

**T.C.**  
**İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ GENEL ESASLARI\***

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilerin; öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmelerini, mesleki görgülerini artırmalarını, ekip çalışması kabiliyetlerini geliştirmelerini sağlamak, yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları zorunlu stajla ilgili genel usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** –Bu yönerge, 23 Mart 2015 tarih ve 29304 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3–** Bu Yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesi'ni,
- b) Fakülte: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'ni
- c) Fakülte Yönetim Kurulu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- d) Dekanlık: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Dekanlığı'nı, Dekanını,
- e) Öğretim Elemanı: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nde görevli öğretim üyelerini ve öğretim yardımcılarını,
- f) Öğretim Üyeleri: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nde görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentleri,
- g) Bölüm Başkanı: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bölüm başkanlarını,
- h) Staj Komisyonu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Komisyonu'nu,
- i) Bölüm Staj Komisyonu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Bölüm Staj Komisyonu'nu
- j) Staj Danışmanı: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğretim üyesi ve elemanlarını,
- k) Staj Yönergesi: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'ni,
- l) Kurum: Stajın Yapılacağı Kurum'u,
- m) Staj Türü: Şantiye, büro, fabrika/üretim, çalıştay, yaz okulu v.b. alanlarda yapılan stajları,

n) Staj Önyazı Formu: Staj yapılacak kuruma gönderilmek üzere, Dekanlık tarafından yazılıp, öğrenciye verilen; öğrencinin staj yapmak istediğini beyan eden ve yapacağı stajın resmi nitelikte olduğunu belirten belgeyi,

o) Staj Başvuru Formu: Öğrencinin; kişisel bilgilerini, staj yapacağı kurumu ve staj yapacağı tarihleri beyan ettiği belgeyi,

p) Staj Dosyası: Staj Günlüğü, Staj Dosyası Formu, Staj Sicil Fişi ve iş ile ilgili dökümanlar dâhil olmak üzere bütün staj eklerinin/formlarının içinde bulunduğu staj zarfını/dosyasını,

q) Staj Dosyası Formu: Stajın Yapılacağı Kurum'un bilgilerinin ve staj türünün beyan edildiği formu,

r) Staj Günlüğü: Staj yapılan her gün için doldurulan, yapılan işin detaylı olarak anlatıldığı günlüğü,

s) Staj Sicil Fişi: Staj Yeri Yetkilisi / Yetkililerinin öğrenciyi değerlendirdiği ve öğrenciye not verdiği formu ifade eder.

### **Stajın Amacı**

**Madde 4-** Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

### **Staj Komisyonu**

**Madde 5-** Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından, öğretim üyeleri içinden atanan Komisyon Başkanı ve Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerden atanan birer öğretim üyesi, Staj Komisyonu'nu oluşturur. Staj Komisyonu, Fakülte bünyesinde yer alan bölümlere ait Özel Staj Esaslarını belirler.

Staj Komisyonu;

- a) Staj sürecinin denetlenmesinden ve staj evraklarının düzenlenmesinden sorumludur.
- b) İlgili Bölüm Başkanı ile birlikte, gerekli hallerde, zorunlu staj süresini belirler.
- c) Değerlendirme sonuçlarını onaylar.
- d) Bölüm Staj Komisyonlarının oluşturulmasından sorumludur.

### **Bölüm Staj Komisyonu**

**Madde 6-** Bölüm Staj Komisyonu; her bölüm için Bölüm Başkanı'nın veya ilgili programdan önereceği bir öğretim üyesinin başkanlığında, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen en az 3 (üç) öğretim üyesinden oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu; notların otomasyon sistemine girilebilmesi için değerlendirme sonuçlarını yazılı olarak Staj Danışmanına bildirir.

## **Staj Danışmanı**

**Madde 7-** Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Bölüm Staj Komisyonları'nca her öğretim yılı başında, ilgili bölümden en az 3 (üç) öğretim elemanı Staj Danışmanı olarak görevlendirilir. Staj Danışmanı; staj yerlerinin tespitinden, dağıtımından, staj yapılacak kurumların ve staj tarihlerinin stajın başlangıcından en az 1 (bir) ay önce Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilmesinden ve tamamlanan staj dosyalarının değerlendirilmesinden sorumludur.

Staj Danışmanı;

- a) Yılda en az bir kere staj semineri düzenleyerek ilgili programın öğrencilerini staj süreci ve evrakları hakkında bilgilendirir.
- b) Stajlarla ilgili gerekli duyuruların yapılmasını sağlar.
- c) Staj yerinin eğitim gördüğü programa uygunluğunu doğrular.
- d) Öğrencilerin sigorta başlangıç ve bitiş tarihlerini Staj Komisyonu'na bildirir.
- e) Öğrencilerin kendisine teslim ettiği staj dosyalarının uygunluğunu kontrol eder; ret, kabul veya düzeltme verir.
- f) Staj notlarının verilmesinden sorumludur.
- g) Teslim aldığı ve değerlendirdiği staj dosyalarını ve değerlendirme formlarını, Staj Komisyonu'na iletir.
- h) Staj Komisyonu onayından geçen ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak bildirilen staj dosyası değerlendirme notlarını otomasyon sistemine girer.

## **Stajların Niteliği**

**Madde 8 –** (1) Öğrencilerin bu staj yönergesi hükümleri uyarınca staj yapması zorunludur. Stajını yapmayan veya stajını başarı ile tamamlamayan öğrenciye çıkış belgesi veya diploma verilemez.

(2) Öğrenciler, Ek 1'de belirttikleri tarihler arasında staja başlamadıkları veya stajlarını tamamlamadıkları takdirde bir sonraki staj döneminde staj işlemlerini yeniden yapmak zorundadırlar.

(3) Öğrenciler, staj dosyalarını ve değerlendirme formlarını, 'art.medipol.edu.tr' websitesindeki 'Staj Bilgileri' sekmesinde duyurulan tarihler içerisinde Staj Danışmanına teslim ederler.

(4) Yaz okuluna devam eden öğrenciler yaz okulu süresince staj yapamaz.

## **Staj Zamanı ve Süresi**

**Madde 9-** Fakülte'nin her bölümü, staj süresini; kendi bölümüne ait Özel Staj Esasları'nda belirtmiştir.

(1) Stajlar dördüncü yarıyılın önce yapılamaz.

(2) Yaz Öğretiminde ders alacak ve staj yapacak öğrencilerin ders saatlerinin 8 saat/haftayı aşmaması koşuluyla, durumlarının Bölüm Staj Komisyonlarınca değerlendirilmesi uygundur.

(3) Staj süreleri belirlenen yarıyılıda bir seferde ve kesintisiz olarak tamamlanır ancak aşağıda belirtilen geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir.

a) Öğrencinin staja devam edip edemeyeceğini belirten, tam teşekküllü devlet / özel hastaneden alınan resmi raporla 5 (beş) iş gününe kadar hastalık durumu.

b) Öğrencinin kabul edilebilir bir mazeret nedeniyle stajına ara vermek zorunda kalması halinde staj danışmanına durumu iletmesi, staj danışmanının da bu konuyu bölüm staj komisyonuna aktarması ve komisyonun mazereti kabul etmesi halinde.

(4) Telafi edilecek süre, toplam staj süresinin yarısını geçemez.

(5) Stajın yarısına devam etmeyen öğrenci hiç staj yapmamış sayılır.

(6) Staj süresi içerisinde hastalık, birinci dereceden yakının kaybedilmesi vb durumlarda belgelemek kaydıyla ve işyerinin onayıyla staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan ve 5 (beş) iş gününe kadar olan eksik günler, staj bitiş tarihini takip eden günlerde, aynı staj yerinde ve aynı staj döneminin içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde staj, sonraki staj dönemlerinde tekrarlanmak zorundadır.

(7) Staj esnasında sağlık veya başka nedenlerle alınan mazeret izinleri ve sağlık raporları staj gününe sayılmaz, staj süresi alınan mazeret izni ve sağlık raporu süresince uzar. Alınan rapor ve mazeretini belirten dilekçe, 3 (üç) iş günü içinde Staj Danışmanına teslim edilir.

(8) İşletmelerde stajyer öğrenciler grev ve lokavt uygulaması, depremi yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Danışmanının bilgisi ve onayı dâhilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

(9) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Ancak yasal olarak Cumartesi günü tam gün olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü 6. iş günü olarak kabul edilir. Pazar ve resmi tatil günleri yapılan çalışmalar, staj süresinden sayılmaz.

### **Staj Yerleri ve Türleri**

**Madde 10-** (1) Staj yapılabilecek alanlar ve staj türleri, fakülte bünyesinde yer alan her bölümün Staj Yönergesi Özel Esasları'nda belirtilmiştir.

(2) Staj yapılacak yerin Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla, öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren; **“Staj Önyazı Formu” ve “Staj Başvuru Formu” nu, duyurulan tarihin akşamına (17.00) kadar Staj Komisyonuna teslim edecektir.**

(3) Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin staj yapabileceği yerler staj komisyonunca yapılacak değerlendirme ve incelemelere bağlı olarak Bölüm Başkanlığının onayıyla belirlenecektir. Staj komisyonu, öneri ile ilgili gerekli inceleme ve değerlendirmeyi yapmak üzere, söz konusu staj yeri veya etkinliği hakkında öğrenciden ayrıntılı bilgi ve doküman isteyebilir.

(4) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bularak Staj Komisyonuna

bildirirler. Bu formlar da 15 gün içinde komisyon tarafından değerlendirilerek ilan edilir.

(5) Stajlar, belirlenen süreler içerisinde aynı iş yerinde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanır.

(6) Yaz çalışmaları ve Fakülte kapsamında yapılan çalışmalar; Staj Komisyonu onayı ile staj olarak sayılabilir.

### **Yurtdışında Staj**

**Madde 11-** (1) Öğrenciler bu yönergede belirtilen süreler ve dönemler içerisinde stajlarını; Staj Komisyonu'nun onayı ile yurtdışında bölümleri ile ilgili faaliyet gösteren, kendi girişimleri sonucu buldukları kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Öğrenciler, staj belgelerini staj yaptıkları ülkenin anadilinde hazırlayabilirler. Bu durumda belgelerin noter onaylı tercümesi ile birlikte Staj Danışmanına teslim edilmesi gerekmektedir.

(3) Erasmus değişim programı dışında yurtdışında staj yapılması halinde sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

(4) Yurtdışında staj yapmak isteyen öğrencilerin, yayımlanan İngilizce Formları kullanmaları gerekmektedir.

### **Stajyer Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili programda uygulanan esaslar çerçevesinde Staj Komisyonu karar verir.

b) Stajyer öğrenciler stajlarını, staj evraklarında belirtilen ilk yerlerde yapmak zorundadırlar. Staj Danışmanına haber verilmeden staja ara verilemez ve staj yeri değiştirilemez. Öğrenciler, amacına ulaşamayacağını belirledikleri takdirde, ilgili Staj Danışmanının görüşünü ve onayını da alarak staj yerini değiştirebilirler.

c) Staj süresince öğrenciler , staj kapsamındaki görevleri birebir izlemek ve gerektiği durumlarda uygulamakla yükümlüdürler. Staj yaptıkları birimlerde yürütülen tüm mesleki etkinliklerden sorumludurlar.

d) Staj yerlerinde verilen işleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadırlar.

e) Öğrenciler staj yapacakları işyerinin mesai saatlerinin başlama bitiş saatleri başta olmak üzere bütün kurallarına ve mevzuatı ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.

f) Öğrenci staj yerinden izinsiz ayrılamaz.

g) Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

h) Öğrenciler staj bitiminde, staj dosyalarını Staj Danışmanına ulaştırılmasından sorumludurlar.

i) Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük olarak staj günlüğüne işler.

## **Staj Belgeleri**

**Madde 13-** Staj yapacak olan öğrenci, ilgili dokümanları, basılı ya da üniversite web sayfasından temin edebilir; öğrenciler bunların dışında doküman kullanamaz. Staj dokümanları listesi aşağıdaki gibidir:

- Staj Önyazı Formu (Ek-1)
- Staj Başvuru Formu (Ek-2)
- SGK Staj Formu ve Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (Ek-3)
- Staj Dosyası (Ek-4)
- Staj Dosyası Formu (Ek-5)
- Staj Günlüğü (Ek-6)
- Staj Sicil Fişi (Ek-7)
- Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek-8)

### **Staja başlamadan önce hazırlanması gereken belgeler:**

• **Staj Önyazı Formu (Ek-1):** Staj yapılacak kuruma gönderilmek üzere, Dekanlık tarafından yazılıp, öğrenciye verilen; öğrencinin staj yapmak istediğini beyan eden ve yapacağı stajın resmi nitelikte olduğunu belirten belgedir. Öğrencinin staj yaptığı tarihler arasında ‘İş Kazası ve Meslek Hastalığı’ sigorta priminin Üniversite tarafından ödeneceğini beyan eder. Öğrenci bu mektubu, “**Staj Başvuru Formu**” ile birlikte staj yapacağı işyerine götürür. Öğrenci, staj yapacağı kurumu ve tarihleri bu belge ile beyan eder. Kurumun öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini gösteren imzalı / kaşeli belgedir. Bu belge; “**Staj Başvuru Formu**” ile birlikte belirtilen tarihler içerisinde Staj Komisyonu’na teslim edilmelidir.

• **Staj Başvuru Formu (Ek-2):** Öğrencinin, kişisel bilgilerini, staj yapacağı kurumu ve staj yapacağı tarihleri bu belge ile beyan eder. Kurumun öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini gösteren imzalı / kaşeli belgedir. Bu belge; “**Staj Önyazı Formu**” ile birlikte belirtilen tarihler içerisinde Staj Komisyonu’na teslim edilmelidir.

• **SGK Staj Formu ve Taahhütname (Öğrencinin Ailesine İlişkin SGK Durum Bildirim Formu) (Ek-3):** Üniversite tarafından verilecektir. Öğrencilerin SGK nezdinde herhangi bir sosyal güvenceleri olup olmadığını belirler. Öğrenci bu formu Staj Danışmanına verir.

### **Staj süresi içinde hazırlanacak belgeler:**

• **Staj Dosyası (Ek-4):** Öğrencinin; yaptığı staj sonrasında teslim edeceği; Staj Dosyası Formu’nu, Staj Günlüğü’nü, Staj Sicil Fişi’ni ve ilgili dokümanları içeren zarf/dosyadır. Duyurulan tarihlerde Staj Danışmanı’na teslim edilmelidir.

- **Staj Dosyası Formu (Ek-5):** Öğrencinin, staj yaptığı Kurum'un bilgilerinin ve staj türünün beyan edildiği formdur. Staj Komisyonu'nca yapılacak arşivlemede bir kapak olarak kullanılacaktır. Staj Dosyası/Zarfı içinde duyurulan tarihlerde Staj Danışmanı'na teslim edilmelidir.

- **Staj Günlüğü (Ek-6):** Öğrencinin; staj yaptığı her gün için doldurduğu, yaptığı işi detaylı olarak anlattığı formdur. Öğrenci ve Staj Yeri Yetkilisi / Yetkilileri tarafından imzalanır. Staj Dosyası içinde duyurulan tarihlerde Staj Danışmanı'na teslim edilmelidir.

#### **Staj bittikten sonra hazırlanacak belgeler:**

- **Staj Sicil Fişi (Ek-7):** Staj Yeri Yetkilisi / Yetkililerinin öğrenciyi notladığı formdur. Bu belge; Staj Yeri Yetkilisi / Yetkilileri tarafından doldurularak, kapalı ve mühürlü zarfın içinde öğrenciye teslim edilmelidir. Staj Dosyası / Zarfı içinde duyurulan tarihlerde Staj Danışmanı'na teslim edilmelidir.

#### **Staj Komisyonu'nun hazırlayacağı belgeler:**

- **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (Ek-8):** Staj Komisyonu'nun yapılan stajı değerlendirdiği formdur.

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 14-** (1) Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı:

a) Süresi içinde staj dosyasını Staj Danışmanına teslim etmeyen öğrenci, stajını yapmamış sayılır.

b) Teslim süresi içinde Staj Danışmanına teslim edilen staj dosyalarını, Staj Danışmanı **15 (on beş) iş günü** içinde kabul eder/ reddeder veya düzeltme ister.

c) Staj dosyasındaki herhangi bir form veya belgede eksiklik veya yanlışlık bulunması halinde en geç **10 (on) iş günü** içinde öğrenci istenen düzeltmeyi (bir defaya mahsus olmak üzere) gerçekleştirmek zorundadır; aksi halde stajı reddedilir. Bu durum öğrencinin Staj Danışmanı tarafından yazılı olarak Bölüm Staj Komisyonu'na bildirilir.

(2) Staj dosyasının incelenmesi neticesinde, staj günlüğünde tahrifat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj günlüğü düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

## **Muafiyet**

**Madde 15-** Öğrencilerin, daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken başarmış oldukları stajları belgelendirmeleri halinde stajdan muaf tutulup tutulmayacağına Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisiyle ve Staj Komisyonu'nun onayıyla karar verilir.

## **Staj Belgelerinin Saklanması**

**Madde 16-** (1) Kabul edilen staj dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere, ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj dosyaları, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir şekilde ve tutanak tutularak imha edilir. (2) Staj kabul tarihinden başlamak üzere, 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

## **Son Hükümler**

**Madde 17-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, “İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ve Senato kararları ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde 18-** Fakülte bünyesinde yer alan bölümlere ilişkin özel staj esasları Staj Komisyonu'nca belirlenir.

**Madde 19-** Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 20-** Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı yürütür.

\*Üniversite Senatosu'nun 23.05.2017 tarih ve 2017/18-06 sayılı kararı ile kabul edildi.