

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini uygulamayla pekiştirmek ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarında uygulanacak esas ve kuralları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin yurt içindeki ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 13.01.2013 tarihli ve 28527 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 14 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Bölüm: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Bölümlerini,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Bölümlerinin Staj Komisyonunu,
- c) Fakülte: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesini,
- ç) Fakülte Staj Komisyonu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Staj Komisyonunu,
- d) Staj Koordinatörleri: Stajyer Öğrencilerin Akademik Danışmanlarını,
- e) Stajyer: Eğitim/ öğretim programlarındaki staj zorunluluğunu yerine getirecek öğrencileri,
- f) Staj Yeri: Öğrencinin staj yapacağı/ yaptığı kamu kuruluşları veya özel kuruluşlara ait iş yerlerini,
- g) Üniversite: T. C. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Kuralları, Staj Dönemleri ve Özel Durumlar, Staj Yerleri, Staj Yerinin Belirlenmesi ve Kabulü, Staj Raporunun Hazırlanması, Staj Raporunun Teslim Edilmesi, Stajın Değerlendirilmesi, Staj Konusunda Danışmanlık, Staj Kuralları ve Kabul Şartları

Stajın Amacı ve Kuralları

MADDE 5 – (1) Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi öğrencileri için zorunlu nitelikteki staj programının amacı, öğrencilerin aldıkları teorik eğitimi uygulama sürecinde kullanarak teorik, pratik ve idari açılardan gelişmelerine katkıda bulunacak bir deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

(2) Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu yönergede belirtilen koşullarda 30 iş günü Staj I (Endüstri), 30 iş günü Staj II (Tasarım) olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapması gerekmektedir. Seramik ve Cam Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans derecesini alabilmek için bu yönergede belirtilen koşullarda 20 iş günü Staj I (Endüstri), 20 iş günü Staj II (sanatçı atölyesi ya da küçük ölçekli atölye) olmak üzere toplam 40 iş günü, staj yapması gerekmektedir.

(3) Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü öğrencileri; Staj I (Endüstri) stajına başlamadan önce Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde az tehlikeli iş yerleri için en az sekiz saat, tehlikeli iş yerleri için en az on iki saat ve çok tehlikeli iş yerleri için en az on altı saat iş güvenliği bilgileri ve dört saat staj kuralları, çalışmaları ve raporlamaları hakkında Staj Koordinatörlerinden bilgiler alırlar. Bu çalışmalarının sonunda staja başlarlar. Staj bir endüstri tesisinde 30 iş günü sürer. Stajyerler bir endüstri tesisinde tasarım, ürün ve üretim süreçlerini içeren gözlem, inceleme ve mülakatlar yaparlar. Staj bu çalışmaları ve deneyimleri içerir.

Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü öğrencilerinin ikinci 30 iş günlük stajı, öğrenciye profesyonel tasarım süreçleri üzerine deneyim kazandırmak için düzenlenir. Bu staj; öğrencilerin tasarım büroları, atölyeleri veya yaz okullarında gözlem, inceleme ve çalışmalarını ve deneyimlerini içerir.

(4) Seramik ve Cam Tasarımı öğrencilerinin ilk 20 iş günlük stajı fabrikalarda endüstriyel üretim yöntemi ile üretilen ürünün üretilmesinden tüketiciye ulaşmasına kadar olan süreci içerir; staj üretici firmalar veya fabrikalarda yapılır. Sonuncu 20 iş günlük stajı sanat atölyelerinde gerçekleştirilir.

(5) Çift Anadal yapan Endüstri Ürünleri Tasarımı öğrencilerinin Anadal için 60 iş günü, 2. Anadal için 30 iş günü staj yapması gerekmektedir.

(6) Çift Anadal yapan Seramik ve Cam Tasarımı öğrencilerinin Anadal için 40 iş günü, 2. Anadal için 20 iş günü staj yapması gerekmektedir.

(7) Fabrika, atölye ve büro stajları, en erken 4 üncü yarıyıl sonunda başlar ve yaz döneminden itibaren mezuniyet tarihine kadar olan süreçte yapılabilir.

(8) Stajlar, Fakülte Yönetim Kurulunun kabul edeceği özel durumlar hariç, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir. Öğrencinin dersinin olmadığı gün ve saatlerde düzenli olarak bir kurumda çalışması durumunda, bu çalışma süreci Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla staj olarak sayılabilir. Öğrenci, bu durumda da “Zorunlu Staj Dosyası”nı hazırlayarak teslim etmekle yükümlüdür.

(9) Stajlar, Staj Koordinatörünün “uygun” görüşüyle başlar.

(10) Staj faaliyetlerinin bu yönergeye uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu, Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.

(11) Staj sonunda, öğrencinin staj dönemi süresince hazırladığı “Staj Raporu”nun da eklenmesiyle “Zorunlu Staj Dosyası” tamamlanarak stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç on beş gün içerisinde Staj Koordinatörüne teslim edilir.

Staj Dönemleri ve Özel Durumlar

MADDE 6 – (1) Staj yapılabilecek dönemler Fakülte Yönetim Kurulunun kabul edeceği durumlar hariç eğitim- öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. “Tek ders veya sadece bitirme ödevi kalmış öğrencilerin eğitim- öğretim dönemi içinde ancak sınav dönemi dışında staj yapmalarında herhangi bir sakınca yoktur.” kararı doğrultusunda tek dersi veya sadece bitirme ödevi kalan öğrenciler, sınav dönemi dışında staj yapabilirler.

(2) Yaz öğretiminde ders alacak ve staj yapacak öğrencilerin ders saatlerinin haftada 8 saati aşmaması koşuluyla (haftada en fazla 2- 3 gün dersi olması koşuluyla) durumları Bölüm Staj Komisyonlarınca değerlendirilir.

Staj Yerleri

MADDE 7 – (1) Staj aşağıda belirtilen yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarda yapılır.

a) Bölüm Laboratuvarları: Endüstri Ürünleri Tasarımı ile Seramik ve Cam Bölümünün atölye ve laboratuvarlarıdır.

b) Endüstri: Endüstriyel ürünlerin, seramik ve cam ürünlerinin üretildiği kuruluşlardır. Bu kuruluşlar; bir ürün için hammaddenin işlenmesi, araştırma- geliştirme, tasarım, imalat ve pazarlama işlemlerini gerçekleştirirler.

c) Tasarım Departmanları: Ürün, seramik ve cam tasarımı konusunda hizmet veren iş kolları, pazar araştırması, ürün tasarımı, sunum teknikleri (3 boyutlu çizim yazılımları, modelleme) yapan iş yerleridir.

ç) Atölyeler, Yaz Okulları: Çeşitli firmalar, kurumlar ve üniversitelerde düzenlenen endüstri katkılı yurt içi ya da yurt dışı kuruluşlarla ortak yapılan çalışmalar olup, araştırma projeleri de bu kapsam içine girer. Atölyelerin ve yaz okullarının staj sayılabilmesi, Bölüm Kurulunun içeriklerine bakarak aldığı karara bağlıdır.

Staj Yerinin Belirlenmesi ve Kabulü

MADDE 8 – (1) Staj yeri bulunması: Öğrenci, ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yerleri için, staj yapacağı kuruma Staj Ön Onay Formu (Form1) ve Zorunlu Staj Formu (Form 2) ile başvurur. Gerektiği durumlarda, Bölüm Başkanlığından öğrencinin zorunlu staj yapması gerekliliğine dair bir yazı temin edilebilir (Form 3). Ayrıca, öğrenci staj yapacağı kurumu kendi belirleyebilir. Bu durumda öğrenci belirlediği staj yerini Bölüm Staj Komisyonunun onayına sunmak zorundadır. Komisyon onayı alan öğrenci işlemlerini devam ettirebilir.

(2) Kabul: Staj yapılacak yerin Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Öğrenci; başvurduğu staj, kurum/ kuruluş/ firmalarca kabul aldığı takdirde onaylattığı Formları incelenmek ve onaylanmak üzere Bahar Yarıyılı'nın son gününün mesai bitimine kadar Staj Komisyonuna teslim edecektir. Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra, staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini en geç Yarıyıl sınavlarının son günü bölüm staj duyuru panosunda ilan edecektir. Kabul edilenler onaylanmak üzere Dekanlığa iletir.

(3) Kabul edilmeme: Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve Staj Komisyonuna bildirmek zorundadırlar. Bu formlar da 7 gün içerisinde Komisyon tarafından değerlendirilerek ilan edilir. Staj yeri onaylanmayanlar için bu süreç devam eder. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için Komisyona başvurulabilir.

(4) Kabul evrakı: Komisyon, her öğrencinin staj yapacağı yere Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan yazıyı gönderir.

(5) Staj yeri bulunduktan sonra yapılması gerekenler: Zorunlu staj yeri saptanan öğrencilerin web ortamında yayımlanmış (Form 4) “Zorunlu Staj Dosyası”nı alması, bu yönergede anlatıldığı şekilde hazırlaması ve stajın bitiminde Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir. Zorunlu Staj Dosyasını web ortamında onaylatmak için öğrencinin aşağıdaki belgeleri ibraz etmesi gerekmektedir.

- a) Kendisi tarafından bulunan staj yeri için;
1. İşyerinden alınacak staj kabul yazısı,
 2. Üniversite öğrenci kimliği fotokopisi,
 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi (2 adet),
- b) Bölüm tarafından bulunan staj yeri için;
1. Üniversite öğrenci kimliği fotokopisi,
 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi (2 adet),

Zorunlu Staj Dosyası alındıktan sonra Fakültenin belirlediği idari birimden sigorta başlangıç formu doldurulacak (nüfus cüzdanı fotokopisinin bir adedi o birime verilecek) ve sigorta başlangıç bildirimini bir sureti alınıp dosyaya konulacaktır. (Bu işlemin hangi birim ya da kişi tarafından gerçekleştirileceği başvuru anında Staj Koordinatörü tarafından bildirilecektir)

(6) Zorunlu staj dosyasında bulunması gereken evraklar:

- a. Staj Yapılacak Kuruma Başvuru Yazısı
- b. Kurumdan Alınan Kabul Yazısı
- c. Başvuru Formu (Bölüme)
- ç. Öğrenci Kimlik Fotokopisi
- d. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- e. Sigorta Başlangıç Bildirgesi
- f. Kurum Değerlendirme Formu
- g. Staj Raporu

Staj Raporunun Hazırlanması

MADDE 9 – (1) Stajını tamamlayan öğrenci tarafından hazırlanarak yazılacak raporda, aşağıdaki hususlar belirtilmelidir:

- a) Staj yapılan işletme ya da kurumun genel tanıtımı yapılmalıdır.
- b) Stajda yapılan işlerin türleri ve tanıtımları yapılmalıdır.
- c) Ücret ödendi ise miktarı, varsa yararlanılan sosyal kolaylıklar belirtilmelidir.
- ç) Staj uygulamasının öğrenciye öz olarak kazandırdıkları belirtilmelidir.
- d) İş hayatı hakkında, öğrencinin stajdan öncesi ve sonrası düşünceleri arasındaki farklar ifade edilmelidir.
- e) Staj uygulamasının yararlı olan ve/ veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler ifade edilmelidir.
- f) Gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerek okul programları gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler belirtilmelidir.

g) Aynı iş yerinde değişik dönemlerde yapılacak stajların, o iş yerinin farklı bölümlerinde yapılmış olması halinde, staj raporunun öğrencinin çalıştığı tüm bölümleri kapsamaması gerekmektedir.

ğ) Staj raporları bilgisayar ortamında yazılmalı ve en az 10 adet A4 sayfası olmalıdır.

h) Öğrenilen konuları destekler nitelikteki çeşitli materyaller de (eğer varsa) eklenebilir.

ı) Staj raporu içinde yer alan staj güncesi her gün için ayrı ayrı doldurularak, stajdan sorumlu kurum yetkilisi ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak/ paraflanacaktır.

Staj Raporunun Teslim Edilmesi

MADDE 10 – (1) Staj raporu öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren on beş gün içerisinde Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir. Son teslim tarihleri Fakülte panolarından ilan edilecektir.

(2) Staj yapılan kurumdan gelen değerlendirme formu ile birlikte Staj Raporları ilgili Staj Koordinatörü tarafından gerekirse iş yeri ile temasa geçilerek kontrol edilecek, Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanarak ilgili Staj Komisyonuna teslim edilecektir.

(3) Staj Komisyonunun herhangi bir eksik bulması halinde, öğrencilere raporlarını düzeltmek ve eksiklerini tamamlamak için 1 haftalık ek süre verilir ve öğrencilerden yeni staj dosyasını 1 hafta içinde teslim etmeleri istenir.

(4) Staj Raporu değerlendirme onayı, Staj Komisyonu tarafından verilecek ve öğrencinin dosyasında yer almak üzere ilgili Bölüm Başkanlığına iletilecektir. Zorunlu Staj Programının tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisi olarak aranacaktır.

(5) Staj dosyaları Komisyonun ilan ettiği süre içerisinde teslim alınır. Süresi dışında teslim edilen dosyalar, geçerli mazeret olmadıkça değerlendirme dışında tutulur. Belirli formatta düzenlenmiş dosyalar öğrencilerin Fakülteye giriş yılına göre düzenlenen listelerin imzalanması karşılığında teslim alınır.

(6) Zorunlu staj dosyasında bulunması gereken evraklar:

- a) Staj yapılacak kuruma başvuru yazısı
- b) Kurumdan alınan kabul yazısı
- c) Başvuru formu (Bölüme)
- ç) Öğrenci kimlik fotokopisi
- d) Nüfus cüzdanı fotokopisi
- e) Sigorta başlangıç bildirgesi

- f) Kurum değerlendirme formu
- g) Staj raporu

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Teslim edilmiş staj dosyaları, Güz Yarıyılı sonuna kadar (mezun olma durumundaki öğrenciler mağdur edilmeyecek şekilde, Güz Yarıyılı sonunu beklemeden) değerlendirilerek sonuçlar Bölüm Staj duyuru panosunda ilan edilir. İncelenen staj dosyalarının düzeyleri için Lisans Eğitim Yönetmeliği’ndeki değerlendirme sistemi uygulanır. CC ve üzeri değerlendirilen öğrencilerin stajları kabul edilir (Form 6). Değerlendirme sırasında, öğrencilerin yaptığı çalışmaların yanı sıra stajın yapıldığı kurum/kuruluş yetkilisinin görüşleri de dikkate alınır. Komisyon tarafından belirlenmiş esaslara uymayan dosyalar değerlendirme dışında bırakılır.

(2) Staj Sicil Fişi (Form 5), staj dosyasının düzeyi belirtilerek, inceleyen kişi ve kişiler tarafından da onaylanarak öğrencinin dosyasına konmak üzere Staj Koordinatörüne teslim edilir. Staj Sicil Fişinin ikinci kopyası ise dosyalanarak Bölüm Staj Komisyonu arşivinde saklanır.

Staj Konusunda Danışmanlık

MADDE 12 – (1) Öğrenciler stajla ilgili sorunlarını yazılı olarak Staj Koordinatörüne ileteceklerdir ve Staj Komisyonunun belirlediği tarihte yapılacak olan toplantılarda yanıtlar sözlü olarak verilecektir.

Staj Kuralları ve Kabul Şartları

MADDE 13 – (1) Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu: Staj yerinde çalışan öğrenci, çalışma yerinin kurallarına uymak zorundadır. Staj sicil fişinde, öğrencinin bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse, staj çalışması kabul edilmeyecektir. Öğrenci seçtiği staj çalışma alanının kurallarına uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır.

(2) Stajın kabul edilmeyeceği durumlar:

- a) Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu işletmeden alacağı onaylı “Staj Kabul Belgesi”ni kendisine verilen en erken süreden önce Staj Komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda,
- b) Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi, Staj Komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya stajına ara vermesi durumunda,
- c) Öğrencinin ‘Başarılı’ notu almaması durumunda,
- ç) Staj süresinin eksik olması durumunda,
- d) Süresi içerisinde staj dosyasının öğrenci tarafından teslim edilmediği durumda,

- e) Öğrencinin, staj yaptığı işletmede, Fakülte itibarını zedeleyecek disiplinsizlik gösterdiğinin saptanması durumunda,
- f) Staj esnasında, öğrenciden kaynaklanan işletme ile ilgili sorunlar yaşanması durumunda,
- g) Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda öğrencinin stajı kabul edilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Endüstri Stajı Esasları, Tasarım Büro, Atölye Stajı Esasları, Büro, Atölye ve Üretici

Firma (Fabrika) Dışı Alanlarda Yapılacak Özel Staj Esasları

Endüstri Stajı Esasları

MADDE 14 – (1) Amacı: Endüstri içinde yapılacak staj, öğrencinin malzeme bilgisinin artmasını; üretim tiplerinin, kalıp sistemlerinin, makinelerin tanınmasını; bu konulardaki ileriye yönelik araştırma- geliştirme çalışmalarını, üretim verimliliğini, ambalajlama ve pazarlama yöntemlerini öğrenmesini sağlayacaktır. Her staj devresinde öğrencinin farklı malzeme (metal, plastik, seramik, cam vb) ya da farklı konular (aydınlatma, elektrikli mutfak aletleri vb) üzerinde çalışması esastır. Stajda malzeme, araştırma- geliştirme, tasarım, üretim ve pazarlama konularındaki sıra takip edilecek ve detaylı olarak araştırılacaktır.

(2) Endüstri Stajı Sonunda İstenen Belgeler:

a) Endüstri Firması Raporu: Çalışma alanı, kullandığı malzeme- hammadde özellikleri, ürün parkı, organizasyon şeması, üretim teknikleri ve üretim akış diyagramı, yurt içi ve yurt dışı pazar payı ve rakipleri bir rapor içinde detaylı olarak sunulacaktır.

b) Tasarım Projesi: Edinilen bilgiler doğrultusunda üretilebilir bir ürün tasarımı projesi geliştirilecektir.

c) Staj Defteri: Staj defteri, defterde yazılı kurallar doğrultusunda, çalışma günlüğü olarak doldurulacaktır.

ç) Staj Sicil Fişi: Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacaktır. Bu belgede yetkilinin, öğrencinin staj çalışmasındaki tutumuna ve davranışlarına yönelik olarak yapacağı değerlendirmeler yer alacaktır. Bu belge, öğrencinin staja başlamadan önce, Fakülteden alacağı staj dosyasının içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken yetkilisine verecek ve staj sonrasında 2 kopya halinde kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp, staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Fakülteye teslim edecektir.

Tasarım Büro, Atölye Stajı Esasları

MADDE 15 – (1) Büro, Atölye Stajının Esasları: Büro, atölye stajı yapacak öğrencilerden öncelikle beklenen, endüstri ürünleri tasarımı derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini arttırıcı uygulama yapma olanağı bulmalarıdır. Bununla birlikte, büro stajı süresince, gerçek yaşamdaki endüstri ürünleri tasarımı ve projelendirme alanlarındaki uygulamalar yerinde görülerek yeni bilgilerin ve becerilerin kazanılması esastır. Büro, atölye stajının bir diğer amacı da, endüstri ürünleri tasarımı eğitimi sırasında öğrencinin almış olduğu bilgilerin ve kazandığı becerilerin, gerçek yaşamdaki diğer koşullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek yaşamında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konularında yol gösterici olmasını sağlamaktır.

(2) Büro, Atölye Stajı Sonunda İstenen Belgeler: Büro stajı yapan bir öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak bir takım halindeki belgeleri ve dokümanları Staj Komisyonuna teslim etmesi gereklidir. Bu belge ve dokümanlarda aranan başlıca kriterler şunlardır:

- Öğrencinin bilgi ve beceri düzeyiyle ilişkili olması,
- Bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelikte olması,
- Belirli bir takdim düzeninde, açık ve net olması.

a) Büro, Atölye Günlüğü (Staj Defteri): Staj defteri büro stajı yapanlar tarafından bir tür büro günlüğü olarak algılanıp bu deftere gerekli kayıtlar yapılacaktır. Bu kayıtların içeriğinde, her gün büro ve atölyede yapılan faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb, endüstri ürünleri tasarımı ile ilgili faaliyetler yer alacaktır. Bu günlük, staj defterinde yazılı olan kurallar doğrultusunda doldurulacaktır.

b) Büro, Atölye Organizasyonu (Büro, Atölye İşleyiş Biçimi) Raporu: Bu raporda büroda ve atölyede çalışan elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanlarıyla birlikte, büroda ve atölyede üstlendikleri görevler tanımlanacaktır. Büronun, atölyenin organizasyon şeması olarak da ifade edilebilecek olan bu raporda, hiyerarşik düzen içinde yapılan işlerin tanımlanması, tasarımcı karar verici ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açık bir biçimde ele alınacaktır (Bkz. Form B1). Raporda ayrıca, staj yapan öğrencinin büroda ve atölyede görevinin değerlendirilmesiyle ilgili bilgilere yer verilecek, çalışma sisteminin bir değerlendirilmesi yapılacak ve öğrenci açısından olumlu ve olumsuz bulunan konular ele alınacaktır.

c) Büroda, Atölyede Yapılan İş ile İlgili Rapor: Büro, atölye stajı yapan öğrenci, yukarıda istenen bilgilere ek olarak, staj süresince yaptığı işlerle ilgili bir rapor hazırlayacaktır. Bu raporda, endüstri ürünleri tasarımı eğitimi almakta olan bir öğrencinin sahip olduğu bilgiler doğrultusunda, yaptığı işlerin bir analizini yapması istenmektedir. Diğer bir deyişle, öğrenci kavramsal tasarımdan uygulama projesine ve üretime kadar olan süreci göz önünde bulundurarak, kendi yaptığı işleri, eylemleri tanımlayacak ve bunların süreç içindeki önemini inceleyecektir. Bu şekilde, belli bir işte görev alan endüstri ürünleri tasarımcısı adayı olarak öğrenciye, insanın farkında olmadan yaptığı tasarım eylemlerinin daha tanımlı hale getirilmesi yoluyla fayda sağlanması amaçlanmaktadır.

ç) Büro, Atölye Stajı Sırasında Yapılan Çizim vb. Dokümanlar: Büro, atölye stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır. Bu dosyada yer alacak belgelerin başlıcalarını endüstri ürünleri tasarımı eskizleri, tasarım projeleri, detay çizimleri, perspektifler, model fotoğrafları vb. olarak sıralamak mümkündür.

d) Staj Sicil Fişi: Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacaktır. Bu belgede yetkilinin, öğrencinin staj çalışmasındaki tutumuna ve davranışlarına yönelik olarak değerlendirmeleri yer alacaktır. Bu belge öğrencinin staja başlamadan önce Fakülteden alacağı staj dosyasının içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken yetkilisine verecek ve staj sonrasında 2 kopya halinde kapalı zarf içinde yetkilisinden teslim alıp, staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Fakülteye teslim edecektir.

Büro, Atölye ve Üretici Firma (Fabrika) Dışı Alanlarda Yapılacak Özel Staj Esasları

MADDE 16 – (1) Özel Staj Esasları: Endüstri ürünleri tasarımının disiplinler arası ilişkilerini tanıtıcı ve kavratıcı farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla aşağıdaki gruplarda staj yapılabilir:

- Yurt dışındaki üniversitelerde ya da yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle iş birliği içinde düzenlenen özel yaz okullarında yapılan çalışmalar,
- Endüstri destekli ya da tasarımcı grupları tarafından oluşturulmuş atölyelerde yapılan çalışmalar,
- Eğitim amaçlı olarak yapılmış olan atölye çalışmaları,

- Üniversitede öğretim üyeleri tarafından yapılan tasarım araştırmalarında çalışmak süreleri açısından değerlendirilerek staj kabul edilir.

(2) Özel Staj Sonunda İstenen Belge ve Raporlar: Yapılan staj hangi staj grubunun niteliklerine yakınsa, o gruba ait belgeler hazırlanarak teslim edilir.

a) Günlük Staj Defteri: Çalışma süresince günlük olarak yapılan çalışmalar yazılacak ve yürütücüye onaylatılacaktır.

b) Rapor: Yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği, çalışmayı örgütleyen kişiler ve kurumlar, katılan grup ve kişilerin tanıtımı, ele alınan konuların tür ve nicelikleri belirtilecektir. Bu kapsamda yapılan kişisel çalışmanın ayrıntılı açıklaması ve sonuçları, uygulamaya esas olan örneğin sunumu, bu raporda yer alacaktır.

c) Başarı Belgesi: Yaz okulları ve atölyelerin sonunda, öğrencinin çalışmasının başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası staj zarfının içine konulacaktır.

) Staj Sicil Fişi: Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede yetkilinin öğrencinin staj çalışmasındaki tutumuna ve davranışlarına yönelik olarak değerlendirmeleri yer alacaktır. Bu belge öğrencinin staja başlamadan önce Fakülteden alacağı staj dosyasının içinde yer almaktadır. Öğrenci bu belgeyi staja başlarken yetkilisine verecek ve staj sonrasında 2 kopya halinde kapalı zarf içinde yetkilisinden teslim alıp, staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Fakülteye teslim edecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri, Disiplin İşleri, Hastalık ve Kaza Durumu

Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 17 - (1) Staja başlayan her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/ mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(2) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

(3) Her öğrenci, staj raporunu staj bitimini takip eden akademik yarıyıl içinde bölüm Staj Komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

Staj Yapan Öğrencilerin Disiplin İşleri

MADDE 18 - (1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı iş yerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(2) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birime bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyerler kusurlarından dolayı iş yerine verecekleri zararlar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

MADDE 19 - (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birime bildirilir. İlgili birim tarafından öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 19 - (1) Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş yapan öğrencilerin geçiş yapmış olduğu Üniversitelerde başarıyla tamamladıkları stajları belgelendirilmesi halinde stajın en fazla 20 iş günlük kısmı Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Staj Komisyonunun kararıyla kabul edilebilir.

(2) Çift Anadal yapan öğrencilerin İkinci Anadal Programındaki stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da geçerli sayılması talebinde bulunacak Çift Anadal öğrencilerinin, staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün Staj Komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi Anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının İkinci Anadalında da kabul edilme koşulları, her iki Bölüm Staj Komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Staj Komisyonuna bilgi verilir.

(3) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığı marifetiyle Fakülte Staj Komisyonuna teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 — (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 — (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Karar Tarihi: 19.12.2014

Sayısı: 106/14