

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ

BÖLÜM STAJ KILAVUZU

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Endüstriyel Tasarım Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla zorunlu olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu'nun tarihli senato karar sayılı “ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ “ ne dayanarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Yükümlülük, Staj Uygulama Esasları

MADDE 3

Endüstriyel Tasarım Bölümü öğrencileri, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesine göre staj yapmakla yükümlüdürler.

MADDE 4

Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı ve ilgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yapılabilir. Bu durumda:

- a. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.
- b. Staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapılamaz.
- c. Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yapılabilir.
- d. Komisyonun uygun görüşü ve “*Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği*”ndeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.
- e. Komisyon staj yapan öğrencileri, işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

- f. Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.
- g. Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Fakülte tarafından karşılanır.

MADDE 5

Staj Derslerinin Dönem İçerisindeki Uygulama Şekli

Staj yapacak öğrenci stajını yaptıktan sonra takip eden ilk dönemde (sunum yapacağı ve komisyonun karar vereceği dönemde) ilgili Staj dersini seçer.(SJ301 Fabrika Stajı – SJ401 Ofis Stajı)

Staj Komisyonu staj yapan öğrencileri; işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Değerlendirme sonucunu staj dersinin yürütücüsüne bildirir.

Staj dersleri, dersin yürütücüsü tarafından YETERLİ (YT) ya da YETERSİZ (YZ) olarak notlandırılır.

MADDE 6

Staj süresi ve devam zorunluluğu

Fabrika Stajı (Ders kodu : SJ 301) süresi 30 işgünüdür. (Resmi tatiller çıkılır)

Ofis Stajı (Ders kodu : SJ 401) süresi 30 işgünüdür. (Resmi tatiller çıkılır)

Staja devam zorunludur.

Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez.

“Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu “Fakülte Staj Komisyonu”na “Staj Ayrılış Formu”nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

Öğrencinin akademik ve mesleki yeterliliğini/yetkinliğini arttırmaya yönelik olarak isteğe bağlı yaptığı “Proje Tabanlı Staj” süresi; 45 iş gününden az, 90 iş gününden fazla olamaz. Bu staj türünde de öğrencilerin sigorta işlemleri, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından gerçekleştirilir.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre “staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı” kapsamında işveren staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse “EK-6 öğrenci ve işveren bilgi formu” doldurulur.

Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılmayacağına Yönetim Kurulu karar verir.

Önlisans diploması almak isteyen öğrenci, lisans diploması için belirlenen zorunlu staj süresinin yarısı kadar bir süre staj yapmak zorundadır.

MADDE 7

Staj Başvurusu

Fabrika Stajı için IV. yarıyılın sonunda (Akademik Takvim) başvuru yapılır.

Ofis Stajı için VI. yarıyılın sonunda (Akademik Takvim) başvuru yapılır.

Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce “Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK-2) doldurulur (öğrenci bilgileri ve imzası, staj yapılacak firma bilgileri ve kaşesi/imzası tamamlanmış) ve “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim ederek başvuru süreci başlatılır.

Staj başvurusu kabul edilen öğrenci “SGK İşe Giriş Bildirgesi” ni staja başlamadan birkaç gün önce öğrenci işleri staj yetkilisinden alır veya e-devlet üzerinden temin eder.

MADDE 8

Staj belgeleri ve başvuru süreci

Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- 1. Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- 2. Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** İnternet ortamından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- 3. SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK’ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. “Öğrenci İşleri Birimi” tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir veya e-devlet üzerinden indirilir.
- 4. Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- 5. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu (EK-4):** “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak kapalı zarf içinde “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir.
- 6. Staj Raporu:** Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen “Staj Raporu Sayfası Örneği” (EK-5), “Staj Raporu Kapak Sayfası” (EK-5a) ve “Staj Raporu İç Kapak Sayfası” (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
- 7. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-6):** Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir.
- 8. Staj Ayrılış Formu (EK-7):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin Dekanlığa iletmek üzere düzenleyeceği belgedir.
- 9. Staj Değerlendirme Formu (EK-8):** Öğrencinin **BAŞARILI / BAŞARISIZ** olarak değerlendirildiği, “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan belgedir.

MADDE 9

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

“Bölüm Staj Kılavuzu”ndaki esaslara uygun staj yeri bulma sorumluluğu, tümüyle öğrenciye aittir. Bununla birlikte; “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

Öğrenci, ARİNKOM Teknoloji Transfer Ofisi tarafından işbirliği yapılan Kurumlar / Kuruluşlarda PTS “Proje Tabanlı Staj” yapabilir.

Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da yapabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

MADDE 10

Stajın uygulanması ve izlenmesi

Öğrenci, “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Staj Devam Çizelgesi” (EK-3) ve “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4), eğer işletme staj ücreti ödeyecekse “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-6) ile birlikte staj yapacağı kuruma / kuruluşu giderek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan (kaşeli-imzalı) sonra, “Bölüm Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir.

Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte İnternet sayfasından indirilecek “Staj Raporu Sayfaları”na düzenli olarak işlenerek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”ne onaylatılır.

İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu” kabul edilmez.

Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek “Staj Ayrılış Formu” (EK-7) nu doldurup durumu en geç üç gün içinde Dekanlığa bildirir. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrarlar.

Öğrenci stajını yaptıktan sonra takip eden ilk dönemde (sunum yapacağı ve komisyonun karar vereceği dönemde) ilgili staj dersini alır.

Öğrenci hazırladığı staj raporunu (işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası) bölüm staj komisyonuna elden imza karşılığı teslim eder.

MADDE 11

Stajın Değerlendirilmesi

Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”ndaki BAŞARILI ibaresi aranır.

“Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Raporu”, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini Bölüm staj komisyonu/sorumlu öğretim elemanı yapar.

Bölüm staj komisyonu öğrenci staj raporunu değerlendirir ve staj dersi yürütücüsüne değerlendirme sonucunu iletir.

Gerekli durumlarda Bölüm staj komisyonu/sorumlu öğretim elemanı öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir.

Staj dersleri YETERLİ (YT) ya da YETERSİZ (YZ) olarak notlandırılır.

Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri ilgili bölümde arşivlenir.

Derslerinin tamamında başarılı olan ancak stajını yapmayan veya stajında başarısız bulunan öğrenciye; lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez.

Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir.

Kaydını yenileten öğrenci ilgili staj dersini alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Fabrika Stajı Çalışma Esasları

MADDE 12

Fabrika staj başvurusunda endüstriyel üretim yapan işletmeler / kuruluşlar öncelikle kabul edilir.

MADDE 13

Üretim yapan işletmenin ilgili tüm bölümlerinde staj sürecinin programlanması önerilir.

MADDE 14

Staj süreci programı kapsamında ve izin verildiği ölçüde, öğrencinin üretim süreçlerinde yer alması (İş Güvenliği eğitimi ve tedbirleri alınması) beklenir.

MADDE 15

İşletmede üretilen en az bir ürünün üretim ve var ise montaj şeması staj raporuna eklenir. (öğrencinin çalışma anındaki fotoğrafları eklenebilir)

MADDE 16

Fabrika staj raporunda, görsel materyaller (ürüne ait fotoğraflar, üretim bandı fotoğrafları, ürün çizimleri, eskiz çalışmaları, üretim akış şeması, vb) ile birlikte öğrencinin ayrıntılı (her gün en az bir sayfa) açıklamaları yer almalıdır.

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

Tüm çalışmaların yer aldığı CD dijital kayıt PDF olarak kaydedilir ve staj komisyonuna elden teslim edilir.

MADDE 17

Staj belgelerinin kaşe ve imzalanmasında; Fabrika staj sorumlusu öncelikli olarak endüstriyel tasarımcı yok ise imza yetkisi olan birim yöneticisi ve/veya daha üstü düzeyde yönetici olmalıdır.

MADDE 18

Öğrenci stajını yaptıktan sonra takip eden ilk dönemde (sunum yapacağı ve komisyonun karar vereceği dönemde) ilgili Staj dersini seçer. (SJ301 Fabrika Stajı)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ofis Stajı Çalışma Esasları

MADDE 19

Staj yapılacak büroda en az bir endüstriyel tasarımcının çalışıyor olması önerilir.

MADDE 20

Tasarım birimi/bürosu olan işletmelerde / kuruluşlarda staj yapılabilir.

MADDE 21

Ar-Ge birimi olan işletmelerde / kuruluşlarda staj yapılabilir.

MADDE 22

Öğrencinin tasarım aşamalarının tümünde görev almış olması önemlidir.

MADDE 23

Staj çalışmalarının tamamında yapılan serbest el çizimleri, eskizler, teknik çizimler, modellemeler, fotoğraflar ile birlikte öğrencinin ayrıntılı (her gün en az bir sayfa) açıklamaları staj raporuna eklenir.

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

Tüm çalışmaların yer aldığı CD dijital kayıt PDF olarak kaydedilir ve staj komisyonuna elden teslim edilir.

MADDE 24

Staj belgelerinin kaşe ve imzalanmasında; Ofis staj sorumlusu öncelikli olarak endüstriyel tasarımcı yok ise imza yetkisi olan birim yöneticisi ve/veya daha üstü düzeyde yönetici olmalıdır.

MADDE 25

Öğrenci stajını yaptıktan sonra takip eden ilk dönemde (sunum yapacağı ve komisyonun karar vereceği dönemde) ilgili Staj dersini seçer.(SJ401 Ofis Stajı)