**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.** Bu yönergede geçen;

1. Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü: Stajla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi için Moda ve Tasarım Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan birimi,
2. Yüksekokul Staj Koordinatörü: Yüksekokul yönetim kurulu tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
3. Müdür: Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdürünü,
4. Müdür Yardımcısı: Staj faaliyetlerinden sorumlu ilgili Moda ve Tasarım Yüksekokulu Müdür Yardımcısını,
5. Bölüm Başkanı: Moda ve Tasarım Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölüm Başkanını,
6. Yönetim Kurulu: Moda ve Tasarım Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
7. Bölüm Akademik Koordinatörü: Her bir bölüm için ilgili yüksekokul yönetim kurulu tarafından görevlendirilen, alanında uzman öğretim elemanını,
8. Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonları: Her bir bölümde staj değerlendirilmesi için öğretim elemanlarından oluşturulan komisyonları,
9. Bölüm Staj Komisyon Başkanı: Her bir Bölümün Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen, ilgili yüksekokul müdürü tarafından onaylanan, alanında uzman öğretim üyesini,
10. Bölüm Staj Komisyon Üyesi: Her bir Bölümün Akademik Koordinatörü tarafından belirlenen, ilgili yüksekokul müdürü tarafından onaylanan, alanında uzman öğretim elemanını,
11. 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,
12. 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,
13. Staj Bürosu: Moda ve Tasarım Yüksekokulu bünyesinde idari personelden oluşan staj bürosunu,
14. 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,
15. 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,
16. 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;

1. Yurt içi staj başvurularında staj yeri onayını verip Yüksekokul Müdürlüğü’ne sunma
2. Staj sürecini izleme
3. Staj başvurularında işletmenin uygunluğunu kontrol etme ve staj yeri onayını takip etme
4. Öğrencilerin, belirlenen staja başlama dönemlerini kontrol etmek ve ilgili birimlere duyurma
5. Yurt içinde, öğrencilerin SGK bildirimlerinin Ege Üniversitesi’nin ilgili birimi tarafından yaptırılmasını sağlamak ve takip etme
6. İlgili kişi ve birimlerle koordinasyonu sağlama
7. Gerekli durumlarda öğrenciyle iletişime geçme
8. 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:

1. Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilen staj ile ilgili işleri yapma
2. İlgili eğitim öğretim yılı için staj takvimini belirleme ve bölüm başkanlığı onayına sunma
3. Staj için gereken dokümanları hazırlama ve yazışmaları yapma
4. Gerekli durumlarda öğrenciler için staj yeri belirleme
5. Öğrencilerin staj yapmak istedikleri staj yerlerinin uygunluğunu kontrol etme ve danışmanlardan bilgi alma
6. Danışman onayından geçen öğrencilerin staj evraklarını onaylama
7. Staj işlemlerinin yürütülmesi için öğrencilerin staj evraklarını vermesi için staj bürosuna yönlendirme
8. Öğrencilerin stajla ilgili sorunlarını ve itirazlarını dinleme, çözüm bulma
9. Stajın amaçlarına uygun yürütülmesi için gerekli önlemleri alma, denetimlerde bulunma
10. Gerekli durumlarda staj sınavı tarihini ve şeklini belirleme, ilan etme ve staj sınavını gerçekleştirme
11. Stajı değerlendirme
12. Staj sonuçlarını gösteren çizelgeyi Bölüm Başkanı onayına sunma
13. Stajlarla ilgili konularda Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve/veya Staj Koordinatörlüğü tarafından 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.
3. 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.
4. Öğrenci staj için uygun staj yeri bulamadığı takdirde Yüksekokul Müdürlüğü’nün onaylaması durumunda, Bölüm Staj Komisyonu stajı yüksekokula çekme hakkına sahiptir.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25inci maddesi uygulanır.
9. 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.

## Staj Muafiyeti

**Madde 8.** Öğrenciler aşağıdaki durumlar için staj muafiyetine başvurabilir:

1. 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.
2. Başka yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri üniversitede yaptıkları stajlarının geçerlikleri, Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
3. Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin Dördüncü Bölüm Madde 19’un 2. Bendine göre; “Öğrenim gördüğü programla ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerinin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir…”; Bölüm Staj Komisyonunun görüşü alınarak Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## 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.

# Stajdan Ayrılış

**Madde 11.** 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 İptal 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 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” değerlendirmede 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 değerlendirmesinde 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:

## İşyeri Zorunlu Staj Başvuru Dilekçesi (Ek 1.)

## İşyeri Zorunlu Staj Kabul Belgesi (Ek 2.)

## İşyeri Zorunlu Staj İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Talep Dilekçesi (Ek 3.)

## İşletme Stajı Devam Çizelgesi (Ek 4.)

## İşveren Değerlendirme Raporu (Ek 5.)

## İş Yeri Zorunlu Staj Sözleşmesi (öğrencinin staj yerinden ücret alması durumunda doldurulacaktır) (Ek 6.)

## İşyeri Zorunlu Staj İşyeri Değişikliği Dilekçesi (Ek 7.)

## Çalışanlar için SGK ve işe giriş belgesi (Öğrenci çalışıyorsa, e-devlet üzerinden alınacaktır)

## Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

## Öğrenci Belgesi

## 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 değişmeler 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.