



EGE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Ek-3

Toplantı Tarihi: 31.05.2022

Toplantı Sayısı: 10

Karar 5.

Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini, atölye ve laboratuvar uygulamalarında edindikleri yetenek ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak, ayrıca eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan “Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Staj Yönergesi”nin görüşülmesine geçildi. E-posta yoluyla Senato üyelerine de gönderilen, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 25.05.2022 tarihli ve 703598 sayılı yazısı ile Eğitim Komisyonunun 24.05.2022 tarihli ve 10/6 sayılı kararı çerçevesinde teklif oylamaya sunuldu. Hazırlanan taslak metin incelendi.

Yapılan görüşmelerden sonra; “Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Staj Yönergesi”nin, ekteki haliyle kabulüne, oybirliğiyle karar verildi.

SENATO ÜYELERİNİN İMZALARI

Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



Ek-2

MODA TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1. Bu yönergenin amacı; Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölümü öğrencilerinin öğrenim sürecindeki teorik bilgilerini, atölye ve laboratuvar uygulamalarında edindikleri yetenek ve deneyimlerini geliştirmek, işyeri organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak, ayrıca eğitim öğretimin zorunlu bir parçası olan staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarına ilişkin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2. Bu yönerge Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölümü öğrencilerinin işyerlerinde yapacakları stajın planlanmasında, yürütülmesinde ve değerlendirilmesindeki temel kural, ilke, amaç ve yöntemleri kapsar.


Dayanak

Madde 3. Bu yönerge; Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Moda ve Tasarım Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi'nin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır. Bu staj yönergesi kapsamında ilgili yönetmeliklerdeki kurallar geçerlidir.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu yönergede geçen;

- Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü: Stajla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için Moda ve Tasarım Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan birimi,
- Yüksekokul Staj Koordinatörü: Yüksekokul yönetim kurulu tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- Müdür: Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürünü,
- Müdür Yardımcısı: Staj faaliyetlerinden sorumlu ilgili Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,
- Bölüm Başkanı: Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölüm Başkanını,
- Yönetim Kurulu: Moda ve Tasarım Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,


Muhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



- f. Bölüm Akademik Koordinatörü: Her bir bölüm için ilgili yüksekokul yönetim kurulu tarafından görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,
- g. Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonları: Her bir bölümde staj değerlendirilmesi için öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonları,
- ğ. Bölüm Staj Komisyon Başkanı: Her bir Bölümün Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen, ilgili yüksekokul müdürü tarafından onaylanan, alanında uzman öğretim üyesini,
- h. Bölüm Staj Komisyon Üyesi: Her bir Bölümün Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen, ilgili yüksekokul müdürü tarafından onaylanan, alanında uzman öğretim elemanını,
- ı. Staj Yapılan Kurum veya Kuruluş: Öğrencilerin staj yapacağı, en az 10 kişi çalıştıran, bünyesinde ilgili alanda lisans mezunu bulunan ilgili kamu kurum ve özel kuruluşları,
- i. Staj Yeri Yetkilisi: Kurum veya kuruluş adına Yüksekokul Müdürlüğü'ne karşı sorumlu olan en az lisans bölüm mezunu ve imza yetkisine sahip yetkili kişi veya onun yerine bakan yine en az lisans mezunu olup imza yetkisine sahip vekilini,
- j. Staj Bürosu: Moda ve Tasarım Yüksekokulu bünyesinde idari personelden oluşan staj bürosunu,
- k. Staj Bürosu Elemanı: Staj yapacak öğrencilerin, staja başlama tarih ve bitiş tarihlerini kontrol edip sisteme girişleri ile staj dosyalarının dokümantasyonunu yapacak, öğrencilerin staj evrakları ve SGK evraklarının bilgisayara işlenmesini sağlayacak ve Ege Üniversitesi'nin ilgili birimine ulaştırılmasını sağlayarak ve takibini yapacak idari staj bürosu personelini,
- l. Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- m. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

STAJ ORGANİZASYONU

Staj Koordinatörlüğü

Madde 5. Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen Staj Koordinatörü ve ona bağlı personelden oluşur. Görevleri;

- a. Yurt içi staj başvurularında staj yeri onayını verip Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunma
- b. Staj sürecini izleme


Fuhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



- c. Staj başvurularında işletmenin uygunluğunu kontrol etme ve staj yeri onayını takip etme
- ç. Öğrencilerin, belirlenen staja başlama dönemlerini kontrol etmek ve ilgili birimlere duyurma
- d. Yurt içinde, öğrencilerin SGK bildirimlerinin Ege Üniversitesi'nin ilgili birimi tarafından yaptırılmasını sağlamak ve takip etme
- e. İlgili kişi ve birimlerle koordinasyonu sağlama
- f. Gerekli durumlarda öğrenciyle iletişime geçme
- g. Staj formlarını, değerlendirilmesi için Bölüm Staj Komisyon Başkanına iletme ve süreci takip etme

Bölüm Staj Komisyonu

Madde 6. (1) Yüksekokul öğrencilerinin stajlarını değerlendirmek üzere her bölümde Bölüm Başkanlığı tarafından "Bölüm Staj Komisyonu (BSK)" kurulur. Bölüm Staj Komisyonu Bölüm başkanı tarafından önerilen ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen "1" başkan ve "2" üye olmak üzere en az "3" öğretim elemanından oluşur. Bölüm Staj Komisyonu üyeleri görev süreleri atandıkları tarihten itibaren "3" yıldır.

(2) Bölüm Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a. Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilen staj ile ilgili işleri yapma
- b. İlgili eğitim öğretim yılı için staj takvimini belirleme ve bölüm başkanlığı onayına sunma
- c. Staj için gereken dokümanları hazırlama ve yazışmaları yapma
- ç. Gerekli durumlarda öğrenciler için staj yeri belirleme
- d. Öğrencilerin staj yapmak istedikleri staj yerlerinin uygunluğunu kontrol etme ve danışmanlardan bilgi alma
- e. Danışman onayından geçen öğrencilerin staj evraklarını onaylama
- f. Staj işlemlerinin yürütülmesi için öğrencilerin staj evraklarını vermesi için staj bürosuna yönlendirme
- g. Öğrencilerin stajla ilgili sorunlarını ve itirazlarını dinleme, çözüm bulma
- ğ. Stajın amaçlarına uygun yürütülmesi için gerekli önlemleri alma, denetimlerde bulunma
- h. Gerekli durumlarda staj sınavı tarihini ve şeklini belirleme, ilan etme ve staj sınavını gerçekleştirme
- i. Stajı değerlendirme
- j. Staj sonuçlarını gösteren çizelgeyi Bölüm Başkanı onayına sunma
- k. Stajlarla ilgili konularda Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve/veya Staj Koordinatörlüğü tarafından,


Muhterena ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



verilen diğer görevleri gerçekleştirme

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STAJIN İŞLEYİŞİ

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü

Madde 7. (1) Yapılacak staj, öğrencilerin eğitim gördüğü alan ile ilgili olmalıdır.

(2) Staj, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygunluğunu kabul ettiği, alan ile ilgili resmi kurum veya özel kuruluşlarda yapılır. Öğrenci staj yapacağı kurumu kendisi önerir. Staj yerinin uygunluğunu danışmanın onayından sonra Bölüm Staj Komisyonu onaylar. Öğrenci için staj yerini gerekli durumlarda Bölüm Staj Komisyonu da belirleyebilir.

Öğrencinin staj yeri Bölüm Staj Komisyonu'ndan onaylandıktan sonra, öğrenci Staj Kabul Belgesini işletmeye onaylatır. Her yıl en geç "Mayıs" ayının son Cuma gününe kadar danışmanına imzalatır ve imza karşılığı staj bürosuna teslim eder. Staj bürosu, teslim edilen staj dosyasını Bölüm Staj Komisyonu'na iletir. Öğrenci daha sonra, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan staj dosyasını stajda kullanmak üzere staj bürosundan teslim alır.

(3) Öğrenci staj için uygun staj yeri bulamadığı takdirde Yüksekokul Müdürlüğü'nün onaylaması durumunda, Bölüm Staj Komisyonu stajı yüksekokula çekme hakkına sahiptir.

(4) Bölüm başkanı, komisyon tarafından belirlenen ve onaylanan staj yerlerine iletilmek üzere staj yapacak öğrenci listelerini içeren yazıyı Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar. Yüksekokul Müdürlüğü staj yerlerine ilgili yazıları resmi olarak gönderir.

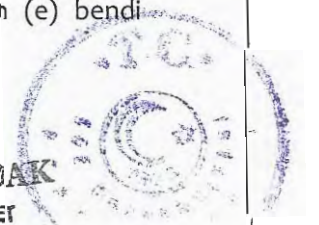
(5) Öğrenciler, Staj Koordinatörlüğü ve Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet gibi mücbir durumlarda, öğrenciler stajlarını Staj Koordinatörlüğü ve Bölüm Staj Komisyonu onayı ile başka işletmelerde sürdürebilir.

(6) Öğrencinin, değişiklik yapılan staj yeri için, yeni staj yapacağı işletmede diğer staj günlerinin sayılıp sayılmayacağı konusunda ilgili yönetmeliğe göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25inci maddesi uygulanır.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca yükseköğretim kurumları tarafından karşılanır.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



Staj Muafiyeti

Madde 8. (1) Öğrenciler aşağıdaki durumlar için staj muafiyetine başvurabilir:

a. Yüksekokula dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrenciler, geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın 20 iş gününden az olmaması, stajın not ile değerlendirilmiş olması, stajdan başarılı olduğunu gösteren belge ve onaylı staj dosyasını ibraz etmeleri koşulu ile staj muafiyetine başvurabilirler.

b. Öğrenciler, daha önce sektörde ilgili alanda Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan sigortalı olarak en az 1 ay (20 işgünü) çalışmış olan ve bunu belgeleyen öğrenciler staj muafiyeti için başvurabilir.

(2) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, bölüm staj komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve Yüksekokul Müdürlüğü onayına sunulur. Staj muafiyet talebi kabul edilen öğrencilerin ilgili belgeleri dosyasına konulmak üzere Yüksekokul Öğrenci İşleri'ne gönderilir.

Staj Yapılacak Yerler

Madde 9. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrencilere aittir fakat kimi durumlarda Bölüm Staj Komisyonu veya danışmanlar, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli temas ve girişimlerde bulunabilirler. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Stajın Süresi

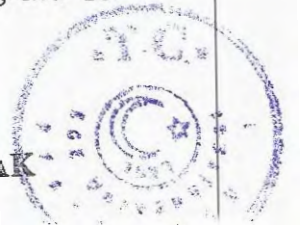
Madde 10. (1) Bölüm öğrencileri diploma almaya hak kazanabilmeleri için lisans öğrenimleri süresince, "Staj Yönergesi" kuralları çerçevesinde eğitim planında belirtilen yarıyılın sonunda stajlarını yapmak zorundadırlar. Stajlar "4" (dört) haftadır. "20" (yirmi) iş gününde stajlar tamamlanır.

(2) Öğrenci "20" işgünü zorunlu işletme stajını tamamladıktan sonra isterse staj süresini uzatabilir. Ancak bu durumda üniversitenin ve yüksekokulun yasal sorumluluğu yoktur. Üniversite öğrencinin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" nı sadece zorunlu staj süresi için belirlenen süre boyunca karşılamakla mükelleftir. Bunun dışındaki ek sürelerde iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, ücret ve sosyal haklar gibi yasal sorumluluklar öğrenciye staj yaptıran işletmeye ve öğrencinin kendisine aittir.

(3) Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 (beş) gündür. Hafta sonları ve resmi tatiller staj süresinden sayılmaz.

(4) Stajlara fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Günlük çalışma saatleri staj yapılan işyerinin çalışma saatleridir. Devamsızlık konusunda Ege Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin uygulamalı dersler için geçerli devam şartı aranır. Mazeretleri (sağlık veya geçerli başka bir nedenden dolayı) Bölüm Staj Komisyonu ve işyeri tarafından geçerli kabul edilen öğrencilerin mazeretleri nedeni ile gidemedikleri süre, staj sürelerine eklenir. Öğrenci bu durumda SGK işlemlerinin aksamaması için Staj Bürosu'na bilgi vermek zorundadır.

Nihanterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



Stajdan Ayrılış

Madde 11. (1) Staj Başvuru ve Kabul Formunda belirtilen tarihte stajına başlayan ancak stajını tamamlayamayan öğrenci Staj Ayrılış Formu'nu doldurup, en geç "2" (iki) iş günü içinde yüksekokul staj bürosuna elden veya kargo ile teslim eder. Aksi takdirde SGK işlemlerinden doğabilecek maddi zararlardan öğrenci yasal olarak sorumludur. Stajını tamamlamadan bırakan öğrencinin daha önce yapmış olduğu staj süresi geçerli değildir. Bu durumdaki öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.

Staj Yeri Değişikliği

Madde 12. Staj yerleri kabul edilen ve "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılan öğrenciler staja başlamadan veya başladıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar.

İşyerlerinde grev ve lokavt uygulaması; iş kazası, yangın, deprem, sel gibi doğal afet veya mücbir bir neden olması durumunda öğrenci Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dâhilinde yeni staj yerinde kalan staj süresini tamamlar. Söz konusu değişiklik staj bürosu tarafından SGK işlemleri için Ege Üniversitesi'nin ilgili staj birimine bildirilir.

Staj yeri değişikliği yapan öğrenci elektronik ortamda "İşyeri Zorunlu Staj İşyeri Değişikliği Dilekçesi"ni (Ek 7.) doldurarak, staj yaptığı işyerinin de bilgisinin olduğunu gösteren belge ile en geç "2" (iki) iş günü içinde yüksekokul staj bürosuna elden veya kargo ile teslim eder. Aksi takdirde SGK işlemlerinden doğabilecek maddi zararlardan öğrenci yasal olarak sorumludur.

Staj İptali

Madde 13. Staj yeri kabul edilip SGK girişi yapılmasına rağmen staj yapmaktan vazgeçen veya staj yapamayacak olan öğrenciler durumu en geç "2" iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne gerekçeli dilekçeleri ile bildirmek zorundadırlar. Aksi takdirde SGK işlemlerinden doğabilecek maddi zararlardan öğrenci yasal olarak sorumludur.

Staj Başvuru ve Kabul Formu'nun onayını alan ancak form üzerinde belirtilen tarihte stajına başlamayan öğrenci Staj İptal Formunu elektronik ortamda doldurup, staj başlama tarihinden en az "10" (on) iş günü öncesi elden ve kargo ile staj bürosuna teslim eder. Aksi takdirde SGK işlemlerinden doğabilecek maddi zararlardan öğrenci yasal olarak sorumludur. Staj iptal Formu'nu teslim eden öğrencinin stajı Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü'nün onaylaması durumunda iptal edilir.

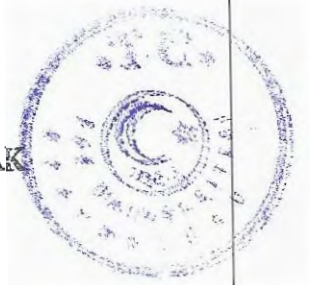
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

STAJIN UYGULANMASI, İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Stajın Uygulanması

Madde 14. (1) Öğrencilerin staja başlamadan önce yapmaları gerekenler:

Muhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



a. Öğrenci, staj yapacağı döneme ilişkin bilgileri yüksekokulun resmi web sitesinden takip eder. Staj yapacak öğrenci, staja başlamadan önce danışmanından staj yapmak istediği işyerinin uygun olup olmadığını onaylatır. Daha sonra öğrenci İşyeri Zorunlu Staj Başvuru Dilekçesi (Ek 1.) ve İşyeri Zorunlu Staj Kabul Belgesi (Ek 2.) Formu'nu elektronik ortamda doldurur, çıktısını alır ve İşyeri Zorunlu Staj Kabul Belgesi formunu staj yapacağı işletmenin Staj Yeri Yetkilisi'ne onaylatır.

b. Öğrenci staja başlamadan işyerine onaylattığı "İşyeri Zorunlu Staj Başvuru Dilekçesi ve İşyeri Zorunlu Staj Kabul Belgesi" ile "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" işlemleri ile ilgili yüksekokul web sitesinde ilan edilen belgeleri hazırlayıp, staj bürosuna teslim etmekle yükümlüdür.

c. Herhangi bir işyerinde sigortalı olan veya anne, babası ya da birinci derece yakınlarından sosyal güvencesi olan, Sağlık yardımları SGK dışında farklı kurum ve kuruluşlardan (Banka, Sigorta Şirketleri, Ticaret ve Sanayi Odaları, Borsalar ve TBMM vb.) karşılanan öğrenciler, sağlık yardımlarının ilgili kuruluştan karşılandığına ilişkin belgeyi; tutuklu/hükümlü öğrenciler ise tutukluluk hâlinin devam ettiğini bildiren belgeyi Bölüm Staj Komisyonu'na staj işlemlerinden önce Bölüm Staj Komisyonu'na sunmak zorundadır. Herhangi bir sosyal güvencesi olmayan öğrenci İşyeri Zorunlu Staj İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortasının yapılması için İşyeri Zorunlu Staj İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Talep Dilekçesini (Ek 5.) Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.

ç. Öğrenci staj yapacağı işletmeden ücret alacak ise; işyeri ile İşyeri Zorunlu Staj Sözleşmesi (Ek 6) imzalar. 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu'nun staj yapacağı işletme tarafından doldurulmasını ve onaylatılmasını sağlar. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu'nu Mayıs ayının son haftasının bitimine kadar diğer başvuru belgeleriyle birlikte evrak kayıda elden teslim eder. Staj Koordinatörlüğü'ne iletilen formlar; 5 işgünü içinde kontrol edilir, uygunsa onaylanır, değilse reddedilir.

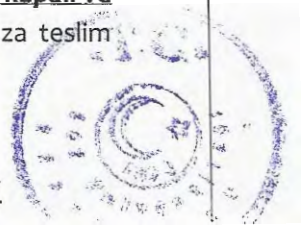
d. Stajların eğitim-öğretimin olmadığı yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Staj süresi eğitim-öğretim dönemi bütünlemelerinin bitiş haftasını takip eden ilk haftadan itibaren başlayabilir. Öğrenciler ders veya sınavlarının olduğu günlerde staj yapamazlar.

Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(2) Öğrenci tarafından staj süresince yapılan çalışmaların görsel dokümanlarla raporlaştırıldığı "staj dosyası" hazırlanmalıdır. Staj süresince yapılan çalışmalar staj dosyasına işlenir ve staj yerindeki yetkili kişi kaşe ve imza ile onaylanır. Öğrenci hazırladığı staj dosyasını kontrol için danışmanına gösterdikten sonra staj bürosuna teslim eder. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltmelerin yapıldığı staj dosyaları kabul edilmez.

(3) Staj bitiminde "İşletme Stajı Devam Çizelgesi" (Ek 4.) ile "İşveren Değerlendirme Raporu" (Ek 5) öğrencinin staj yaptığı birimin yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra **ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşeli/mühürlü zarf içerisinde**, staj dosyası ile birlikte Yüksekokulumuza teslim

Muhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



etmesi için öğrenciye verilir veya Yüksekokul Müdürlüğü'ne kargo ile gönderilir.

(4) Kurum kaşesi ve ıslak imzası olmayan “İşletme Stajı Devam Çizelgesi” ile “İşveren Değerlendirme Raporu” değerlendirilmede dikkate alınmaz.

(5) Moda ve Tasarım Yüksekokulu staj yapacak öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödemez.

(6) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri ile staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Staj yapan öğrenci bu kurallara uymayı taahhüt etmiş sayılacaktır.

Madde 15. (1) Danışman; “Staj Dosyası”nı, “İşveren Değerlendirme Raporu”nu ve “İşletme Stajı Devam Çizelgesi”ni inceler. Staj değerlendirmesi “60”ın altında olan öğrenci doğrudan stajdan “**Başarısız**” sayılır. Bu durumda öğrenci stajını tekrarlamak durumundadır. Danışman, Staj Başarı durumunu Bölüm Staj Komisyonu'na bildirir.

(2) Öğrencilerin işletme stajlarının değerlendirilmesinde işveren değerlendirme raporunda “**Geçer**” puanı alan, ancak staj dosyası yetersiz görülen öğrenci stajdan “**Başarısız**” sayılır.

(3) Bölüm staj komisyonu gerekli gördüğü takdirde öğrencileri sözlü ve/veya yazılı staj sınavına alır. Staj sonuçları “**Başarılı**” veya “**Başarısız**” olarak ilan edilir.

(4) Öğrenciler bilgisayar ortamında hazırladıkları staj dosyalarını, stajlarının bitiminden itibaren “10” işgünü içerisinde staj bürosuna elden veya kargo ile teslim etmek zorundadır. Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin stajları değerlendirmeye alınmaz ve öğrenci stajdan “**Başarısız**” kabul edilir.

(5) Staj dosyası, Bölüm staj komisyonu tarafından muhafaza edilir.

(6) Staj komisyonu öğrencilerin staj başarı durumlarını gösteren listeyi Bölüm Başkanlığı'na iletir. Stajın “**Başarılı**” olarak tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisidir.

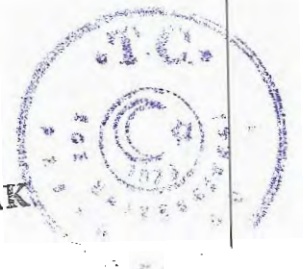
Staj ile İlgili Belgeler

Madde 16. Öğrenciler, zorunlu işyeri stajı ile ilgili olarak aşağıda belirtilen belgeleri stajdan önce, staj süresinde ve stajlarının bitiminde veya iptalinde hazırlama, tamamlanmasını izleme ve Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne belirtilen yasal süreleri içerisinde sunmakla yükümlüdür.

Staj için gerekli belgeler:

- a. İşyeri Zorunlu Staj Başvuru Dilekçesi (Ek 1.)
- b. İşyeri Zorunlu Staj Kabul Belgesi (Ek 2.)
- c. İşyeri Zorunlu Staj İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Talep Dilekçesi (Ek 3.)
- ç. İşletme Stajı Devam Çizelgesi (Ek 4.)
- d. İşveren Değerlendirme Raporu (Ek 5.)


Muhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



- e. İş Yeri Zorunlu Staj Sözleşmesi (öğrencinin staj yerinden ücret alması durumunda doldurulacaktır) (Ek 6.)
f. İşyeri Zorunlu Staj İşyeri Değişikliği Dilekçesi (Ek 7.)
g. Çalışanlar için SGK ve işe giriş belgesi (Öğrenci çalışıyorsa, e-devlet üzerinden alınacaktır)
ğ. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
h. Öğrenci Belgesi
ı. Öğrenci işlerinden alınan staj yapmasına engel durum olmadığını gösterir belge (zorunlu durumlarda dönem içerisinde staj yapacak öğrenciler için)

Sonuçlara İtiraz

Madde 17. Staj değerlendirme durumuna itirazlarda Ege Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 11nci Maddesi ve Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi'nin hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 18. Bu yönerge Ege Üniversitesi eğitim-öğretim ilkelerinde yapılan değişiklikler veya mevzuattaki değişimler doğrultusunda ya da Moda ve Tasarım Yüksekokulu'nun staj ile ilgili koşulları değiştiğinde yenilenebilir.

Madde 19. Bu yönergede yer almayan hususlar, Yüksekokul Staj Koordinatörü ve Bölüm Staj Komisyonu'nun görüşleri ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 20. Bu Yönerge, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21. Bu Yönerge hükümlerini Ege Üniversitesi Rektörlüğü'nün yetkisi dahilinde Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Madde 22. İşbu Yönerge Moda ve Tasarım Yüksekokulu, Moda Tasarımı Bölümü Staj Yönergesi olarak 5 Bölüm, 22 madde ve 9 sayfadan oluşmuştur.


Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
Ege Üniversitesi
Moda ve Tasarım Yüksekokulu
Moda Tasarımı Bölümü Öğretim Üyesi Staj Kılavuzu

Ek-3

Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölümü Staj Komisyonu Üyesi öğretim elemanları ile Danışmanların Staj işlemleri ile ilgili dikkat etmesi gereken konular aşağıda belirtilmiştir.

Staj Öncesi İşlemler

- a. Eğitim planına göre 3. Sınıf Bahar yarıyılı sonunda yapılacak işyeri stajları için 3. sınıf bölüm öğrencilerini, "Zorunlu İşyeri Staj"ı hakkında bilgilendirme
- b. Staj yapacak öğrencilerin staj yapmak istedikleri işyerlerinin zorunlu işyeri kriterlerine uygunluğunu kontrol etme
- c. İlgili dönemde staj ile ilgili duyuruları yapma, bilgilendirme toplantıları düzenleme
- ç. Bölüm öğrencilerini, staj yeri belirleme işlemlerini **en geç Mayıs ayının son Cuma gününe kadar** tamamlamaları gerektiği hususunda bilgilendirme ve staj ile ilgili konularda destek olma
- d. Öğrencileri; okulun resmi web sitesinden (<https://modavetasarim.ege.edu.tr/>) staj ile ilgili bilgileri ve doldurmaları gereken formları edinmeleri konusunda yönlendirme, staj dosyalarının sadece elektronik ortamda doldurulacağını bildirme
- e. Stajını tamamlayan öğrenciyi daha önceden çıktısını aldıkları ilgili belgeleri, staj yaptığı yerde stajdan sorumlu kişiye imzalatması ve kaşeletmesi gerektiğine dair bilgi verme
- f. Staj kuralları ve işleyişi hakkında öğrencilere bilgi verme
- g. Öğrencileri ıslak imzalı staj formlarını staj sonuna kadar kaybetmemeleri, eksiksiz doldurmaları, stajdan sonra bir nüshasını da istedikleri takdirde kendileri için dokümanete etmeleri konusunda bilgi verme, sadece ıslak imzalı dosyanın kabul edileceği konusunda bilgilendirme
- ğ. Öğrencileri stajlarının bitimini takip eden 5 iş günü içinde elden veya kargo ile staj resmi evrakları ile staj dosyasını ve staj dosyasındaki bütün bilgileri ve word dokümanı olarak staj dosyasını ve eklerini içeren bir adet flash bellek ile öğrencinin stajda ek olarak hazırladığı portfolyo, kalıp, numune, kartela, aksesuar gibi diğer ekleri eksiksiz olarak imza karşılığı staj bürosuna teslim etmeleri konusunda bilgilendirme.
- h. Öğrencilerin staj ile ilgili evrak ve staj dosyasını kargo ile gönderdikleri takdirde takibini iyi yapmaları, kargonun yüksekokul staj bürosuna ulaşmış olmadığını kontrol etmeleri, aksi takdirde sorumluluğun kendilerine ait olduğu konusunda uyarma
- ı. Öğrenci zorunlu stajını yapmak için bir kurum veya kuruluş bulamazsa kendisine staj yeri bulma hususunda yardımcı olma
- i. Bölüm öğrencilerinin ilgili belgelere kendilerine ait bilgileri ve staj yapacağı kurumun iletişim bilgilerini doldurup yetkilisine imzalatarak kaşelettğini kontrol ettikten sonra belgelerin aslını onaylama
- j. İşyerinden alınan İşyeri Staj Kabul Belgesi kontrol edilip onaylanan öğrenciyi "Moda ve Tasarım Yüksekokulu Staj Bürosu"na yönlendirerek onaylatması konusunda bilgilendirme

Muhterem ADAK
Genel Sekreter



k. Öğrencinin onaylanan "İşyeri Staj Kabul Belgesi"ni, 1 adet "Nüfus Cüzdanı Fotokopisi" ile staj bürosuna SGK işlemleri yapılmak üzere teslim etmelerine ilişkin bilgi verme

I. Öğrencileri stajlarını bitirir bitirmez Danışmanlarına bilgi vermeleri konusunda bilgilendirme

– Staj işlemlerinin staj yapılacak dönemini içeren yılın en geç Mayıs ayının son Cuma gününe kadar tamamlanıp evrakların staj bürosuna imza karşılığı teslim edilmesi gerekmektedir.

SGK işlemleri tamamlanan öğrenci mücbir sebepler dışında staj yerini değiştiremez.

Staj öncesi ve/veya staj sırasında öğrenci ile staj yaptığı işletme arasında sorun yaşanırsa:

– Öğrenci durumu derhal Danışmanına ve Bölüm Staj Komisyonuna bilgi vermelidir. Bölüm staj komisyonu öğrencinin mağdur olması durumunda ilgili bütün yerleri bilgilendirerek yeni bir staj yeri bulmasında öğrenciye destek verebilir.

– Öğrencinin stajını gerçekleştirmesi için belirlenen yeni kurum için staj evrakları tekrar düzenlenmelidir.

Staj Sonrası İşlemler

– Stajını tamamlayan, "İşletme Staj Değerlendirme Formu"nu ve staj dosyasının her sayfasını staj yaptığı işletme yetkilisine imzalatarak kaşelenen öğrenci ıslak imzalı staj belgelerini Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Staj Bürosu'na imza karşılığı elden teslim etmelidir.

– Danışmanlar veya Bölüm Staj Komisyonu üyeleri öğrenci tarafından kendilerine teslim edilmek istenen belgeleri almamalı ve staj bürosuna yönlendirmelidir.

– Evraklarını Staj Bürosu'na eksik (ıslak imza, kaşe, form gibi) teslim ettiği belirlenen öğrenciler, aranarak gerekli işlemleri tamamlamaları istenmelidir,

Not:

– Staj belgelerinin 5 iş günü içerisinde teslim edilmemesi durumunda Bölüm Staj Komisyonu insiyatif kullanarak +5 iş günü daha ek süre verebilir.

– Bölüm Staj Sorumlusu'nun tanıdığı ek süre zarfında da öğrenci belgelerini teslim etmezse Ege Üniversitesi Moda Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne gerekçesini belirten bir dilekçe vererek mazeretinin kabulünü talep edebilir. İlgili dilekçe Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

– Staj evraklarını zamanında teslim etmeyen öğrenci "Zorunlu Staj"ını yapmamış kabul edilir ve bir sonraki yıl tekrar etmesi gerekir.

– İşyeri Zorunlu Stajını yapmayan öğrenci, mezun olamaz.

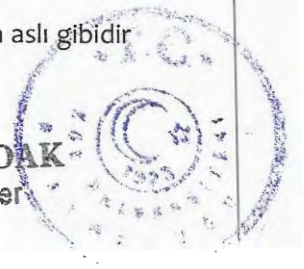
Staj Muafiyet İşlemleri

– Zorunlu stajını daha önce farklı bir üniversitede eğitim alırken yapan öğrencilerin bunu belgelemeleri gerekmektedir. Bu durumla ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun staj muafiyeti için başvuran öğrenciden talep edeceği belgeler:

– Transkript (Daha önce eğitim aldığı kurum tarafından ıslak imzalı ve mühür basılmış olmalı)

– Staj Başarı Belgesi (Staj yapılan kurum tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş belgenin aslı gibidir onaylı örneği)

Muhterem ADAK
Genel Sekreter



Bölüm Staj Komisyonu belgeleri inceledikten sonra Moda Tasarım Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na sunar. Öğrencinin staj muafiyetinin kabul edilip edilmeyeceğine Yüksekokul Yönetim Kurulu karar verir.

Muhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



İŞYERİ ZORUNLU STAJ BAŞVURU DİLEKÇESİ

... .. .2022

..... İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne

Moda ve Tasarım Yüksekokulu öğrencisiyim. Eğitim dönemi içerisinde zorunlu işyeri stajı yapmamız gerekmektedir. İşletmeniz kabul ettiği takdirde “20” (yirmi) işgünü olan “İşyeri Zorunlu Stajı”ımı eğitim alanım ile ilgili bir birimde işletmenizde yapmak istiyorum. İşletmenizde zorunlu işyeri stajımı yapma başvuru talebim ile ilgili gereğini bilgilerinize arz ederim.

(İmza)

(Öğrenci Adı Soyadı)

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı	:		Okul Numarası	:	
T.C. Kimlik No	:		SGK No (varsa)	:	
Doğum Yeri	:		Doğum Tarihi	:	
GSM Numarası	:		e-posta Adresi	:	
Adresi	:				
Staj Başlama Tarihi	:	18.07.2022	Staj Bitiş Tarihi	:	12.08.2022

Sosyal Güvence Bilgileri

<input type="checkbox"/> Anne, baba, eşten sağlık yardımı alıyor	<input type="checkbox"/> Genel sağlık sigortasına sahip
<input type="checkbox"/> SGK'na tabi, sağlık yardımı alıyor	<input type="checkbox"/> Yeşil kartı var
<input type="checkbox"/> Emekli Sandığı'na tabi, sağlık yardımı alıyor	<input type="checkbox"/> Ege Üniversitesi'nden sağlık yardımı alıyor
<input type="checkbox"/> Bağkur'a tabi, sağlık yardımı alıyor	<input type="checkbox"/> Sosyal güvencesi yok, sağlık yardımı almıyor
<input type="checkbox"/> İsteğe bağlı sigortalı	<input type="checkbox"/>

T.C. Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu

Adres : Ege Üniversitesi Hastahane Kampüsü, Moda ve Tasarım Yüksekokulu, Bornova-İzmir

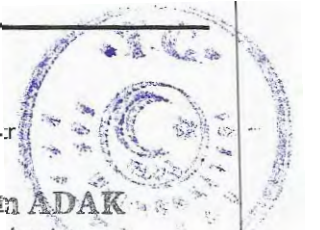
Telefon : 0.232.342 57 82

web : <https://modavetasarim.ege.edu.tr/>

Faks : 0.232.342 57 83

e-posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

Muhterem ADAK
Genel Sekreter



İŞYERİ ZORUNLU STAJ KABUL BELGESİ

Ek-5

T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE,			
<p>Aşağıda bilgileri yer alan Yüksekokulunuz Moda Tasarımı Bölümü öğrencinizin işletmemize yaptığı başvurunun incelenmesi sonucu, dört haftalık (20 işgünü) "İşyeri Zorunlu Stajı"nı işletmemizde yapması uygun görülmüştür.</p> <p>İşyeri tarafından Yüksekokuluza verilecek belgeler ekte sunulmuştur.</p> <p>Gereğini bilgilerinize arz ve rica ederim.</p>			

İşyeri Yetkilisinin			
Adı Soyadı	:		
Unvanı	:	Mesleği	:
İşyeri Telefonu	:	İşyeri Faks No	:
GSM Numarası	:	e-posta Adresi	:
İşyeri Unvanı	:		
İşyeri Adresi	:		
İşyeri Web Adresi	:	İmza ve Kaşe	:

Staj Başvurusu Kabul Edilen Öğrencinin			
Adı Soyadı	:	Okul Numarası	:
Staj Başlama Tarihi	:	Staj Bitiş Tarihi	:

İşletme Tarafından Staj Yapacak Öğrenciye Sağlanacak Olanaklar			
Ücret	: <input type="checkbox"/>	Ulaşım	: <input type="checkbox"/>
		Yemek	: <input type="checkbox"/>
			: <input type="checkbox"/>
Sigorta	: <input type="checkbox"/>	Barınma	: <input type="checkbox"/>
		Diğer	: <input type="checkbox"/>
			: <input type="checkbox"/>

Öğrenci Danışmanı			
Unvanı, Adı Soyadı	:	İmzası	:
Uygunluğu	:		

Not: 1. Belgeleri imzalayan İşyeri yetkilisi en az lisans mezunu olmalıdır.
2. Stajyer öğrenci işletmede SGK primli çalıştırıldığında, aşağıdaki belgeler İşyeri Staj Başvuru Dilekçesi fotokopisi ile ekte verilmelidir.

Ekli Belgeler:

- Öğrenci İşyeri Staj Başvuru Dilekçesi Fotokopisi
- Öğrenciye ücret ödenecekse İşyeri Staj Sözleşmesi
- Öğrenciye puantaja uygun ödeme yapıldığını gösteren banka dekontu (her ayın en geç 10'una kadar gönderilir)

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği staj yapan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta primleri ödeme yükümlüsü Ege Üniversitesi Rektörlüğü'dür.
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği öğrencilerimizin stajı sırasında işyerinde iş kazaları ve meslek hastalıklarının gerçekleşmesi ve tespiti durumunda staj yaptıran işyeri durumu "3" (üç) iş günü içerisinde SGK'na ve yüksekokulumuza bildirmekle yükümlüdür.


Mukterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



İŞYERİ ZORUNLU STAJ İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI SİGORTASI TALEP DİLEKÇESİ

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

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE,

Yüksekokulunuz öğrencisiyim. Sosyal Güvenlik Kurumuna (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı vb.) tabi olarak çalışmamaktayım. Annem, babam veya bana bakmakla yükümlü herhangi bir yakınımın sosyal güvencesi bulunmamaktadır. Bu nedenle 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin (b) bendi gereği ve 6111 sayılı "Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 24. Maddesi ile eklenen "... ve bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca Genel Sağlık Sigortası hükümleri uygulanır." hükmü gereğince Genel Sağlık Sigortası kapsamında "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" tescilimin yapılmasını talep ediyorum.

T.C. Kimlik Numarası :
Adı Soyadı :
Okul Numarası :
Bölümü :
Sınıf :
İmza :
İletişim Adresi :
Telefon Numarası :
e-posta Adresi :

Sosyal Güvence Bilgileri

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anne, baba, eş, 1nci derece yakından sağlık yardımı alıyor | <input type="checkbox"/> Genel sağlık sigortasına sahip |
| <input type="checkbox"/> SGK'na tabi, sağlık yardımı alıyor | <input type="checkbox"/> Yeşil kartı var |
| <input type="checkbox"/> Emekli Sandığı'na tabi, sağlık yardımı alıyor | <input type="checkbox"/> Ege Üniversitesi'nden sağlık yardımı alıyor |
| <input type="checkbox"/> Bağkur'a tabi, sağlık yardımı alıyor | <input type="checkbox"/> Sosyal güvencesi yok, sağlık yardımı almıyor |
| <input type="checkbox"/> İsteğe bağlı sigortalı | <input type="checkbox"/> Diğer |

T.C. Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu

Adres : Ege Üniversitesi Hastahane Kampüsü, Moda ve Tasarım Yüksekokulu, Moda Tasarımı Bölümü Bornova-İzmir

Telefon : 0.232.342 57 82

web : <https://modavetasarim.ege.edu.tr/>

Faks : 0.232.342 57 83

e-posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

Muhterem ADAK
Genel Sekreter



İŞLETME STAJI DEVAM ÇİZELGESİ

T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU 2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI		Ek-7	
Öğrenci Adı Soyadı :		Okul Numarası :	
Bölümü :	Moda Tasarımı Bölümü	Sınıf :	3
Staj Tarihi Aralığı :	18.Temmuz.2022 ~ 12.Ağustos.2022		

Ay \ Gün	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Temmuz																
Ağustos																

Ay \ Gün	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Temmuz																
Ağustos																

Çalıştığı Gün : İşgünü	Çalışmadığı gün : İşgünü	
İşyeri Staj Sorumlusu				
Adı Soyadı :		Unvanı :		
Telefon Numarası :				
Kaşe, İmza :				
Açıklamalar :	- : Yok	Ü : Ücretli izin	H : Hasta Sevk	R : Raporlu
	+ : Var	M : Mazeret izni	İK : İş kazası	G : Görevli

* Bu form, Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne iletilmesi için **İşveren Değerlendirme Raporu** ile birlikte kapatma yeri, imzalı kaşeli olarak kapalı zarf içerisinde teslim tutanağı düzenlenerek öğrenciye verilecektir.


Muhterem ADAK

Genel Sekreter



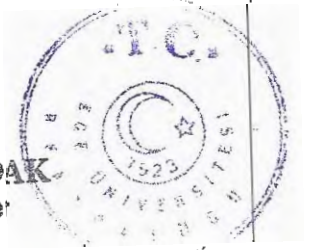
T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU
MODA TASARIMI BÖLÜMÜ
İŞYERİ ZORUNLU STAJI
İŞVEREN DEĞERLENDİRME RAPORU

EL-8

ÖĞRENCİNİN	Çok iyi	İyi	Orta	Kötü	Çok Kötü
Mesleki bilgisi, yeteneği, işlerde başarı derecesi					
Tasarım/iş yapabilme yeteneği ve isteği					
Verileni algılama, uygulayabilme yeteneği ve isteği					
Cihaz ve alet kullanma yeteneği ile düzeni					
Malzeme kullanma yeteneği ve istekliliği					
Dijital programları kullanabilme yeteneği					
Ekip çalışmasına uyumu, iletişim becerileri					
Sorumluluk duygusu, özverili çalışma					
İş disiplini, işe devam durumu					
İş güvenliği kurallarına uyumu					
Çalışanlara karşı tutumu ve çevresi ile sosyal uyumu					
Kendine güveni ve ifade etme yeteneği					
Staj süresi içerisinde mesleki gelişimi					
İşletme Stajı İşyeri Genel Değerlendirme Sonucu	<input type="checkbox"/>	Başarılı	<input type="checkbox"/>	Başarısız	

İşyeri Staj Sorumlusu : İmzası ve İşyeri Kaşesi
Unvanı ve Adı Soyadı :
Mesleği :
Varsa Önerileri :


Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU

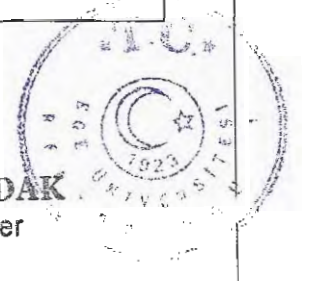
Ek-9

İŞLETMELERDE İŞYERİ ZORUNLU STAJI SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN					
T.C. Kimlik Numarası	:				
Adı Soyadı	:				
Öğrenci Numarası	:				
E-posta Adresi	:				
Öğretim Yılı	:	2021-2022			
Telefon Numarası	:				
İkametgâh Adresi	:				
STAJ YAPILAN İŞYERİNİN					
Adı	:				
Adresi	:				
Üretim/Hizmet Alanı	:				
Telefon Numarası	:		Faks Numarası	:	
E-posta Adresi	:		Web Adresi	:	
STAJIN					
Başlama Tarihi	:	18.07.2022	Bitiş Tarihi	:	12.08.2022
Süresi	:	"20" işgünü			
Staj Günleri	:	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe
					Cuma
Haftada 5 gündür					
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN					
Adı Soyadı	:	Tarih, İmza ve Kaşe			
Görevi	:				
E-posta Adresi	:				
İşveren SGK Tescil No	:				
ÖĞRENCİNİN NÜFUS BİLGİLERİ					
Adı	:		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl	:	
Soyadı	:		İlçe	:	
Baba Adı	:		Mahalle-Köy	:	
Ana Adı	:		Cilt No	:	
Doğum Yeri	:		Aile Sıra No	:	
Doğum Tarihi	:		Sıra No	:	
T.C. Kimlik No	:		Verildiği Nüfus Dairesi	:	
Nüfus Cüzdanı Seri No	:		Veriliş Nedeni	:	
SGK No	:		Veriliş Tarihi	:	



Muhterem ADAK
Genel Sekreter



Genel Hükümler

Madde 1. (1) Bu sözleşme 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak stajın esaslarını düzenlemek amacıyla Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

Madde 2. (1) Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Moda ve Tasarım Yüksekokul Müdürlüğü, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

Madde 3. (1) Bu sözleşme, mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölümü öğrencilerinin yurtiçindeki işletmelerde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri kapsar.

Madde 4. (1) İşletmelerde staj, Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu lisans akademik takvimine göre planlanır ve o tarih aralıklarında gerçekleştirilir.

Madde 5. (1) Öğrencilerin işletme stajı sırasında, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren / işveren vekili sorumludur. İşveren bu tür iş kazası veya meslek hastalıklarından dolayı öğrencinin zarar görmesi durumunda, en kısa yasal süre içerisinde Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne resmi olarak bildirmek zorundadır. Bütün sorumluluk işletmeye aittir ve öğrenci de bu tür bir durumda okulu hemen bilgilendirmek zorundadır.

Madde 6. (1) İşletme stajı, Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarım Bölümü Staj Yönergesi'ne göre gerçekleştirilir. Staj, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, Ege Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi, Moda ve Tasarım Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi' ile 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Madde 7. (1) Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletme stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Staj Zorunluluğu

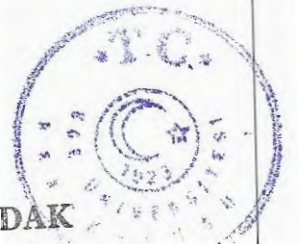
Madde 8. (1) Stajyer öğrencilerin Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu'nda teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken zorunlu işyeri stajını başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce eğitimleri ile ilgili sektörde en az 20 iş günü sigortalı olarak çalışmalarına rağmen çalışmalarını beyan edemeyen öğrenciler ile herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptıklarını belgeleyemedikleri takdirde Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu zorunlu işyeri stajlarını yapmak zorundadırlar.

Sözleşmenin Feshi Madde 9. (1) Sözleşme;

- İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,
 - İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işletmenin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi,
 - Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası alarak ilişkisinin kesilmesi,
- durumunda sözleşme feshedilir.

Ücret ve İzin


Muhterem ADAK
Genel Sekreter



Madde 10. (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde eğitim devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

(3) 02.12.2016 tarihli, 6764 sayılı "Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 48. maddesi ile 3308 sayılı Kanuna eklenen Geçici 12. madde gereği, aday çırak ve çıraklar ile anılan Kanunun 18. maddesi hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25. maddenin 1. fıkrası kapsamında yapılacak ödemelerin asgari ücretin net tutarının %30'undan az olamayacağı, ödenebilecek en az ücretin, 20'den az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ünü, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için 1/3'ünün 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 53. maddesinin 3. fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için anılan tutardan Devlet katkısı olarak ödeneceği hükmü kapsamında yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı arasında 10.02.2017 tarihinde imzalanan "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa Göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca, işletmeler aşağıda belirlenen, öğrenci adına gönderilecek devlet katkısı tutarını ve işletmenin kendine düşen payını her ayın 10 uncu gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemelidir. İşletmelerce ödenen devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere ödenir. Yukarıda belirtilen Kanun, Usul ve Esaslar gereği, öğrenci ve işletme banka hesap bilgileri aşağıda belirtilmiştir.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret	:	TL'sidir.
---	---	-----------

* Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret, işletmelerce her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere geri ödenir.

Devlet Katkısı	:	TL'sidir.
-----------------------	---	-----------

*Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, 20'den az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ü, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için 1/3'üdür.

İşletme Payı	:	TL'sidir.
İşletme Unvanı	:	
İşletme IBAN Numarası	:	TR
Banka ve Şube Adı	:	
Öğrenci IBAN Numarası	:	TR
Banka ve Şube Adı	:	

Madde 11. (1) Öğrencilerin, ilgili birimin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.



Sigorta

Madde 12. (1) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine göre "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası", Ege Üniversitesi tarafından yapılır.

Öğrencinin Disiplin, Devam ve Başarı Durumu

Madde 13. (1) Öğrenciler, staj için işletmelere devam etmek zorundadır.

Madde 14. (1) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak 3 iş günü staja gelmeyen öğrenciyi, en geç "5" iş günü içinde Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirir.

Madde 15. (1) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne gerekçesi ile yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür ve sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 16. (1) İşletmelerde staj yapan öğrencilerin başarı durumu, Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölümü Staj Yönergesi esasları dahilinde belirlenir.

Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları

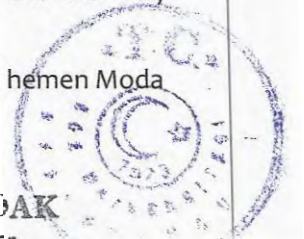
Madde 17. (1) Staj Yaptıracak İşletmelerin Sorumlulukları:

- a. Öğrencilerin işletmedeki stajını Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından tespit edilen takvime uygun olarak yaptırmak.
- b. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili bölüm başkanlarına iletmek üzere Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek,
- c. Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren işletmenin doldurması gereken formları, hemen staj bitiminde imzalı ve mühürlü kapalı zarf içerisinde imza karşılığı öğrenciye vererek staj dosyasına konmasını, böylece Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- ç. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak, tedavileri için gerekli işlemleri yapmak ve herhangi bir iş kazasını en geç "3" iş günü içerisinde Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirmek.

(2) İşletme Stajı Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları:

- a. İşletmenin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b. İşletmeye ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c. Sendikal etkinliklere katılmamak,
- ç. İşletme stajına düzenli olarak devam etmek,
- d. İşletme stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.
- e. İşletmenin staj değerlendirme formu ile staj devam çizelgesinin bulunduğu imzalı ve mühürlü verdiği zarfı açmadan staj dosyası ile birlikte "5" gün içerisinde Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü staj bürosuna elden teslim etmek.
- f. İşletme ile ilgili herhangi bir sorun yaşadığından hemen Moda ve Tasarım Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü'ne bilgi vermek.
- g. Staja devamlarını engelleyen herhangi bir sağlık, ailevi, işletme gibi herhangi bir durumda hemen Moda


Munterem ADAK
Genel Sekreter



ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'ne resmi olarak bilgi vermek.

Diğer Hususlar

Madde 18. (1) İşletmelerde staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Madde 19. (1) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

Ulaşım : Sigorta : Yemek : Diğer :
Ücret : Barınma : : :

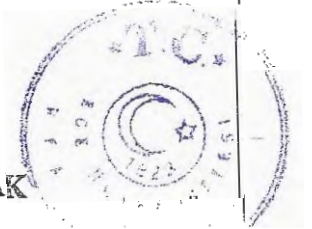
Madde 20. (1) İş bu sözleşme 20 madde 5 sayfadan oluşmuştur. Staj ücreti ile ilgili hukuki işlemlere Asliye Hukuk Mahkemeleri bakar.

İşletme Unvanı	:				
Adresi	:				
Telefon Numarası	:		Faks Numarası	:	
Web Adresi	:		e-posta Adresi	:	
Yüksekokul Adı	:	Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu			
Adresi	:	Ege Üniversitesi, Hastane Kampüsü, Moda ve Tasarım Yüksekokulu, Bornova-İzmir			
Telefon Numarası	:	0.232.342 57 82	Faks Numarası	:	0.232.342 57 83
Web Adresi	:	modavetasarim.ege.edu.tr	e-posta Adresi	:	modatasarim@mail.ege.edu.tr

ÖĞRENCİ	İŞVEREN VEYA VEKİLİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
	Görevi :	Görevi :
Tarih :	Tarih :	Tarih :
İmza :	İmza, Kaşe :	İmza, Kaşe :

Bu sözleşme (3) üç nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüshası Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü'nde kalacak, bir nüshası öğrenciye verilecek ve bir nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından staj yapacağı işletmeye teslim edilecektir. Her sayfa işletme, öğrenci ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından paraf olacaktır.


Muhterem ADAK
Genel Sekreter





T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



... .. 2022

Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürlüğü
Staj Koordinatörlüğü'ne,

Yüksekokulunuz Moda Tasarımı Bölümü “.....” numaralı öğrencisiyim. Staja başlamadan önce teslim ettiğim “İşyeri Zorunlu Staj Başvuru Dilekçesi” ile “İşyeri Zorunlu Staj Kabul Belgesi”nde bilgileri yer alan staj yerimi, aşağıda belirttiğim gerekçe(ler) nedeniyle değiştirmek istiyorum. Gerekçelerime ek olarak sunduğum belgeler ektedir.

Belirttiğim gerekçeler dahilinde staj yeri değişikliğimin kabulü hususunda gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

(İmza)

Öğrenci Adı Soyadı

Öğrencinin İşyeri Zorunlu Stajında İşyerini Değiştirmeyi İsteme Gerekçesi

--

T.C. Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu

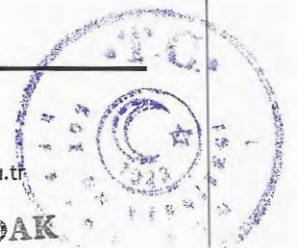
Adres : Ege Üniversitesi Hastahane Kampüsü, Moda ve Tasarım Yüksekokulu, Bornova-İzmir


Telefon : 0.232.342 57 82

web : <https://modavetasarim.ege.edu.tr/>

Faks : 0.232.342 57 83

e-posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr




Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



(BU BÖLÜM YÜKSEKOKUL TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR)

İşyeri Zorunlu Stajı İşyeri Değişikliği Talebi

Uygundur

Uygun Değildir

Moda Tasarım Bölümü Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu Başkanı

(İmza)

Dr.Öğr.Üyesi Serkan BOZ

Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri

(İmza)

Dr.Öğr.Üyesi Özlem KURTOĞLU NECEF

(İmza)

Öğr.Gör. Gülseren HAYLAMAZ

(İmza)

(Unvanı, Adı Soyadı)

(İmza)

(Unvanı, Adı Soyadı)

Moda ve Tasarım Yüksekokulu Staj Koordinatörü

(İmza)

Dr.Öğr.Üyesi Serkan BOZ

ONAY

Prof.Dr. Ziyet ÖNDOĞAN
Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürü

... .2022

T.C. Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu

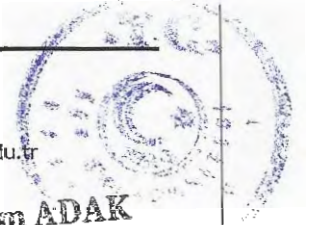
Adres : Ege Üniversitesi Hastahane Kampüsü, Moda ve Tasarım Yüksekokulu, Bornova-İzmir

Telefon : 0.232.342 57 82

web : <https://modavetasarim.ege.edu.tr/>

Faks : 0.232.342 57 83

e-posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr



Muhterem ADAK
Genel Sekreter



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
MODA VE TASARIM YÜKSEKOKULU



NOT: Öğrencinin yeni stajyerinde staja başlayabilmesi için, yeni staj yeri için staj ile ilgili belgeleri doldurarak Staj Bürosu'na süresi içerisinde teslim etmesi gerekmektedir. Aksi takdirde yeni işyerinde staja başlaması mümkün olamayacaktır.

T.C. Ege Üniversitesi Moda ve Tasarım Yüksekokulu

Adres : Ege Üniversitesi Hastahane Kampüsü, Moda ve Tasarım Yüksekokulu, Bornova-İzmir

Telefon : 0.232.342 57 82

web : <https://modavetasarim.ege.edu.tr/>

Faks : 0.232.342 57 83

e-posta : modatasarim@mail.ege.edu.tr

Muhterem ADAK
Genel Sekreter

