**T.C.**

**BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ**

**ENDÜSTRİYEL TASARIM BÖLÜMÜ**

**STAJ BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME AŞAMALARI**

(STAJ BAŞVURU TARİHLERİ 1 MAYIS - 22 HAZİRAN 2025)

**STAJ SÜRELERİ VE GENEL KURALLAR**

Endüstriyel Tasarım Bölümü lisans programında her biri **30 iş günü** olmak üzere iki dönem staj yapılmaktadır:

* **TAS303 Mesleki Staj I (Üretim Stajı)**: 4. yarıyılın sonunda tamamlanmalıdır.
* **TAS409 Mesleki Staj II (Tasarım Stajı)**: 6. yarıyılın sonunda tamamlanmalıdır.

Stajlar akademik takvime göre sınavların bitiminden sonra **yaz dönemi**nde yapılır. Üretim stajı yapılmadan Tasarım stajı yapılamamaktadır. Her staj dönemi, farklı bir işletmede tamamlanmalıdır.

**Tek ders veya sadece bitirme ödevi kalan** öğrenciler, akademik dönem içinde sınav haftaları hariç staj yapabilir. Staj tarihlerini sınav haftaları haricinde kalan sürede belirlemeleri gerekir.

**Mezun durumundaki** öğrenciler (tüm derslerini vermiş, sadece stajı kalan), herhangi bir dönemde staj yapabilir. Ancak, öğrenciler dersleri başarı ile tamamladıklarını belgelendirmelidir. (Staj için ders seçiminde boş kayıt yapılmalıdır. Harç ödemesi yapılmaz; öğrencilerin bu durum için danışmanları ile iletişime geçmeleri gerekir.)

Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınamaz. Eğer işyerinde **Cumartesi günü de çalışılıyorsa**, öğrenci belgelendirmek koşuluyla Cumartesi günleri de staj yapabilir. Firmadan alınacak durumu kanıtlayan belge, staj başvurusunda ve bitiminde teslim edilecek belgelere eklenmelidir.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı iş yerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birime bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilmeyen staj günlerinin ve saatlerinin sayısı staj süresinin sonuna eklenmelidir (Staj yönergesini dikkatlice okuyunuz.)

**STAJ BAŞVURU AŞAMALARI**

1. **Staj Yeri Bulunması:** Öğrenciler, staj yapacakları kurumu kendileri bulmak durumundadır. Staj yerinin bölüm tarafından onaylanacak niteliklere sahip olması gerekir.

* **Üretim Stajı** için fabrikalar, atölyeler ve imalat yapan kuruluşlar tercih edilmelidir. Staj sürecini yöneten eğitici personel, endüstriyel tasarımcı veya ilgili birim yöneticisi olmalıdır.
* **Tasarım Stajı** için tasarım ofisleri, AR-GE merkezleri veya endüstriyel tasarım bölümü bulunan firmalar uygun görülmektedir. Tasarım stajını yöneten sorumlu kişi, mesleki deneyimi olan bir endüstriyel tasarımcı olmalıdır (Endüstriyel tasarımcı bulunmayan firmaların staj yeri olarak kabul edilebilmesi için, firma faaliyet alanının endüstriyel tasarım ile doğrudan ilişkili olması gerekmektedir. Mühendislik odaklı işletmeler, reklam ve pazarlama ofisleri, grafik tasarım stüdyoları gibi alanlar staj kapsamında değerlendirilmez ve kesinlikle kabul edilmez.)

Staj yerini belirleyen öğrenciler, ilgili kuruma aşağıdaki belgelerle başvurmalıdır:

* **Staj Ön Onay Formu** (1 Adet)
* **Zorunlu Staj Formu** (2 Adet)
* Gerektiğinde **Staj Başvuru Yazısı Formu** (Firma talep ederse, bölüm başkanlığından alınmalıdır.)

1. **Staj Yeri Kabul:** Staj yapılacak yerin, ilgili Staj Koordinatörü tarafından değerlendirilerek uygun bulunması gerekmektedir.

Öğrenciler, kurum, kuruluş veya firmalardan başvurdukları staj için kabul aldıkları takdirde, ilgili formları firma yetkililerine onaylattıktan sonra, gerekli diğer belgelerle birlikte Staj Koordinatörüne teslim etmelidir. Bu işlemin, akademik takvimde belirtilen Bahar Dönemi Final Sınavlarının son günü mesai bitimine kadar tamamlanması zorunludur.

Öğrencilerin, staj yeri onayı için aşağıda paylaşılan e-tabloyu da doldurmaları zorunlu olup, staj yerinin “Kabul” ve “Red” durumunu bu tablo üzerinden, akademik takvimde belirtilen Bahar Dönemi Final Sınavlarının son günü mesai bitimine kadar takip etmeleri gerekmektedir.

* **Üretim Stajı için E-Tablo** ([Üretim\_Stajı\_Staj Yeri ve İletişim](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UW4ZksrLCSoG3CH4cfhxK1BzmIgXqTtnOuWb6aflF9U/edit?gid=0#gid=0))
* **Tasarım Stajı için E-Tablo** ([Tasarım Stajı\_Staj yeri ve iletişim\_](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1c45r3zd3L2c2XaTlI7-qR4S4UiPiRytyQ-gpaxE8T1s/edit?usp=sharing))

1. **Staj Yeri Red:** Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak, başvuru formlarını teslim etmek ve yukarıdaki e-tabloyu tekrar doldurarak, Staj Koordinatörüne e-posta yoluyla bildirmek zorundadırlar. Staj yeri onaylanmayan öğrenciler için bu süreç, akademik takvimde belirtilen Bahar Dönemi Final Sınavlarının son günü mesai bitimine kadar devam eder.

**STAJ BAŞVURUSUNDA BÖLÜME TESLİM EDİLECEK BELGELER**

**Zorunlu Belgeler:**

* **Staj Ön Onay Formu** (1 Adet):Firma yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşeli olmalıdır.
* **Zorunlu Staj Formu** (2 Adet asıl nüsha hazırlanmalı ve fotokopi olmamalıdır): Formlar fotoğraflı, firma yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanmış ve kaşeli olmalıdır.
* **SGK Provizyon (Müstehaklık) Belgesi** (1 Adet): E-devletten alınacaktır.
* **Kimlik Fotokopisi** (1 Adet)
* **Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi**:Sadece Üretim Stajı için zorunludur ve ilgili kurum ve kuruluşlardan alınabilir. Tasarım Stajı için istenmemektedir.

**Gerekli Durumlarda:**

* **Staj Ücreti Bilgi Formu**: Ücret almayanların formu teslim etmesine gerek yoktur. Staj süresinde ücret alan öğrenciler, Staj İş Yeri Ücret Ödemeleri belgesi; stajyer öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontuyla birlikte staj bitiminde Dekanlık Tahakkuk Birimine teslim etmesi gerekmektedir.
* **Cumartesi günü** staj yapan öğrenciler, firmadan alınacak **kaşeli ve imzalı durumu kanıtlayan belge/dilekçeyi** sunmak zorundadır.

**STAJ TAMAMLANDIKTAN SONRA BÖLÜME TESLİM EDİLECEKLER BELGELER**

**Zorunlu Belgeler:**

1. **Staj Dosyası: “**Staj Dosyası” kılavuzuna göre bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır, el yazısıyla yazılan staj dosyaları kabul edilmeyecektir. Staj Dosyası "BŞEÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzunda" belirtilen kurallara (punto, font, sayfa düzeni, içindekiler, fotoğraf, tablo, resim kullanımı vb.) uygun olarak hazırlanmalı ve aşağıda yer alan bölümleri içermelidir:

* **Dış Kapak:** İç kapağı gösterir şeffaf bir malzemeden, spiralli ya da sırtlık ile dosyalanmış şekilde hazırlanmalıdır. (Tüm sayfaların tek bir şeffaf dosya içerisinde teslim edilmesi kabul edilmeyecektir.)
* **İç Kapak:** Staj Dosyasının ilk sayfası - bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.
* **Onay Sayfası:** Kaşeli, imzalı ve fotoğraflı olmadılar.
* **İçindekiler Sayfası:** Raporda bulunan konu başlıkları ve sayfa numaralarını belirtmelidir.
* **Staj Raporu:** “Staj Dosyası”kılavuzunda belirtilen içerikte olmalıdır.
* **Staj dosyasında yer alan ilgili her bir sayfa, stajyer ve staj yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.**

1. **Staj Başarı Belgesi Formu** (1 Adet): Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır. Kapalı zarf içerisinde staj dosyası ile teslim edilmelidir.
2. **Staj Değerlendirme Formu** (1 Adet): Staj dosyasının en son sayfasına eklenmek zorundadır. Bu formu eksik olan staj dosyaları değerlendirilmeye alınmayacaktır, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir.

**Gerekli Durumlarda:**

1. **Cumartesi günü** de çalışma yapan öğrenciler için, firmadan alınacak **durumu kanıtlayan belge/dilekçe** (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır.)
2. **Firmada fotoğraf çekimine ve staj dosyasında görsel kullanımına izin verilmeyen durumlarda**, firma staj sorumlusunun onayladığı resmi bir **belge/dilekçe** (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır.)

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından “Staj Dosyasına” düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür ve tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj dosyaları kabul edilmez.

**STAJ TESLİM VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ**

* Staj Dosyası ve yukarıda bahsedilen belgeler, her yıl Güz Dönemi Ekle-Sil haftasının son günü mesai bitimine kadar Bölüm Sekreterliğine teslim edilir. Bu tarihten sonra teslim edilen dosyalar, geçerli ve kanıtlı mazeret olmadıkça değerlendirmez ve öğrencinin stajı kabul edilmez.
* Stajların değerlendirilmesi, Bölüm Staj Komisyonu tarafından akademik takvime göre ilan edilen günlerde gerçekleştirilir. Bu değerlendirme Staj Dosyasının incelenmesi şeklindedir; gerekli görüldüğünde sözlü sınav da yapılabilir.
* Değerlendirme sonucunda öğrencinin yaptığı staj kabul veya reddedilir. Stajın reddedilmesi durumunda, öğrenci stajını aynı yerde yapabileceği gibi farklı bir yerde de yapabilir.
* **Yaz döneminde staj yapan** öğrencilerin staj başarı notları, staj değerlendirmelerini izleyen 3 hafta içinde web ortamı veya bölüm duyuru panolarında, Lisans Eğitim Yönetmeliği dikkate alınarak ilan edilir ve ilgili Staj Koordinatörü tarafından OBS’ye girilir.
* **Dönem içerisinde staj yapan** **tek ders veya sadece bitirme ödevi kalan ve**  **mezun durumundaki** öğrenciler staj dosyalarını, staj bitiş tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Staj başarı notları, takip eden dönemin Final Sınavlarının son günü mesai bitimine kadar Lisans Eğitim Yönetmeliği’ne göre OBS üzerinden ilan edilir.
* Değerlendirme sırasında, öğrencilerin yaptığı çalışmaların yanı sıra stajın yapıldığı kurum yetkilisinin görüşleri de dikkate alınır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenmiş esaslara uymayan dosyalar değerlendirme dışında bırakılır.

**ÖNEMLİ UYARILAR!**

* Her öğrenci, stajına başlamadan önce “Fakülte Staj Yönergesi”ni ve “Staj Kılavuzu”nda yer alan bilgileri dikkatlice okumakla yükümlüdür. Bu belgelerde açıkça belirtilen konularla ilgili ek bilgilendirme yapılmayacaktır ve öğrencilerin bu bilgileri okuduğu kabul edilecektir.
* Öğrenciler, staj başvurusu sırasında gerekli tüm belgeleri eksiksiz teslim etmek durumundadır. Eksik veya hatalı belge içeren başvurular kabul edilmeyecektir.
* Sigorta işlemleri için her öğrencinin, staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce gerekli tüm belgeleri, eksiksiz şekilde bölüme teslim edilmiş ve staj koordinatörü tarafından onaylanmış olması gerekir. Her öğrenci stajına başlamadan önce sigorta işlemlerini kontrol etmek zorundadır. Sigorta kaydıyla ilgili herhangi bir sorun yaşanması durumunda, ilgili fakülte görevlisiyle ivedilikle iletişime geçilmelidir.

**TAS303 Mesleki Staj I (Üretim) Koordinatörü:** Dr.Öğr.Üye. Müge GÖKEN

**TAS409 Mesleki Staj II (Tasarım) Koordinatörü:** Arş.Gör. Hilal ERDEM