



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI EKLERİ

TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI	MADDE NO	EK NO	TARİH
191	821	1	1	23 Ekim 2014

GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç-Kapsam-Dayanak-Tanımlar

Amaç

Madde 1

Yönergenin amacı; Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yapmakla yükümlü buldukları staj ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2

Yönerge Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında ilgili iş yerlerinde yapacakları stajla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3

Yönerge Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Bu yönergede geçen;

Üniversite: Başkent Üniversitesi'ni,

Fakülte: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'ni,

Bölüm: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'nin bölümlerini,

Staj: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin eğitim uygulamaları dışında kalan yurt içi ve yurt dışında ilgili iş yerlerinde yaptıkları çalışmaları,

Staj Yeri: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında staj yaptıkları ilgili iş yerlerini,

Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanlığı tarafından önerilen, iki yıl için 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşan, Dekan tarafından görevlendirilen, bölüm öğrencilerinin stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmekle görevli komisyonu,

Bölüm Staj Koordinatörü: Bölüm Staj Komisyonu'nun bir üyesi olan ve ilgili bölümün stajlarının yönerge usul ve esaslarına uygun yürütülmesinden sorumlu olmak üzere Dekan tarafından iki yıl için görevlendirilen öğretim elemanı,

Denetçi Öğretim Elemanı: Gerekli görüldüğü takdirde staj yapan öğrenciyi telefonla ya da staj yerinde denetlemek üzere Dekan tarafından iki yıl için görevlendirilen öğretim elemanı, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Görevler

Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri

Madde 5

(1) Bölüm Staj Komisyonu bölüm öğrencilerinin stajını planlamak, yürütmek ve değerlendirmekle görevlidir. Bölüm Staj Komisyonu için ilgili bölümde yeterli öğretim elemanı yoksa Dekan tarafından diğer bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri:

- Bölüm Staj Uygulama Esasları'nı belirlemek,
- Stajın yürütülmesini sağlamak üzere gerekli zamanlarda öğrenciler ile toplantılar yapmak ve bilgi aktarmak,
- Öğrencilerin talep etmeleri halinde staj yapabilecekleri yerleri araştırmak, önermek ya da belirlemek,
- Staj yapacak öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan staj yerlerini ilan etmek,
- Stajda kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve /veya Fakülte ve/veya bölüm web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Öğrencileri en az 1 kez staj yerine giderek , en az 3 kez telefonla denetlemek,
- Staj dosyalarını değerlendirmektir.

Bölüm Staj Koordinatörü'nün Görevleri

Madde 6

(1) Bölüm Staj Koordinatörü ilgili bölümün stajlarının Fakülte Staj Yönergesi esaslarına uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bölüm Staj Koordinatörü'nün Görevleri

- Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen staj takvimini uygulamak,
- Staj yerleri ile ilgili kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Staj yapan öğrencilerin sigorta işlemleri için Fakülte Sekreterliği'ne teslim edecekleri belgeler konusunda öğrencilere bilgi vermek ve takip etmek,
- Staj değerlendirme ağırlıklarını duyurmak,
- Staj defterlerini toplamak,
- Staj not girişlerini yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stajın Yürütülmesi İle İlgili Hususlar

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde 7

Öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için kendi bölüm programlarında yer alan stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur.

Staj Süresi ve Zamanı

Madde 8

- Staj süresi ve zamanı için bölümlerin kendi staj uygulama esasları geçerlidir.
- Stajların, kesintisiz olarak eğitim-öğretim dönemi dışında bir seferde yapılması esastır. Ancak öğrenciler Staj Komisyonu'nun kabul ettiği durumlarda stajlarını eğitim-öğretim dönemi dışında iki seferde gerçekleştirebilirler. Staj fiilen çalışılan iş günü üzerinden değerlendirilir.
- Mezuniyet durumundaki öğrenciler stajlarını eğitim-öğretim dönemi içinde gerçekleştirebilirler.



(4) Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. nedenlerle staj çalışmalarına ara verdikleri günler staj süresinden sayılmaz.

(5) Madde 8(4)'de belirtilen zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süresi dikkate alınmaz. Öğrencilerin bu tür staj yeri değişikliklerinde, staj yeniden başlamış olarak değerlendirilir.

Staj Yerinin Belirlenmesi

Madde 9

(1) Staj yerinin belirlenmesi için bölümlerin kendi staj uygulama esasları geçerlidir. Yapılacak staj, öğrencilerin eğitim gördükleri alanlarla ilgili olmalıdır.

(2) Öğrenciler ilke olarak staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencilerin talep etmesi ve staj yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, staj yeri Bölüm Staj Komisyonu tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

Staj Dosyasına Yönelik Düzenlemeler

Madde 10

(1) Staj dosyasına yönelik düzenlemeler için bölümlerin kendi staj uygulama esasları geçerlidir.

(2) Öğrencilerin stajın sonunda bir staj raporu hazırlanması zorunludur. Staj dosyası bu raporun yanı sıra öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaların görsel dokümanlarını ve ilgili belgeleri içermelidir.

(3) Staj dosyası Fakülte ve/veya bölüm web sayfasında ilan edilen Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda belirtilen yazım kurallarına göre hazırlanmak zorundadır.

(4) Staj dosyasının Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda belirlenen süreler içinde, Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

Staj Sicil Fişi

Madde 11

(1) Staj sicil fişine yönelik düzenlemeler için bölümlerin kendi staj uygulama esasları geçerlidir.

(2) Bölüm Staj Koordinatörü tarafından her staj dönemi için verilecek resimli ve onaylı "staj sicil fişi" öğrenciler tarafından staj yerine teslim edilmek zorundadır.

(3) Staj yeri amiri tarafından; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgilerin staj sicil fişine işlenip imzalandıktan sonra, staj sicil fişinin staj yerinin kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içerisinde öğrenciler ile veya posta ile taahhütlü olarak Dekanlık Makamı'na gönderilmesi gerekmektedir.

(4) Öğrenciler, staj sicil fişlerinin staj yeri amiri tarafından eksiksiz doldurulması ve stajın bitiminde Dekanlık Makamı'na staj yerinin kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde, staj yeri tarafından posta ile taahhütlü olarak gönderilmesi veya kendileri tarafından kapalı bir şekilde getirilmesi işlerini takip ederler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Başlaması, Denetlenmesi Ve Değerlendirilmesi

Staja Başlama

Madde 12

(1) Staja başlayan öğrenciler, staja başladıktan sonraki 2 gün içinde, daha önce Bölüm Staj Koordinatörü'nce açıklanan ve Fakülte ve/veya bölüm web sayfasında ilan edilen bilgileri, Bölüm Staj Koordinatörü'ne faks, e-mail vb. yolla yazılı olarak iletme zorundadırlar. Öğrenciler bu bilgileri iletmeden resmi olarak staja başlamış sayılmazlar.



(2) Her öğrenci staja başlamadan önce sigorta işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayıp, ilgili mercilere teslim etmekle yükümlüdür. Ayrıntılı bilgi için Fakülte Sekreteri ile görüşmek gerekmektedir.

Staj Denetimi

Madde 13

(1) Öğrenciler staj sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Bu denetim, ilke olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü ve Bölüm Başkanlığı'nca talep edildiği takdirde, Dekan tarafından denetçi öğretim elemanı görevlendirilebilir.

(2) Öğrenciler staj süresince staj yerlerinde bildirdikleri çalışma saatleri içinde en az 1 kez staj yerine gidilerek denetlenir. Bu denetimlerde "Yerinde Denetim Formu" (Ek-1) doldurulur. Bu form denetim sonrası Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edilir.

(3) Öğrenciler staj süresince staj yerlerinde bildirdikleri çalışma saatleri içinde en az 3 kez telefonla denetlenir. Bu denetimlerde "Telefonla Denetim Formu" (Ek-2) doldurulur. Bu form tüm denetimler bittikten sonra Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 14

(1) Stajın değerlendirilmesine yönelik düzenlemeler için bölümlerin kendi staj uygulama esasları geçerlidir.

(2) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını staj dönemini takip eden eğitim öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç 3 hafta içinde Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim ederler.

(3) Bölüm Staj Komisyonu her eğitim öğretim döneminin ilk 6 haftası içerisinde toplanarak staj dosyasını inceler ve stajın başarılı olup olmadığını karara bağlar.

(4) Staj not girişleri Bölüm Staj Koordinatörü tarafından yapılır.

(5) Staj değerlendirmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim formu bilgileri ve staj dosyaları birlikte ele alınır.

(6) Öğrencilerin stajları, bu Yönerge 14 (7) maddesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve notlandırma Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. Maddesi uyarınca yapılır.

(7) Staj Değerlendirme Kriterleri: Staj sicil fişinde yer alan ; Staj Yeri Amirinin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı, Denetim Puanı ve Staj Dosyası Puanından oluşmaktadır. Değerlendirme ağırlıkları, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenerek, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından öğrencilere duyurulur ve Fakülte ve /veya bölüm web sayfasında ilan edilir.

Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Madde 15

(1) Staj aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

a) Yapılan denetimlerde (yerinde ve/veya telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın ya da staj yeri amirinin bilgisi dışında staj yerinde bulunmaması,

b) Staj süresinin ve staj zamanının bu yönergenin 8(2), 8(3) ve 8(4) maddelerinde belirtilen hususlara aykırılık göstermesi ,

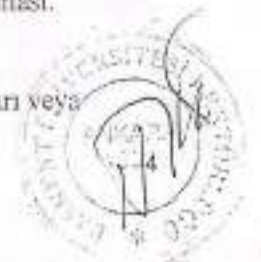
c) Stajın, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onay verilmemiş bir yerde yapılmış olması,

d) Staj Sicil Fişinin ve Staj Dosyasının bu yönergede Madde 10 ve 11'de belirtilen biçimlerde hazırlanmaması ve zamanında teslim edilmemesi,

e) Birinci derecede akrabaların (anne, baba, kardeş) çalıştığı yerlerde staj yapılması.

f) Staj yeri amirinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmesi durumunda,

"Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" uyarınca öğrenci uyarı veya



kınama cezası ile cezalandırılır. Bu cezalar stajın sürmesine engel değildir. Öğrencinin okuldan uzaklaştırma cezası alması durumunda, ceza aldığı sürede staja devam edemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilmeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlanır. Ancak bu durumda staj bitim tarihi, akademik takvimde notların kesinleştiği son tarihin dışına çıkarsa staj iptal edilir.

Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde 16

Staj değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri çerçevesinde sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Öğrencilerin Sorumlulukları

Madde 17

- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları yerin her türlü kural ve koşullarına uymak ve üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilincine uygun davranmak zorundadırlar. Öğrenciler, staj süresince, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymakla yükümlüdürler.
- (2) Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplin kurallarına, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- (3) Öğrenciler, staj süresince, staj yerlerinde verecekleri tüm maddi ve manevi zararlardan bizzat kendileri sorumludurlar.
- (4) Öğrencilerin staj yaptıkları yerlerle olan mali ilişkileri Başkent Üniversitesi'ni bağlamaz.
- (5) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler için de bu esaslar aynen geçerlidir.

Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Stajları ve Muafiyet

Madde 18

- (1) Fakülteye yatay ya da dikey geçişle kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yılın sonuna kadar daha önceki yüksek öğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir.
- (2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajı resmi evrak ile belgelemek zorundadır.
- (3) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde, Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin stajdan muaf olup olmayacağını veya ne kadarından muaf olacağını değerlendirir. Bu değerlendirme, Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci stajdan muaf olur. Öğrencinin stajının bir kısmından muaf olması halinde kalan kısmı tamamlanır.

Staj Yerinin Değiştirilmesi

Madde 19

- (1) Staj yerinin değiştirilmesi "zorunlu" ve "zorunlu olmayan" nedenlere göre farklı değerlendirilir.
- (2) Staj yerinin Madde 8(4)'de belirtilen zorunlu nedenlerle değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci bir dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurur. Bölüm Staj Komisyonu Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca staj yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek Bölüm Başkanlığı'na sunar. Bu değerlendirme Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Staj yerinin değiştirilmesinin



Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda, öğrencinin toplam staj süresinden o güne kadar yapmış olduğu staj süresi düşürülerek staj tamamlanır.

(3) Staj yerinin zorunlu olmayan bir nedenle değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci bir dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurur. Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin dilekçesini değerlendirerek Bölüm Başkanlığı'na sunar. Bu değerlendirme Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Staj yerinin değiştirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda öğrenci yeni iş yerinde staja başlar. Bu durumda öğrencinin, daha önce yaptığı staj süresi dikkate alınmaz.

Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

Madde 20

(1) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrencilerin;

- a) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa staj bitirme tarihleri,
- b) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse, yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Yürürlük

Madde 21

Bu yönerge Başkent Üniversitesi Senatosu'nun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 22

Bu yönergede yer almayan hususlar için bölümlerin Bölüm Staj Uygulama Esasları ve Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 23

Bu yönerge hükümleri Başkent Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

