

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
TEKSTİL VE MODA TASARIMI BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1** - (1) Bu yönergenin amacı; Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü lisans öğrencilerinin öğrenim süresince kazandıkları kuramsal ve uygulamalı bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek amacıyla yapacakları stajların uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü lisans öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

**Tanımlar**

**Madde 3** - (1) Bu Yönergede geçen;

- Stajyer Öğrenci: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünün staj yapan öğrencilerini,
  - Staj Kurulu: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Staj Kurulunu,
  - Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
  - Bölüm: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünü,
  - Fakülte: Mersin Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
  - Üniversite: Mersin Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Staj Uygulaması ve Yürütülmesine İlişkin Hükümler**

**Staj Süresi, Zamanı Ve Zorunluluklar**

**Madde 4** - (1) Öğrenciler mezun olabilmek için bu Yönerge çerçevesinde, yurtiçi ve/veya yurt dışında mesleki alanları ile ilgili özel ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmak zorundadırlar. Stajını, kendi isteğiyle yurtdışında yapacak öğrenciler için SGK primi ödenmez.

(2) Bölümde eğitim-öğretim süresince öğrencinin yapmakla yükümlü olduğu staj adedi ve süreleri, staj uygulamasına ilişkin gerekli bilgi ve belgeler Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilmiştir. Öğrencilerin, lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için Bölüm Staj Uygulama Esaslarına uymak koşuluyla lisans öğrenimi süresince toplam 40 iş günü staj yapmaları zorunludur.

(3) Staj süresi, iş günü olarak hesaplanır ve ulusal, resmî ve dinî bayram günleri staj günü olarak sayılamaz. Fazla mesai yapılan günler ve/veya hafta sonu çalışılan işyerlerindeki hafta sonu günleri staj süresinden sayılır.

(4) Öğrenciler Bölüm tarafından adedi ve süreleri belirlenen staj uygulamalarını Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen eğitim-öğretim süresi içinde tamamlamakla yükümlüdürler.

(5) Staj, eğitim-öğretim süresi dışındaki yaz aylarında yapılır. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksikliği kalmış öğrenciler ile tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı belirlenen beklemeli öğrenciler için akademik takvim kısıtlaması yoktur.

**Madde 5** - (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı kanunun 87. maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi

## Mersin Üniversitesi Senatosunun 17.11.2020 Tarih ve 2020/172 Sayılı Kararının Eki.

uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2) Staj Başvuru Formunda belirtilen staj tarihlerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun en geç 5 gün içinde Bölüm Staj Kuruluna bildirilmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini (sözlü ve yazılı) yerine getirmemezse doğacak tüm sorumluluğun tarafına ait olduğunu kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

### **Bölüm Staj Kurulu**

**Madde 6** - (1) Bölümde, stajyer öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve değerlendirmek üzere bir staj Kurulu kurulur. Staj Kurulu, bölüm başkanınca görevlendirilen, biri başkan olmak üzere en az 3 öğretim elemanından oluşur. Staj Kurulu üyelerinin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Staj Kurulu Başkanı'nın izinli, raporlu olduğu veya mazereti nedeniyle bulunmadığı durumlarda Kurul başkanlığına Bölüm Başkanı vekâlet eder.

### **Staj Yeri Seçimi ve Stajın Uygulanması**

**Madde 7** - (1) Staj yapacağı işyerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Ancak, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerine destek olmak amacıyla Bölüm Staj Kurulu, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler.

(2) Staj yapılacak kurum, öğrencinin mesleki alanıyla ilgili konularda çalışma yapılan bir kurum/işletme olmalıdır.

(3) Stajlar, Staj Kurulu'nun önerisi ve Dekanın onayı ile yurt dışındaki ilgili kurumlarda da yapılabilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, stajlarını ERASMUS+ programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Kurulu'nun yazılı onayını almak koşuluyla yapılabilirler. Öğrenciler staj yeri seçimini yaparken Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilen ilkelere uymak zorundadırlar.

(4) Staj yerinin uygunluğu Staj Kurulunun onayı ile kesinlik kazanır. Öğrenciler, Staj Kurulunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

(5) Öğrenci, staj yapmak istediği kurum tarafından staj yapma isteğinin kabul edildiğini gösteren onaylanmış "Staj Kabul Belgesi" ve kendisi tarafından doldurularak imzalanmış "Staj Başvuru Formu" ile Bölüm Staj Kuruluna başvurusunu yapar. Öğrenciler, staj başvuruları Staj Kurulu tarafından onaylandıktan sonra stajlarına başlayabilirler. Staj Kurulunun onayı olmadan başlanan stajlar veya Staj Kurulunca uygun görülüp onaylanmayan bir işyerinde yapılacak herhangi bir çalışma, staj çalışması olarak kabul edilmez ve değerlendirilmez.

(6) Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, onay aldığı iş yerinde staja başlamak zorundadır. Ancak staja başladıkları yerde, grev-lokavt uygulaması veya deprem, yangın, sel gibi mücbir nedenler ile rutin çalışması aksayan öğrenciler stajlarını Staj Kurulunun onayı ile başka bir işletmede sürdürebilirler.

### **Staj Süresince Uygulanması Gereken Kurallar**

**Madde 8** - (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun mevzuatına, çalışma koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar. Staj yapacak öğrencilere iş güvenliği ile ilgili eğitimler staj yapacakları işyeri tarafından verilir. Staj programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan işyeri tarafından Bölüm Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

(2) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde işyerinin sosyal olanaklarından, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri kullanma kurallarına uygun şekilde kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davranan stajyerler hakkında yasal yollara başvurma hakkına sahiptirler.

(4) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin faaliyetleri ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler ve sendikal etkinliklere katılamazlar.

(5) Stajyer öğrencilere zorunlu staj çalışmaları süresince herhangi bir ücret ödemesi yapılmayacağı işyerinin tasarrufundadır. Öğrencilerin zorunlu staj çalışmalarını yaptıkları işyerleri ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversiteye yükümlülük getirmez.

(6) Öğrenciler staj uygulama ve değerlendirme sürecinde Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilen ilkeler ve talimatlara uygun hareket etmekle yükümlüdür.

(7) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

### **Devam Zorunluluğu**

**Madde 9** - (1) Staja devam zorunludur. Öğrenci, geçerli bir mazereti nedeniyle stajına devam etmediği/edemediği günleri telafi etmek zorundadır.

(2) Öğrencinin, mazeretli olduğu gün sayısı toplam sürenin %20'sini geçemez. Bu süreleri uymayan öğrencilerin stajı, ilgili kurum/kuruluş yetkilisi tarafından sonlandırılarak durumu Bölüm Staj Kuruluna bildirilir. Bu durumdaki öğrenciler staj çalışmasından başarısız sayılırlar ve stajlarını tekrar ederler. Bir öğrencinin mezun olabilmesi için stajını başarıyla tamamlaması zorunludur.

(3) Mücbir sebeple veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceği Staj Kurulunun kararıyla belirlenir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 10** - (1) Öğrencinin staj çalışmaları, staj yaptığı kurum ve Staj Kurulu tarafından ayrı ayrı değerlendirilir.

(2) Öğrencinin staj yaptığı kurum, öğrenciyi staj sırasında yaptığı çalışmaları, başarısını ve tutumunu İşveren Değerlendirme Formunu doldurarak değerlendirir.

(3) Staj Kurulu öğrencinin staj notunu, İşveren Değerlendirme Formunu da dikkate alarak öğrencinin Staj Raporu ve sözlü sınav değerlendirmeleri sonucunda belirler.

(4) Öğrenci Staj Raporları, kabul tarihinden itibaren iki yıl süre ile Bölüm arşivinde saklanır. Süre bitiminde Bölüm Başkanlığı tarafından imha edilir. Staj değerlendirme formu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

### **Staj Uygulama Esasları**

**Madde 11** - (1) Bölüm, staj uygulama ve değerlendirme süreci ile ilgili işleyişin ayrıntılarını belirlemek amacıyla bir Staj Uygulama Esasları hazırlar ve öğrencilerin, bu esaslara ve gerekli staj belgelerine internet üzerinden veya bölüm başkanlığı aracılığıyla erişimini sağlar.

### **Staj Değerlendirme Formu**

**Madde 12** - (1) Öğrenci, staja başlarken İşveren Değerlendirme Formunu kurum yetkilisine vermek ve staj bitiminde bu formun kurumdaki yetkiliden (kapalı ve mühürlü/kaşeli) alınarak bölüm başkanlığına elden ya da posta yoluyla teslim edilmesini sağlamakla yükümlüdür. Staj değerlendirme formunda firma ve/veya kurum ile ilgili kısımlar işyerince mutlaka doldurulmalı ve onaylanmalıdır, onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

### **Staj Raporu**

**Madde 13** - (1) Öğrenci, yaptığı staj ile ilgili olarak, Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilen biçim ve içerikteki bir staj raporunu hazırlamak ve Staj Uygulama Esaslarında belirtilen takvime uygun olarak Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Staj raporunu zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı değerlendirilmeye alınmaz.

### **Staj Muafiyeti**

**Madde 14** - (1) Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin, geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı belgelendirilmek şartıyla Staj Kurulunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlanır. Staj muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Kurulunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Dekanlık Öğrenci İşleri birimine teslim edilir.

**Staj Kurulu Kararına İtiraz**

**Madde 15** - (1) Öğrenciler değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren beş gün içinde Bölüm başkanlığına dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler. İtirazlar Staj Kurulu tarafından incelenerek sonuçlandırılır. İtirazlar, başvuru tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde karara bağlanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 16** - (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında, Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmenliği, Mersin Üniversitesi Yönetim Kurulu kararları, Mersin Üniversitesi Senatosu kararları ve Yüksek Öğretim Kurumunun ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 17** - (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 27.05.2002 tarihli ve 04/8 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Tekstil Bölümü Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 18** - (1) Bu Yönerge Mersin Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.