

YÖNETİM KURULU	
Tarih	11.11.2022
Sayı	42

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1-Bu yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi çerçevesince, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapacakları stajların esaslarını, stajın yapılacağı kurum, kuruluş ve işletmelerin niteliklerini, Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu ile Bölüm Staj Komisyonlarının görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

DAYANAK

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

TANIMLAR

Madde 3- Yönergede adı geçen;

Meslek Yüksekokul : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü

Yönetim Kurulu : Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu

Bölüm : El Sanatları.Tasarım,Mimarlık ve Şehir Planlama

Program : Çini Sanatı ve Tasarımı, Geleneksel El Sanatları, Mimari Dekoratif Sanatlar, Grafik Tasarımı, İç Mekan Tasarımı, Mimari Restorasyon,Eser Koruma

OBS : Öğrenci Bilgi Sistemi

Staj işleri : : Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Staj İşleri Birimini

Staj Komisyonu : Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu

İSG Belgesi : İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesini

Bölüm Staj Komisyonu: İlgili Bölüm Staj Komisyonunu

Yönerge : Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini ifade etmektedir.

KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KOMİSYONU VE BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Madde 4- (1)- **Staj Komisyonu**, Müdür veya Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanlarından oluşur.

(2)- **Staj Komisyonu**, her eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir toplantı düzenleyerek, staj programlarının değerlendirmesini yapar, yönerge ile ilgili güncellemeleri tartışır, güz ve bahar staj takvimini belirler, değerlendirme sonuç ve önerilerini Meslek Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar.

Madde 5- (1)- **Bölüm Staj Komisyonu**, Bölüm Başkanının önerisiyle Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunca görevlendirilen üç üyeden (birisini Komisyon Başkanı) oluşur.

(2)- Komisyonun görevleri şunlardır;

- a. Öğrencilerin yönerge hükümleri gereğince staj uygulaması yapmalarını sağlamak üzere, Madde 9'da belirtilen işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
- b. Gerekli gördüğü takdirde, staj süresi içerisinde öğrencilerin çalışmalarını denetlemek üzere öğretim elemanı görevlendirmek,
- c. Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirerek sonuçları Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna sunmak,
- d. Gerekli gördüğü durumlarda staj ile ilgili olarak açıklayıcı ve yönlendirici etkinlikler düzenlemek.

STAJ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

Madde 6- (1)- Öğrenciler, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği uyarınca almakla yükümlü olduğu derslerden başarılı olmak ve staj yapmak zorundadır. Zorunlu staj uygulaması bir stajdan oluşmaktadır. Staj 3. Yarıyılı sonu ara tatilinde veya öğrencinin staj yapacağı dönemde kayıtlı dersinin olmaması kaydıyla takip eden yarı yıllarda veya yaz döneminde yapabilir.

(2)- Öğrenciler, Madde 8'de belirlenen staj süreleri esas alınmak koşuluyla, özellikleri Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen kurum, kuruluş ve işletmelerde stajlarını yapmakla yükümlüdür.

(3)- Daha önce herhangi bir Meslek Yüksekokulunda yapılmış olan stajlar ile Yatay Geçiş yoluyla kaydolun öğrencilerin, daha önce yapmış oldukları stajların kabul edilip edilmeyeceği ya da ne şekilde kabul edileceğine ilgili Bölüm Staj Komisyonu'na karar verilir.

Stajın Amacı

Madde 7- Staj, Meslek Yüksekokulu öğrencilerini iş hayatına hazırlamak, öğrenimleri süresince edindikleri teorik bilgi ve becerileri iş hayatında uygulayarak güçlendirmek, doğru karar verme yeteneklerini geliştirmek ve uygulamaya yönelik deneyim kazanmalarını sağlamak amacıyla fiilen uygulanması zorunlu bir eğitim çalışmasıdır.

Staj Süresi

Madde 8- Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu zorunlu staj süresi 20 (yirmi) iş günüdür. Tek seferde yapmalıdırlar.

Staj Yeri

Madde 9- Staj yerlerinin nitelikleri, ilgili Bölüm eğitim programı dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Madde 10- Öğrenciler stajlarını, öncelikli olarak Meslek Yüksekokulu'nun belirlediği yerlerde ya da Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmek koşuluyla kendilerinin bulunduğu yerlerde yapabilirler.

Staj Başvurusu

Madde 11- Öğrenciler staj işlemlerine başlamadan önce en az 16 saatlik çok tehlikeli İSG belgesi almakla yükümlüdür. Öğrenciler; Güz, Bahar Yarıyılı veya Yaz Dönemi içerisinde Staj Komisyonunca belirlenen tarihler arasında zorunlu Staj Başvuru/Kabul Evrakı'nı Meslek Yüksekokulu staj işleri bürosundan ya da Meslek Yüksekokulu web sayfasındaki formlar kısmından alır. Gerekli yerleri doldurup staj yapacağı işletmeye onaylatır. "Staj Başvuru / Kabul Evrakı'nı ve İSG Belgesini staja başlamadan en az 15 gün önce ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanı / Üyesi'ne onaylatıp staj işlerine elden teslim etmelidir. Öğrenci Staj takviminde yer alan tarihler içerisinde OBS üzerinde staj başvurusu yapmakla yükümlüdür. OBS üzerinden ve Staj Başvuru / Kabul Evrakı onaylanmayan öğrenci hiçbir yerde staj yapamaz.

Yurt Dışında Staj

Madde 12- Bölüm Staj Komisyonu, yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler için yabancı ülkelerdeki işletmelerden kontenjan talebinde bulunmaz. Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci Madde 9 ve Madde 11'deki şartları sağlamak koşuluyla staj yerini kendisi bulmak durumundadır.

Stajın Yürütülmesi

Madde 13- Öğrenciler, staj yerince belirtilen tarihte stajlarına başlamak ve bu tarihi takip eden 20'inci iş günü stajlarını tamamlamak durumundadır.

Madde 14- Öğrenciler, staj süresi içinde staj yerinde uygulanan mevzuata, çalışma ve disiplin kurallarına aynen uymakla yükümlüdür.

Madde 15- Öğrencilerin staj yapacakları departman, öğrencilerin Bölüm programına ve Bölüm Staj Komisyonunun belirlediği ilkelere uygun olarak staj yerince belirlenir.

Madde 16- Öğrenciler, haftalık izin gün/günleri ve resmi tatiller haricinde, herhangi bir nedenle (sağlık, mazeret izni, yaz okulu.. vs.) staja ara vermeleri durumunda, çalışılmayan kısım kadar ek iş günü çalışarak toplam staj gününü tamamlarlar.

Staj Dosyası

Madde 17- Öğrenciler, stajları boyunca yaptıkları iş, faaliyet ve etkinlikleri staj dosyasında belirtirler. Staj dosyasının genel çerçevesi ve içeriği Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Staj Dosyasının Teslimi

Madde 18- Staj dosyasının, **Meslek Yüksekokul** Staj Komisyonunun belirlediği staj takvimine göre Bölüm Staj Komisyonuna sevk edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmesi zorunludur.

Staj Yapılan İşletmenin Değiştirilmesi

Madde 19- Staja başlayan öğrenci, gerekçelerini yazılı ve detaylı olarak Bölüm Staj Komisyonuna bildirmek şartıyla, staj yaptığı işyerini değiştirme talebinde bulunabilir. Bunun dışında, olağanüstü nedenlerden (grev, işyerinin kapanması, işyerinin çalışmaya ara vermesi vb.) dolayı stajın tamamlanmasının mümkün olmadığı durumlarda da öğrenci staj yaptığı işletmeyi değiştirme talebinde bulunabilir. Her iki durum, ancak Madde 20'deki sürecin işlenmesi koşuluyla dikkate alınır.

Madde 20- Öğrencinin staj yeri değişikliği talebi, Bölüm Staj Komisyonunca öğrencinin stajını yapmakta olduğu işletme ile iletişim kurularak karara bağlanır. Bölüm Staj Komisyonunun, işletme değişikliği talebini onayladığı durumda öğrenci, Madde 10 gereğince belirlenecek başka bir işletmede iş günü üzerinden hesaplanmak suretiyle eksik kalan staj günlerini tamamlar.

Stajın Dosyasının ve Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar

Madde 21- (1)- Staj Dosyası;

- a. Öğrencinin "Staj Başvuru Kabul Belgesi"ni Madde 11 'de belirlenen şekilde Staj işlerine sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,
- b. Staj Dosyasının Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen tarihte Staj işlerine teslim edilmemesi durumunda, kabul edilmez.

(2)- Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar;

- a. Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi, Madde 20'de belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi durumunda,
- b. Öğrencinin Madde 16 ve 19' da belirtilen haller dışında, haklı ve geçerli nedenler olmaksızın stajına ara vermesi durumunda,
- c. Öğrencinin Madde 22'de açıklanan notlardan (YZ) notu alması durumunda,
- d. Öğrencinin, staj yaptığı işletmede Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerinden herhangi birini ihlal etmesi durumunda, kabul edilmez.

Kabul edilen Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi

Madde 22- (1)- Staj başarı değerlendirme, Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve ilan edilen takvim ve değerlendirme ölçütleri dikkate alınarak ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır.

(2)- Bu yönerge çerçevesince esas ve usulleri belirlenen şekilde stajını tamamlayan öğrenciye, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca; (YT) 'yeterli' ve (YZ) 'yetersiz' notlarından biri staj bitiminde yapılan mülakat sonrasında verilir.

- a. **Yeterli (YT) notu:** Staj Komisyonunca belirlenen genel değerlendirme ölçütleri çerçevesinde ilgili Bölüm Staj Komisyonunca 65 (altmış beş) ve üzeri not takdir edilmesi durumunda verilir.
- b. **Yetersiz (YZ) notu:** İşyeri genel değerlendirme notunun 65 (altmış beş)'in altında olması veya Staj Komisyonunca belirlenen genel değerlendirme ölçütleri çerçevesince ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından 65 (altmış beş)'in altında not takdir edilmesi durumunda verilir.

(3)- Staj Değerlendirme sonuçları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj dosyasının teslim edildiği yarıyıl içerisinde ilan edilir.

Staj Değerlendirmesine İtiraz

Madde 23- Öğrenci, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav

Yönetmeliğinin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurarak değerlendirme sonucuna itirazda bulunabilir. Bu itiraz, Yönetim Kurulu'nca değerlendirmeye alınır ve sonuçlandırılır.

Staj Dosyalarının Saklanması

Madde 24- Bölüm Staj Komisyonuna sevk edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim edilen Staj Dosyaları; 2 yıl saklanır ve daha sonra imha edilir.

SON HÜKÜMLER

Madde 25- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesinin 7. Maddesi uyarınca hazırlanan bu Yönerge hükümleri, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer. Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm ve Yüksekokul Staj Komisyonlarının önerileri doğrultusunda, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesi çerçevesinde olmak kaydıyla bu Yönergede değişiklik yapabilir. Yapılan değişiklikler staja başlamadan önce öğrencilere duyurulur.

Madde 26- Bu Yönerge hükümleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yürütülür.