

(01.06.2011 gün ve 04 sayılı Senato Kararı)

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç-Kapsam-Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı, Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin eğitim ve öğretim yoluyla kazandıkları bilgi ve becerilerinin mesleki alanlarda uygulanmasını, yönlendirme ve doğru karar verme alışkanlıklarının geliştirilmesini sağlamaktadır.

**Kapsam**

**Madde 2:** Bu yönerge, Atılım Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajın planlanmasında, yürütülmesinde ve değerlendirilmesindeki temel kural, ilke, amaç ve yöntemleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Staj yeri- Staj süresi -Stajın planlanması**

**Staj yeri**

**Madde 4:** Stajlar, Madde 5'de öngörüldüğü gibi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektör işletmelerinde ve kurum içinde yapılır. Yurt dışında staj yapılabilmesi Staj Komisyonu'nun izni ile mümkündür.

**Staj süresi**

**Madde 5:** Öğrenciler, kayıtlı oldukları bölümlere göre Tablo 1'de belirtilen konularda ve sürelerde staj yapmakla yükümlüdürler:

Tablo 1: Staj konuları ve süreleri (işgünü)

Bölüm	Staj 1 (2. yarıyıl sonu)		Staj 2 (4. yarıyıl sonu)		Staj 3 (6. yarıyıl sonu)	
	Konu	Gün	Konu	Gün	Konu	Gün
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı	Şantiye	20	Atölye	20	Büro	20
Grafik Tasarımı	-	-	Üretim	20	Tasarım	20
Moda ve Tekstil Tasarımı	Atölye (kurum içi)	10	Fabrika	20	Tasarım- stüdyo	20
Endüstri Ürünleri Tasarımı	Bilgisayar (kurum içi)	20	Üretim	20	Büro	20
Mimarlık	Topografya	15	Şantiye	20	Büro	20

Diğer derslerden başarısız olunması stajın yapılmasına engel değildir. Olağanüstü durumlarda, stajın yaz ayları dışında yapılmasına karar verme ve bunun koşullarını belirleme yetkisi Staj Komisyonuna aittir.

### **Stajın planlanması**

**Madde 6:** Bölümlerde, her öğretim yılının ikinci yarıyılında derslerin bitimine en fazla iki hafta kala, her staj türü için biri staj sorumlusu olmak üzere üç kişilik bir staj komisyonu atanır. Staj sorumluları, stajların yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesi ve staj sonucunda komisyonca belirlenmiş staj notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi ile yükümlüdür. Komisyon üyeleri, öğrencilerin stajı öncesinde bölüme düşen işlemleri yerine getirir, staj sürecini izler ve staj defterlerini ortak bir çalışmayla değerlendirir.

### **Stajın yürütülmesi ve staj dosyasının teslimi**

**Madde 7:** Öğrenciler, staj süresince ilgili disiplin yönetmeliklerine ve staj yaptıkları işyerinin kurallarına uymakla yükümlüdür. Staja kabul edilen öğrencilerin iş güvenliğinden işyerleri sorumludur. Staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanının belirleyeceği öğretim elemanları öğrencileri staj yerlerinde denetleyebilir.

### **Staja kabul ve sonraki işlemler**

**Madde 8:** Öğrenciler, aşağıdaki belgeleri öngörülen süreç içinde tamamlamak, onaylatmak ve teslim etmek zorundadır:

**a) Staj Yeri Kabul Formu :** Öğrencilerin bölüm sekreterliğinden alıp doldurarak stajı yapacağı kuruma onaylatıp ilgili bölüm başkanlığına ilk başvurusunu yaptığı form (EK -1). Staj yeri kabul formunun, en geç yaz stajının yapılacağı yılın bahar dönemi sonunda akademik takvimde ilan edilmiş olan final sınavlarının son gününe kadar staj komisyonuna elden teslim edilmesi gerekmektedir.

**b) Staj Bilgi Formu :** Staj komisyonu tarafından doldurularak öğrencinin diğer belgeleriyle birlikte üniversitenin Personel Mali İşler Birimi'ne iletilir.

**c) Sigorta Belgesi ve İşe Başlama Belgesi:** Öğrencinin Personel Mali İşler Birimi'nden alarak işe başlamak için işyerine teslim ettiği formlar.

**d) Staj Dosyası:** Öğrencinin staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmaları, görev ve sorumlulukları gün ve saat belirtilerek işlemek ve ilgili belgeleri eklemek üzere bölümün web sayfasında formatı ve içeriği tanımlanan dosya. Staj dosyaları, bilgisayar ortamda doldurulur ve stajın yapıldığı dönemi izleyen güz yarıyılında başında akademik takvimde belirtilen kayıt günleri içerisinde staj komisyonuna bir adet basılı dosya ve bir adet CD halinde teslim edilir. Staj dosyası süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış kabul edilir.

**e) İşyeri Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj amiri tarafından gizli olarak doldurulup onaylanarak kapalı bir zarf içerisinde öğrenciye verdiği ve öğrencinin staj dosyası ile birlikte Staj Komisyonu'na teslim ettiği form (EK-2).

### **Stajın değerlendirilmesi**

**Madde 9:** Stajlar, Bölümün Staj Komisyonu tarafından güz yarıyılında başlangıcını izleyen 30 gün içinde ortak bir çalışmayla değerlendirilerek sonuçlandırılır. Değerlendirme, başarılı (S) veya başarısız (U) şeklinde yapılır. Staj komisyonu, öğrencilerden staj dosyasında düzeltmeler yapmasını isteyebilir. Kabul edilmeyen stajlar yeniden yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**Madde 10:** 27.01.2009 gün ve 01 sayılı Senato Toplantısı'nda görüşülerek kabul edilen Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönergenin Üniversite Senatosu'nca kabul edildiği tarihte lisans programının üçüncü veya daha ileri yarıyıllarını tamamlamış öğrenciler, önceki yönerge hükümlerine ve uygulamalara göre staj yaparlar.

### **Yürürlük**

**Madde 11:** Bu yönerge Üniversite Senatosu'nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 12:** Bu yönerge hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.