

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç Madde 1.

Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencilerinin uyacakları staj kurallarının çerçevesini; Görsel İletişim Tasarımı Bölümünde staj öncesinde, sırasında ve sonrasında uyulacak kuralları belirler.

Dayanak

Madde 2. Bu Staj Yönergesi, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu'nun 25.02.2016 tarih ve 03 sayılı oturumunda kabul edilen Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Staj Yönergesine dayanarak hazırlanmıştır.

Genel Hükümler

Madde 3. Görsel İletişim Tasarımı Bölümünde, "üniversitede öğrenilen teorik ve pratik bilgilerin iş hayatındaki uygulamalarını görmek, aksaklıklarını saptamak; bu bilgi ve deneyimler ışığında öğrenciyi yönlendirmek" amacıyla toplam 30 iş günü staj yapılması zorunludur. Staj en az 15 günlük 2 dönem halinde staj I ve staj II olarak yapılabileceği gibi 30 günlük olarak ardıl bir şekilde de olabilir. Öğrenci 3. sınıfın sonunda, 4. sınıfın ara döneminde ya da 4. sınıfın sonunda staj yapabilir. Staj I dersini öğrenci 3. sınıf bahar dönemini takip eden yaz döneminde alabilir. Staj II dersini de 7. yarıyılın güz döneminden sonraki ara dönemde ve 8. dönemin sonunda alabilir.

Madde 4. Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılan staj değerlendirme sonucunda geçersiz sayılan iş günü sayısını, öğrenci tamamlamak zorundadır.

Madde 5. Staj Akademik takvime göre mazeret sınavlarının bitiminden itibaren başlar ve kayıt yenileme (Güz – Bahar) tarihine kadar tamamlanır.

Madde 6. Bölümde staj ile ilgili işlemler bölüm başkanının denetiminde Bölüm Staj Komisyonunca yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, bölüm başkanı önerisiyle bölüm kurulunca kabul edilen biri komisyon başkanı üç üyeden oluşur.

Stajın Düzenlenmesi

Madde 7. Staj, yurt dışında veya yurt içindeki özel (Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen) veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

Madde 8. Öğrenci en az 1 hafta önce staj yapacağı yeri gerekli belgelerle birlikte öğrenci işlerine bildirir.

Madde 9. Bölüm Staj Komisyonunca iş yerinde staj yapması uygun görülen öğrenciye staj evrakı (Staj Defteri) teslim edilir.

Stajın Yapılması

Madde 10. Öğrencilerin beyan ettikleri yer ve tarihlerde staj yapması zorunludur. Başvuruların öğrenci işlerine, staj tarihinden 5 (beş) iş günü öncesinde yapılması gereklidir. Sigorta talep formuna, işyeri kabul yazısı (staj tarihleri belirtilmiş olarak) eklenmelidir. Belirtilen tarihlerde mücbir nedenlerden (hastalık, kaza, grev vb.) dolayı değişiklik olması halinde bu durumun staja başlama tarihinden en az 3 (üç) iş günü önce; yukarıda belirtilen zorunluluk hallerinin staja başladıktan sonra ortaya çıkması durumunda ise 3 (üç) iş günü içinde fakülteye bildirilmesi zorunludur. Değişiklik bildirilmediği takdirde staj için verilen tarihler geçerli olacaktır. Bu tarihler dışında yapılacak stajlarda, sigorta süresi değiştirilemeyeceğinden sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Belirtilen tarihler dışında yapılan stajlarda sigorta primi açısından üniversitenin hiçbir yükümlülüğü yoktur. Görsel İletişim Tasarımı Bölümü öğrencileri/herhangi bir kurum veya kuruluşta sigortalı olarak çalışan öğrenciler de staj sigortası yaptırmak zorundadır.

Madde 11. Staja başlayan öğrencilerin iş güvenliğinden ve verimli bir staj yapmalarından işyerleri sorumludur. Staj yapan öğrenciler işyerlerinin çalışma düzeni ile ilgili kural ve talimatlara kesinlikle uymakla yükümlüdürler. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere kesinlikle katılamazlar. Böyle bir durum staj sicil fişinde belirtilirse, öğrencinin stajı iptal edilir ve hakkında disiplin işlemleri başlatılır.

Madde 12. Bölüm Başkanı belirleyeceği öğretim elemanları ile öğrencileri işyerlerinde denetleyebilir.

Madde 13. Öğrenci, staj döneminde yaptığı çalışmaların görsellerini (fotoğraf, cd, çıktı vb.) staj dosyasıyla birlikte teslim etmelidir. Staj defterine tüm bilgiler (şekil ve yazı) düzenli olarak mürekkepli kalem ile kaydedilmelidir (Bilgisayar ve daktilo çıktıları alınacaksa, defter sayfalarına bu belgeler yapıştırılarak kullanılabilir.) Staj döneminde kendisine ait olmayan çalışmaları staj dosyasına kaydeden öğrencinin bu durumu tespit edildiğinde öğrencinin stajı iptal edilir. Staj programına göre işyerinin hazırlayacağı plan doğrultusunda teorik, pratik ve gözlemsel çalışmalar deftere iş akışı şemasına uygun olarak teknik raporlar şeklinde yazılır. Bu işlem günlük tutma şeklinde olmamalıdır.

Madde 14. Staj sözleşmesi tek taraflı ya da karşılıklı olarak feshedilebilir. Sözleşme feshedildiğinde öğrenci bu durumu öğrenci işlerine 3 gün içinde gerekçelerini de sunarak bildirmekle yükümlüdür.

Madde 15. Staj öncesinde öğrenciye teslim edilen staj sicil fişi, staj bitiminde işyeri tarafından gizli olarak doldurulur ve onaylanır. Onaylayan işletme yetkilisinin adı, unvanı ve görevi staj sicil fişinde açıkça belirtilir ve kapalı bir zarfa konulur. Kapalı ve onaylı zarf içindeki staj sicil fişi, işletme tarafından posta yoluyla veya öğrenci ile elden bölüm başkanlığına ulaştırılır. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen staj sicil fişi geçersiz sayılır. Staj defterlerinin değerlendirilmesi için staj sicil fişinin mutlaka bölüme gelmiş olması gerekir. Belgenin bölüme ulaşmasından öğrenci sorumludur. Staj defterinde her sayfanın alt kısmında yer alan imza yeri mutlaka işyeri görevlilerince unvan belirtilerek imzalanmalıdır.

Madde 16. Stajını tamamlayan öğrenci staj defterini ekle sil haftasının sonuna kadar şartlara uygun biçimde doldurarak bölüme ulaştırmak zorundadır. Staj defteri süresi içinde teslim edilmediği takdirde staj yapılmamış sayılır.

Staj Sonrası

Madde 17. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin staj evrakını inceleyerek stajın kabul edilip edilmeyeceğine en geç bir ay içinde karar verir. Değerlendirilmesi yapılır ve sonuçlar öğrenci otomasyon sisteminde ilan edilir.

Madde 18. Staj değerlendirme sonucunda Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin yaptığı stajın tamamının veya bir bölümünün kabulüne veya tamamının reddine karar verebilir. Bir bölümü veya tamamı kabul edilmeyen stajlar, yeni staj evrakları ile Bölüm Staj Komisyonunun uygun göreceği iş yerlerinde tekrarlatılır.

Madde 19. Staj değerlendirme sonuçları bölüm başkanının onayı ile kesinleşir ve öğrencinin akademik durum belgesine eklenir. 30 iş günlük stajını tamamlayan öğrencilerin Staj I ve Staj II notu (YT) veya (YZ) olarak öğrenci otomasyon sistemine girilir.

Madde 20. Stajlarını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler tüm derslerini verseler bile mezun olamazlar.

Madde 21. 08.10.2020 ve 42 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı gereğince, Önlisans döneminde yaptıkları stajı belgelemeleri halinde Staj I dersinden muaf, lisans düzeyinde bölümde almış olduğu derslerin sonuçlarını görmek üzere Staj II dersini almaları zorunludur.

Madde 22. Staj evrakları öğrencinin mezuniyetini takip eden 2 yıl süre ile bölüm arşivinde saklanır.

Madde 23. Bu yönerge hükümleri, Görsel İletişim Tasarımı Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

Madde 24. Bu yönerge Fakülte Yönetim Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.