

**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR  
FAKÜLTESİ TEKSTİL TASARIMI VE MODA BÖLÜMÜ  
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ (2020)**

**Amaç**

**MADDE 1** - Staj yönergesinin amacı, öğrencilerin, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını, öğrenim gördükleri programlarla ilgili hizmet sektörünü tanımalarını ve projelendirme, uygulama alanlarında deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının temel esaslarını planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar. Staj yapacak öğrencinin seçeceği dal/dallar esas olacak şekilde, konu ile ilgili kuruluşlarda araştırma, geliştirme, ürün veya sistem tasarımı konularında mesleki yeterlik deneyim açısından en az iki işletme tecrübesi esası ile yapılır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge 11.09.2012 tarih ve 28408 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin Eğitim-Öğretime İlişkin Esaslarının 9. Maddesine ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Yasası’na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4.** Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- b) Fakülte: Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi,
- c) Dekanlık: Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını
- ç)Bölüm: Çankırı Karatekin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünü
- d) Başkan: Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Başkanını,
- e) Akademik Kurul: Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Akademik Kurulunu,
- f) Staj Komisyonu: Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünde staj işlemlerini planlayan ve yürüten komisyonu,
- g) Staj Koordinatörü: Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünde staj işlemlerinin yürütülmesinde öncelikli sorumlu olan ve yürüten, Bölüm Staj Komisyonuna başkanlık eden, Fakülte Staj Komisyonunda bölümü temsil eden öğretim üyesini,
- h) Staj Yöneticisi: Bir işyerinde staj yapan öğrenciye (stajyer öğrenci) doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- i) SKS: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu
- k) Staj Raporu: Öğrencilerin staj sonunda hazırladıkları raporu,
- l) Staj Değerlendirme Notu: Bölüm tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda staj yapan öğrencileri Bölüm adına değerlendiren Staj Yürütücüsünün notunu,



- b) Bölüm Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri Kuruluşu ve Bölüm Staj Komisyonunun onayını belirten belgedir.
- c) Staj Yeri (Kurum) Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenciler tarafından kuruma yapılan başvuru dilekçesi ve kurumun kabulünü belirten belgedir.
- d) Kurum Staj Değerlendirme Raporu Formu: İşyeri yetkili amiri tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme raporunun staj bitiminde Bölüm Başkanlığına işyeri yetkili amiri tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir. (Stajını tamamlayan öğrenci staj değerlendirme raporunu, staj bitimini takip eden akademik yarıyıl başlangıcında en geç ders ekleme-bırakma tarihine kadar bölüm başkanlıklarına teslim eder.)
- e) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Öğrenciler tarafından staj deneyimlerinin değerlendirildiği ve gelecek yıllarda staj yapacak öğrenciler için yol gösterici nitelik taşıyan belgedir.
- f) Bölüm Staj Komisyonu Son Değerlendirme Formu: Staj komisyonun, staj süresi sonunda tüm belgeleri inceledikten sonra, öğrencilerin staj performansını değerlendirmek üzere hazırladığı belgedir.
- g) Staj Defteri: Her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları günlük olarak raporlaştırdığı defterdir.

Öğrenciler staj sonunda, staj takvimi, stajla ilgili başvuru ve kabul formları, işyeri değerlendirme formu, öğrenci staj değerlendirme formunu kapsayan Staj Dosyalarını belirtilen tarihte bölüm başkanlığına teslim ederler. Daha sonra staj komisyonu son değerlendirmelerini yaparak sonuçları bölüm başkanlığına bildirir.

### **Staj Başvurusu**

**MADDE 11-** İş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılıp prim ödeneceğinden, öğrenci staja başlamadan en geç on beş gün önce staj başvuru ve kabul formunu doldurur. Formu dolduran, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenciye, yukarıda adı geçen belgeler fakülte öğrenci işleri daire başkanlığından onaylanmış olarak bir staj dosyası içinde verilir.

### **Staj Yapılacak Yerler**

**MADDE 12-** Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenci kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce staj komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Staj komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenciler, staj komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını staj komisyonunun onayı ile başka işletmelerde sürdürebilir.

### **Stajın Başlaması ve Süresi**

**MADDE 13-** Toplamda iki staj olmak koşulu ile IV. y.y. ve VI. y.y sonunu takip eden yaz aylarında yapılır. Staj günlerinde öğrencilerin en az beş saat uygulamalı olarak çalışması

zorunludur. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır. Öğrenciler, eğitim-öğretim sürecinde IV. y.y. sonunda 20 iş günü ve VI. y.y. sonunda 20 iş günü olarak toplamda 40 iş günü staj yapmak zorundadır. Ön lisans diploması olarak fakülleden ayrılmak isteyen öğrenciler, yarı yarıya staj yapmakla yükümlüdür.

### **Staj Devam Zorunluluğu**

**MADDE 14** - Staja devam zorunludur. Öğrenciler stajları süresince hastalıkları ve geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günleri tamamlamak zorundadır. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

### **Staj Uygulama İlkeleri**

**MADDE 15**– Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Raporunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması sağlanır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

- a) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltmelerin yapıldığı staj defterleri kabul edilmez.
- b) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.
- c) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Çankırı Karatekin Üniversitesi taraf gösterilemez.
- d) 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.

### **Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 16**– Staj komisyonu, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için denetlemelerde bulunur.

- a) Staj değerlendirme raporu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir.
- b) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme raporuna göre başarılı olması zorunludur.
- c) Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü bir sunumunu ister. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca stajın sadece bir bölümü kabul edilip yasal sürenin tamamlanması istenir.

- d) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra öğrencinin dosyasına konulmak üzere fakülte öğrenci işlerine teslim edilir. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun edilmez.

### **Yetkilendirme ve Mali Hükümler**

**MADDE 17-** Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir.

- a) Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Fakülte Dekanı tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü'ne ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na ) bildirilir.
- b) Öğrenci staja başlamadan önce, sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilir.
- c) Her bir öğrenci için varsa, var olan Sosyal Güvenlik Kurumu numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak Sosyal Güvenlik Kurumu numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.
- d) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.
- e) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.
- f) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.
- g) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumu (Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) tarafından ödenecektir.
- h) Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlük oluru ile Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından kurum adına Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri numarası alınır.
- i) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve staj yapacak öğrenci primleri bütçesinin oluşturabilmesi için staj öğrenci sayıları Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü'ne (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na) bildirilir.
- j) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideye maruz kalmamak için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılarının (28 Eylül 2008 tarih ve 2701 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilmesi ve “Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar) Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gerekir.

### **Staj Muafiyet Talebi**

**MADDE 18-**

- a) Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede varsa yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı, belgelendirmek şartıyla, staj komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlattırılır.
- b) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, bölüm staj komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşlerine teslim edilir.

**MADDE 19-** Bu Yönerge, Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 20-** Staj yönerge hükümlerini Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü adına Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanı yürütür.