SANAT FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi (ARUCAD) Sanat Fakültesi öğrencilerinin, öğrenimleri süresince teorik ve uygulamalı derslerden kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini geliştirebilmek amacı ile fakülte dışında, mesleklerinin icra edildiği kuruluşlarda stajın temel ilkelerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin süreçleri, usul ve esasları tanımlar.

2. Dayanak

Bu Yönetmelik, Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Sanat Fakültesi Staj Yönergesi olarak adlandırılır ve üniversitenin Senatosu tarafından yürürlüğe konulur.

3. Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

a) **Bölüm:** ARUCAD Sanat Fakültesinin bölümlerini,
b) **Bölüm Başkanı:** ARUCAD Sanat Fakültesinin Bölüm Başkanlarını,
c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
d) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili Bölüm Başkanını veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
e) **Dekan:** ARUCAD Sanat Fakültesi Dekanını,
f) **Dekanlık:** ARUCAD Sanat Fakültesi Dekanlığını,
g) **Fakülte:** ARUCAD Sanat Fakültesini,
h) **Fakülte Kurulu:** ARUCAD Sanat Fakültesi Fakülte Kurulunu,
i) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
j) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, eğitimöğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu dekan yardımcısını,
k) **İSG Eğitimi Sertifikası:** Öğrencinin staj çalışması kapsamında tamamlaması zorunlu olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimini gösteren belgeyi,
l) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu ya da bağımsız olarak sanatsal/mesleki faaliyet yürüten sanatçı veya tasarımcı atölyesini,
m) **Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi:** Öğrencinin staj yapacağı kamu ya da özel kurumunun/kuruluşunun staj yetkilisini ya da bağımsız atölye söz konusu olduğunda atölye sahibi sanatçı/tasarımcıyı,
n) **Öğrenci İşleri Birimi:** ARUCAD Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
o) **Rektör:** ARUCAD Rektörünü,
p) **Senato:** ARUCAD Senatosunu,

q) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
r) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
s) **Yönetim Kurulu:** ARUCAD Sanat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Komisyonları

4. Fakülte Staj Komisyonu

"Fakülte Staj Komisyonu", Dekan ve bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Dekan Komisyonun başkanıdır ve Komisyon Dekanın talebiyle toplanır. "Fakülte Staj Komisyonu"nun görevleri şunlardır:

a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
c) Öğrencinin SGK bildirgelerini "Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına" iletilmesini sağlamak,
d) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
e) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

5. Bölüm Staj Komisyonu

"Bölüm Staj Komisyonu"; bölüm başkanı veya bölüm başkanı tarafından görevlendirilen, biri öğretim üyesi olan başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam üç öğretim elemanından oluşturulur. Başkan ve üyelerin görev süresi üç yıldır. "Bölüm Staj Komisyonu", başkanın talebiyle toplanır.

"Bölüm Staj Komisyonu"nun görevleri şunlardır:
a) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
b) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
c) Staj başvuru sürecini izlemek,
d) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek; gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
e) "Öğrenci Staj Raporu Dosyası"nı incelemek ve değerlendirmek,
f) Öğrencinin SGK bildirgelerini "Öğrenci İşleri Birimi"nin izlemesini sağlamak,
g) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nu, "Öğrenci Staj Raporu"nu ve stajla ilgili ek bilgileri/belgeleri değerlendirerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
h) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları, "Fakülte Staj Komisyonu"na iletmek,
i) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini "Öğrenci İşleri Birimi"ne yazılı olarak iletmek,
j) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Dönemi, Süresi, Takvimi ve Staj Yeri

6. Staj Dönemi, Süresi ve Takvimi

a) Öğrenciler staj dersini,
   a. Fotoğraf Bölümü'nde 4. Sınıfın Güz döneminde (7. yarıyılda),
   b. Seramik Bölümü'nde 2. Sınıfın Bahar döneminde (4. yarıyılda),
   c. Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümü'nde 3. Sınıfın Bahar döneminde (6. yarıyılda),
   d. Arkeoloji Bölümü'nde 1. Sınıfın Bahar döneminde (2. yarıyılda), 2. Sınıfın Bahar döneminde (4. yarıyılda)
   e. Plastik Sanatlar Bölümü'nde 3. Sınıfın Bahar döneminde (6. yarıyılda)

f. Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü'nde 4. Sınıfın Güz döneminde (7. yarıyılda) dönemin diğer dersleriyle birlikte alırlar.

b) Staj dersinin faaliyeti olan meslekleriyle ilgili staj çalışmasının, ilgili dönem içinde (ders programları olumsuz etkilenmiyor ise) ya da dönemi takip eden yaz ayları içinde yapılması, başka bir eğitim-öğretim dönemi ve/veya ders programı ile çakışmayacak/aksatmayacak şekilde gerçekleştirilmesi esastır.
c) Öğrenciler Fotoğraf, Seramik, Plastik Sanatlar, Tekstil ve Moda Tasarımı ve Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümleri için yukarıda belirtilen takvim içinde 5 AKTS değerinde (20 tam gün ya da 40 yarım gün) ve bir defaya mahsus olmak üzere staj çalışmasını gerçekleştirirler. Arkeoloji Bölümü için ise yukarıda belirtilen takvim içinde toplamda 10 AKTS değerinde (30 tam gün ya da 60 yarım gün) ve 2 ayrı dönem olmak üzere (her bir dönem 5 AKTS) staj çalışmasını gerçekleştirirler.
d) Çift Anadal Programının staj sorumluluğu öğrencinin ikinci anadalı tarafından yürütülür. Çift Anadal öğrencisinin her iki anadalının Sanat Fakültesi'nde olması durumunda; Mezuniyet koşullarını yerine getirmek için öğrenci, birinci anadalın staj gerekliliklerine ek olarak ikinci anadalındaki stajını da tamamlamakla yükümlüdür. Tek ana dalı Sanat Fakültesi olan öğrenciler, kayıtlı oldukları fakülte ve programların staj esas ve yönetmeliklerinden sorumludur.
e) Zorunlu stajlarını tamamlamayan öğrenciler, staj koşullarını yerine getirene kadar mezun olamazlar.
f) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. "Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi"; kurallara uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu "Fakülte Staj Komisyonu"na, bildirir. Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin; tamamlamış olduğu staj süresinin stajına sayılıp sayılamayacağına, Yönetim Kurulu karar verir.

7. Staj Yeri

Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; "Bölüm Staj Komisyonu" ve "Fakülte Staj Komisyonu", öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrenci yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulduğu kurumda/kuruluşta staja başlamadan önce "Bölüm Staj Komisyonu"nun onayını almak zorunda olup bu onay olmaksızın staj yapamaz. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da "Bölüm Staj Komisyonu"nun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilir.

Öğrenciler; TC'de, KKTC'de ya da üçüncü bir ülkede, özel ya da kamu sektöründeki kuruluşlar ile sivil toplum örgütlerinde staj çalışmasını gerçekleştirebilirler.

Staj yerinin seçiminde şu kriterlerin yerine getirilmesi gerekmektedir:

a) Staj yerinin, öğrencinin eğitim aldığı mesleğin uygulamalarını gözlemleyebileceği, uygulayabileceği faaliyetinin bulunması,
b) Staj yerinin, öğrencinin eğitim aldığı mesleğin uygulamalarını en az iki yıldan beri yürütüyor olması
c) Staj öğrencisinin bağlı bulunacağı yetkilinin/uzmanın öğrencinin birinci derece akrabası olmaması.
d) Bağımsız olarak sanatsal/mesleki faaliyet yürüten sanatçı veya tasarımcı atölyeleri de yukarıdaki kriterleri sağlamaları kaydıyla, 'Bölüm Staj Komisyonu'nun onayına bağlı olarak staj yeri olarak kabul edilebilir. Bu atölyelerde kurum kaşesi/mührü bulunmaması halinde, bu Yönergede öngörülen kaşe/mühür şartı yerine atölye sahibinin ıslak imzası ve kimlik bilgileri yeterli sayılır.

8. Staj Yeri Değişikliği

a) Öğrenci staja başladıktan sonra "Bölüm Staj Komisyonu"nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

b) Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası, deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda "Bölüm Staj Komisyonu"nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

c) Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için "Bölüm Staj Komisyonu" yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Stajın Yürütme ve İşleyişi

9. Stajın İşlemlerinin Yürütülmesi

Staj çalışmasıyla ilgili işler öncelikle öğrencinin akademik danışmanınca yapılan ders kaydı ile başlar. Daha sonra öğrencinin; staj çalışmasıyla ilgili başvuru, yönlendirme, denetleme, değerlendirme süreçleriyle ilgili işlemlerini staj dersinden sorumlu öğretim elemanı yürütür. İlgili öğrencilerin staj yapacakları kuruluşlar, ilgili bölüm öğrencisinin talebi ve Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile belirlenir. Staj çalışmasının işleyişi aşağıdaki gibidir:

a) İlgili öğrenciler staj yapmak üzere ön temasta bulundukları olası kurumu/kurumları staj tarihinden en az bir ay önce staj dersinden sorumlu öğretim elemanına bildirirler. Staj yeri, ilgili kriterler yönünden incelendikten sonra, başvuran öğrenciye uygun/uygun değil bilgisi Bölüm Staj Komisyonunun kararı ile verilir.

b) İlgili öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruma, staj dersinden sorumlu öğretim elemanından temin ettikleri staja başvuru belgeleri ile resmi başvuruyu kendileri yaparlar ve staj yerinden aldıkları staja kabul yazısını staj dersinden sorumlu öğretim elemanına en kısa sürede teslim ederler.

c) Staja kabul yazısı, staj yeri üst yetkilisi tarafından imzalanmış ve kurum kaşesi/mühürü ile onaylanmış olmalıdır. Staj yeri, staja kabul yazısında, kurumları açısından belirtilmesi gerekli bulunan düzenleme ve/veya bilgilendirme notlarına da içerikte yer vermelidirler.

d) İlgili öğrenciler, her yıl üniversite senatosu tarafından belirlenecek olan ücreti ödeyerek staj çalışmasının takibi ve değerlendirilmesinde kullanılacak olan öğrenci staj dosyasını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından temin ederler.

e) Staj dosyasının içinde; staj defteri (ek-1), staj sicil fişi (ek-2), staj sicil fişini koymak için kullanılacak ARUCAD tarafından temin edilen mühürlenmiş bir zarf ve öğrenci staj değerlendirme formu (ek-3) bulunur.

f) Öğrenci staj değerlendirme formu hariç olmak üzere staj dosyası, içindeki diğer belgelerle birlikte, işyerindeki ilgili yetkiliye öğrenci tarafından staj çalışmasının ilk günü teslim edilmelidir.

g) Staj çalışmasında bulunan öğrenciler staj yerinin çalışma kurallarına uymakla yükümlüdürler. Bu yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

h) Staj çalışmasında bulunan öğrenci, staj defterini günlük olarak düzenli şekilde işlemeli ve staj defterinin her sayfasını staj çalışması süresince bağlı bulunduğu birim yetkilisine kontrol ettirerek imzalatıp-kaşeletmeli/mühürletmelidir.

i) Staj çalışmasında bulunan öğrenci, staj çalışması süresince yerine getirmiş olduğu görevleri/faaliyeti gösterecek nitelikte görsel-işitsel belgeleme yapmakla yükümlüdür. Bunların sayısı üçten az olamaz.

j) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci; staj defterini, staj yeri yetkilisi tarafından doldurulan staj sicil fişini (ARUCAD tarafından temin edilen mühürlenmiş zarf içinde ve ağzı tam şekilde

kapatılmış olarak), öğrencinin hazırladığı staj değerlendirme formunu ve staj çalışmasını gösteren görsel-işitsel belgeleri bir zarf/dosya içinde fakülte sekreterine imza karşılığında teslim etmelidir.

k) Sayılan belgeler eksiksiz olarak eğitim-öğretimin başlamasını takiben onbeş gün içinde teslim edilmiş olmalıdır. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz. Zorunlu bir neden bulunması durumunda, bu süre içinde ilgili belgeleri eksiksiz olarak teslim edemeyecek öğrencilerin Bölüm Staj Komisyonuna yazılı olarak durumu açıklayarak başvurması gerekmektedir. Belirtilen işlemleri yerine getirmeyen öğrencilerin staj çalışması geçersiz sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Stajın Değerlendirilmesi ve Staj Notunun İşlenmesi

10. Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi ve Staj Dersi Notunun İşlenmesi:

a) Bölüm Staj Komisyonu, öğrenci tarafından fakülte sekreterliğine teslim edilmiş olan i) staj defteri, ii) staj sicil formu, iii) öğrenci staj değerlendirme formu, iv) staj çalışmasını gösteren görsel-işitsel belgeler ile v) diğer değerlendirme yollarını kullanarak öğrencinin staj çalışması hakkında görüşünü oluşturur. Bölüm Staj Komisyonu, gerek duyması halinde staj çalışmasıyla ilgili olarak öğrencinin kendisi ile mülakat yapabilir, öğrenciye uygulama yaptırabilir, gerekli belgelerin düzeltilmesini ve/veya yeniden hazırlamasını öğrenciden talep edebilir.

b) Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan Staj Sicil Formundaki "Değerlendirme Notu"nun beş üzerinden en az üç olması ön koşuldur.

c) Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için, staj döneminden önce veya staj dönemi içinde İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) Eğitimi Sertifikasını almış ve bunu staj dosyasına eklemiş olması diğer bir ön koşuldur. Bu sertifikayı sunmayan öğrencinin stajı, diğer koşullar sağlansa dahi başarısız sayılır.

d) Bilgi ve belgelerin değerlendirmesi "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından yapılır ve Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği "Değerlendirme Notu"nun da beş üzerinden en az üç olması gerekir. "Bölüm Staj Komisyonu"; verilen "Değerlendirme Notları"nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar gerekçeli olarak yazılır. Belirtilen işlemleri; tarihinde, gerektiği gibi, doğru/gerçek olarak yerine getirmeyen öğrencilerin staj çalışması geçersiz sayılır.

e) Staj çalışmasını gösteren belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde staj ile ilgili belgeler düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler başlatılır.

f) Öğrenci, "Bölüm Staj Komisyonu"nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından değerlendirilerek Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

g) Öğrencinin stajdan başarısız bulunması halinde, staj aynı koşullarla tekrar edilir.

h) Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi "Not Durum Belgesi"ne işlenmesi ve öğrencinin dosyasına diğer belgelerle birlikte konulmak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili Akademik Danışmana ve Dekanlığa iletilir .

i) Öğrencilerin mezuniyet işlemleri sırasında bu yönergede geçenden başka staj dersi notu aranmaz.

11. Muafiyet

Muafiyet için ilgili belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenip onaylanması ve takiben bölüm kurulunda görüşülerek karara bağlanması gerekir. Muafiyet şartları aşağıdaki gibidir:

a) Kayıtlı oldukları program/bölüm ile eşdeğer olan önceki öğrenimlerinde bu yönergedeki hükümlere uygun/benzer olarak staj yaptıklarını belgeleyen öğrenciler veya

b) Kayıtlı oldukları program/bölüm ile ilgili kuruluşta en az 1 yıl fiili çalışma yaptığını belgeleyen öğrenciler staj dersinden/staj çalışmasından muaf sayılırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

12. Yönetmelikte Hükmü Bulunmayan Haller

(1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Mütevelli Heyeti, YÖK, YÖDAK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili kurul kararları uygulanır.

13. Yürürlük

(1) Bu Yönerge ARUCAD Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

14. Yürütme

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Arkın Yaratıcı Sanatlar ve Tasarım Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÖNERGEDE ADI GEÇEN İŞLEMLER İÇİN HAZIRLANACAK EVRAKLAR VE AÇIKLAMASI

1. **Staj Dosyası**

a) Staj defteri:

Stajyer bilgileri
Staj yeri bilgileri
Staj yeri yetkilisi bilgileri
Staj başlangıç – bitiş tarihleri ve çalışma şekli (tam gün, yarım gün)
Günlük çalışma faaliyeti

b) Staj Sicil Formu:

Stajyer bilgileri
Staj yeri bilgileri
Staj yeri yetkilisi bilgileri
Davranış sicili (açıkça belirtilen kriterlerin notlandırılması şeklinde)
Staj başlangıç – bitiş tarihleri ve çalışma şekli (tam gün, yarım gün)
Staja devam durumu
Genel olarak mesleki bilgi düzeyi
Genel olarak mesleki beceri düzeyi
Görevleri yerine getirme düzeyi
Yorum ve başarı değerlendirmesi (başarılı/başarısız)

c) *Staj sicil formu zarfı* (mühürlü)

d) *Öğrenci staj değerlendirme formu*:

Edindiği beceriler, öğrendiği mesleki bilgiler, deneyimleri, sektörel gözlemleri ve işyeri ile ilgili mesleki gözlemleri

e) *İSG Eğitimi Sertifikası*: Öğrencinin, staj dönemi içinde tamamladığı iş sağlığı ve güvenliği eğitimini gösteren, yetkili bir kurum/kuruluş tarafından düzenlenmiş sertifika.

2. **Staj başvurularının takibi**:

Staj dersinden sorumlu öğretim elemanı tarafından başvuran her bir öğrenci için tutulacak liste/form (staja giden, staj yeri, staj yetkilisi, staj tarihi/türü, staj yeri onayı/reddi, tarih, imza).

3. **Staj başvuru ve kabul formu**:

İşyerine öğrenci tarafından teslim edilmek üzere, Fakülte Dekanlığınca antetli kağıda hazırlanan; öğrenci kimlik ve iletişim bilgileri, kayıtlı bulunduğu program ve sınıfı, dış staj yapma zorunluluğu/talebi bulunduğu bilgilerine ek olarak staj yeri üst yetkilisi tarafından imzalanacak,

kurum kaşesi/mührünü de içeren mektup şablonu. Öğrencinin kimlik bilgilerini, staj çalışmasını yapacağı birimi ve tarih aralığını belirtir. Staj yeri tarafından belirtilmek istenen notları da içerir.