



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ (ALKÜ)

SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ GENEL ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanım

Amaç

Madde 1- Yükseköğretim kurumlarında alınan mesleki bilgilerin uygulanmasını yerinde görmek ve uygulamalara katılmak, eğitimi aldığı sanat, tasarım ve mimarlık meslek alanlarıyla ilişkili mesleki problemleri ve çözümlerini takım çalışmalarının içinde yer alarak öğrenmek, mesleki etik çerçevesinde elde edilen sonuçların toplum yararına yazılı ve sözlü olarak sunumu konusunda deneyim sahibi olmalarını sağlamak amaçları ile Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin lisans eğitimi sırasında yapmakla yükümlü oldukları zorunlu staj çalışmaları, bu genel esaslar ile belirlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Staj genel esasları, Fakültemiz öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla, yapmaları gereken zorunlu staj uygulamasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar. Stajlarını, yurtiçi veya yurtdışında, kamu ve/veya özel sektöre ait kurum ve kuruluşlarda yapacak üniversitemiz öğrencilerine staj genel esasları uygulanır. Staj yapan öğrenciler, ALKÜ Rektörlüğü tarafından sigortalanırlar. Sigorta işlemleri Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosu'na bağlı olarak çalışan “Merkezi Staj Birimi” aracılığı ile yürütülür.

Dayanak

Madde 3- Bu Staj Genel Esasları, 22 Mart 2017 tarihli ve 30015 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi (ALKÜ) Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 15-(5) Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Staj, öğrencinin lisans eğitiminde aldığı mesleki bilgilerin çalışma hayatında uygulanışını görmesi; mesleki uygulamanın farklı yönlerinden haberdar olarak lisansüstü eğitimde ve meslek pratiğinde belirli derinleşme alanlarına yönelmek üzere mesleği tanınması için öngörölmüş ve öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirtilen ilkeler doğrultusunda yapılan uygulama çalışmasıdır.

Madde 5- Staj Genel Esaslarında kullanılan “çalışma günlüğü” tanımı, öğrencinin staj çalışmasını gerçekleştireceği kurum/kuruluşun faaliyet gösterdiği iş gününü (Cumartesi-Pazar günleri de dahil) ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri

Fakülte Staj Komisyonu

Madde 6- Fakülte Staj Komisyonu; eğitim-öğretim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısının koordinatörlüğünde, eğitim-öğretim faaliyetleri aktif olan her bölümün en az 1 yıl, en çok 3 yıl süre için üye olarak temsil edileceği Bölüm Staj Komisyonu Başkanları'ndan oluşturulur. Bölüm Staj Komisyonu Başkanları, fakültenin kadrolu çalışan öğretim üyesi veya öğretim elamanlarından seçilir. Bölüm Staj Komisyon Başkanlık görev süresi sona eren eski üye yeniden seçilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere bir başka üye seçilir. Fakülte akademik staj çalışmaları, "Fakülte Staj Komisyonu" tarafından yürütülür.

Fakülte Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerin staj uygulamalarını koordine etmek,
- c) Stajların Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerce ön tanımlı ortak noktalarla yürütülmesini sağlamak,
- d) Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerdeki staj uygulamalarını denetlemek,
- e) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yürütmek,
- f) Öğrencilerin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri ve Merkezi Staj Birimi'nin izlemesini sağlamak,
- g) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Fakülte Yönetim Kurulu'na sunmak,
- h) Staj ile ilgili sorunlara çözüm bulmak.

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 7- Bölümler, staj ile ilgili işlerini yürütmek için kendi staj komisyonlarını kurarlar. Bölüm Staj Komisyonu Başkanı olan öğretim üyesi/öğretim elemanı, o bölümün Dekanlık nezdindeki Bölüm Staj Sorumlusudur. Bölüm Staj Komisyonu, her bir bölüm için ilgili bölümde görev yapan en az 3 (üç) öğretim üyesi/öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, ilgili Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından en az 1 yıl, en çok 3 yıl süre ile görevlendirilir. Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilir. Bölüm Staj Komisyonu, bölümle ilgili staj işlerini Bölüm Başkanlığı'na karşı sorumlu olarak yürütür.

Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini, ALKÜ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Genel Esasları ve diğer değişkenleri (örneğin; lisans dalının özellikleri, diğer çevresel faktörler) dikkate alarak belirlemek,
- b) Bölüm Staj Kılavuzu'nu ALKÜ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Genel Esasları'nı dikkate alarak ve belirlenen ölçütler doğrultusunda hazırlamak ve belirlenen aralıklarla gözden geçirmek,
- c) Staj yeri listesini Bölüm Başkanlığı'na raporlamak ve ALKÜ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'na ve Fakülte Staj Komisyonu'na, Bölüm Başkanlığı aracılığıyla bildirerek öğrencilerin sigorta işlemlerinin başlatılmasını sağlamak,
- d) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek,
- e) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- f) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Merkezi Staj Biriminin Yapısı ve Görevleri

Merkezi Staj Biriminin Yapısı

Madde 8- Merkezi Staj Birimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet verecektir.

Merkezi Staj Biriminin Görevleri

Madde 9- Merkezi Staj Birimi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak staj sürelerini kapsayacak şekilde, öğrencinin Üniversitemiz sorumluluğunda bulunan 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca sigorta işlemlerini yapar.
- b) Staj başvuruları ve diğer idari işlemleri elektronik olarak yürütür. Telefon, faks, elektronik posta ve yüz yüze, süreçler hakkında danışmanlık hizmeti verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Staj Tarihi ve Süreleri

Zorunlu Staj Tarihi ve Süreleri

Madde 10- Derslerden başarılı olup olunmamasına bakılmaksızın öğrenci stajına en erken 4. (dördüncü) yarıyılın sonunda başlar. Hazırlık sınıfı varsa bu süreye dâhil değildir.

Madde 11- Staj, esas olarak eğitim öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; “Yaz Dönemi”nde veya “Güz ve Bahar Dönemi” arasında yapılır. Öğrenci eğitim öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak Yaz Okulu’nda haftada en az 3 (üç) tam işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin/sınavının olmadığı günlerde yapmak koşulu ve Bölüm Staj Komisyonu’nun onayıyla stajını yapabilir.

Madde 12- Her yıl staj komisyonunca belirlenen tarih aralığını kapsayacak şekilde staj başvuruları yapılabilir. Stajlar için başlangıç tarihi, ilgili dönem için akademik takvimde belirtilen bütünleme sınavlarının bitimini takip eden ilk iş günü olabilir. Öğrenciler, ilgili dönemdeki tüm derslerini yarıyıl sonu sınavında geçtiklerini ve bütünleme sınavlarına katılmayacaklarını belgelemeleri ve Bölüm Staj Komisyonu’nun da onaylaması şartıyla, öğrenciler bütünleme sınavının bitmesini beklemeden staj yapabilirler.

Madde 13- Bölüm Staj Komisyonunca uygunlukları onaylanacak olan kurum, kuruluş ve iş yerlerinde öğrencinin mezun olabilmesi için yapması gereken toplam staj süresi 40 (kırk) iş gününden az olamaz. Buna göre, staj süreleri her defasında, en az 20 (yirmi) iş günü olmalıdır. 2020-2021 eğitim öğretim yılı ve sonrasında girişli öğrenciler(*) aynı dönem içerisinde iki tür stajı (hem şantiye, hem ofis stajı) birlikte yapamaz. Öğrenci staj başvurusunda staj yapacağı günleri, ‘ALKÜ Öğrenci Staj Çalışma Takvimi’ ile beyan etmek zorundadır. Stajın süresinde ve tarihinde yapılacak değişiklikler, SGK ile ilgili işlemler nedeniyle sadece Merkezi Staj Birimi tarafından yürütülür.

Madde 14- Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Staja devam edilemeyen günler, toplam staj süresinin %10’unu geçemez. Kurum, kuruluş ya da işletme yetkilisi, bu kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Staj Ayrılış Formu’nu doldurarak Bölüm Staj Komisyonu’na bildirir. Böyle bir durumda, öğrencinin stajı başarısız sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Yeri Temini

Madde 15- Uygun staj yeri bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Madde 16- Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu” nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Ancak staj yapılan kurumda/kuruluşta grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası, deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda Bölüm Staj Komisyonu’nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Madde 17- Bölümlere kamu ve/veya özel kuruluşlardan staj kontenjanları ayrılması durumunda staj yapma durumundaki öğrencilerin başvuruları esas alınarak öğrencilere başarı durumları ve mezuniyetle yakınlıklarına göre değerlendirilerek dağıtılır.

Madde 18- Öğrencilerin kendi girişimleri sonunda buldukları staj yerinde en az 1 (bir) tam zamanlı meslek uzmanının çalışması zorunludur. Bölüm Staj Komisyon’larınca staj yapılması düşünülen yerlerde çalışması zorunlu meslek uzmanı sayısı, niteliği vb. özellikleri hakkında ek şartlar belirlenebilir.

Madde 19- Öğrenciler, ALKÜ bünyesindeki Laboratuvarlarda, Araştırma Merkezlerinde, Teknopark/Teknokent ve Teknoloji Transfer Ofisi’nde (TTO) araştırma ve geliştirmeye dayalı proje tabanlı staj yapabilirler. Ancak fakültenin her bir bölümü için proje tabanlı staj yapabilecek öğrenci sayısı, ilgili akademik dönemde staj yapma hakkını kazanmış öğrenci sayısının en fazla %30’u kadar olabilir. Proje tabanlı staj yapmak isteyen öğrenci, ilgili Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Staj Komisyonu’nun onayını almak zorundadır.

Madde 20- Yurt dışı stajı ile ilgili işlemler ALKÜ Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından yürütülecektir. Bölüm Staj Komisyonu sorumluluğunda değildir.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Aşamaları

Madde 21- ALKÜ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrenci staj işlemlerinin aşamaları aşağıdaki gibidir:

a) Staj öncesinde

- i. Staj Başvuru Formu ve Staj Çalışma Takvimi doldurulup, onaylatıldıktan sonra, staj başlangıç tarihinden 30 akademik iş günü öncesinde, öğrenci Bölüm Staj Komisyonu’na başvurusunu teslim etmelidir.
- ii. Merkezi Staj Birimi, ilgili dokümanları onayladıktan sonra, SGK işe giriş bildirgesini düzenleyerek, kayıtlı iletişim bilgileri üzerinden öğrenciye elektronik ortamda iletir.

b) Staj sırasında

Staj Başlangıç Formu doldurulup, firma tarafından onaylanıp, stajın ilk 5 iş günü içerisinde öğrenci tarafından Mimarlık Bölüm Sekreterliği’ne posta yoluyla ya da elden ulaştırılmalıdır.

c) Staj sonrasında

- i. Staj Bitiş Formu ve Staj Puantaj Formu doldurulup, firmaya imzalatılarak stajın bitiminden sonraki 5 akademik iş günü içerisinde öğrenci tarafından Mimarlık Bölüm Sekreterliği'ne posta yoluyla ya da elden ulaştırılmalıdır.
- ii. ii) Staj Başvuru Formu, Staj Çalışma Takvimi, Staj Başlangıç Formu, Staj Bitiş Formu ve Puantaj Formu'nun ıslak imzalı nüshaları Mimarlık Bölüm Sekreterliği'ne ilgili akademik dönemin başlama tarihinden itibaren en geç 30 akademik iş günü içerisinde teslim edilmelidir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Alanları, Türü, İçeriği ve Ön Şartları

Madde 22- Her bölümün öğrencisine ait staj alanları, türü, süresi, içeriği ve varsa stajın ön şartları, Bölüm Staj Komisyon'larının önerisi ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girecek olan "Bölüm Staj Esasları" ile belirlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmaları ve Rapor Teslimi

Madde 23- Her staj çalışmasından sonra, öğrenci tarafından stajda yapılan çalışmaları anlatan staj raporu hazırlanır.

Madde 24- Öğrenci hazırladığı Staj Raporunu, Staj Teslim Tutanağı Formu ve Staj Değerlendirme Formu ve Staj Defteri ile Mimarlık Bölüm Sekreterliği'ne ilgili akademik dönemin başlama tarihinden itibaren en geç 30 akademik iş günü içerisinde teslim etmelidir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Staj Raporu

Madde 25- Staj raporu Madde 27, Madde 28 ve Madde 29'da verilen formata uygun hazırlanmalıdır. Bölümler tarafından mesleki mevzuat zorunlulukları nedeniyle yapılması gerekenlere, Bölüm Staj Esasları'nda yer verilir.

Madde 26- Staj raporunda kullanılacak dil Türkçe'dir. Kendi olanakları ile yurtdışında staj yapan öğrencinin, staj raporu yukarıda belirtilen dillerden herhangi birinde yazılmamış ise, staj raporunu yeminli bürolar tarafından Türkçe'ye tercüme ettirerek teslim etmesi gerekmektedir.

Madde 27- Staj sonunda teslim edilecek rapor, staj yerinde yapılan pratik ve teknik çalışmaları kapsayacak, kitap bilgilerine yer verilmeyecektir. Ayrıca, her gün yapılacak çalışmalar için raporda en az bir sayfa bilgi verilmelidir. Staj yapılan kurumun tarihçeleri, kapasiteleri gibi bilgilere staj raporlarında yer verilebilir; ancak, günlük yapılan işlere dâhil edilemez. Kurumun iş/staj başlangıcı öncesi alınması gereken iş güvenliği eğitimine ait notlar bir bütün halinde staj raporunda yer alamaz; ancak, atıflarda bulunulabilir.

Madde 28- Staj Raporu Formatı:

1. Rapor el/bilgisayar ile Türkçe olarak kitap harfleriyle yazılmalıdır. Yazıcı çıktısı veya el yazısı okunaklı olmalıdır.
2. Staj raporu aşağıdaki biçimsel özelliklere uygun olarak hazırlanmalıdır:
 - a) Staj raporu, A4 boyutunda olmalıdır.
 - b) Sayfa soldan ve sağdan 2,5 cm, yukarıdan ve aşağıdan 2 cm boşluk olacak şekilde düzenlenmelidir.
 - c) Kullanılacak olan font 12 punto, yazım aralığı tek satır olmalıdır.
 - d) Sayfa numarası ortalanmış olarak sayfanın alt kısmında yer almalıdır.
 - e) Her sayfada çalışmanın yapıldığı birim, yapılan uygulama ve tarih belirtilmelidir.
3. Başlıklar büyük harflerle (bilgisayarda yazılması halinde koyu harflerle) yazılmalıdır. Alt başlıklar ise, baş harf büyük, devamı küçük harfler ile yazılmalı ve altları çizilmelidir (bilgisayar kullanılması halinde alt çizilmeden koyu harfler kullanılmalıdır). Çizim gerektiren bölümler için tüm çizimler mesleki standartlara uygun olarak yapılmalıdır.
4. Staj raporunda pratik olarak gerçekleştirilmiş olan işlerin anlatımına ağırlık verilmeli, işin anlaşılması için gerekli olan teorik bilgilere sadece kısaca değinilmelidir. Staj Raporu aşağıdaki bölümleri kapsamalıdır.
 - a) İÇİNDEKİLER: Konular ve bulundukları sayfa numaraları verilmelidir.
 - b) KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER: Aşağıda sıralanan bilgiler verilmelidir:
 - Kuruluş adı,
 - Kuruluşun yeri,
 - İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri,
 - İşyerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
 - Kuruluşun çalışma konusu,
 - Kuruluşun makine, teçhizat donanımı (kuruluşun onayına bağlı olarak).
 - c) GİRİŞ: Bu bölümde staj konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilmelidir.
 - d) RAPOR: Staj konuları dikkate alınarak, ilgili kurumda yapılmış olan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanacaktır. Veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve “EKLER” bölümünde sunulacaktır.
 - e) SONUÇ: Bu bölümde, stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, kurum Teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
 - f) EKLER: Bütün veriler, tablolar ve resimler bu başlık altında verilmelidir. Staj Defteri de Staj Raporu’nun eki olarak sunulur.
5. Staj raporu, herhangi bir kaynaktan (bildiri, tez, makale, kitap, kullanım kılavuzu, internet kaynağı vb.) kes-yapıştır bilgi içermemelidir. Kaynak göstererek kullanılan bilgilerin, kendi cümleleriyle yazılmış olması gerekmektedir.
6. Staj raporunun her sayfasının, ilgili birimin müdürü ve/veya şefi tarafından imzalanması gerekmektedir.

ONUNCU BÖLÜM

Staj Değerlendirmesi

Madde 29- Staj raporu, Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi müfredatında yer alan Staj I ve Staj II derslerinde değerlendirilir.

Madde 30- Değerlendirme sürecinde oluşacak gecikmeler mezuniyet durumunda olan öğrencilerin Katkı Payı ödemelerine neden olabilmektedir. Bölüm Staj Komisyonu bu durumdaki öğrencilerin mağdur olmaması için gereken duyuruları yapar.

Madde 31- Staj I ve Staj II derslerinin yürütücüleri Bölüm Staj Komisyonu üyeleri arasından seçilir ve öğrencinin staj raporunun biçim ve içeriğini incelemekten sorumludur. Staj I ve Staj II derslerinin yürütücüleri raporu kabul edebilir, düzeltme isteyebilir, kısmen ya da tamamen stajı reddedebilir. Düzeltme yapılması istenen öğrenci en geç 15 (on beş) gün içinde istenen düzeltmeyi yapmakla yükümlüdür.

Madde 32- Staj raporunun kabul edilmesi durumunda staj başarılı; düzeltme istenen raporun zamanında teslim edilmemesi veya ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj başarısız sayılır.

Madde 33- Öğrencilerin raporlamış olduğu şantiye ve ofis stajları, ALKÜ Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü müfredatının 6. (altıncı) ve 7. (yedinci) döneminde bulunan Staj I ve Staj II derslerinde “Başarılı” ya da “Başarısız” olarak değerlendirilir. Öğrenci her iki dersten de “Başarılı” olmadıkça mezuniyet hakkı kazanamaz. Bu nedenle öğrenciler stajlarını, 6. (altıncı) ve 7. (yedinci) sömestr dersleri olan Staj I ve Staj II’yi almadan önce tamamlamak zorundadır. Öğrenciler “Başarısız” sayılan stajlarını tekrar yapmak zorundadır. Öğrenci, Staj I ve Staj II derslerine ait nota, notun ilan edildiği tarihi takip eden 5 (beş) akademik işgünü içinde ilgili Bölüm Başkanlığı’na yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi Not Durum Belgesi’nde Staj I ve Staj II dersi olarak işlenir. Derslerinin tamamında başarılı olan, ancak stajını yapmayan ya da stajında başarısız bulunan öğrenciye lisans mezuniyetiyle ilgili belgeler verilmez. Bu durumdaki öğrenci, stajında başarılı sayılana kadar stajını tekrarlamak zorundadır.

Staj Raporunun Saklanması

Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığınca saklanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

İntibak

Madde 34- Yatay ve dikey geçişlerle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, içeriğe uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda Bölüm Staj Komisyonu’nun onayıyla kabul edilir.

Madde 35- Çift Anadal Programı (ÇAP) öğrencilerinin bir bölümde kabul edilmiş stajı, içeriği uygun olmak koşulu ile yapılan stajla ilgili belgelerin sunulması durumunda ikinci Anadalda da Bölüm Staj Komisyonu’nun onayıyla kabul edilir.

Madde 36- Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu özel-kurum ve kuruluşunda çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğrenimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, staj esasları kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Özel Koşullar

Madde 37- Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın mazeret bildirmeden yapılmaması/kesilmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından gerekli işlemler yapılır.

Madde 38- Staj, özel koşullar dışında (sağlık sorunları, kaza vb.) belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlamış stajın tarih değişikliği veya iptali için ALKÜ Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışı esaslarında belirtilen şartların oluşması gereklidir. Geçerli mazeret durumlarında staj tarihi değişikliği, staj başlangıç tarihine 3 (üç) iş günü kalana kadar yapılabilecektir.

Madde 39- Staj raporunun incelenmesi sırasında, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj Raporu düzenleyip teslim ettiği belirtilen öğrenci hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca, öğrenci hakkında Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından gerekli işlemler başlatılacaktır.

Madde 40- Üniversitemiz ile geçici olarak kısa veya uzun süreli ilişkisi kesilmiş öğrenci (kayıt dondurma, uzaklaştırma cezası alma vb.), bu zaman zarfında staj yapamaz.

Madde 41- Bölümler staj genel esaslarına bağlı kalarak, Bölümlerin özelliğine göre stajın alanı, türü, süresi, içeri ve varsa ön şartları, mesleki mevzuat ve zorunluluklarından doğan rapor formatı ve rapor değerlendirme detaylarını Bölüm Staj Esasları'nda belirtirler. Bölüm Staj Esasları, Bölüm Başkanlıklarının teklifi ve Fakülte Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 42- Bu uygulama esaslarında belirtilmeyen veya öngörülemeyen durumlarla ilgili hususlar, Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi ile Merkezi Staj Birimi'nin görüşü alınarak, Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Staj Yapan Öğrencinin Sorumluluğu:

Madde 43- Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, yasal kuralları ile yönetim ilkelerine, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere özen göstermekle sorumludur. Bu sorumlulukları yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrencinindir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında ayrıca, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 44- Bu Staj Genel Esaslarında hüküm bulunmayan hâllerde, 22/03/2017 tarihli ve 30015 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri, “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri ve diğer ilgili kanun ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 45- Bu Staj Genel Esasları, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu’nun **08/10/2019** tarihli ve **2019/3-01** sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 46- Bu Staj Genel Esaslarını ALKÜ Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

(*) 14.09.2022 Tarihli ve 2022.06.07 sayılı Fakülte Kurulu kararı ile eklenmiştir.