

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesindeki İç Mimarlık Bölümü'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin mezuniyet öncesi mesleki bilgi ve becerilerini artırması, deneyim kazanmaları için yaptıkları ve eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu staj usul ve esaslar; öğretim müfredatında staj bulunan Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık Bölümü diploma programının, staj ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar; Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 17.06.2021 tarih ve 31514 sayılı Resmî gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda adı geçen;

- a) Bölüm: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık Bölümü'nü,
 - b) Bölüm Başkanı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık Bölüm Başkanlığı'nı,
 - c) Bölüm Staj Komisyonu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık Bölüm Staj Komisyonunu,
 - d) Dekan: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,
 - e) Fakülte: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi'ni,
 - f) İşyeri: Öğrencilerin staj yaptığı özel sektör veya kamu kurum/kuruluşlarını,
 - g) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü'nü,
 - h) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yönetimi ve Genel Esaslar

Stajların niteliği

MADDE 5- (1) Stajlar, İç Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde yapılır. Öğrenciler mezun olabilmek için söz konusu stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

Bölüm staj komisyonu

MADDE 6- (1) İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapmak zorunda oldukları staja yönelik işlemler Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bu komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından görevlendirilen biri başkan ve 2 üye olmak üzere tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli 3 öğretim elamanından oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç (3) yıldır. Komisyon üyelerinin görev süresi dolmadan komisyon üyeleri arasında değişiklik yapma ve göreve yeni üye veya üyeler atama yetkisi Bölüm Başkanı'ndadır. Komisyonda göre alan tüm üyeler, komisyon başkanının talebiyle toplanır.

Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, aynı bölümden veya yakın bir alandan, kalan süreyi tamamlamak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından yeni bir görevlendirme yapılır.

Bölüm staj komisyonunun görevleri

MADDE 7- (1) Bölüm staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlık yapmak,
- b) Bu esas ve usullere aykırı olmamak koşulu ile staj ile ilgili bölümün ilgili dönemdeki gereksinimlerine uygun staj rehberi hazırlamak, bu rehber veya diğer belgeleri bölüm/fakülte web sayfalarında öğrencilerin erişimine hazır hale getirmek,
- c) Staj başvurularının başlama tarihinden önce, staj konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere en az bir kez toplantı düzenlemek,
- ç) Öğrencilerin kendi buldukları staj yerlerinin uygunluğunu saptamak ve onay vermek,
- d) Staj öncesi, öğrencilerin verdiği belgeleri incelemek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanmak ve dosyaları değerlendirip sonuçları açıklamak,
- f) Staj yeri uygunluğuna karar vermek,
- g) Gerekli görüldüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek.

Staj çeşitleri

MADDE 8- (1) İç Mimarlık Bölümü eğitim-öğretim dönemleri sürecinde iki çeşit staj yapmaktadır. Bu stajları yapmak zorunludur. Bu zorunlu stajlar Şantiye Stajı (Staj I) ve Büro Stajı (Staj II) şeklinde iki farklı dönemde yapılan stajlardır.

Staja başlama ve süresi

MADDE 9- (1) İç Mimarlık Bölümü öğrencileri başarı durumuna bakılmaksızın dördüncü (4.) yarıyılın sonundan itibaren başlayabilir.

(2) Öğrenciler mezun olabilmek için Staj I (Şantiye) ve Staj II (Büro)'yi başarı ile tamamlamak zorundadır. Staj I başarı ile tamamlanmadan Staj II alınamaz. Aynı dönem içerisinde iki staj uygulaması yapılamaz.

(3) Staj I ve Staj II ders kayıt dönemlerinde ders seçme işleminde seçilmek zorundadır.

(4) Öğrenciler, her bir staj 30 (otuz) iş günü olmak üzere, iki bölüm halinde toplam 60 (altmış) iş günü staj yapmak zorundadır. Her bir staj uygulaması kesintisiz olarak yapılmalıdır. Hafta sonları (cumartesi ve pazar günleri) ve Resmi tatillerde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz ve yapılan stajlarda bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Hafta sonları ve resmi tatillerde yapılan stajlarda firma tarafından ıslak imza ve kaşeli yazılmış dilekçe ile staj günü kabul edilir.

(5) Stajların, Senato tarafından ilan edilen ilgili akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında, bahar yarıyılı izleyen yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

(6) Staj dönemleri, Senato tarafından her eğitim-öğretim yılı için yayınlanan akademik takvimde belirtilen bahar yarıyılı "yarıyıl sonu ve bütünleme sınavları" bitiş tarihi ile bir sonraki eğitim-öğretim yılı akademik takvimde belirtilen "güz yarıyılı derslerin başlaması" tarihi arasında olmak şartıyla, Bölüm Staj Komisyonu tarafından Fakülte/Bölüm web sayfasında duyurulur. Stajların, staj takviminde duyurulan süre ve zamanlarda yapılması esastır.

(7) Akademik takvimde belirtilen bütünleme sınav tarihlerinde, ilgili derslerden bütünleme sınavına kalmamak ve bütünleme sınav yoklama listesinde adı geçmemek şartıyla ilgili öğrenciler bu esas ve usullere uygun bir şekilde bütünleme sınav tarihlerinde staj yapabilir.

(8) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını dönem sonu yaz tatilinde yapmaları esastır. Ancak yaz dönemi ders alan öğrenciler aynı dönemde staj yapamaz. Devam zorunluluğu olmayan, dönem uzatmış veya bütün derslerini vermiş ancak stajını henüz tamamlayamamış öğrenciler stajlarına herhangi bir tarihte başlayabilirler. Herhangi bir nedenle stajlarını ilgili dönemde yapamayan öğrenciler de takip eden dönemlerde stajlarını tamamlayabilirler.

Staj yapılacak yerler

MADDE 10- (1) Uygun staj yeri bulunması sorumluluğu öğrencilere aittir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonunun uygun bulması ve onay vermesi şartıyla, stajlarını yurtiçi veya yurtdışında aşağıda açıklanan kurum/kuruluş, firma/iş yeri ve alanlarda yapması şartı aranır:

a) Şantiye stajı: Kaba ve ince inşaat yapım ve imalat süreci, dekorasyon çalışmaları, yapı üretimine yönelik şantiyede gerçekleştirilen tüm aşamalar, yapım ve montaj için gerekli çizimler, maliyet analizleri ve keşifleri gibi mesleki çalışmalar gerçekleştirilir. Bu staj; staj komisyonunca uygun görülen İç Mimarlık veya İç Mimarlık kapsamında iş yapan iç mimarlık, mimarlık ve diğer tasarım ofisleri, özel büro, kamu kurum ve kuruluşları (Belediyelerin ilgili bölümleri, Bakanlıkların veya bağlı Genel Müdürlüklerin ilgili birimleri veya Kamu Kuruluşlarının ilgili diğer birimleri) veya inşaat şirketlerinin şantiyelerinde yapılabileceği gibi; ahşap, metal, boya, döşeme gibi imalat işlerinin gerçekleştiği mobilya atölyeleri gibi işletmelerde de yapılabilir. Staj dosyasında, şantiyenin organizasyon şeması, uygulaması yapılan binanın-arsanın-mekanın lokasyonu, projeleri, detay ve malzeme bilgilerine yer verilmeli, staj süresince öğrencinin gözlemlediği yapım süreç ve teknikleri, çizim, fotoğraf vb. ile desteklenerek açıklanmalıdır.

b) Büro Stajı: Şantiye stajında açıklanan kurum/kuruluş, firma/işyeri ve alanlarda yapılan; etüt çalışmaları, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projesi ile kentsel tasarım projesine, donatı ve mobilya tasarımı, render alımı, 2D ve 3D çizimlere ait her türlü teknik çizim maket, perspektif gibi anlatımlara yönelik mimari, iç mimari ya da diğer tasarım büro çalışmalarını kapsar. Staj dosyası, büronun organizasyon şeması, iş tanımları ve öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları içermelidir. Dosyada, staj süresince yapılan çizim, eskiz, model, maket ve diğer tüm çalışmalara yer verilmelidir.

(2) Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi, kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

(3) Öğrenciler staja başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan staj yerini değiştiren veya staj yerinden ayrılan öğrencinin stajı tümüyle geçersiz sayılır.

(4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayıyla başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staja devam zorunluluğu

MADDE 11- (1) Öğrenciler için stajda devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilmelidir. Staj yapan öğrencinin, staj esnasında istirahat raporu veya iş kazası raporu alması durumunda, raporu aldığı tarih itibarıyla aynı gün içinde staj yaptığı kurum ve öğrenci tarafından dilekçe veya faks yolu ile Fakülte Öğrenci İşleri'ne bildirmesi gerekmektedir.

Sigorta

MADDE 12- (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5.maddesi b bendi maddesi gereğince zorunlu staja tabi tüm öğrencilere İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası yapılması ve sigorta primlerinin de üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Staj yapacak öğrenciler, istenen belgeleri, belirtilen süre ve şekilde eksiksiz olarak teslim etmek zorundadırlar. Zorunlu staj sigortalarının yapılması için belirlenen staj tarihleri hiçbir şekilde değiştirilemez. Belirlenen tarihlerde değişiklik olması veya stajın yapılamaması halinde ilgili Bölüm Başkanlığı'na bildirilmelidir. Bölüm staj komisyonunun onayı olmadan, sigortasız olarak staja başlanması halinde, doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Üniversite sorumlu tutulamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İle İlgili Dokümanlar ve Staj Uygulama İlkeleri

Staj ile ilgili dokümanlar

MADDE 13- (1) Öğrenciler, stajın bütün süreçlerinde bu esas ve usullerde belirtilen aşağıdaki dokümanları eksiksiz olarak hazırlamak ve bütün sürecin takibini yapmakla yükümlüdür. Staj süresince öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurum/kuruluşlar arası yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler Fakülte Öğrenci İşleri tarafından düzenlenir ve yürütülür:

a) Staj Bilgi Formu: Staj yapmayı hedefledikleri kurum/kuruluş veya işletmeyi gösteren formdur. Öğrenciler ve staj kurumu tarafından doldurulması gerekmektedir. Islak imza ve kaşeli/mühürlü belge bölüm staj komisyon üyelerine onaylatılmaktadır. **(Ek.1)**

b) Staj Kabul Formu: Staj Bilgi formu bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan öğrenciler Staj Kabul Formunu gerekli yerlerini Öğrenci, kurum ve Staj Komisyonu tarafından imzalatılarak. 3 nüsha alınıp, bir nüshasını Fakülte Dekan Sekterine elden teslim, bir nüsha bölüm hocalarına elden teslim olacak şekilde ve bir nüshada öğrenciye kalacak şekilde olmaktadır Sigorta başlangıç ve takip sürecini sorumluluğu öğrenciye tarafından yürütülmektedir. **(Ek.2)**

c) Staj Değerlendirme Formu: İş yeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmalarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı ve kaşeli/mühür (Islak imza) zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir. **(Ek.3)**

ç) Staj Defteri: Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri defteri Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Öğrenci, staj defteri şablonunu bölüm/fakülte web sayfasından veya bölüm staj komisyonundan temin eder. **(Ek.4)**

d) Staj Dosyası: Fakülte Öğrenci İşlerinden temin edilecek staj evraklarına ilişkin dosyadır. Staj dosyası; staj bilgi formunu, staj kabul formunu, staj değerlendirme formunu ve staj defterini içeren belgelerdir.

Staj uygulama ilkeleri

MADDE 14- (1) Staj Değerlendirme Formu, staj yapılan kurum/kuruluş/birimin yetkilisine verilir. Staj bitiminde yetkili kişi tarafından bu form onaylanır. Onaylanan form ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde İç Mimarlık Bölümü'ne gönderilir. Ağzı kapalı, kaşe/mühür ve onayı olamayan formlar değerlendirmeye alınmaz.

(2) Staj süreci içerisinde yapılan bütün çalışmalar, öğrenci tarafından düzenli bir şekilde staj defterine işlenir ve ilgili kurum/kuruluş/firmadaki stajla ilgili yetkili kişinin ünvanı belirtilir, aynı yetkilinin kaşe/mühür ve imzası tarih belirtilerek onaylanır. İmza, kaşe/mühür ve tarihleri bulunmayan, usulüne uygun olmayan, düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

(3) Staj defteri, stajın bittiği dönemi takip eden eğitim-öğretim yarıyılı içinde öğrenci tarafından teslim edilmelidir. Teslim tarihi bölüm staj komisyonu tarafından belirlenir ve bölüm/fakülte web sayfasında bu tarihler duyurulur. Belirlenen tarihler içerisinde staj raporunu teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılmaktadır.

(4) Staj süreci içerisinde ürün ve hizmet ile ilgili ortaya çıkan ve gizlilik gerektiren konularda öğrenciler başkalarına bilgi veremez.

(5) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(6) Eğitim planında bulunan stajla ilgili dersler 2 (iki) saat üzerinden uygulamalı olacak şekilde planlanır.

(7) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi iki staj dönemi için (Staj I ve Staj II) toplamda 5 (beş) AKTS kredisinden az, 10 (on) AKTS kredisinden fazla olamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Staj Muafiyet Talebi

Stajın izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

(2) Staj bitiminde öğrenci, esas ve usullere uygun bir şekilde teslim ettiği stajla ilgili belgeler incelenir ve değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafında başarılı ya da başarısız olarak ilan edilir. Staj Değerlendirme Formunda başarı durumu zayıf, devam durumu yetersiz olan öğrenci hiçbir mazeret kabul edilmeksizin stajdan başarısız sayılır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu, inceleme ve değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarını hakkında sözlü sunum yapmalarını isteyebilir. Değerlendirme sonucunda yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda Bölüm Staj Komisyonunca stajın sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

(4) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme sonucu ilanından sonra 2 (iki) yıl süre ile Fakülte Öğrenci İşleri'nde muhafaza edilir. Bu süre sonunda Fakülte Öğrenci İşleri tarafından imha edilir veya yine Fakülte Öğrenci İşleri'ne iletilen talepleri halinde öğrenciye iade edilebilir.

(5) Staj sonuçlarına itiraz, ilan tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde yapılır. İtiraz Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Stajını yapmayan, tamamlayamayan veya stajı başarısız sayılan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin hükümlerine göre işlem yapılır.

Staj muafiyet talebi ve değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) İç Mimarlık Bölümü'ne dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısmından muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları tarih itibariyle 10 (on) iş günü içerisinde bir dilekçeyle Fakülte Öğrenci İşlerine başvurmalıdır. İlgili başvuru Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Yatay geçişle gelen öğrenciler, geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmından ya da tamamından muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu öğrenciler, üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları tarih itibariyle 10 (on) iş günü içerisinde bir dilekçeyle Fakülte Öğrenci İşlerine başvurmalıdırlar. İlgili başvuru, Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu esaslarda belirtilmeyen hükümler, Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ndeki hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu usul ve esaslarda yer alan hükümler, Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 18-** (1) Bu usul ve esaslar hükümlerini Dekan yürütür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato Kararı	
TARİH	SAYI



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ (Ek.1)

510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU
KAPSAMINDA STAJ YAPAN ÖĞRENCİYE AİT BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

T.C. Kimlik		Öğrenci No	
Adı Soyadı		Bölümü	
Baba Adı		Anne Adı	
Doğum Yeri		Doğum Tarihi	
E-posta		Cep Telefon No	
Engellilik		Eski Hükümlü Mü?	
Adresi			

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Ünvanı			
Adresi			
Telefon No		Fax No	
Staj Başlama Tarihi		Staj Bitiş Tarihi	
Haftalık Çalışılacak Gün		Toplam Çalışılacak Gün	
Staj Süresince Aylara Göre Ödenecek Prim Günü			

ÖĞRENCİ ONAYI

Stajyer öğrenci olarak 5510 sayılı Kanunun 5/b maddesi uyarınca çalışmak istiyorum. Kendimden, ailemden, annem/babam üzerinden GENEL SAĞLIK SİGORTASI KAPSAMINDA SAĞLIK HİZMETİ

(...) Almıyorum.

(...) Alıyorum.

Beyanımın doğruluğunu kabul ediyorum. Durumumda değişiklik olması veya işyerinde kaza geçirmem halinde durumu 1(bir) işgünü içinde Fakülteye bildireceğimi, hatalı, eksik ve/veya bilgileri zamanında bildirmememden kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımda ödeneceğini kabul ve taahhüt ederim.

Öğrencinin adı soyadı ve imzası

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI

Bölüm Staj Komisyonu
Başkanı



(Açıklama: Aşağıda Bölüm olarak kendi BÖLÜMÜNÜZÜ yazınız.)

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Mimarlık Bölümü

STAJ KABUL FORMU (Ek.2)

(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "1. BÖLÜM" İLGİLİ ÖĞRENCİ TARAFINDAN BİLGİSAYAR ORTAMINDA HAZIRLANACAK VE BU FORMUN 3 ADET ÇIKTISI ALINACAKTIR.)

ÖĞRENCİNİN		1. AŞAMA
Adı ve Soyadı	:	
Öğrenci Numarası	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Telefon (Cep/Ev)	:	
YAPACAĞI STAJIN		
Türü	:	
Süresi (İş Günü)	:	
Staj Başlama ve Bitiş Tarihi	:/...../..... -/...../.....	
<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen tarihler arasında İş günlük stajımı yapacağım.Stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmem halinde en az (10) gün önceden ilgili eğitim (okul) birimine bilgi vereceğimi, aksi halde doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.Staj Kabul Formu düzenlenmeyen öğrenci staja başlayamaz. Aksi halde yapılacak staj kabul edilmez.		
	/...../..... Öğrencinin İmzası

(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "2. BÖLÜM" DEKANLIK STAJ OFİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR)

		2. AŞAMA
<ul style="list-style-type: none">Staj süreleri ilgili bölüm tarafından belirlenmiş olup, bir hafta 5 iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi ve Pazar Firmanın çalışma şartlarına bağlı olarak staj süresinden sayılabilir. Ancak, resmi tatil günleri staj süresinden sayılmayacaktır.Yukarıda kimliği verilen bölümümüz öğrencisinin belirtilen iş günü kadar staj yapması zorunludur.Staj süresi boyunca öğrencimizin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası Üniversitemiz tarafından yapılacaktır.		

(AÇIKLAMA: BU ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "3. BÖLÜM" ÖĞRENCİNİN STAJ YAPACAĞI İŞYERİ/KURUM YETKİLİSİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)

		3. AŞAMA
İşyerinin Ünvanı	:	
İşyerinin Adresi	:	
İşyerinin Tel Numarası	:	
İşyerinin Fax Numarası	:	
Firma İşyeri Sicil Numarası	:	
Firmanın Vergi Numarası	:	
Ticaret / Esnaf Odası Sicil No	:	
E-Posta Adresi	:	
Faaliyet Alanı (Sektör)	:	
Yukarıda Adı soyadı ve T.C. Kimlik Numarası yazılı öğrencinin yukarıda belirtilen tarihlerde iş yerimizde staj yapması uygun görülmüştür.		
		İŞVEREN veya YETKİLİSİNİN Adı Soyadı (Ünvanı) Mühür ve İmza
Not: Bu belgenin staja başlangıç tarihi esas alınarak en geç 15 gün önceden öğrencinin BİZZAT KENDİSİNE teslim edilmesi önemle rica olunur.		

(AÇIKLAMA: ÇERÇEVE İÇİNDEKİ "4. KISIM" İLGİLİ BÖLÜMÜN STAJ KOMİSYONU BAŞKANI TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR.)

UYGUNDUR

..... / /

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

Ünvanı/Adı Soyadı

4.AŞAMA



Not: Son olarak, bu staj kabul formu üzerindeki bütün onay/imza işlemlerini tamamladığınız ve bu formların ÜÇ NÜSHASININ yanına (2) adet nüfus cüzdan fotokopisi ekleyerek Dekanlık Fakülte Sekreterliğine teslim ettiğiniz zaman STAJ BAŞVURU İŞLEMİNİZ tamamlanmış olacaktır.

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İÇ MİMARLIK
BÖLÜMÜ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (Ek.3)

Stajyerin Adı Soyadı :
Öğrenci Numarası :
Bölüm :
Sınıfı :
Öğrencinin Sürekli Adresi :
Telefon Numarası :

Fotograf

Bu Bölüm İşyeri Yetkililerince Doldurulacaktır

İşletmenin Adı :
İşletmenin Adresi :
İşletmenin Telefon Numarası :
İşletmenin Fax Numarası :
İşletmenin web Adresi :
Stajyerin Sicil Amiri :
Sicil Amirinin e-mail adresi :
Stajın Başlama Tarihi:...../...../..... Stajın Bitiş Tarihi:...../...../.....

DEĞERLENDİRME

	Çok iyi (A)	İyi (B)	Yeterli (C)	Zayıf (D)
İşe devamda titizliği				
Sorumluluğunu yerine getirme				
Görevini yerine getirme				
İşine gösterdiği özen				
İnisiyatif				
Kendine güven				
Yaratıcılık				
Üstü ile iletişimi				
Çalışma arkadaşları ile iletişimi				
Genel Değerlendirme				

Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz.

Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?

Evet

Hayır

Gelecek yıl Bölümüzden stajyer çalıştırmak ister misiniz?

Evet

Hayır

Değerlendiren

Adı Soyadı:

İmza ve Mühür

Ünvanı:

Not: Bu form kapalı zarf içinde posta ile Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık Bölüm Başkanlığına ilgili kurum tarafından iletilmelidir.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ
ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ
(Ek.4)

ÖĞRENCİNİN	
Adı Soyadı:	
Numarası :	
Bölümü :	

...../...../20..

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

PRATİK ÇALIŞMA DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	Bölümü		FOTOĞRAF
	Numarası		
	Adı-Soyadı		
	Fakülteye Girdiği Yıl		
	Çalışmanın Başladığı Tarih	/...../20....
	Çalışmanın Bittiği Tarih	/...../20....
	Kaç İş Günü Çalışma Yaptığı		(.....) iş günü

İŞYERİNİN	İsim ve Adresi:.....	
	İşyeri Adına Defteri Onaylayan Amirin:	Yukarıda kimliği ve fotoğrafı bulunan öğrencinin işyerimizde.....iş günü pratik çalışma yaptığını ve bu defteri kendisinin düzenlediğini onaylarım. /...../20....
	Adı :	
	Soyadı :	
	Ünvanı :	
	Dip. No. :	
Oda Sicil No :		

Yapılan Çalışma:iş günlükdevre çalışma olarak kabul edilmiştir. <input type="checkbox"/>		
Kabule uygun görülmemiştir. <input type="checkbox"/>		
Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Adı ve Soyadı:		
İmza :		
Tarih :/...../20..../...../20....

.....Bürosu / Şantiyesi	Sayfa No:.....
Rapor Yazım Kuralları	
<p>1. Staj raporları, Yönerge Eki ve Bölüm Staj Kılavuzlarında tanımlanan formata uygun biçimde hazırlanır. Bu koşullara uygun olmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve öğrencinin stajı başarısız sayılır.</p>	
<p>2. Raporlar A4 boyutunda beyaz kağıtlara, belirtilen şablona uygun bir şekilde, 12 pt Times New Roman fontları kullanılarak, tek satır aralığında (paragraf içleri) yazılır. Paragraflar arasında 1 satır boşluğu bırakılmalıdır.</p>	
<p>3. Rapor bölümleri Latin karakterleri kullanılarak sayısal biçimde numaralanır (1., 2., 3. gibi). Alt bölümler de benzer biçimde numaralandırılır (1.1, 1.2, 1.3 gibi). Tüm bölümlere başlık konur (Alt bölümler dahil). Ana bölüm başlıkları büyük harflerle yazılır. Alt bölümlerde en çok 3 seviyeye kadar inilir (2.1.1 gibi). Bundan sonraki alt bölümler, eğer gerekirse küçük harf kullanılarak belirtilir (a), b), c) gibi).</p>	
<p>4. Yazılan staj raporlarında örneği verilen kapak sayfası ve iç kapak sayfası(fotoğraflı) ile Çalışma Takvimi yer almalıdır. Söz konusu rapor, Bölüm tarafından belirlenen içeriğe uygun şekilde hazırlanır.</p>	
<p>5. Yazılan rapora, gerekli görüldüğü takdirde ekler de konulabilir. Söz konusu ekler, EK-1, EK-2 biçiminde ayrılır ve bu eklerin, eğer varsa, bölüm numaraları E.1, E.2 biçiminde numaralanır. Rapora ve eklerine gereksiz hiçbir bilgi ve belge konulmaz.</p>	
<p>6. Staj raporu Bölüm Staj Komisyonunun istediği şekilde bilgisayar ortamında yazılmış ve ciltlenmiş şekilde ilgili bölüme sunulur.</p>	
Çalışma Tarihi:/...../20...	Adı – Soyadı: İmzası:.....
.....Bürosu / Şantiyesi	Sayfa No:.....

**STAJ RAPORU ÇALIŞMA TAKVİMİ GÜNLÜK DETAYLI ANLATIM
SAYFASI (Toplam 30 iş günü)**

Çalışma Tarihi:
...../...../20...

Adı – Soyadı:
İmzası:.....

.....Bürosu / Şantiyesi	Sayfa No:.....
-------------------------	----------------

**STAJ RAPORU ÇALIŞMA TAKVİMİ GÜNLÜK DETAYLI ANLATIM
SAYFASI**

	Adı – Soyadı: İmzası:.....
--	-------------------------------