



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI BÖLÜMÜ

STAJ USUL VE ESASLARI

Bu Usul ve Esasların amacı; “Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi” çerçevesinde Gazi Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü lisans öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini ve staj konularını belirlemektir. Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, beceri ve deneyimleri geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve üretim sürecini tanımalarını sağlamaktır. Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü öğrencilerinin stajları, bu amaçlar doğrultusunda belirlenen esaslara göre yapılır. Öğrenciler, üretici firmalar, fabrikalar ve tasarım bürolarında sırasıyla ENT 290 ve ENT 390 kodlu stajları yaparak öğretim sürelerinde aldıkları ve alacakları derslerle ilgili uygulama bilgi ve becerilerini geliştirirler.

Bu Usul ve Esaslar, Gazi Üniversitesi Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü lisans programında öğrenim gören öğrencilerin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları staj ile ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-öğretim planlarında zorunlu veya seçmeli dersler içinde yer alan uygulamalar bu kapsam dışındadır. Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü Staj Usul ve Esasları, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5.maddesi, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununda 17.04.2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

1- Tanımlar

- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;
 - a) Üniversite: Gazi Üniversitesi’ni,
 - b) Fakülte: Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi’ni,
 - c) Bölüm: Gazi Üniversitesi Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü’nü,
 - d) Staj Komisyonu: Gazi Üniversitesi Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü Staj Komisyonunu,
 - e) Staj Sorumlusu: Bölümce staj için görevlendirilen öğretim üyesini,
 - f) Kuruluş: Öğrencilerin, eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini staj yoluyla sürdürdükleri, ürün ve hizmet üreten kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri,
 - g) Üretici Firma: Ürünün hammaddesinin işlenişi, araştırma-geliştirme çalışmaları, tasarımı, çeşitli işlerden sonra sonuç ürüne dönüştürülmesi, pazarlanması yapılan firmayı,
 - h) Fabrika: Ürünün hammaddeden mamul hale seri üretimle dönüştürüldüğü kuruluşu,
 - i) Tasarım Bürosu: Endüstriyel ürün tasarımı konusunda hizmet veren büroyu,
 - j) Staj: Öğrencilerin eğitim gördükleri lisans programları ile ilgili işyerlerindeki uygulamaları içeren, mesleki bilgi ve becerilerinin gelişimini sağlayan, mezuniyet için zorunlu olan mesleki beceri eğitimini,
 - k) Staj dosyası/raporu: Öğrencinin staj sürecindeki uygulamalardan edinmiş olduğu bilgi ve becerileri içeren, kuruluş tarafından onaylı belgeleri,
 - l) Staj yeri yöneticisi: Kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmelerde, staj yapacak öğrencilerden sorumlu olarak belirlenen ilgili alanda lisans mezunu kişiyi,
- ifade eder.

2- Staj süresi

(1) Staj süresi toplam 50 işgünüdür. Bu sürenin 25 işgünü ENT 290 fabrika stajını, 25 işgünü de ENT 390 büro stajını kapsar. Öğrenci, bölümde geçirdiği 4. yarıyılın sonunda fabrika stajını, 6. yarıyılın sonunda büro stajını tamamlar.

(2) Stajlar, özel durumlar dışında, final sınavlarının bitimini takiben yaz tatillerinde yapılır. Stajlar eğitim öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak ders yükümlülüğünü bitirmiş öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında da staj yapma olanağı tanınabilir.

(3) Staja başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk düşmelidir. Bir staj ilgili dönemin dönem sonu sınavlarının bitiminden sonra başlamalı, izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce bitirilmelidir.

(3) İşyerinde cumartesi günleri de çalışıldığı belgelendiği takdirde staj gün sayısı altı gün kabul edilir. Pazar günleri ve resmî tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.

(4) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilmeyen staj günlerinin ve saatlerinin sayısı staj süresine eklenir.

(5) Bütünleme sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak, bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır.

3- Staj Yeri

(1) Stajlar, staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarda yapılır.

(2) Staj yapılacak kurumda, konusunda uzman ve deneyimli en az bir stajyeri yöneticisi bulunmalıdır. Fabrika stajını yöneten eğitici personel, en az beş yıllık mesleki deneyimi olan Endüstri Ürünleri Tasarımcısı veya ilgili bölümden sorumlu mühendis olmalıdır. Büro stajını yöneten eğitici personel, en az beş yıllık mesleki deneyimi olan bir Endüstri Ürünleri Tasarımcısı olmalıdır.

(3) ENT 290 stajının fabrika veya üretici firmada, ENT 390 stajının da tasarım bürosunda tamamlanması gerekmektedir. Her staj dönemi, farklı bir işletmede tamamlanmak zorundadır.

(4) Öğrenciler, staj yapacakları kuruluşları kendileri belirleyecektir. Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve staj komisyonuna bildirmek zorundadır.

4- Staj Komisyonu ve Görevleri

(1) Bölüm staj komisyonu, bölüm başkanlığınca en az üç yıl görev yapmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşur. Komisyon, staj işlerini program başkanı adına program başkanlığına sorumlu olarak yürütür. Komisyonun görevleri:

(a) Staj yapılacak yerin uygunluğunu denetlemek,

(b) Her yıl, Usul ve Esaslarda belirtilen Akademik takvim haftalarını esas alarak tarihleri kesinleştirmek,

(c) Staj Başvuru Formlarını ve Staj Raporlarını incelemek ve kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,

(d) Her dönem yapılan stajlarla ilgili genel bir değerlendirme raporu hazırlayarak Bölüm Başkanlığı'na sunmak.

5- Staj Aşamaları

(1) Staja başlayacak her öğrenci bir "Staj Dosyası" edinir. Bu dosya içerisinde staj ile ilgili bilgiler ve gerekli formlar bulunur. Öğrenci, programa göre yürüttüğü çalışmalarını staj süresince günü gününe not eder ve staj raporunu hazırlarken bu dosyadan yararlanır. Staj raporu, stajı takip eden dönem içinde staj komisyonunca belirlenen bir tarihte komisyona sunulur. Bu sürede raporunu vermemiş öğrencinin stajı yapılmamış sayılır.

(2) Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmeleri gerekmektedir:

(a) Staj başvuruları, staj yapmak istediği kurumdan onaylı “Staj Ön Başvuru Formu” (Ek 4) ile akademik takvim esas alınarak, bahar yarıyılıının 9. Haftasının sonuna kadar, Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölüm Başkanlığı Staj sorumlusuna yapılır. Bu tarihten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.

(b) Öğrencinin staj başvurusu, bahar yarıyılıının 10. Haftasında komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilir ya da reddedilir. Staj yeri reddedilen öğrenciler 12. Haftanın sonuna kadar yeni bir başvuru yapmalıdır.

(c) Staj yeri onaylanmadan yapılan staj geçerli değildir. Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonunun izni olmadan staj yerini ve tarihini değiştiremez.

(d) Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj yapacağı kurumun yetkilisi ve Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Ek-1: Staj Başvuru ve Kabul Formu”nu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca “Ek 2: Staj Ücretlerine İlişkin İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu”nu üç kopya olarak hazırlar ve akademik takvime göre bahar yarıyılıının 13.haftasının sonuna kadar 1 (bir) kopyasını ilgili Staj komisyonuna, 1 (bir) kopyasını Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri’ne, 1 (bir) kopyasını da staj yapılacak kuruluşa teslim eder.

(e) “EK-1: Staj Başvuru ve Kabul Formu”nun teslimi sırasında SGK "İşe Giriş Bildirgesi" Fakülte Öğrenci İşleri tarafından doldurulur. SGK giriş işlemlerinin staj başlangıç tarihinden en erken 1 ay en geç 2 iş günü öncesinde yapılması zorunludur. Öğrenci, SGK işlemleri öncesinde “SGK sağlık yardımı müstehaklık belgesini” Fakülte Öğrenci İşlerine getirmekle yükümlüdür.

(f) Her öğrenci stajına başlamadan önce sigorta işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.

(g) Staj bitiminde, Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü Staj Usul ve Esasları'na uygun olarak hazırlanan "staj dosyası", staj yapılan kurumdaki eğitici personele imzalatılarak, Akademik takvime göre güz yarılıının 6.haftasının sonuna kadar Bölüm staj sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir.

(h) Staj Başarı Belgesi (Ek 3), kurum yetkilisince 3 nüsha halinde doldurulur (Ek-3a: Bölüm Kopyası, Ek-3b: Kurum Kopyası ve Ek-3c: Öğrenci İşleri Kopyası). Bu nüshalardan Kurum Kopyası, staj yapılan kurumda kalır. Bölüm Kopyası ve Öğrenci İşleri Kopyası ise ilgili birimlere imzalı kapalı zarf içinde öğrenci tarafından teslim edilir.

(i) Bölüm Staj sorumlusu, staj dosyası ve staj değerlendirme formunu, staj komisyonuna iletir. Staj komisyonu, Güz yarılıının 10. Haftasına dek gerekli incelemeleri yaparak, öğrencinin stajını başarılı ya da başarısız olarak değerlendirir. Stajın başarısız olarak değerlendirildiği durumlarda, öğrenci stajını tekrarlar.

(j) Stajı başarılı bulunduğu halde staj raporu istenen içerik ve formata uygun olarak yazılmayan öğrencilerden raporlarını 15 gün içerisinde istenilen duruma getirmesi beklenir. İstenilen düzeltmeyi bu süre içerisinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenci stajını yeniden yapar.

(k) Kurum veya Kuruluş tarafından gönderilen Staj Başarı Belgesinde, durumu “Başarısız” veya “Devamsız” ise öğrenci stajdan BAŞARISIZ sayılır. Bu durumda öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.

(l) Stajlar, öğrencinin karnesinde Fabrika stajı: ENT 290 STAJ I / Büro stajı: ENT 390 STAJ II ders kodlarıyla yer alır. Öğrenci, staj yaptığı süreci takip eden Güz Dönemi başında ilgili derse kayıt olmalıdır. Bu dersler, Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre değerlendirilerek başarı notu verilir.

(m) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, staj işlemlerini Dış İlişkiler Ofisi tarafından açıklanan usullere göre yürütür. Öğrencinin stajının kabulü ve reddinin değerlendirilmesi, staj komisyonu tarafından yapılır.

6- Sigorta İşlemleri

(1) 5510 Sayılı Genel Sağlık Sigortası'nın 5 inci maddesi ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda 17/4/2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince, yükseköğretimleri sırasında yurt içinde staj yapan öğrencilerin, “iş kazası ve meslek hastalığı sigortası” primlerinin staj süresince

öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Stajını yurt dışında yapan öğrenciler, üniversitenin iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrencilerin iş kazası ve mali mesuliyet sigortası yaptırımları zorunludur.

(2) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Staj Başvuru ve Kabul Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, form üzerinde belirtilen yanlış ve eksik bilgilerden sigorta girişini yapan birimler sorumlu olacaktır.

(3) Mazereti nedeniyle devamsızlık yapan ve devamsızlık süresi kadar iş günü/saati staj süresi eklenen öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri/saatleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(4) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde ilgili akademik birim öğrenci işleri ofisine bilgi vermesi zorunludur. Stajdan vazgeçmesi halinde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

7- Staj süresince yapılacak işler

(1) Öğrenci stajını, staj komisyonunun belirlediği usul ve esaslara uygun olarak yürütür.

(2) Öğrenciler stajları süresince, staj yaptıkları işyerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işyerinde kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç-gereçlerin kullanımına özen göstermek zorundadır.

(3) Öğrencilerin staj yaptıkları işyerinde işledikleri disiplin suçları ile ilgili olarak Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(4) Öğrencilerin haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Stajı ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

(5) Endüstri içinde yapılan fabrika stajı, malzeme ve üretim teknikleri bilgilerini pekiştirmeyi, makineleri tanıtmayı amaçlar. Öğrencinin, üretim yapan işletmenin tüm bölümlerinde staj sürecini programlamaları önerilir, üretim süreçlerinde yer alması beklenir.

(6) Fabrika stajında staj dosyasına, işletmede üretilen en az bir ürünün üretim ve var ise montaj şeması eklenmelidir. Dosyada görsel materyaller (ürün ve üretim bandı fotoğrafları, çizimler, üretim akış şeması vb.) yanında kuruluşun çalışma alanı, kullandığı malzeme- hammadde özellikleri, makine parkı, organizasyon şeması, pazar payına ilişkin diyagramlar da sunulacaktır.

(7) Fotoğraf çekimine izin verilmeyen durumlarda staj sorumlusunun onayladığı bir yazı rapora eklenmelidir.

(8) Öğrenciye beceri ve tecrübelerini artırıcı gerçek yaşam uygulamaları olanağı sağlayan büro stajı, meslek yaşamı için yol göstericidir. Öğrencilerin tasarımın farklı aşamalarında görev almış olması beklenir.

(9) Büro stajında staj dosyasına, staj süresince yapılan serbest el çizimleri, eskizler, teknik çizimler, modellemeler, fotoğraflar eklenir. Ayrıca büronun organizasyon şeması, iş tanımları ve öğrencinin rolü de dosyaya eklenmelidir.

8- Staj sonrası ve değerlendirilmesi

(1) Öğrenci, staj çalışması süresince yaptığı işleri gerekli her türlü çizim, tasarım, şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve stajyeri yöneticisine onaylatarak, program staj komisyonu tarafından belirlenen zaman dilimi içerisinde akademik birim/program öğrenci işleri ofisine bizzat veya posta yolu (iadeli taahhütlü olarak) ile teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj dosyaları kabul edilmez.

(2) Teslim edilen staj dosyaları/raporları ve staj yeri yöneticisinden gelen evrak, staj komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre incelenir ve değerlendirilir. Gerekliğinde öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak görüşmeye çağırılabilir. Staj komisyonu, staj hakkındaki rapor sonuçlarını, ilgili evrakı teslim etme tarihinden itibaren 15 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır.

(3) Öğrenci, staj dosyasını hazırlarken aşağıdaki kurallara uymalıdır;

- (a) Kapak, öğrenciye ve staj dosyasına ait tüm bilgileri içermelidir.
- (b) Öğrencinin staj yaptığı kurumca verilecek Onay Sayfası, dosyada yer almalıdır.
- (c) İçindekiler, dosyada bulunan konu başlıkları ve sayfa numaralarını belirtmelidir.
- (d) İşletmenin tanıtımı, staj yapılan kurumun çalışma alanını, idari ve teknik personel sayılarını, organizasyon şemasını, kuruluşun kısa tarihçesini, iletişim bilgilerini içermelidir.
- (e) İşletmedeki hizmet / üretim aşamaları, staj yapılan kurumdaki süreçler ve öğrencinin yer alacağı aşamaları belirtmelidir.
- (f) Giriş, stajın amaçları, öğrenilmesi hedeflenen konuları içerir.
- (g) Stajla ilgili tanımlar, yapılan işle ilgili mesleki terimler ve teorik bilgileri kapsar.
- (h) Stajda yapılan işler, staj süresince kurumda gözlenmiş ve yapılmış her şeyi ayrıntılı olarak açıklar. İlgili görseller, veriler, tablolar kullanılarak, uygun görülenler metin içerisine yerleştirilecek, diğerleri Ek'e konulacaktır.
- (i) Sonuç kısmında, staj konusunun öğrencinin gördüğü derslerle ilişkisi kurulacak, yeterlikler, yetersizlikler belirtilecek, öğrenilenler sıralanacak ve genel bir değerlendirme yapılacaktır.
- (j) Ekler, 8/1 maddesinde belirtilen her türlü malzemeyi içerebilir.
- (k) Staj Dosyasının her sayfası, staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından imzalı ve kaşeli olmalıdır. Formata uygun hazırlanan dosya ciltlenir ve ilan edilen süre içerisinde staj komisyonuna teslim edilir.

(4) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağırıldığı halde görüşmeye gelmeyen veya başarısız olduğuna karar verilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(5) Öğrenci daha önceden yapmış olduğu staj için kredi transferinin ve intibakının yapılmasını talep etmesi durumunda, söz konusu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır. Staj komisyonu, öğrencinin yaptığı stajın kredi transferi ve intibak işlemlerinin uygun olup olmayacağına karar verir.

(6) Her staj, bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde stajın yapıldığı dönemi izleyen güz yarıyılında ders koduyla gösterilir. Endüstri Ürünleri Tasarımı bölümü öğrencilerinin Lisans Derecesi almaya hak kazanabilmeleri için, STAJ I ve STAJ II derslerini alarak başarıyla geçmeleri zorunludur.

(7) Bu dersler için, Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine uygun olarak notlandırma yapılır.

9- Hüküm bulunmayan haller

(1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; “Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile “Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi” hükümleri uygulanır.