

**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GRAFİK TASARIMI BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Tasarımı bölümündeki staj çalışmalarının; temel ilkelerini planlama, uygulama, denetleme ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2** – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Zorunlu staj uygulaması olan; Grafik Tasarımı bölümü,
- b) **Dekanlık:** Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,
- c) **Fakülte:** Güzel Sanatlar Fakültesini,
- ç) **Fakülte Kurulu:** Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- d) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- e) **İşyeri:** Grafik tasarım ve reklam sektörlerinde faaliyet gösteren ve bu Yönergenin 7 nci maddesinde tanımlanan yerleri,
- f) **Sektör:** Grafik, reklam
- g) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ğ) **Staj Birimi:** Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Güzel Sanatlar Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- h) **Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan Komisyonu,
- ı) **Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanını,
- i) **Üniversite:** Ordu Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Staj Komisyonu

**MADDE 4** – Stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından koordine edilir. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler 3 yıl süre ile görev yapar. Komisyon, Staj Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

#### Staj Komisyonunun görevleri

**MADDE 5** – Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları (kılavuz vb.) belirlemek,
- b) Stajla ilgili başvuru sürecini izlemek,
- c) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Staja ilişkin belgeleri staj birimine sunmak,
- d) Stajla ilgili işlemleri düzenlemek,
- e) Staj yerlerinin bu Yönergeye uygunluğunu değerlendirmek,
- f) Stajını tamamlayan öğrenci bilgilerini Staj Birimine iletmek,
- g) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yerinden öğrenci hakkında bilgi almak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama Esasları

#### Staj dönemi, staj süresi ve staja başlama

**MADDE 6** – Öğrenci, öğrenimleri süresince en az 30 iş günü (240) saat staj yapmak zorundadır ve öğrencinin staja devam etmesi zorunludur. Staja dördüncü yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir. Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır.

Staj yapılan işyerinin hafta sonları da faaliyette olması durumunda durumun belgelenmesi ile haftada 6 günü geçmemek şartıyla, ilgili program staj kurulunun kabul etmesi durumunda öğrenci hafta sonu da staj yapabilir.

Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta pirimini üniversite öder. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az 10 iş günü önce gerekli tüm evrakı staj birimine teslim etmekle yükümlüdür. Kendi isteğiyle yurtdışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta pirimi ödenmez.

## Staj yapılacak yerler

**MADDE 7** – Öğrencinin aldığı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre belirlenmiş olan sektörde yurt içinde/yurt dışında faaliyet gösteren staj yerleri aşağıda sıralanmaktadır.

- Ajanslar,
- Kamu kurum/kuruluşları ile bu kurum/kuruluşlar tarafından işletilen yerler,
- Staj Komisyonu tarafından uygun görülen diğer yerler.

**MADDE 8** – Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu 6 ncı maddedeki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

**MADDE 9** – Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Dekanlık/Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için işyerleriyle gerekli temas ve girişimde bulunabilir. Öğrenci kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak zorundadır. Öğrenci, Staj Komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan işyerlerinde; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda Staj Komisyonunun onayıyla yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Staj Komisyonu yetkilidir.

## Stajla ilgili belgeler

**MADDE 10** – Staja başvuru aşamasından stajın bitişine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır:

- Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması** : Stajın başlangıç ve bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- Öğrenci Staj Başvuru Formu** : Öğrenci tarafından doldurulan, staj yapmak istediği yeri, Bölüm Staj Komisyonu ve İşyeri Yetkilisinin onayını gösteren belgedir.
- İşyeri Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**: Stajyer öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları, belirlenen ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. Form, İşyeri Staj Sorumlusu tarafından doldurulduktan sonra Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilmek üzere kapalı zarf içinde öğrenciye verilir veya işyeri tarafından posta yolu ile gönderilir.
- Öğrenci Staj Dosyası** : Öğrencinin, staj çalışmaları hakkında belirlenen formatlara uygun olarak düzenleyeceği belgelerden oluşur.
- Staj Komisyonu Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**: Staj Komisyonu tarafından her öğrencinin staj süresi sonunda staj başarı durumunu değerlendirmek üzere düzenlenen belgedir.
- Öğrenci Ayrılış Formu** : İşyerinin, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda düzenleyeceği formdur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Staj İşlemleri ve Staj Muafiyeti

#### Staj işlemleri

**MADDE 11** – Öğrenci, Staj Komisyonu tarafından hazırlanan ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan “Öğrenci Staj Kılavuzu” hükümlerine uymakla yükümlüdür.

#### Stajın değerlendirilmesi

**MADDE 12** – Öğrenci, stajla ilgili belgelerin izlenmesinden ve Staj Komisyonuna iletilmesinden sorumludur. Belgeleri eksik olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Staj belgeleri, Staj Komisyonu tarafından incelenerek 3 hafta içinde değerlendirilir. Komisyon gerekli gördüğü hâllerde öğrenciye stajıyla ilgili olarak bir mülakat/uygulama yaptırabilir. Komisyon, sunuma uygun stajların, öğrenciler tarafından bölüm içinde sunulmasını isteyebilir. Öğrencinin stajının değerlendirilmesiyle elde edilen başarı durumu, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir. Başarısızlık hâlinde staj, aynı kurumda olmamak koşuluyla tekrarlanır. Stajını tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz.

#### Staj uygulama ilkeleri

**MADDE 13** – Öğrenci tarafından internet ortamından sağlanan “Öğrenci Staj Defteri” günlük olarak el yazısıyla doldurulur ve her hafta sonunda İşyeri Staj Sorumlusuna imzalatılır. Öğrenci, İşyeri Staj Sorumlusuna “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”nu doldurtmak ve Fakülte Öğrenci İşleri Birimine ulaştırmakla yükümlüdür. İşyeri Staj Sorumlusunun ıslak imzası ve işyeri kaşesi onayda yer alır. Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Defteri” kabul edilmez. Öğrenci, her staj diliminde aynı staj defterini kullanır. Öğrenci, staj bitimini izleyen dönemin ilk haftası içinde “Öğrenci Staj Defteri”ni Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır.

**MADDE 14** – Staj Komisyonu, öğrencinin staj yerinde denetlenmesini sağlamak üzere gerekli sayıda öğretim elemanını görevlendirmesi için Dekanlığa başvurabilir. Denetleme; öğrencinin staj yaptığı işletmede ziyaret edilmesi, işletme yöneticilerinden görüş alınması vb. şeklinde yapılabilir. Denetlemenin esasları ve kapsamı Staj Komisyonu tarafından ilgili öğretim elemanına/elemanlarına yazılı olarak bildirilir.

**MADDE 15** – Öğrencinin staj süresince sağlık raporu alması durumunda, staj süresinin %10’una kadar olan kısmı staj kapsamında değerlendirilir. Öğrencinin eksik kalan staj süresini tamamlamak için Dekanlığa dilekçe ile başvurması gerekir. Staj Komisyonu, staj süresi ile ilgili istisnai durumlarda karar vermeye yetkilidir.

**MADDE 16** – İşyeri Staj Sorumlusu, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için “Öğrenci Ayrılış Formunu” hazırlayarak 3 gün içinde Dekanlığa verir. “Öğrenci Ayrılış Formu” ile ilgili işlemlerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj yerinden belirlenen süreden önce ayrıldığı hâlde Dekanlığa bilgi vermeyen öğrenci hakkında, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

**MADDE 17** – İşletme tarafından staj değerlendirmesi “Başarısız” bulunan öğrencinin stajını tekrar etmesi için Dekanlığa başvurması gerekir. Öğrenci, stajda başarısız olduğu işletmede tekrar staj yapamaz.

## **Stajın izlenmesi**

**MADDE 18** – Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir.

**MADDE 19** – Staj; “İşyeri Öğrenci Staj Takip Formu” , “Öğrenci Staj Dosyası” ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyon tarafından incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Komisyon, değerlendirme sonuçlarını staj belgeleriyle birlikte en geç 15 gün içinde Staj Birimine teslim eder. Öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle kurum/kuruluşlar tarafından doldurulacak olan “İşyeri Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”na göre başarılı bulunması zorunludur. Komisyon, öğrenciden sözlü sunum talep edebilir. Değerlendirmede başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlar. Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajının bir bölümü de kabul edilebilir. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra komisyon tarafından öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Birimine teslim edilir. Zorunlu staja tabi olan öğrenci, stajında başarılı olmadan mezun olamaz.

## **Staj muafiyet talebi**

**MADDE 20** – Fakülteye dikey geçiş/yatay geçişle intibakı yapılan öğrenci geldiği yükseköğrenim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı için muafiyet talebinde bulunabilir. Talep, Bölüm Staj Komisyonunun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Öğrenci, staj muafiyet talebini fakülteye kaydolduğu tarihten itibaren 1 ay içinde yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 21** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde; Ordu Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22** – Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24** – Bu Yönergeyi Ordu Üniversitesi Rektörü adına Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.