

## Süleyman Demirel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi

### Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Staj Aşamaları

• Staj dersi Süleyman Demirel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünün ders planında 8. yarıyılıda yer alır ve dersi almak zorunludur. Staj işlemleri bu belgede belirtilen esaslara göre öğrenci tarafından şahsen yapılır. Öğrenciler stajlarını mesleklerinin uygulandığı Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarları, atölyeleri ve uygulama merkezleri dâhil olmak üzere yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde yaparlar.

• Staj dersi için ekle/sil işlemi 8.yarıyıl başlangıcında, bulunulan eğitim döneminin akademik takviminde belirtilen ekle-sil haftası tarihlerine kadar yapılabilir.

• Staj süresi en fazla 30 (otuz) iş günüdür. 30 (otuz) iş gününden fazla staj başvurusu yapılamaz. Staj yapacaklar; resmi tatillerde, özel firmalarda Pazar günleri, devlet kurumlarında Cumartesi/Pazar günleri resmi olarak staj yapamazlar. Bu tatiller çıkarıldıktan sonra toplamda 30 iş günü olacak biçimde staj tarih aralığının doğru belirlenmesi sorumluluğu öğrenciye aittir. Resmî tatil günlerine denk gelerek silinen günlerin sonunda 30 iş gününü tamamlamayan stajlar staj komisyonu tarafından geçersiz sayılacaktır.

• Öğrenci stajını, stajın yer aldığı yarıyıla bakılmaksızın devam mecburiyetinin olmadığı dönemin içinde bölüm staj komisyonu/kurulunun o dönem için belirleyeceği ve SDÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) de yayınlanan staj takvimi çerçevesinde yapabilir.

• Stajların güz ve bahar yarıyılları dışında yaz dönemlerinde yapılması esastır. Devam zorunluluğu olan dersleri alan öğrenci, dönem içerisinde staj yapamaz. **Ancak** bulunduğu dönemde almış olduğu tüm derslerin devamını daha önceden vermiş ise vize, final ve bütünleme haftaları **dışında** staj yapması mümkündür. Ayrıca yaz okuluna katılan öğrenciler de yaz okulu tarih aralığında ve bütünleme tarihlerinde **staj yapamaz**.

• Staja devam zorunludur. Kanıtlanmış geçerli özürler (sağlık, yakın kaybı, kaza vb.) nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmek koşuluyla, staj süresinin % 20'sini geçemez. Telafi edilen günler gerekli resmi kanıtlar (rapor, vefat belgesi vb.) ile muhasebe birimine bildirilmelidir.

➤ Stajın veya stajın ilgili birim yönetim kurulunca onaylanmış kısımlarının kesintisiz yapılması esastır. Ancak stajyer öğrencinin Bölüm Staj Komisyonu/Kurulunca kabul edilebilir bir mazeretinin bulunması durumunda aralıklı olarak da staj yapılabilir.

• **Staj başvurusu yapmadan önce mutlaka “İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası”** alınmalıdır. Sertifikanın nasıl alınacağı aşağıda belirtilen “Staj Başvurusu Nasıl Yapılır?” başlığı altında yer almaktadır. Eğer okul dışındaki kurum ve kuruluşlardan alınan “İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası” varsa kullanabilir.

- Staj başvurusu için SDÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden giriş yapılarak gerekli alanlar doldurulmalıdır.

- Staj süresince kullanılacak ilgili başvuru belgeleri; İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi, Zorunlu Staj Formu ve Transkripttir. Zorunlu Staj Formu belgesi bilgisayar ortamında doldurularak sisteme yüklenmelidir. Gerekli ise transkript belgesi yüklenir. İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi bilgileri sisteme girilir ve staj yapılan işyeri istediği takdirde öğrenci tarafından teslim edilir.

- Stajdan sorumlu öğretim elemanı, staj başvurularının ONAY/İPTAL işlemlerini OBS üzerinden yapmaktadır.

- Staj defterleri SDU Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden formata uygun, öğrenci tarafından online olarak hazırlanarak sisteme yüklenir. Farklı formatlı staj defterleri değerlendirilmeye alınmaz.

- Öğrenci yurtdışında staj yapabilir. Yurtdışında staj yapmak için başvuru yapılan kurum veya stajyer öğrencinin kendisi, staj süresi içerisinde stajyer öğrencinin sigorta masraflarının üstlenmek durumundadır. Yurtdışında staj yapacakların sigorta işlemleri Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından yapılmamaktadır.

- Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak stajın yurt dışında yapılması durumunda bölüm başkanlığının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulunun onayı ile yabancı dilde de hazırlanabilir. Bu belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

- Staj yerinden stajyer ücreti alanlar, “Katkı payı onay formu” nu oluşturup, 2 adet çıktısını aldıktan sonra ödeme yapan firmaya imza ve kaşe/mühür yaptırmalıdır. Bu formun birisi işletmeye teslim edilir. Ayrıca öğrenci ücret aldığına dair banka dekontunu ve onaylı “Katkı payı onay formu”nun diğer nüshası Güzel Sanatlar Fakültesinin muhasebe birimine PDF formatında e-mail atmak zorundadır.

- Staj bitiminde “Staj Değerlendirme Formu” ve staj defteri online olarak sisteme yüklenmelidir.

- Staj yapan öğrencilerin staj defterini **staj bitiş tarihlerinden itibaren 15 gün içinde sisteme yüklemek zorundadır. Belgelendirmek koşulu ile ölüm, trafik kazası gibi önemli durumlarda ek 2 hafta süre verilebilir.** Belirtilen tarihler haricinde yüklenen staj defterleri komisyon tarafından değerlendirmeye alınmayacaktır.

- Staj evraklarında sahtecilik, staj yapmadan yapmış gibi staj defteri oluşturmak/oluşturtmak yasaktır. Aynı metinler ve fotoğraflarla oluşturulmuş staj defterleri başarısız sayılır. Bu ve buna benzer usulsüzlüklerin tespiti halinde stajyer öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

- Stajyer öğrencinin staj süresince uyması gereken önemli tüm tarihler öğrencinin OBS sisteminde görülmektedir. Sistemde belirtilen tarihler dışında staj işlemleri yapılmamaktadır. Bu tarihleri takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

- Öğrenciler staj yapacakları iş yerinin çalışma saatlerine ve iş disiplinine uymak zorundadır. Fazla mesailer staj süresinden düşülmez.

- Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine uymak zorundadırlar. Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

**Stajın değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasında aşağıda belirtilen işlemler uygulanır:**

- Bölüm staj komisyonu Güz ve Bahar yarıyılı içerisinde biri yarıyılın ikinci haftası olmak üzere en az iki kez ve yaz dönemi içerisinde biri yaz döneminin son haftası olmak üzere en az iki kez toplanır. Bölüm Staj Komisyonu toplantı gününe kadar sisteme online yüklenmiş olan staj dosyalarını inceleyerek sonuçları değerlendirir.

- Bölüm staj komisyonu tarafından yapılan staj değerlendirilmesi; işyeri tarafından doldurulan staj değerlendirme formu gerektiğinde öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılarak sorulara verilen cevaplar dikkate alınarak yapılır. Her öğrencinin değerlendirilmesi ayrıdır.

- Kurum Stajı değerlendirmeleri, program staj komisyonu tarafından kabul, kısmi kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılarak sistem üzerinden değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları bir hafta içinde bölüm başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

- Staj komisyonu staj değerlendirme sonuçlarını OBS'ye yükler.

- Eksik bulunan stajlar tamamlanabilir ya da stajın tamamı yeniden yaptırılabilir.

- Öğrenci Staj dersinden başarılı ise başarılı olduğu, kısmen kabul edilmesi durumunda ise kabul edilen ve kalan staj süreleri OBS'de öğrenci dosyasına bilgi notu şeklinde bir sonraki eğitim öğretim yılının üçüncü haftasına kadar girilir. Bu bilgi notu öğrencinin transkriptinde yer alır ve öğrenci ve öğretim elemanları tarafından görülebilir. Stajın tamamı kabul edilen ve başarılı olan öğrenciye G (GEÇER) notu verilir.

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, stajını başarı ile tamamlamadığı ve G (GEÇER) not almadığı sürece mezun olamaz.

- Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların **ilanından itibaren bir hafta içinde** bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar bölüm staj komisyonun görüşü de alınarak bölüm kurulu tarafından incelenir ve sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde karara bağlanır.

- Bu belgede hüküm bulunmayan hallerde Süleyman Demirel Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Yönergesi hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile bölüm kurulu yetkilidir.
- Daha önceki yıllarda staj yaptığı halde, stajı tamamen veya kısmen başarısız sayılmış olan öğrenciler bu belgede belirtilen aşamalara göre staj yaparlar.

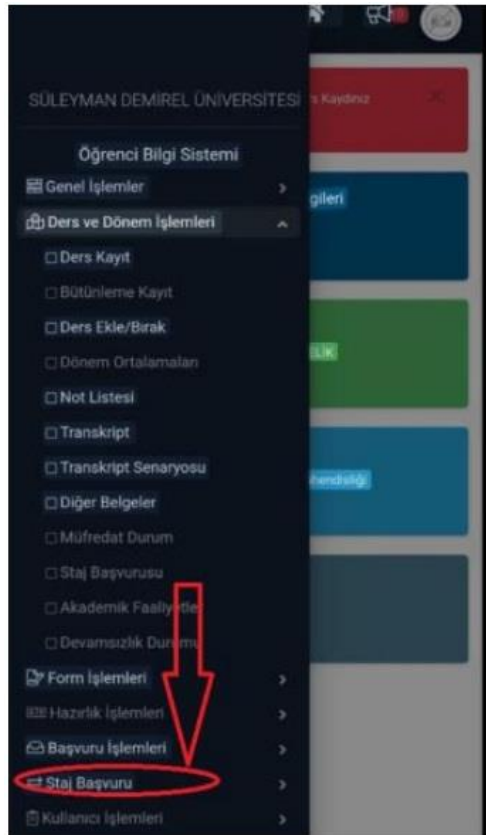
## STAJ BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

**1. Adım:** Öğrenci 8. yarıyılıda **Staj Dersini** seçmelidir.

**2. Adım:** Öğrenci staja başlamadan önce iş güvenliği eğitimini almış ve başarıyla tamamlayarak “İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası”nı almalıdır. Eğer okul dışındaki kurum ve kuruluşlardan alınan iş güvenliği belgesi varsa staj başvurusunda kullanılabilir.

**Not:** “İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası, SDUNET üzerinden uzaktan eğitimi tamamlayarak, sınavı başarılı tamamladıktan sonra alınabilir. Sertifikanızın size geç gönderilmesi durumunda bilgilerinizi de içerecek şekilde sınavda başarılı olduğunuzu gösteren yazının ekran görüntüsünü kullanabilirsiniz. Eğitime ulaşmak için [İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Uygulama Kılavuzu](#)’ndan faydalanabilirsiniz.

**3. Adım:** Staj başvurusu için SDÜ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden giriş yapılarak gerekli alanlar öğrenci tarafından doldurulmalıdır.



**4. Adım:** Öğrenci sistemden “**Zorunlu Staj Formu**”nu indirip çıktı almalıdır. Bu form staj yapacağı moda evi/tekstil fabrikası/konfeksiyon fabrikasına vb. işyerine kaşe ve imza ile onaylatılır. **Dikkat!** Kimi kurumlar ve firmalar önce okulun onayını talep edebilir; bu durumda öğrenci stajdan sorumlu öğretim elemanından sistem üzerinden staj başvuru onayı alındıktan sonra, “**Zorunlu Staj Formu**” 2 adet çıktı alınarak -hafta içi saat 16.30’a kadar- Bölüm Başkanına veya Yardımcılarına imzalatmaları gerekmektedir. İmzalı “**Zorunlu Staj Formu**”nun bir tanesini Firmaya/işyerine diğerini de Güzel Sanatlar Fakültesinin muhasebe birimine sigorta işlemlerini başlatmak üzere başvuru süresi bitmeden teslim edilmelidir. Sigorta yapılmasını istemeyen öğrencilerin bir dilekçe ile muhasebe birimine bilgi vermesi gerekmektedir. Aksi halde başvurusu onaylanan tüm öğrencilere sigorta yapılmaktadır. Ayrıca tüm imzalar tamamlandıktan sonra “**Zorunlu Staj Formu**” PDF formatında OBS’ye de yüklenmelidir.

**5. Adım:** Ayrıca İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası ve Transkript de PDF formatında OBS’ye öğrenci tarafından yüklenmelidir.

**Dikkat!** Ancak tüm evraklar yüklendikten sonra staj defteri online olarak aktif hale gelecektir.

**6. Adım:** Öğrenci, sigorta giriş kaydını gösteren belgeyi staj başlamadan muhasebe biriminden ve/veya e-devlet üzerinden teslim almalıdır. Fakültemiz muhasebe biriminden alacakları “Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini” alan öğrencinin staj başvurusu tamamlanmış olur.

**SDÜ GSF**

**Tekstil ve Moda Tasarımı Bölüm Başkanlığı 2024**