

**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**Lisans Öğretimi Staj Yönergesi**

**1. Amaç ve Kapsam**

Bu Yönerge, Güzel Sanatlar Fakültesi bölümleri öğrencilerinin staj çalışmaları ilkelerini belirlemek amacı ile, İstanbul Arel Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 27 temel alınarak hazırlanmıştır.

**2. Tanım ve Süre**

a. Güzel Sanatlar Fakültesi bölümlerinden mezun olacak her öğrencinin bu Yönergeye uygun olarak özel veya kamu ilgili işyerlerinde staj yapmaları zorunludur.

b. Staj çalışması Grafik Tasarımı Bölümü için 30 iş günü, Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü için ise 45 iş günüdür. Moda ve Tekstil Tasarım Bölümü öğrencileri, Dokuma Tasarım, Baskı Tasarım ve Moda Tasarımı olmak üzere üç bölümde 15'şer iş gün süre ile staj yapmak zorundadır. Moda ve Tekstil Tasarımı öğrencileri stajlarını istedikleri Tasarım alanlarından başlayarak yapabilirler. Staj, zorunlu durumlar dışında en çok iki devrede yapılabilir. Staj konuları ve devre süreleri, ilgili bölüm kurulunun önerisi ve Fakülte Kurulu kararı ile yürürlüğe girer. Öğrenci, her staj devresi için ayrı bir defter düzenler.

c. Dikey geçiş sınavını kazanan ve Lisans Hazırlık Programını başarıyla tamamlayan Grafik Tasarımı Bölümü öğrencilerinin mezun oldukları Meslekyüksekokulu'nda yaptıkları staj, Yönerge konusu 30 iş günlük staja eşdeğer kabul edilir ve öğrenciler bu stajdan muaf tutulurlar.

Aynı konumda olan Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü öğrencileri ise, mezun oldukları Meslekyüksekokulu'nda yaptıkları staja ek olarak 15 iş günü daha staj yaparlar.

d. Öğrenci staj çalışmasını yaz tatilinde yapar.

**3. Staj Komisyonu ve Görevleri**

a. Öğrencilerin staj işlerinin yürütülmesi için her bölümde bölüm kurulunca, iki yıl görev yapacak iki üyeli staj komisyonu oluşturulur. Süresi dolan üye yeniden seçilebilir.

b. Staj komisyonu, öğrencilerin staj yapacakları işyerleri ve diğer kuruluşların niteliklerine, yapılacak çalışmanın uygunluğu ve ayrıntılarına, staj defterinin düzenlenme ilkelerine yönelik kararlar alır; onay için bölüm başkanlığına bildirir ve öğrencilere duyurur.

#### **4. Staj Yapılacak İşyerleri ve Kurumlar**

- a. Staj yapılacak işyerleri ve kurumları Kariyer Planlama, Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından duyurulur. Öğrenciler adı geçen Merkez aracılığıyla staj işlemlerini yaparlar.
- b. Staj yerini kendisi bulacak olan öğrenci Bölüm Başkanlığı'nın onayını alarak ilgili belgeleri adı geçen Merkezden alır.
- c. Staj çalışmasının bir bölümü veya tümü, Bölüm Başkanlığınca gerek duyulması durumunda, Üniversite atölye-laboratuvar merkezlerinde veya etkinliklerde yapılabilir. Stajlar, Üniversite dışında sanatçı uygulayıcı atölyeleri veya etkinliklerinde de yapılabilir.

#### **5. Staj Belgeleri ve Denetleme**

- a. Öğrenciye, staj yapacağı yere iletmek üzere ilgili bölüm başkanlığınca hazırlanan "Staj Değerlendirme Formu" verilir. Bu form staj tamamlandığında, çalışılan yer yetkilisince doldurulup onaylanarak kapalı zarf içinde bölüm başkanlığına yollanır.
- b. Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmaları ve edindiği bilgileri "Staj Defteri"ne yazar. Defter, çalışılan yer yetkilisince onaylanır.
- c. Bölüm başkanlıkları, çalışma süresince öğrencilerin durumlarını ve işyerinin niteliklerini gözlemek için bir öğretim elemanı görevlendirebilir.
- d. Öğrenci, staj formu ve defterini, stajın bitiminden en çok bir ay sonra bölüm başkanlığına teslim eder.
- e. Staj komisyonu form ve defterleri inceler, gerek görürse öğrenciyi görüşmeye çağırır, stajın tümünü veya bir bölümünü kabul eder, eksiklerin tamamlanmasını isteyebilir ya da stajı kabul etmez. Eksik bulunan staj tamamlanır, kabul edilmeyen staj yenilenir.
- f. Stajın değerlendirilmesinde ve belirtilenlerin dışındaki durumlar, Yönergede belirtilmeyen durumlarda staj komisyonunun görüşü ile Fakülte Kurulu'nun aldığı karara uyulur.
- g. Kabul edilen stajların form ve defterleri bölüm başkanlığınca en az iki yıl saklanır.

#### **6. Yürürlük ve Yürütme**

- a. Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Senatosu'nca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.
- b. Bu Yönerge, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı'nca yürütülür.

**EK 1**



**T.C.**  
**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**KARİYER PLANLAMA ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ**  
**ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU**

Öğrencinin Adı.....  
Öğrencinin Soyadı.....  
Bölümü .....  
Numarası.....

Oturduğu Semt.....  
GSM No.....  
Ev Telefonu.....

Part – Time olarak çalışıyorum [ \_ ] Full – Time olarak çalışıyorum [ \_ ]  
Staj yerimi kendim bulmak istiyorum [ \_ ] Staj yerimi kurumun bulmasını istiyorum [ \_ ]

Staj yapmak istediğim alan . .....

**EK 2**

**T.C.**  
**İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI'NA**

<b>STAJYER ÖĞRENCİNİN</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Bölüm</b>	
<b>Öğrenci Numarası</b>	
<b>Staj Başlangıç Tarihi</b>	...../...../20...
<b>Staj Bitiş Tarihi</b>	...../...../20...
<b>Staj Süresi</b>	

İlgili yazınızda bildirilen ve yukarıda adı geçen öğrencinizin zorunlu staj başvurusu tarafımızdan incelenmiş, öğrencinizin bu uygulamayı işyerimizde/ kurumumuzda yapması uygun görülmüş, İşyerimiz / kurumumuz Üniversitenizin Çözüm Ortağı olarak duyurulmasını kabul etmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Yetkilinin Adı Soyadı ve Unvanı

Yetkili İmza ve İşyeri Kaşesi

**İLETİŞİM BİLGİLERİ**

İşyeri Adı : .....

Yetkili Adı : .....

Telefon : .....

Faks : .....

E-posta : .....

Adresi : .....

Not: Bu belge Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı'na ulaşmadığı sürece staj resmi olarak başlamayacaktır.

**EK 3**

## STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

### ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Ekte sunulan ‘Öğrenci Değerlendirme Formu’ kuruluştaki Staj Sorumlusu tarafından staj bittikten sonra doldurulacak ve öğrencinin teslim ettiği ‘Staj Raporu’ ve dosyadaki diğer evrakla birlikte kayıtlı olduğu akademik birime veya staj koordinasyonunu sağlayan mesleki örgütün ilgili İcra Kurulu Üyesine teslim edilecektir. Değerlendirme formunun öğrenciler tarafından görülmemesi esastır. Bu form, İstanbul Arel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakültesi tarafından değerlendirilecek, öğrencinin zayıf ve eksik alanları öğrencilerle paylaşarak geliştirme çalışması yapılacaktır.

### ÖĞRENCİ PROFİLİ

Staja başlayan öğrenciler, örneği ekte sunulan ‘öğrenci profili’ formunu dolduracaklar ve kuruluştaki Staj Sorumlusuna teslim edecektir. Bu form, staj dosyasının ayrılmaz bir parçasıdır ve Staj Sorumlusu tarafından staj dosyasında saklanacaktır. )

No	Değerlendirme Kriteri	KRİTER AÇIKLAMASI	Çok iyi 5	İyi 4	Orta 3	Zayıf 2	Çok zayıf 1	Değerlendirme Yapılmadı
1	Bilgiyi Uygulama Yeteneği	Mevcut bilgisini hayata geçirmede gösterdiği başarı, başkalarına uygulatmada gösterdiği beceri						
2	İletişim Becerisi	Gelen yazılı veya sözlü talimatları doğru algılama, fikirlerini sözlü veya yazılı olarak ifade edebilme. Bilgiyi zamanında ve doğru iletebilme						
3	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşma, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilme, ekip çalışmasına katkı sağlayabilme						
4	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olma, eksikleri görüp tamamlayabilme, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilme, bilgi ve becerisini artırma çabası						
5	Temsil Yeteneği	Dış görünüş ne nezaket, davranışları ile etrafına güven telkin etme, kurum içi davranışları ile örnek olabilme						

6	Yaratıcılık	Yeni fikirler üretebilme, statükonun önüne geçebilme, çeşitli yaklaşım ve perspektifleri sentezleyerek amaçları doğrultusunda kullanabilme							
7	Sorun Çözme	Sorunları tespit edebilme yeteneği, nedenleri belirleyebilme ve çözüm önerisi geliştirme yeteneği. Somut, uygulanabilir çözüm üretme							
8	Analitik Düşünme	Verileri karşılaştırabilme, karmaşık yapıları kavrayabilme ve çözebilme, farklı açılardan bakabilme							
9	Kaynak Yönetimi	Zamanı ve diğer önemli kaynakları iyi değerlendirebilme, kaynakları en ekonomik yöntemlerle kullanabilme							
10	Stratejik Bakış	Olaylara geleceğe yönelik bakabilme, hedef koyarak ulaşılması için gerekenleri planlayabilme							
11	Rotasyona Uyumluluk	Farklı görev ve sorumluluklar alabilme becerisi, değişen çevre, koşul ve yüke adapte olabilme yeteneği							
12	Özverili çalışma	Görev ve sorumlulukların bilincinde olma, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırmada limitleri tanımama							
13	Dayanıklılık	Sürekli ve dengeli çalışma yeteneği, istikrar, gerektiğinde yüksek tempoda çalışabilme, şikayetçi olmama							
14	İnisiyatif Kullanma	Gerektiğinde tek başına olaylara yön verme ve etkide bulunmak için çaba gösterme, sorumluluk alma cesaret ve isteği							
15	Planlama ve Organize Etme	Amaçlara ulaşmada etkin, gerçekçi, uygulanabilir plan yapabilme, delege etme yeteneği, yapılacakları doğru ve öz olarak tanımlayabilme							
16	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirleme, iş planlamasını ve organizasyonunu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirme							
17	İzleme ve Kontrol	Kendisine verilen ve gereği şekilde delege ettiği işleri yapanları izleme, denetleme, yönlendirme							

No	Değerlendirme Kriteri	KRİTER AÇIKLAMASI	Çok iyi 5	İyi 4	Orta 3	Zayıf 2	Çok zayıf 1	Değerlendirme Yapılmadı
18	Vizyon Sahibi Olmak	Mesleğe yönelik görüşlerindeki tutarlılık, ne yapmak istediğini bilmek, neden staj yaptığını ve kazandıklarını bilmek						
19	Motivasyon	İşlerin yoğun ve stresli olduğu ortamlarda çalışma arkadaşlarına yaklaşımı, onlara heyecan verici girişimlerde bulunabilme						
20	Yabancı Dil Kullanma Becerisi	Gerek yazılı gerekse sözlü yabancı dil kullanımındaki etkinliği, yabancı dil kullanımında istekli olması						
21	İkinci yabancı Dil Kullanma Becerisi	Gerek yazılı gerekse sözlü yabancı dil kullanımındaki etkinliği, yabancı dil kullanımında istekli olması						
22	Olgunluk derecesi	Öğrencinin duygusal olgunluğunu nasıl değerlendiriyorsunuz?						
23	Disiplin	Öğrencinin işe başlama ve bitiş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye gösterdiği özen						
24	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında iş yerine staj dönemi boyunca devamlılığının değerlendirilmesi						
25	İş Ahlakı	Öğrencinin, kuruluşunuzda bir profesyonel olarak çalıştığı varsayımı ile bu kriteri değerlendiriniz.						