

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

AMAC

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Endüstriyel Tasarım Bölümü öğrencilerinin, yapmakla yükümlü oldukları Meslek Stajları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Endüstriyel Tasarım Bölümü öğrencilerinin, yapmakla yükümlü oldukları Meslek Stajları esaslarına ilişkin ortak hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 25.09.2013 tarihli ve 28776 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 20/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;{[]}

a) INDD 400 : Yaz Stajı I adlı dersin kodunu,{[]}

b) INDD 499: Yaz Stajı II adlı dersin kodunu,

c) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili bölüm başkanınca görevlendirilmeleri Dekanlık tarafından onaylanan üç öğretim üyesini,{[]}

d) Dekanlık: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,

e) Fakülte: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi’ni,{[]}

f) Fakülte Kurulu: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kurulu’nu,{[]}

Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunun, 29.12.2020 tarih, 2020/09 sayılı toplantı kararları.

- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,^[L]_[SEP]
- h) Mütevelli Heyet: Yeditepe Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- i) Rektör: Yeditepe Üniversitesi Rektörü'nü,
- i) Senato: Yeditepe Üniversitesi Senatosu'nu,
- j) Staj: Öğrencilerin Endüstriyel Tasarım ile ilgili kurumlar bünyesinde, meslek bilgisini artırmak için bir kurumun bir veya birçok bölümünde çalışarak geçirdiği dönemi,^[L]_[SEP]
- k) Fabrika Stajı: Endüstriyel Tasarım içeren ürünlerin üretildiği atölye veya fabrika ortamlarında gerçekleştirilen üretim yöntemleri ve malzeme ilişkisi, bilgisayar destekli tasarım ve ergonomi kriterlerine dayalı uygulamalar ile fabrika ortamında stajı
- l) Büro (ofis) Stajı: Endüstriyel Tasarım büroları, Mimarlık / İçmimarlık ofis ya da firmalarında, reklam ajanslarında tasarım, çizim, sunum, maket ve pazarlama faaliyetlerinin yapıldığı ofis ortamındaki stajı
- m) Stajyer: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Endüstriyel Tasarım Bölümü staj öğrencisini, ifade eder.

STAJ ZAMANI

Madde 5- Staj öğrencileri Fakülte'nin üçüncü yarıyıl ve sonrasında ve iki yaz tatilinin her birinde otuz iş günü olmak üzere, toplam altmış iş günlük meslek stajlarını Fakülte tarafından hazırlanacak programa göre yaparlar. Staj tarihleri, eğitim-öğretim programlarının aksatılmaması göz önünde tutularak belirlenir. Fakülte Yönetim Kurulu gerektiğinde, öğrencinin yaz tatili dışında da staj yapmasına karar verebilir.

STAJ YETERLİLİK ŞARTI

Madde 6- Öğrencilerin staj yeterlilikleri, en az üçüncü yarıyıl sonrasında bölümlerde uygulanmakta olan öğretim planlarında okutulan derslerdeki başarı durumuna göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

STAJ SÜRESİ

Madde 7- 1-Endüstriyel Tasarım Bölümü'nde zorunlu staj: otuz iş günü ofis stajı; otuz iş günü

de Fabrika stajı şeklindedir. Her iki staj da bölümler halinde yapılamaz. Her bir staj, otuz' ar iş günü olmak üzere, birer defada tamamlanır. Sadece, sağlık ve kaza nedeniyle iş göremezlik raporunu belgeleyen öğrenciler, yaz tatili ve Güz ve Bahar dönemleri arasında kalan staj günlerini tamamlayabilirler.^[1]

2-Cumartesi günleri çalışan firmalar/ofisler için bir hafta altı iş günü olarak ele alınır. Pazar günleri, iş günü olarak kabul edilmez. Ulusal Bayram ve Genel Tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Staj yapılan günlerde, öğrencilerin sekiz saat çalışmaları zorunludur.^[1]

3- Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri okulda tamamladıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve bölüm/program başkanlığı onayı ile karara bağlanır.

4- Ön lisans diplomasına sahip olan öğrencilerin, daha önce bitirmiş oldukları yüksekokulda yapmış oldukları stajlar, gün sayısı az olmamak ve bölüm staj komisyonunun uygun bulması halinde, yapmaları gereken otuz günlük staj yerine sayılabilir. Öğrencinin ilgili birimden alınacak transkript veya onaylı staj belgesi ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapması gerekmektedir.

STAJ YERİ BELİRLEME

Madde 8- 1-Staj yerleri, her yıl, en geç Mayıs ayının ikinci Cuma gününe kadar belirlenir.

2- Staj yapılacak yeri bulma yükümlülüğü tamamen öğrenciye aittir.

3- Öğrenciler, staj yapacakları yerden alacakları kabul belgesi ve bir dilekçe ile bölüm staj komisyonuna başvururlar. Yapılan başvuru, Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunduğu takdirde, öğrencinin bu yerde staj yapması mümkün olur.^[1]

4- Stajlar birinci derece akrabaların yanında yapılamaz.

YURTDIŞI STAJ YERİ BELİRLEME

^[1]**Madde 9-** 1- Öğrenciler stajlarını, Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği (IAESTE) Türkiye Milli Komitesi aracılığıyla ya da IAESTE dışındaki olanaklarla sağladıkları, (Erasmus-Exchange Yurtdışı Staj) yabancı ülkelerde Endüstriyel Tasarım ile ilgili kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.^[1]

2-Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar, öğrencinin yabancı ülkelerden getireceği staj belgesinin bölüm staj komisyonu tarafından incelenmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu'na kabul edilmesi suretiyle verilir.^[1]

3- Yabancı uyruklu öğrenciler, stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

SAĞLIK RAPORU

Madde 10- 1-Herhangi bir devlet veya Üniversite hastanesince düzenlenmiş sağlık raporu ile sağlık sorununu belgeleyen ve stajına devam etmeyen öğrencinin devam etmediği günler stajdan sayılmaz. Öğrenci, raporlu olduğu süreyi kesintisiz olarak telafi etmekle yükümlüdür.

STAJIN AMACI, FABRİKA VE OFİS STAJININ KAPSAMI

Madde 11- 1- Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri *Endüstriyel Tasarım* mesleği ile ilgili uygulama alanlarını tanımalarını sağlamak ve *Endüstriyel Tasarım* pratiğinin süreçlerine kısa süreli de olsa katılarak, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulamaları için fırsat yaratmaktır.

1 – Büro (ofis) Stajı: Endüstriyel Tasarımı büroları, Mimarlık / İçmimarlık ofis ya da firmalarında, reklam ajanslarında tasarım, çizim, sunum, maket ve pazarlama faaliyetlerinin yapıldığı ofis ortamındaki çalışmalarını kapsar.

2 – Fabrika Stajı: Endüstriyel Tasarım içeren ürünlerin üretildiği atölye veya fabrika ortamlarında gerçekleştirilen üretim yöntemleri ve malzeme ilişkisi, bilgisayar destekli tasarım ve ergonomi kriterlerine dayalı uygulamalar ile fabrika ortamında gerçekleştirilen proje ve iş yönetimi çalışmalarını kapsar.

İZİN DURUMU

Madde 12- 1- Öğrencilere, staj süresince izin verilmez; ancak, yakınlarının ölümü ya da ağır biçimde hastalanması ya da doğal afetler gibi durumlarda, staj yapılan kuruluş yetkilisince izin verilebilir. Bu durum Bölüm Başkanlığına bildirilir. Stajı, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu tarafından kabul edilen mazeret dışında terk edenler, stajını tekrarlamak zorundadırlar.

STAJYERLERİN SORUMLULUKLARI

Madde 13- 1- Öğrenciler, staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak, kendilerine verilen işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak ve iş yerinde verilen mesleki eğitimlere katılmak zorundadırlar. Aksi bir durumun tespiti halinde, stajları başarılı sayılmaz.

2- Öğrenciler, staj yaptıkları yerin disiplinine, yönerge, yönetmelik, tüzük ve her türlü yasal mevzuatına aynen uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, yürüyüş ya da işi yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar. Bunlara uymayanların stajlarının iptal edilmesi ve haklarında öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılması Bölüm Staj Komisyonu tarafından Dekanlığa önerilir.

STAJ BELGELERİ

Madde 14 – 1-Staj yapmaya hak kazanan her öğrenciye, Bölüm Başkanlığı tarafından her staj dönemi için bir Staj Değerlendirme Formu ile beraber bir Staj Defteri Taslağı ve gerekli başvuru evrakları verilir.^[1]_[SEP]

2- Staj defterinin içeriği aşağıdaki gibidir.^[1]_[SEP]

a)Staj defterinin sayfa sayısı, yapılan stajın gün sayısından az olamaz.^[1]_[SEP]

b)Staj defterinin ilk sayfası, öğrenciye örneği verilmiş kapağın, öğrenci tarafından doldurulmuş halini, ikinci sayfası ise staj boyu yapılacak olan çalışmanın haftalara göre genel olarak programını, üçüncü sayfası ise staj yapılan firma veya kurumun staj süresi boyunca üstlenmiş olduğu çalışmaları göstermelidir.^[1]_[SEP]

c)Staj defterine ait tüm sayfalar firma yetkilisince parafı ve imzalı olarak teslim edilmelidir.

d)Staj defteri el yazısıyla veya bilgisayar aracılığıyla yazılabilir. Staj defterleri usulen kitapçık haline getirilmiş şekilde teslim edilmelidir.

ÖZEL RAPOR

Madde 15- 1-Öğrenci, staj yerinde, ilgi duyduğu bir konuda isterse ayrıca özel bir rapor hazırlayabilir. Bu özel raporun işyeri yetkililerince onaylanmasına gerek yoktur.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

Madde 16- 1-Bölüm Staj Komisyonu, biri komisyon başkanı olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur.^[1]_[SEP]

STAJ KOMİSYONU ÜYELERİ

Dr. Öğretim Üyesi Ayşem Gülin BAŞAR (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğretim Üyesi Pınar CARTIER (Bölüm Başkan Yardımcısı)

Öğr. Gör. Ergin YETKİN

2- Bölüm staj komisyonunun görevleri şunlardır:^[1]_[SEP]

a) Staj çalışması ile ilgili (bulunan staj yerlerinin uygunluğunu belirleme, vb.) ön hazırlıkları yapmak,^[1]_[SEP]

b) Staj yapacak öğrencilerin staj yeterlilik durumlarını; bölümün öğretim planına göre öğrencilerin staj öncesi okuması gereken dersleri belirleyerek, başarı durumlarını da dikkate alarak belirlemek,^[1]_[SEP]

c) Stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlamak,

d) Staj programının, öğrencinin staj yapacağı, iş yerinin sorumlu makamına gönderilmesini sağlamak,^[1]_[SEP]

e) Staj dosyasını ve sicil fişini incelemek ve bunları değerlendirmek,^[1]_[SEP]

f) Öğrencinin staj yerinde kontrol edilmesi çalışmalarını yönlendirmek.

STAJ SÜRESİNDE VE SONRASINDA YAPILACAK İŞLER

Madde 17- 1- Öğrencinin Staj Komisyonuna ders yılının en geç ilk üç haftası içinde teslim etmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir.^[1]_[SEP]

a) Staj Değerlendirme Formu: staj yeri amiri tarafından doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesi ile mühürlenmiş kapalı zarf içinde teslim edilir.

b) Staj Defteri: Öğrencinin staj süresi boyunca günlük olarak öğrendiği ve/veya yaptığı işlerin dökümünü ifade eder. Defterin sayfaları staj boyunca yapılan çalışmaların dökümü olarak her güne özel olarak doldurulur. Defter içeriği, öğrencinin çalışmasını yansıtmalıdır. Staj defterinde çizimler, teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmelidir. Defter içeriği, öğrencinin

kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır.

STAJ DEFTERİNİN TESLİM USULÜ

Madde 18- 1- Staj defterinin teslim usulü aşağıdaki gibidir: [L] [SEP]

a) Staj defterinin sayfa sayısı yapılan stajın gün sayısından az olamaz.

b) Staj defterinin ilk sayfası, rneği öğrenciye verilmiş kapağın ğrenci tarafından doldurulmuş halini, ikinci sayfası staj boyu yapılacak olan çalışmanın haftalara göre genel olarak programını, üçüncü sayfası ise staj yapılan firma veya kurumun staj süresi boyunca üstlenmiş olduğu çalışmaları göstermelidir. [L] [SEP]

c) Staj defterine ait tüm sayfalar firma yetkilisince parafly ve imzalı olarak teslim edilmelidir.

d) Staj defteri el yazısıyla veya bilgisayar aracılığıyla yazılabilir. Staj defterleri usulen kitapçık haline getirilmiş şekilde teslim edilmelidir.

STAJ DEFTERLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE İTİRAZ

Madde 19- 1-Bölüm Staj Komisyonu yeleri, staj defterlerini ve sicil fişlerini inceleyerek, stajın ‘Başarılı’ ya da ‘Başarısız’ olup olmadığına, staj belgelerinin tesliminden itibaren en geç bir ay içinde karar verir.

2- Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında mülakata alıp bilgisini sorgulayabilir; öğrenciden staj defteri ile ilgili gerekli gördüğü düzeltmeleri, eksiklikleri tamamlamasını veya staj defterinin yeniden yazılıp imzalatılmasını ve teslim edilmesini talep edebilir.

3- Değerlendirme sonucunda 100 puan üzerinden 50 ve üzerinde not alan ğrenci stajdan ‘Başarılı’ sayılır. Başarılı sayılan stajlar, Bölüm Staj Komisyon Başkanı tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir ve OBS sistemine not girişi yapılır. [L] [SEP]

4- Madde 11’de hedeflenen kazanımların edinilemediği düşünülen stajlar ise, Staj Komisyonu kararı ile geçersiz kabul edilir. Yeterli görülmeyen stajın aynı yerde ya da bir başka yerde tekrarlanması gerektiği Bölüm Staj Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığı eliyle öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan ğrenci, stajını tekrarlamak zorundadır.

5- Bölüm staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmede, başarısız sayılan öğrenciler, aldıkları nota, değerlendirme sonuçlarının ilanından itibaren üç iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz edebilirler.^[1]

6- Staj defteri kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı tarafından en az iki yıl süreyle saklanır.

STAJ İÇİN ALINMASI GEREKEN DERSLER VE HARF NOTLARI

Madde 20- 1- Staj yapan öğrenciler, staj yaptıkları dönemi takiben açılan INDD 400 ve INDD 499 kodlu dersleri seçmek durumundadırlar.

2- Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj defterlerindeki değerlendirmelere göre seçilen derse harf notu verir. Verilen harf notları ve anlamları aşağıdaki gibidir:

a) "P" harf notu; öğrencinin yaptığı staj Staj Komisyonunca başarılı olarak değerlendirilmiştir.

b) "FA" harf notu; öğrenci staj defterini Staj Komisyonuna teslim etmemiştir.

c) "FF" harf notu; öğrencinin yaptığı staj ve/veya staj defteri Staj Komisyonunca başarısız olarak değerlendirilmiştir.

3- Staj defterini teslim etmediği için geçersiz not (FA, FF) alan öğrenci, staj defterini takip eden dönemde staj dersini alarak teslim edebilir.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde 21- 1- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Bölüm Staj Komisyon'unun önerisi üzerine, Fakülte Kurulu tarafından karar verilir.

Yürürlük^[1] Madde 22- (1) İşbu Yönerge, Yeditepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip, Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı andan itibaren geçerlidir.

Yürütme^[1] Madde 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

