

**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**SERAMİK VE CAM BÖLÜMÜ STAJ İLKELERİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu staj ilkelerinin amacı, Seramik ve Cam Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmek, geliştirmek için; staj sürecini planlamak, uygulamak, denetlemek ve değerlendirmek üzere yapılan staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu ilkeler, Güzel Sanatlar Fakültesi'ne bağlı staj zorunluluğu olan Seramik ve Cam Bölümü'nde yapılacak stajları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu ilkeler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek madde 23 ve ek madde 24 üncü maddeleri ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14 üncü maddesinin 4 üncü bendi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu İlkelerde geçen;

- a) Bölüm: Zorunlu staj uygulaması olan; Seramik ve Cam Bölümü'nü,
- b) Dekanlık: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı'nı,
- c) Fakülte: Güzel Sanatlar Fakültesi'ni,
- ç) Fakülte Kurulu: Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu'nu,
- d) Fakülte Yönetim Kurulu: Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,
- e) İşyeri: Seramik ve Cam sektöründe faaliyet gösteren yerleri,
- f) Staj Birimi: Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Güzel Sanatlar Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi'ni,
- g) Staj Komisyonu: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan Komisyonu,

- ğ) Staj Komisyonu Başkanı: İlgili bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilen bir öğretim elemanını,  
h) Sektör: Seramik ve Cam Alanını,  
ı) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,  
i) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi'ni,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Yönetimi, Stajın Amacı, Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Staj Yönetimi

**MADDE 5 - (1)** Stajlar, bölümün belirlediği staj ilkeleri çerçevesinde yapılır. Öğrenciler mezun olabilmek için söz konusu stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.

#### Stajın Amacı

**MADDE 6 - (1)** Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri bölüm 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 7 - (1)** Stajın; planlanması, uygulanması, 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 üç yıl süre ile görev yapar. Komisyon, Staj Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

#### Staj Komisyonunun Görevleri

**MADDE 8 - (1)** Komisyonun görevleri şunlardır:

- Stajla ilgili ilke ve esasları belirlemek,
- Staj takvimini belirlemek ve planlamak,
- Stajla ilgili başvuru sürecini izlemek,
- Staj belgelerinin staj uygulama ilkelerine uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- Stajla ilgili işlemleri düzenlemek,
- Staja ilişkin belgeleri staj birimine sunmak,
- Staj yerlerinin bu ilkelere uygunluğunu değerlendirmek,
- Stajını tamamlayan öğrenci bilgilerini Staj Birimi'ne iletme,

h) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yerinden öğrenci hakkında bilgi almak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Uygulama Esasları**

#### **Staj Dönemi ve Belgeleri**

**MADDE 9 -** (1) Staja IV. yarıyılın sonundan itibaren başlanabilir. Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyıla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde, bölüm Staj Komisyonu'nun o dönem için belirleyeceği staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

(2) Staj başvuruları bölüm Staj Komisyonu'na yapılır.

#### **Staj Süresi ve Zamanı**

**MADDE 10 -** (1) Öğrenciler stajlarını bölüm staj ilkelerinde belirtildiği süre ve zamanlarda yapmakla yükümlüdürler.

(2) Stajlarda bir tam iş günü 8 saat olarak hesaplanır. Bir hafta altı iş gününü geçemez. Öğrenciler, eğitim-öğretim sürecinde en az 30 (otuz) iş günü staj yapmak zorundadır. Staj süresi en fazla ikiye (15 iş günü + 15 iş günü) bölünebilir.

(3) Pazar ve resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz (Cumartesi günleri staj döneminden sayılıyor ise, stajyer tarafından işverenden alınan onaylı bir yazı ile Cumartesi günleri çalışıldığı belgelenmelidir).

(4) Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primini Üniversite öder. Sigorta işlemlerinin tamamlanabilmesi için öğrenci staj başlangıç tarihinden en az 15 iş günü önce başvuru için gerekli tüm evrakları Staj Komisyonu'na teslim etmekle yükümlüdür. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

#### **Staj Yerleri**

**MADDE 11 -** (1) Öğrenciler, eğitimini aldıkları uygulamalı dersler ve eğitim programının özelliklerine göre geçerli olan sektörlerde yurt içi veya yurt dışında faaliyet gösteren kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde staj yapabilirler.

(2) Sanatsal seramik üretimi,sofra eşyası üretimi, sır, astar ve frit üretim teknikleri, sağlık gereçleri ve sofras eşyası model-kalıp hazırlama teknikleri, yer duvar seramik kaplama malzemeleri, endüstriyel model-kalıp hazırlama teknikleri, dekor

çalışmaları, çömlekçilik, çini üretim teknolojileri, cam ve seramik sanayi, Seramik ve cam Ar-Ge laboratuvarlarında, atölye ve fabrika staj yerleri ile sanat, tasarım ve üretim yapılan bir işyerinde gerçekleştirilen stajları kapsar.

(3)Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(4) Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrencilerin kendileri tarafından araştırılıp, önerilen staj yerleri bölüm başkanlığınca uygun bulunması durumunda Staj Komisyonu tarafından kabul edilir. Bununla birlikte; Dekanlık/Bölüm Başkanlığı, öğrencinin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmesini kolaylaştırmak için işyerleriyle gerekli temas ve girişimde bulunabilir. Staj için önerilen kurumun ilgili biriminde, Staj Komisyonu'nun uygun bulduğu en az bir tam zamanlı personelin çalışıyor olması zorunludur.

(5) Öğrenci kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır. Öğrenci, Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(6) Staj yapılan işyerlerinde öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda Staj Komisyonu'nun onayıyla yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için Staj Komisyonu yetkilidir.

### **Stajın Uygulanması ve Stajla İlgili Belgeler**

**MADDE 12** – (1) Öğrencinin staj süresince yapacağı iş ve işlemler, bölüm staj ilkelerinde ve “Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması”nda **(EK – 1)** açıkça belirtilir.

(2) Öğrenci tarafından belirlenen işyerine bölüm başkanlığı tarafından öğrenci kimlik bilgilerini de içeren Öğrenci Staj Başvuru Formu **(EK - 2)** doldurularak gönderilir ve öğrenci tarafından staj başlangıç ve bitiş tarihlerini, staj süresini, işyeri staj sorumlusu ve staj komisyon yetkilisinin yer aldığı formu **(EK - 2)** Staj Komisyon Başkanı'na iletir.

(3) Öğrenci tarafından fakülte web sayfasından sağlanan “Öğrenci Staj Dosyası” **(EK – 4)** günlük olarak, “Haftalık Staj Raporu Formu”**(EK – 4.a)** ile koordineli olacak şekilde) el yazısıyla doldurulur ve her hafta sonunda İşyeri Staj Sorumlusu'na imzalatılır. Staj sona erdiğinde stajdan sorumlu personele “Staj Devam Çizelgesi” **(EK – 4.b)** imzalatılır. Öğrenci, İşyeri Staj Sorumlusu'na “İşyeri Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'nu **(EK - 3)** doldurtmak ve Fakülte Öğrenci İşleri Birimi'ne ulaştırmakla yükümlüdür. İşyeri Staj Sorumlusu'nun ıslak imzası ve işyeri kaşesi onayda yer alır. Usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Dosyası” kabul edilmez. Öğrenci, her staj diliminde (staj, 15+15 iş gününe bölündüğünde) aynı staj defterini kullanır.

(4) Öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle kurum/kuruluşlar tarafından doldurulacak olan “İşyeri Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-3)’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.

(5) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemlerle ilgili, bölüm staj ilkelerinde belirtilen tüm belgelerden oluşan dosyasını, ilgili bölüm staj ilkelerinde belirtilen süre içerisinde (staj bitimini izleyen dönemsonu içinde) incelenmek ve değerlendirilmek üzere bölüm Staj Komisyonu’na bir dilekçe ekinde teslim eder.

(6) Bölüm Staj Komisyonu, stajla ilgili tüm belgeleri dikkate alarak “Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu”nu (EK - 5) doldurarak bir değerlendirme yapar. Staj; “İşyeri Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-3), “Öğrenci Staj Dosyası” (EK-4) ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesiyle “başarılı” veya “başarısız” olarak değerlendirilir. Komisyon, değerlendirme sonuçlarını staj belgeleriyle birlikte en geç 15 gün içinde Staj Birimi’ne teslim eder. Staj değerlendirmesi, not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.

(7) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra komisyon tarafından öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir. Zorunlu staja tabi olan öğrenci, stajında başarılı olmadan mezun olamaz.

(8) İşyeri Staj Sorumlusu, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajı tamamlayamaması durumunda, sigorta çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için “Öğrenci Ayrılış Formu”nu (EK - 6) 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.

(9) İşletme tarafından staj değerlendirmesi “Başarısız” bulunan öğrencinin stajını tekrar etmek için Dekanlığa başvurması gerekir. Öğrenci, stajda başarısız olduğu işletmede tekrar staj yapamaz.

### **Stajın İzlenmesi ve Denetlenmesi**

**MADDE 13** - (1) Staj Komisyonu, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini, 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

### **Staja Devam / Mazeret**

**MADDE 14** - (1) Öğrenci, belirlenen tarihte staja başlar. Staja devam zorunludur. Staj, çok özel koşullar dışında (kaza, sağlık sorunları, birinci derecede yakınlarının vefatı), başlanıp bitirilmelidir. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Öğrencinin eksik kalan staj süresini tamamlamak için Staj Komisyon'na dilekçe ile başvurması gerekir.

(2) Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerektiği hallerde izin ya da sağlık raporu süresi staj süresinin %10'unu aşamaz. Staj süresi içinde izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya %10'dan fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı başarısız olarak değerlendirilir ve stajına son verilerek, durum bölüm Staj Komisyon'na bildirilir.

(3) Stajına devam edemeyecek öğrenci, 5 iş günü içerisinde bölüm Staj Komisyonu'na yazılı bildirimde bulunur ve stajı iptal edilir.

(4) Stajına devam edemeyecek olan ve belirtilen süreler içinde staj yapmayacağını yazılı olarak bildirmeyen öğrenciye, 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükler uygulanır.

(5) Aynı tarihler içerisinde hem yaz döneminden ders alınıp hem de staj yapılamaz.

### **Öğrencilerin Uyacakları Kurallar**

**MADDE 15** - (1) Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

### **Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 16** - (1) Yatay veya dikey geçişle gelen öğrencilerin staj muafiyetlerinde, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Uygulama Esasları, çift anadal/yandal yapan öğrencilerde ise Ondokuz Mayıs Üniversitesi Çift Anadal (İkinci Lisans) ve Yandal Programı Yönergesi hükümleri uygulanır.

### **Bölüm Staj Komisyonu Kararına İtiraz**

**MADDE 17** - (1) Staj komisyon kararına itirazlarda, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

### **Stajın Kredisi**

**MADDE 18** - (1) Stajların AKTS değeri mezuniyet için gerekli AKTS değeri toplamına eklenir.

(2) Stajların ulusal kredi karşılığı sıfırdır. AKTS kredisi; bir dönemde staj yapılan gün sayısı x 8 saat / 25 formülü ile belirlenir.

(3) Öğrencilerin buldukları yarıyılıda staj dersine kaydolmaları durumunda alabilecekleri maksimum AKTS, staj dersi AKTS'si kadar artırılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönergeler**

**MADDE 19** – (1) Daha önce senato kararları kabul edilen staj yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20** - (1) Bu ilkelere hüküm bulunmayan hallerde Ondokuz Mayıs Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Staj Komisyonu karar almaya yetkilidir.

**GEÇİCİ MADDE** - (1) Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren tüm staj işlemleri bu ilke hükümlerine göre yürütülür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** - (1) Bu İlkeler senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** - (1) Bu staj ilkelerini rektör yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Üniversite Senatosunun;</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
06.07.2017	2017/179