

**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**Kapsam**

MADDE 1 - Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, staj yapma zorunluluğu olan bölümlerdeki öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışması esaslarını düzenler.

**Stajın Amacı**

MADDE 2 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri program ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri pratiğe de uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Dayanak**

MADDE 3 - Bu yönergenin dayanağı T.C. Uşak Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 23 . maddesidir.

**Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**MADDE 4 –** Her öğrenci, pratik çalışma deneyimini kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş yaşamına uyum sağlamak amacı ile fakülte tarafından uygun görülen kurumlarda bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

**Staj Komisyonu**

MADDE 5 – Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere her bölümde bir staj komisyonu oluşturulur. Staj Komisyonu bölüm başkanınca görevlendirilen bir başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur. Staj komisyonu öğrenci stajlarını düzenler, yürütür, değerlendirir ve kurumlar arası koordinasyonu sağlar.

**Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:**

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- c) Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- d) Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencilerin Fakülte Sekreterliğince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve staj konusu ile ilgili diğer kanun ve kanun maddeleri ile getirilen sigortalılık işlemlerini izlemek.

## Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 6 –Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

**a) Staj Kabul Belgesi:** Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri yeri ve Bölüm Staj Komisyonunun onayını gösteren belgedir.

**b) Staj Başarı Formu:** İş yeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme raporunun staj bitiminde Bölüm Başkanlığına staj sorumlusu tarafından posta ile veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.

**c) Staj Defteri:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek kurallara uygun olarak düzenleyecekleri bir staj dosyasını, staj defteriyle birlikte Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

**d) Staj Değerlendirme Belgesi:** Her öğrencinin staj süresi sonunda Bölüm Başkanlığı'na teslim ettiği staj dosyası, Bölüm Staj Komisyonu'nca incelenerek değerlendirilir. Komisyonca değerlendirilen öğrencinin stajı başarılı bulunduğu kabul edilmiş olur.

**e) Sigorta Belgesi:** Staj yapacak öğrencilerden, **ilk defa sigortalı olacak** olan öğrenciler için üç nüsha halinde doldurulup, imzalanıp ve bir tanesine de fotoğraf yapıştırılarak Bölüm Staj Komisyonuna ulaştırılır.

## Staj Başvurusu

MADDE 7 – İş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılıp prim ödeneceğinden, öğrenci staja başlamadan en geç otuz gün önce staj kabul formunu doldurur. Formu dolduran, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenciye, Bölüm Başkanlığından onaylı bir staj defteri, bir staj başarı formu ve bölüm başkanlığınca hazırlanan staj programı verilir.

## Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8 – Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunur; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenci kendi bulunduğu staj yerinde staja başlamadan önce, Staj Komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Staj Komisyonu tarafından uygun görülen, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde, üniversitelerin ilgili birimlerinde ve kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapılabilir. Öğrenciler, staj komisyonunun onayı olmaksızın staja başlayamaz ve staj yeri değişikliği yapamaz.

Öğrencinin staj gördüğü kurumda grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda veya Bölüm Başkanının uygun gördüğü diğer hallerde öğrenciler staj komisyonunun teklifi ve Bölüm Başkanının onayı ile staj programını değiştirebilir veya başka işletmelerde sürdürebilir.

## **Stajın Başlaması ve Süresi**

MADDE 9 - Öğrenciler, stajlarını dördüncü yarıyıldan itibaren başlayarak yapabilirler. Staj yaz aylarında ve dönem arasında yapılabilir. Dönem içinde ders almayan veya yeterli zamana sahip olan öğrenciler bölüm staj komisyonu uygun gördüğü takdirde dönem içinde de staj yapabilir.

Öğrenciler, eğitim-öğretim sürecinde 30 iş günü staj yapmak zorundadır. Ön lisans diploması olarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler, 15 iş günü staj yapmakla yükümlüdür. Staj günlerinde öğrencilerin sekiz saat uygulamalı olarak çalışması zorunludur. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun kurumca belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

## **Staj Devam Zorunluluğu**

MADDE 10 – Öğrenci staja devam konusunda zorunludur. Staj süresince hastalık ve geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler tamamlanmak zorundadır. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan veya stajında başarısız olan öğrenci stajını tamamlamak veya yenilemek zorundadır.

## **Staj Uygulama İlkeleri**

MADDE 11 – Staja giden her öğrenci, Staj Başarı Formu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme 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 günlük olarak düzenli bir şekilde işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Her öğrenci, staj Başarı Formunu staj bitiminden sonra, staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır.

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

Staj süresince öğrenci ile Staj yapılan yer ( İşletme, Birim, Kurum veya Kuruluş, vb.) arasında yürürlükteki mevzuata 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, Uşak Üniversitesi taraf gösterilemez.

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

Öğrencilerin staj süresince barınma, beslenme, sağlık ve sosyal ihtiyaçları ile çalışma ücretleri staj yapılan yerin kendi çalışma esasına göre belirlenir ve karşılanır.

## **Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

MADDE 12 – Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için Staj yerinde izleme yapabilirler.

Staj; başarı formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj başarı formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra öğrencinin dosyasına konulmak üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun edilmez.

## **Staj Muafiyet Talebi**

MADDE 13- Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede varsa yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı, belgelendirmek şartıyla, Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj tamamlatılır.

Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler Bölüm başkanlığının onayına sunulur.

MADDE 14 - Bu yönerge, Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15- Bu yönergeyi Uşak Üniversitesi, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.