

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARAR ÖRNEĞİ**

Karar Tarihi : 16/04/2018

Toplantı Sayısı : 490

Karar Sayısı : 4198

4198- Yönetmelik Komisyonu tarafından incelenen “Güzel Sanatlar Fakültesi Staj Yönergesi” taslağının yapılan değişikliklerle aşağıdaki şekli ile kabulüne oybirliği ile karar verildi.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, staj yapma zorunluluğu bulunan Bölüm/Anabilim Dalı öğrencilerinin yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları kapsar.

(2) Staj yapma zorunluluğu bulunmayan Bölüm/Anabilim Dalı öğrencilerinin isteğe bağlı staj çalışmaları da bu Yönergeye tabidir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 08.08.2017 tarih ve 30148 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ankara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin 4.(s) ve 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Ankara Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Akademik Bölüm/Anabilim/Ana Sanat Dalı Kurulu: Bölüm/Anabilim/Ana Sanat Dallarını içerir,
- b) Dekan: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,
- c) Eğitici Personel: Staj yapacak öğrenciler, staj süresi boyunca işyeri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde bulunurlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.
- d) Fakülte: Güzel Sanatlar Fakültesini,

- e) Provizyon Belgesi: Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan ve sigortalılık durumunu gösteren belgeyi,
- f) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- g) Üniversite: Ankara Üniversitesini,
- h) Yaz Dönemi: Bahar Dönemi yarıyıl/yılsonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Stajla İlgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yerleri

Stajın Amacı

MADDE 4 - (1) Stajın amacı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Komisyonları ve Koordinatörleri

MADDE 5 - (1) Zorunlu veya isteğe bağlı staj yapacak öğrencilerin staj çalışmaları Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörleri tarafından yürütülür. Staj Komisyonu, biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı'nın önerisi üzerine Akademik Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu tarafından seçilir. Ayrıca bölümlerin staj uygulamalarının paralelliği ve koordinasyonu için Fakülte Staj Komisyonu oluşturulur. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilecek bir Dekan Yardımcısı başkanlığında; Bölüm/Anabilim Dalı tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörlerinden ya da Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu temsilcilerinden oluşur. Fakülte Staj Komisyonu, gerekli gördüğü durumlarda; çalışma grupları oluşturabilir ve çalışma sonuçlarını bir rapor halinde Fakülte Dekanlığı'na sunar.

(2) Fakülte Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- Stajların bu Yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Staj uygulaması ile ilgili diğer kuralları belirlemek,
- Staj için gerekli belgelerin hazırlanmasını ve basılmasını sağlamak,
- Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

(3) Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörlerinin başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her eğitim-öğretim yılının Güz Dönemi'nde yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, sağlanan staj yerlerini öğrencilere duyurmak,
- Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,

- e) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve Üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- f) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- g) Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı/başarısız olduğuna karar vermek.

Staja İlgili Belgeler

MADDE 6 - (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeler ile Bölüm/Anabilim Dalı tarafından bunlara ek olarak istenebilecek belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından doldurulan ve staj yapmak istediği işyeri ile stajın başlama ve bitiş tarihlerini gösteren dilekçelerdir (Ek 1).

b) Staj Dosyası: Staj yapacak öğrencilere verilecek staj dosyası aşağıdaki belgelerden oluşur:

1) Staj Defteri: Staj Yapan öğrencinin kimlik bilgileri, fotoğrafı, öğrenim bilgileri, staj değerlendirme formu ve günlük devam çizelgesinin bulunduğu Fakülte tarafından basılarak onaylanan defterdir (Ek 2). Staj defteri 2 nüsha halinde düzenlenerek işyeri yetkililerince onaylandıktan sonra en geç stajın yapıldığı yılın Eylül ayı sonuna kadar Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na ulaştırılması gerekir. 2. nüsha işyerinde kalır. İşyeri staj sorumlusu, staj defterini Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na doğrudan gönderilebileceği gibi stajyer öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde ulaştırılması da istenebilir. Staj defterinin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na ulaştırılması stajyer öğrencinin sorumluluğundadır.

c) Staj Raporu : Stajyer öğrenci staj çalışmaları hakkında ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, Bölüm/Anabilim Dalı Staj Koordinatörlüğüne **stajının son gününü takip eden 15 işgünü içinde** teslim etmesi gerekmektedir.

d) Staja Başlama Belgesi: Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörlüğü tarafından onaylanan ve işyeri yöneticisine hitaben yazılan yazıyı içeren bir belgedir (Ek 3). Öğrenci bu belgeyi staja başladığında işyeri sorumlusuna vermekle yükümlüdür.

Staja Başvuru

MADDE 7 - (1) Staj yapması uygun olan öğrenciler; Staj Başvuru Formu, Nüfus Cüzdanı Örneği, SGK'dan (Sosyal Güvenlik Kurumu) alınan provizyon belgesini bahar yarıyılı dersleri sona ermeden veya staj başlangıç tarihinden en az 20 gün öncesine kadar Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörlüğüne teslim eder ve bu belgeler Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı yazısı ile Fakülte Dekanlığı'na iletilir. Bu Yönergenin 6. Maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde belirtilen staj dosyası Fakülte'nin Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrenciye imza karşılığı teslim edilir. Staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- a) Fakülte Dekanlığınca onaylı Staj Defteri,
- b) Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörü tarafından onaylanan staja başlama yazısı,
- c) Bölüm/Anabilim Dalı'nın gerekli gördüğü diğer belgeler.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8 - (1) Bölümler/Anabilim Dalları, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörü tarafından uygun görülen yurt içinde ve yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

(2) Öğrenci kendi bulunduğu işyerinde staja başlamadan önce Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörünün onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işyerinde Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörünün onayı olmadan staj yapamaz.

(3) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Hayat Boyu Öğrenme(Life Learning Program, LLP) ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu/Koordinatörünün yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de yapabilirler. Ancak yurt dışında staj yapan öğrencilerin sigorta primi ödenmez, yurtiçinde staj yapacak öğrencilerin sigorta primleri Rektörlüğe ulaşan belgeler doğrultusunda staj başlangıç – bitiş süreleri göz önüne alınarak Ankara Üniversitesi tarafından ödenir. Bu nedenle primler ödendikten sonra ve/veya staja başladıktan sonra, Fakülte Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri ve süresinde değişiklik yapılamaz.

(4) İşyerinde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması veya işyerinin kapanması durumunda öğrenciler stajlarını Fakülte Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

Staja Başlama ve Staj Süresi

MADDE 9 - (1) Zorunlu staj yapacak öğrenciler; staja ilgili Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonunun/Koordinatörünün belirlediği yarıyıldan itibaren başlayabilirler. Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak mezuniyet için gerekli olan diğer şartları sağladığı halde henüz staj sorumluluğunu yerine getirmemiş öğrenciler, Bölüm/Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı ve Fakülte Kurulunun onayı ile eğitim-öğretim dönemi içinde de staj yapılabilir.

(2) 20 iş gününden az olmamak koşuluyla staj sayısı ve süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi Bölüm/Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından belirlenir.

(3) İsteğe bağlı stajlarda ise staj süresi 15 iş gününden az ve 30 iş gününden çok olmamak ve bir yaz döneminde bir kereye mahsus yapılmak kaydıyla stajın süresi ile stajın yapılacağı zaman dilimi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığının izniyle belirlenir.

(4) Ön lisans diploması alarak Fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler bölümün belirlediği zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmak ile yükümlüdürler.

(5) Staj süresinin bitimi (madde 10'da belirtilen haller dışında) yılın Ağustos ayı sonunu geçemez.

Stajın Devam Zorunluluğu

MADDE 10 - (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır.

(2) Hastalık, birinci derecede yakınının kaybedilmesi vb. zorunlu durumlarda işyerinin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj dönemi içerisinde tamamlanmak zorundadır. Aksi takdirde stajın tekrarlanması zorunludur. Stajın yarısına mazeretsiz olarak devam etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

Ancak Fakülte Yönetim kurulunca kabul edilen mazeretleri nedeniyle stajının yarısını tamamlayan öğrenciler, kalan sürelerini bir sonraki staj döneminde aynı veya farklı bir işyerinde tamamlayabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Staj Uygulaması ve Sigorta İşlemleri**

Staj Uygulaması

MADDE 11 - (1) Staj yapacak öğrenciye Fakülte tarafından 2 nüsha halinde staj defteri verilir. Öğrenci ve işyeri yetkililerince doldurulan staj defteri, işyeri staj eğitmeni ve birim yetkilisi tarafından onaylanır. Onaylanmamış staj defteri geçersizdir ve bir stajın değerlendirmeye alınabilmesi için staj defterinin kurum yetkililerince onaylanmış olması zorunludur. Staj sonunda, staj defterinin 1 nüshası stajın yapıldığı kurum yetkilisinin onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Staj Komisyonu/Koordinatörüne taahhütlü olarak gönderilir veya kapalı zarf içinde öğrenciye verilerek Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Staj Komisyonu/Koordinatörüne ulaştırılması istenir. Staj defterinin Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı Staj Komisyonu/Koordinatörüne ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır.

(2) Staj defteri "staj raporu" yerine geçmez. Stajını tamamlamış öğrenci, staj defterinden ayrı olarak staj raporu hazırlamak ve belirlenen süre içerisinde Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Staj raporunun, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca belirlenecek formata uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir.

(3) Staj raporu stajın tamamlandığı son günden itibaren 15 işgünü içinde Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı'na teslim edilmek zorundadır. Staj raporunun süresinde teslim etmeyen öğrencinin stajı kabul edilmez.

(4) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez, sendikal etkinliklere katılamaz.

(5) Staj süresince öğrenci ile işyeri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşyeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Ankara Üniversitesi taraf gösterilemez.

(6) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya iş yerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden 'yetersiz/başarısız' sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, staj öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığı'na yazı yazılır.

(7) Yaz stajının yurtdışı kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine uygun olmak kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Stajlarının herhangi birini yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Staj Fakülte Yönetim Kurulu'nun Kararları çerçevesinde uygulanır. Öğrencinin stajının kabulü, staj dosyası ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya Üniversite tarafından Fakülte Dekanlığı'na gönderilecek sicil raporunun incelenmesi Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu tarafından yapılır. Yabancı uyruklu öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler.

