kurum / kuruluş tarafından kabul edildiğini ve staj tarihlerini gösteren belgedir. İlgili kurumun staj yetkilisi / sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra öğrenci tarafından Staj Komisyonuna teslim edilir.

Sigorta Belgesi (Ek-2): Staj yapacak öğrencilerin staj tarihlerini ve staj yeri bilgilerini gösteren belgedir. Kimlik fotokopisi ile birlikte staj başlama tarihinden 15 gün öncesinden Staj Komisyonu'na verilmesi zorunludur. Staj Komisyonu toplanan bu belgeleri, sigorta işlemlerinin başlatılması için staj başlama tarihinden en az 10 gün önce fakülte tahakkuk birimine Bölüm Başkanlığı aracılığı ile teslim eder.

Staj Yeri Bilgilendirme Formu (Ek-3): Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri yeri gösteren, Staj Komisyonu'nun bilgisini içeren ve öğrenci işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı onayıyla hazırlanan belgedir. Bu belge staj süresi içinde ilgili stajyerin olası iş kazası ve meslek hastalıkları için SGK primlerinin Üniversite tarafından ödeneceğini gösterir.

Staj Değerlendirme Formu (Ek-4): İşyeri / kurum staj yetkilisi / sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmalarını çeşitli kriterlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme raporunun staj bitiminde ilgili bölüm başkanlığına staj yetkilisi / sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kaşeli ve imzalı kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

Staj Defteri (Ek-5): Her öğrencinin Staj Komisyonunca belirlenecek kurallara uygun olarak staj çalışmaları hakkındaki bilgileri yazacağı defterdir. Staj tamamlandıktan sonra bu defter ile beraber varsa ek belge ve dokümanları Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

Staj başvurusu

Madde 10 - (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 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. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için öğrenci staja başlamadan en geç 15 gün önce Staj Kabul Belgesini (Ek-1) ve Sigorta Belgesini (Ek-2) doldurur. Belgeleri dolduran, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenci, Staj Yeri Bilgilendirme Formu (Ek-3) ile Staj Değerlendirme Formu (Ek-4) ve Staj Defteri (Ek-5) ile belirlenen staj tarihinde stajına başlar. İlgili belge ve dokümanlar Bölüm ve / veya Fakülte resmî web sayfasında dijitali

erişime açık olarak yayınlanır. Onaylanmamış belgeler ile staja başlayan, SGK kaydı yapıp numara almadan ve Staj Komisyonunun onayı olmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Staja devam zorunluluğu

Madde 11 - (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler stajları süresince hastalıktan ve geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günleri tamamlamak zorundadır. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan, staj yerinde başarısız olan, Bölüm Staj Komisyonu gözetiminde yapılan staj yer yerinde kontrolünde devamsız ve/veya başarısız olduğu tespit edilen öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

(2) Stajyer öğrenci, kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde kurumdan izin, en az bir gün önceden alınır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, izinli olduğu günlerin telafisini yapmak zorundadır. Bu mümkün değilse, staj eksik olarak değerlendirilir. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, kurum tarafından Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.

(3) Sağlık raporu alınmadıkça, hastalık nedeniyle staja devamsızlık yapılamaz. Staj süresi, rapor süresi kadar uzatılmalıdır. Aksi takdirde staj eksik veya geçersiz ve öğrenci başarısız sayılır.

Staj uygulama ilkeleri

Madde 12 - (1) Staja giden her öğrenci;

Staj Yeri Bilgilendirme Formunu (Ek-3) ve Staj Değerlendirme Formunu (Ek-4) staj yaptığı birimin yetkilisine teslim eder. Staj Değerlendirme Formu (Ek-4), staj bitiminde staj yeri staj yetkilisi / sorumlusu tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum kaşesi / mührü olan bir zarf içinde ilgili Staj Komisyonu'na gönderilir veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması sağlanır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe / mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulsüz düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Öğrenciler, kurum ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuatlara uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Selçuk Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Stajın sonlandırılması

Madde 13 - (1) Staj yapan her öğrenci, doldurup onaylattığı staj defterini ve staj değerlendirme formunu (Ek-4) staj bitimini takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar Staj Komisyonu'na teslim eder / edilmesini sağlar ve staj bitimini takip eden akademik yarıyıl içerisinde açılan ilgili ilk Staj dersini seçer.

(2) Yönergenin 9'uncu maddesi uyarınca bölümler tarafından belirlenen staj dönemleri dışında yapılan stajların sonlandırılabilmesi için ilgili staj dersinin açılacağı dönem beklenir.

Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

Madde 14 - (1) a) Staj Komisyonu, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütüldüğünün tespit edilmesi için izleme yapabilir.

Öğrencinin staj çalışmaları iş yeri ve Staj Komisyonu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

Staj Komisyonu, gerekli gördüğü takdirde, pratik çalışmalar hakkında öğrenciyi sözlü görüşmeye alabilir. Komisyon, staj raporunu yeterli görmediği hallerde, staj raporunun düzeltilmesini veya yeniden yazılmasını isteyebilir.

Stajlar, staj defteri, iş günleri ve teslim edilen dokümanları da dikkate alınarak "Başarılı" veya "Başarısız" olarak değerlendirilir. Başarısızlık durumunda staj tekrarlanır.

Staj Komisyonu, stajyerlerden dönem içerisinde açılan staj derslerinde diğer öğrenciler ve öğretim elemanlarına stajları ile ilgili sunum yapmasını veya ders içi yeni uygulamalar yapmasını isteyebilir.

ERASMUS+ ve benzeri resmi staj hareketlilikleri ile yurt dışında yapılan stajlar da öğrencinin talebi halinde, Staj Komisyonu tarafından ilgili dönemde yapılması gereken zorunlu staj uygulaması kapsamında değerlendirilebilir. Staj Komisyonu bu kapsamda değerlendireceği stajlar için farklı belgeler ve dosyalar isteyebilir. Yurt dışında staj yapan öğrencilerin sigorta primleri ödenmez.

Staj Komisyonunun değerlendirmeleri ile ortaya çıkan staj başarı durumu, bölümlerin stajlarla ilgili olarak eğitim-öğretim yarıyılları içerisinde açtıkları Staj derslerinde harf notuna dönüştürülür.

Öğrencinin yapmak zorunda olduğu staj uygulaması, ilgili staj derslerinden Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında en az CC not alması ile son bulur.

Stajla ilgili her türlü belge, staj uygulamasının harf notuna dönüştürülmesinden itibaren 2 yıl süreyle bölüm arşivinde muhafaza edilir. Saklama süresi dolan staj defterleri Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde ve tutanak tutarak imha edilir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan ve Staj derslerinden en az CC not alamayan öğrenci mezun edilmez. (Önlisans diploması almak isteyenler hariç).

Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 5 iş günü içinde ilgili bölüme dilekçe vererek itiraz edebilir. İtiraz üzerine Bölüm Staj Komisyonu, konunun kendilerine intikalinden itibaren bir hafta içinde gerekli incelemeleri yaparak, sonucu yazılı ve gerekçeli şekilde bölüme bildirir.

Staj muafiyeti

Madde 15 - (1) Fakülteye dikey geçiş, yatay geçiş, af kanunu vb. kapsamında kayıt olan ve intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri yükseköğrenim kurumunda varsa yaptıkları stajı belgelendirilmek şartıyla, ilgili Staj Komisyonu'nun onayı ile kabul edilebilir. Gerekli görüldüğü takdirde Bölüm Başkanlığı tarafından eksik görülen staj süresi tamamlatılır. Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları yetkili Bölümün Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır. İlgili komisyonun öğrencinin stajdan muaf olduğuna karar vermesi halinde, ilgili Staj derslerinden de muaf kabul edilir ve intibakı yapılır. İlgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere fakülte öğrenci işlerine teslim edilir.

(2) Önlisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler stajdan muaftır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 16 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Staj Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 17 - (1) 28.06.2016 tarih ve 2016-6/133 sayılı Senato kararıyla kabul edilen Selçuk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 18 - (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın		
	Tarihi	Sayısı
	01.08.2023	2023-97
Kaldırılan Yönergenin Senato Kararı'nın		
	Tarihi	Sayısı
1	28.06.2016	2016-6/133