

T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KURULU KARARI

Toplantı Tarihi : 31.03.2021
Toplantı Sayısı : 06
Karar No : 01

Fakülte Kurulu 31.03.2021 günü saat 11:30' da Dekanı Prof. Dr. Öznur ÖZTOSUN ÇAYDERE'nin başkanlığında toplandı.

Kararlar.

06/02-b) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Başkanlığının 30/12/2020 tarihli ve E.38678 sayılı yazısı görüşüldü. Üniversitemiz senatosunun 02.10.2020 tarih ve 26/06 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Staj ve Zorunlu Uygulama Eğitimi Yönergesi'nin 6'ncı maddesi gereğince hazırlanan İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü staj uygulama usul ve esaslarının kabulüne;

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1 – Bu staj usul ve esaslarının amacı; Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesindeki İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin mezuniyet öncesi pratik bilgi ve becerilerini artırması için yaptıkları ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu staj usul ve esaslar; öğretim müfredatında staj bulunan Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü diploma programının, staj ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu staj usul ve esaslar; 26.07.2020 tarih ve 31197 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmış Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Uygulamalı Eğitim Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu staj usul ve esaslarda geçen;

- a) Başkanlık: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanlığı'nı
- b) Bölüm: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü'nü,
- c) Birim: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
- ç) Birim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Kurulunu,
- d) Birim Yönetim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e) Birim Yöneticisi: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,
- f) Birim Yöneticisi Yardımcısı: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan Yardımcısını,

- g) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel ya da kamu kurum veya kuruluşunu,
ğ) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,
h) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
ı) Staj: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü'nde verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin; öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla bir işyerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,
i) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,
j) Staj Yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı işyerinde, öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
k) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
l) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesini,
m) Yönetmelik: Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,
n) Bölüm Staj Komisyonu: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Komisyonunu,
o) Zorunlu Staj Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği iş yeria gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi (FORM-ÖİD019),
ö) Staj Değerlendirme Formu: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyerindeki staj yöneticisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi (FORM-ÖİD020),
p) Staj Takvimi: Her yıl staj komisyonunca ilan edilir. Stajla ilgili öğrencilerin uyması gereken zaman dilimlerinin başlama ve bitiş tarihleri yer aldığı takvimi,

ifade eder.

Stajın amacı

MADDE 5 – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri öğretim programı ile ilgili olarak iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini; eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutum kazanmalarını sağlamaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla, bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen işyerlerinde, Yönerge hükümleri uyarınca staj yükümlülüğünü başarıyla yerine getirmek zorundadır.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 6 – İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin staj işlemleri Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Başkanlık tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında, tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli en az üç öğretim elemanından oluşturulur. Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere oluşturulan bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj için sağlanan işyerlerinin uygunluğunu kararlaştırmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, staj raporlarını ve Staj Değerlendirme Formlarını (FORM-ÖİD020) inceleyip değerlendirmek, stajını başarıyla tamamlamış öğrencilerin staj notlarını sisteme girmek ve staj ile ilgili diğer işlemleri yürütmektir. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, aynı bölümden veya yakın bir alandan, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

Staj ile ilgili belgeler

MADDE 7 – Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

7.1. Zorunlu Staj Formu: Staja başlamak için; kimlik kartı fotokopisinin ekli olduğu ve ilgili Başkanlık ile staj yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formunun (FORM-ÖİD019), öğrenci tarafından staj takviminde belirlenen süreler içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim edilmesi gereklidir.

7.2. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu: Staja başlayan her öğrenci, Zorunlu Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020), staj yaptığı işyeri yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür. Her yıl staj komisyonu tarafından ilan edilen staj takvimi içinde, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten, staj yöneticileri tarafından doldurulan “GİZLİ” ibareli zarf içerisinde, gönderilecek olan Zorunlu Staj Değerlendirme Formunun ilgili Başkanlığa ulaştırılmasını, öğrencilerin takip etmesi zorunludur.

7.3. Staj Raporu: Her öğrenci, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır. Staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen staj takvimine göre teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

Staj süresince, staj raporunun aşağıda belirlenen esaslara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

- Staj raporunun ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa (çalışma programı), ilgili Başkanlık ile işletmenin staj işlerinden sorumlu staj yöneticisi tarafından onaylanır.
- Sonraki sayfalarda, haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar, her gün doldurulur ve hafta sonunda, çalışmaları kontrol eden işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanır.
- Staj raporunun bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

7.4. Staj Uygulama Usul ve Esasları: Bölüm staj komisyonunca hazırlanan Staj Uygulama Usul ve Esasları bölüm web sayfasında erişime sunulur. Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarında yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- Staj İşlemleri:
- Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
- Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
- Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi (Zorunlu Staj Değerlendirme Formu FORM-ÖİD020),
- Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilmesi gereken Zorunlu Staj Formu (FORM-ÖİD019), Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), staj raporu formatı ve kapak sayfası örneklerinin yanı sıra İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları, staj süreci akış şeması, staj takvimi yer alır.

Genel staj raporu formatı, birim staj komisyonu tarafından hazırlanır ve ilgili Birimin web sayfasında yayınlanır. Staj yapacak öğrencilere verilecek olan Zorunlu Staj Formu

(FORM-ÖİD019), Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), staj raporu formatı bölüm staj komisyonu tarafından elektronik ortamda öğrencilere verilir.

Staja Başvuru

MADDE 8- Staj yapması uygun olan öğrenciler; “Zorunlu Staj Formu (FORM-ÖİD019)” ve nüfus cüzdanının fotokopisini Bölüm Staj Komisyonunca belirlen Staj Takvimindeki son tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa Sosyal Güvenlik Numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- 8.1. Zorunlu Staj Formu (FORM-ÖİD019) (2 adet),
- 8.2. Kimlik Kartı fotokopisi
- 8.3. Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 9- Uygun staj yerlerinin bulunması sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmi veya özel iş yeri ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak kaydıyla, stajlarını yurtiçi veya yurtdışında aşağıda belirtilen firma/iş yeri ve alanlarda yapması gerekir:

İç Mimarlık veya İç Mimarlık kapsamında iş yapan Mimarlık büroları, tasarım atölyeleri; iç mimari tasarım, yapım, yönetim, onarım ve üretim gibi konularda etkinlik gösteren işletme, kuruluş veya organizasyonlar; bünyesinde bu konuların da yer aldığı diğer işletme, kuruluş veya organizasyonlar; kamu kurum ve kuruluşları (Belediyelerin ilgili bölümleri, Bakanlıkların veya bağlı Genel Müdürlüklerin ilgili birimleri veya Kamu Kuruluşlarının ilgili diğer birimleri); tarihi sit alanları veya tarihi yapıların yeniden işlevlendirilmeleri (belgeleme, alan araştırmaları ve projelendirme çalışmaları), yapım teknolojisi tasarımı ve üretimi yapan firmalar.

İş yerindeki staj yöneticisi, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı veya İç Mimarlık bölümünden lisans mezuniyeti almış ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, lisans mezunu olmak zorundadır.

Yurt dışında staj: Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 10- Staj, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında kayıt yaptırdığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler, ders almamak şartıyla, Birim Yönetim Kurulu kararıyla, eğitim öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler. Staj, ders kayıt dönemlerinde yapılan ders seçme işlemiyle seçilmek zorundadır. Toplam staj süresi, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için her bir staj için 24 (yirmi dört) iş günü olarak belirlenmiştir. Öğrenciler, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için Ofis ve Şantiye olmak üzere 2 ayrı staj yaparlar. Bir öğrenci, bir stajını bitirmeden diğer stajına başlayamaz. Stajların hangi yarıyıl sonunda tamamlanması gerektiği bölüm ders planında belirlenir. Ofis veya şantiye stajlarının hangisinin önce yapılacağı v.b. hususlar Bölüm Başkanlığınca belirlenir. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde, kayıtlı olduğu derslerin tamamına devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin staj yapma talepleri, Birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Staj takvimi her yıl staj komisyonunca ilan edilir. Bu takvimde stajla ilgili öğrencilerin uyması gereken zaman dilimleri yer alır.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 11- Öğrenciler haftada 5 (beş) iş günü staj yapabilirler. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel sektörde, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj çalışması devam ederken, resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) iş günü tatil durumunda; öğrencinin isteği, staj yapılan işyerindeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartıyla, bölüm staj komisyonunun onayı alınarak, ara verilmeden staja devam edilebilir.

Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja fiilen devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler, her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için Yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları, belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Başkanlığa bildirmeyen öğrenciler için, oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

Staj Uygulaması

MADDE 12 - Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır.

Onaylanmamış staj raporu geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj raporunun iş yeri yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanmış olan “Zorunlu Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020)” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj yöneticisine teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, Zorunlu Staj Değerlendirme Formlarından biri staj yöneticisinin onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığına gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Zorunlu Staj Değerlendirme Formlarının işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Bölüm staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde ilan edilen süre içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Staj raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme 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, Kırıkkale Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı iş yerinin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, iş yeri tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığına yazı yazılır.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine ve Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunması kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi'nin 8. maddesinin (6) bendine göre öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler; yurtdışı staj kabul belgesini, ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler, ilgili bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

Stajlar, Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği gibi programlar kanalı ile de yurt dışında yapılabilir.

Sigorta İşlemleri

MADDE 13- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca “yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Kırıkkale Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Bölüm staj komisyonunun onayı olmadan, sigortasız olarak staja başlanması halinde, doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Üniversite sorumlu tutulamaz.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi bitiminden önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirirler. Öğrencinin sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 10. Maddesinin (2) bendine göre bölüm staj komisyonunun onayı olmadan, sigortasız olarak staja başlanması halinde, doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Üniversite sorumlu tutulamaz. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 10. Maddesinin (6) bendine göre staj süresi içerisinde iş kazası geçirildiğinde veya sağlık raporu alındığında; ilgili duruma dair rapor, alındığı gün dâhil, 3 gün içerisinde ilgili Birime bildirilmek zorundadır. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

Stajın İzlenmesi

MADDE 14- Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini konusunda işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15- Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince; staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek oluşturduğu staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren anket formunu Bölüm Staj Komisyonunca belirlenmiş staj takviminin son gününden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi bölüm staj komisyonlarına teslim edilen staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde “GİZLİ” ibareli olarak gelen Staj Değerlendirme Formları (FORM-ÖİD020), ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Öğrenci Danışmanlarına bildirilir ve öğrencinin transkriptine “staj notu” işlenir. Ayrıca; Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle staj için notlandırma yapılır. Stajın kabul edilmesi için Staj notunun 60 veya üzeri olması gerekir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 13. maddesine göre öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında, Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Kırıkkale Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Öğrenci staj raporları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren, 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca Zorunlu Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020) doldurması gerekir.

Staj Muafiyeti

MADDE 16- Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi'nin 14. maddesinin (4) bendine göre çift ana dal yapan öğrencilerin her ana dal programındaki stajları ayrı ayrı yapmak zorundadır. Çift ana dal programındaki stajları, her ana dal kendi bölümünün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyet ve intibak komisyonu işlemlerine tabi olur, karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulur.

Yürürlük

MADDE 17- Bu esaslar, 02.10.2020 tarihinde yayınlanan Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesine göre düzenlenmiştir. 2020–2021 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

Yürütme

MADDE 18- Bu esasların hükümleri Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.

-Stajyerlerin staj yaptıkları iş yerlerine karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

-Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2.10.2020 Senato tarihli 26/06 karar numaralı Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı ve Eğitim Yönergesine, Yönetmelik hükümleri ile Senato, Birim Yönetim Kurulu, Bölüm staj komisyon kararları uygulanır.

Katılanların oy birliği ile karar verildi.