**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**

**ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ**

**ÖĞRENCİ STAJ KILAVUZU**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak**

Amaç ve Kapsam

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

Bu Kılavuz, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu’nun 28.02.2023 tarihli ve 5/2 sayılı “ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ “ ne dayanılarak hazırlanmıştır.

( <https://mtf.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/staj-yonergeleri-ve-klavuzlar> )

**Genel Esaslar, Yükümlülük, Staj Uygulamaları**

**Genel Esaslar ( *Bakınız Madde 11* )**

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

1. Stajların yaz dönemi içinde yapılması esastır. Ancak staj tarihlerinin akademik takvime uygun olmaması durumunda eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla yaz dönemi dışında da staj yapılabilir.

Bu durumda:

1. Güz ve Bahar yarıyıllarında haftada **en az üç tam iş günü dersi olmayan** öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde ( Cumartesi günü tam gün mesai var ise iş günü olarak hesaplanır) **Bölüm Staj Komisyonunun kararıyla** yapabilir.
2. Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz yapmamış ise staj uygulamasını herhangi bir zamanda yapabilir.
3. Bakınız; *MTF Staj Yönergesi Madde 11.(2)(3)(4)(5)*

**Staj Başvurusu ( Bakınız Madde 12 )**

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

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

Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajlarını henüz yapmamış ise staj uygulamasını herhangi bir zamanda yapabilir.

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.

**Staj belgeleri ve başvuru süreci ( *Bakınız Madde 13* )**

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 çalışmaları 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:** Bu kılavuzun sonunda yer alan fabrika ve ofis stajı çalışma esaslarına uygun olarak düzenlenecek “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.

* 1. **Staj Ayrılış Formu (EK-7):** Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”nin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.
	2. **Staj Değerlendirme Formu (EK-8):** Öğrencinin **BAŞARILI / BAŞARISIZ** olarak değerlendirildiği, “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan belgedir.

**Staj süresi ve devam zorunluluğu ( *Bakınız Madde 14* )**

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

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

Staja devam zorunludur. / *Staj derslerine devam zorunluluğu yoktur.*

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 işgününden 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 sayılamayacağına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

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

( <https://mtf.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/staj-yonergeleri-ve-klavuzlar> )

**Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği ( Bakınız Madde *15 ve 16* )**

“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 bulduğu staj yerinin uygunluğu “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşta da yapabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez. Yurt dışı stajlar Bölüm Staj Komisyonu yazılı önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı ile staj yeri değişikliği yapabilir.

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.

**Stajın uygulanması ve izlenmesi ( *Bakınız Madde 17* )**

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 / kuruluşa 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 indirilen “Staj Raporu Sayfaları”na düzenli 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 tekrar yapmak zorundadır.

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 edilecek şekilde hazır bulundurur.

Öğrenci hazırladığı staj raporu tüm belgelerinin taramasını yapar, ilgili staj dersine yüklemesini gerçekleştirir.

**Staj Derslerine Kayıt ( *Bakınız Madde 18* )**

( <https://mtf.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/staj-yonergeleri-ve-klavuzlar> )

DİKKAT:

Madde 18.(1) Akademik Takvim Ekle-Sil haftası

Staj Başvuru ve Kabul Formu ( Ek2 ) onayı

Stajın Akademik Takvim Dönem Sonu Sınavlarından önce bitirilmesi

Madde 18.(2)

Madde 18.(3) Mezun durumda olup staj yapmayanları kapsar.

**Stajın Değerlendirilmesi ( *Bakınız Madde 19* )**

Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme Formu”ndaki değerlendirme notunun 5 üzerinden 3 olması ön koşuldur.

“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.

Kaydını yenileten öğrenci ilgili staj dersini alır.

**Staj Derslerinin Denkliği ( *Bakınız Madde 20* )**

**Staj Değerlendirme Sonuçlarına veya Denkliğine İtiraz ( *Bakınız Madde 21* )**

**İsteğe Bağlı Staj ( *Bakınız Madde 22* )**

**Staj Derslerinin Dönem İçerisindeki Uygulama Şekli**

Öğrenci stajını yaptıktan sonra takip eden ilk dönemde ilgili staj dersini seçer. ( ENTSJ301 Fabrika Stajı – ENTSJ401 Ofis Stajı )

Öğrenci staj kapsamında hazırladığı tüm staj belgelerinin dijital kopyalarını ilgili staj dersine yüklemesini yapar.

Bölüm 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.

( <https://mtf.eskisehir.edu.tr/tr/Icerik/Detay/staj-yonergeleri-ve-klavuzlar> )

**Fabrika Stajı Çalışma Esasları**

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

1. Üretim yapan işletmenin ilgili tüm bölümlerinde staj sürecinin programlanması önerilir.
2. Staj süreci programı kapsamında ve izin verildiği ölçüde, öğrencinin üretim süreçlerinde yer alması ( İş Güvenliği eğitimi ve tedbirleri alınması ) beklenir.
3. İşletmede üretilen en az bir ürünün üretim ve var ise montaj şeması staj raporuna eklenir. (öğrencinin çalışma anındaki fotoğrafları eklenebilir)

1. Fabrika stajı 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.
2. Fotoğraf çekimine izin verilmeyen durumlarda staj sorumlusunun onayladığı bir yazı rapora eklenmelidir
3. 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.
4. Öğrenci stajını yaptıktan sonra takip eden ilk dönemde (sunum yapacağı ve komisyonun karar vereceği dönemde) ilgili Staj dersini ( ENTSJ301 Fabrika Stajı ) seçer.
5. Öğrenci staj kapsamında hazırladığı tüm staj belgelerinin dijital kopyalarını ilgili staj dersine yüklemesini yapar.
6. Öğrenci hazırladığı staj raporunu ( işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ) bölüm staj komisyonuna elden imza karşılığı teslim edilecek şekilde hazır bulundurur.

**Ofis Stajı Çalışma Esasları**

1. Staj yapılacak büroda en az bir endüstriyel tasarımcının çalışıyor olması önerilir.
2. Tasarım birimi/bürosu olan işletmelerde / kuruluşlarda staj yapılabilir.
3. Ar-Ge birimi olan işletmelerde / kuruluşlarda staj yapılabilir.
4. Öğrencinin tasarım aşamalarının tümünde görev almış olması önemlidir.
5. 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.
6. Fotoğraf çekimine izin verilmeyen durumlarda staj sorumlusunun onayladığı bir yazı rapora eklenmelidir.
7. Staj belgelerinin kaşe ve imzalanmasında; Ofis stajı sorumlusu öncelikli olarak endüstriyel tasarımcı yok ise imza yetkisi olan birim yöneticisi ve/veya daha üstü düzeyde yönetici olmalıdır.
8. Öğrenci stajını yaptıktan sonra takip eden ilk dönemde (sunum yapacağı ve komisyonun karar vereceği dönemde) ilgili Staj dersini ( ENTSJ401 Ofis Stajı ) seçer.
9. Öğrenci staj kapsamında hazırladığı tüm staj belgelerinin dijital kopyalarını ilgili staj dersine yüklemesini yapar.
10. Öğrenci hazırladığı staj raporunu ( işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ) bölüm staj komisyonuna elden imza karşılığı teslim edilecek şekilde hazır bulundurur.