**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**GRAFİK TASARIMI BÖLÜMÜ**

**STAJ KURALLARI ve DOSYASI HAZIRLAMA ESASLARI**

1. Öğrenci staj süresinde Fakültemizin Staj Yönergesine ve staj yaptığı kurumun kurallarına uymak zorundadır.
2. Stajla ilgili tüm bilgi ve belgeler web sayfasından temin edilir. Öğrenci aşağıda belirtilen staj danışmanlarından staj türüne göre bilgi alabilir.
3. Staj I ve Staj II uygulamalarında staj danışmanının bilgisi dâhilinde İ**ş Yeri Staj Kabul Formu** işyerine onaylatılarak, staj danışmanı ve bölüm başkanının imzasına sunulur.

Öğrenci, **Stajyer Öğrenci Bilgi Formu**’nu doğru bir şekilde doldurur ve staj danışmanı ile kontrol eder. **Staj yapan öğrenci sigortalanacağı için öğrenciler staj başlama gününden 15 gün önce; a- Nüfus cüzdanı fotokopisi, b- İkametgâh belgesi, c- 2 adet fotoğraf, d- Öğrenci belgesi, e- İşyeri amiri, staj danışmanı ve bölüm başkanı tarafından onaylı Staj Yeri Kabul Formunu danışmanına vermek zorundadır.**

1. Öğrenci Mali İşler Biriminden sigorta belgesini ve işe başlama belgesini alarak staja belirlenen günde başlar.
2. Staj yaptığı her konu **ayrı ayrı gün** ve konular şeklinde **Staj Günleri** formunda belirtilir.
3. Ayrıca belirtilen her konu **Staj Uygulaması Günlük Açıklama** formunda yapılan iş tek sayfada anlatılır.
4. Stajla ilgili yazılan her belge firma yetkilisine onaylatılır.
5. GRT399 Staj I ve GRT499 Staj II uygulamasında son sayfada (Değerlendirme ve Sonuç bölümü olarak) staj yapılan yerle ilgili bilgiler, üretim alanları, kapasitesi ve yapılan stajın kazanımları ile ilgili tek sayfalık bilgi verilecektir.
6. Eklenmesi gereken belgeler dosyaya A4 formatında eklenir.
7. **İş yeri Staj Değerlendirme formu** işyeri yetkilisi tarafından gizli olarak doldurulur, onaylanır ve onaylı zarfın içinde kapalı olarak bölüme iletilmek üzere öğrenciye teslim edilir.
8. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları kabul edilmez ve staj başarısız sayılır. Staj yeniden yapılmak zorundadır. Eksik stajı olan öğrenci mezun olamaz.
9. Staj danışmanı gerekli gördüğü her zaman staj yerinde denetim yapabilir.
10. Staj defteri staj komisyonu tarafından değerlendirilerek sonuç bölüm başkanlığına iletilir.

14-GRT399 staj-I Mavi, GRT499 Staj-II Kırmızı Şeffaf kapaklı telli plastik dosya içinde sunulacaktır. Dosyaya web ortamından alınan ön kapak ve arka kapak sayfaları da eklenecektir.

15-Dosya sayfaları sırası:

 -Ön kapak, İşyeri Staj Kabul Formu, Staj Komisyonu Onay Formu,

Staj Günleri Formu, Staj Uygulaması Günlük Açıklama Formları, Değerlendirme ve Sonuç sayfası, arka kapak. Ayrıca kapalı zarf içinde **İş Yeri Staj Değerlendirme Formu** ve **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu** teslim edilecektir.

16- Staj süresince yapılan çalışmaların örnek **görselleri** mutlaka staj teslim dosyası içinde teslim edilmelidir (En az beş örnek).

**STAJ YAPILACAK YERLER *(Stajer Öğrenciye Rehberlik Yapacak Personeli olmayan İşyerlerinde Staj Yapılamaz)***

1. **GRT399 Staj I** **:** -Basılı ve Görsel yayın yapan tüm firmalar- Multimedya (Gazete, Dergi, v.b. yayınevleri) ve televizyon kanalları, 2-Tüm Matbaalar, Dizgi Firmaları
2. GRT499 Staj 2: Aşağıda gösterilen işyerlerinde staj yapabilirler.

1-Basılı ve Görsel yayın yapan tüm firmalar- Multimedya (Gazete, Dergi, v.b. yayınevleri) ve televizyon kanalları,

2-Tasarım Stüdyosu olan Tüm Matbaalar,

3-İllustrasyon ve Animasyon Firmaları

4-Fotoğraf-Film Stüdyoları/Video Çekim Şirketleri

5-Grafik Ajansları/ Reklam ve Tanıtım Şirketleri

6-Fuar –Stant Organizasyon Şirketleri

7-Ambalaj Tasarım ve üretim Sanayi Firmaları

8-Tabela ve Bilboart Tasarım ve Reklam Firmaları

9-Digital Tasarım ve Baskı Firmaları

 10-Özel ve Resmi Kuruluşların Tasarım Birimi de olan Basın ve Halkla İlişkiler Birimleri

**Açıklamalar:**

**1-** Belgelerini zamanında getirmeyenler ve eksik getirenler staj yapamaz

**2-** Verilen staj tarihleri değiştirilemez

**3-** Sigortalı öğrenciler de belgeleri getirecektir

**4-** Yaz okuluna devam eden **öğrenciler** yaz okulunun bitim tarihine göre bir zaman belirlemelidir.

**Önemli Notlar:**

Yaz okulunda ders alacak öğrenciler, staj tarihlerinin yaz okulu akademik takvimine denk gelmemesine dikkat etmelidirler.

Resmi tatil günleri (bayram tatilleri vb.) staj tarihleri belirlenirken dikkate alınmalı, tatil günleri staj zamanına denk getirilmemelidir.

Staj Dersleri ön koşullu olduğundan **2 staj aynı zamanda yapılamaz**, sıradaki staj takip eden yıl içinde yapılmalıdır.

**GRT 399 ön koşul**: GRT 202 ve GRT 226

**GRT 499 ön koşul:** GRT 399

**Öğrencilerin yurt dışında staj yapmaları, kaza sigortalarının karşılanmaması sebebi ile kabul edilmemektedir.**

Yaz Döneminde yapılan stajın, hemen sonrasındaki Güz Dönemi ders kayıt işlemleri sırasında alınan derslerden biri olarak UNACS sistemine girilmesi gerekmektedir (Stajlar yaz döneminde yapılacak, ancak ders olarak güz döneminde seçilecek ve **stajdan aldığınız not güz dönemi** transkriptinize yansıyacaktır).

**\*Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu sadece zorunlu stajları esnasında ödeme alan öğrencilerin doldurması gerekmektedir.** Öğrencilerin aldıkları ödemeye ait dekont ile birlikte formu üniversitemizin Personel ve Mali İşler Müdürlüğü'ne teslim etmeleri gerekmektedir. Gönüllü ve Ortak Eğitim Stajları olan öğrenciler bu belgeyi teslim etmemelidirler.

İş Kazası Durumunda Yapılacaklar (Gerekli durumlar için kullanılmalıdır)

**Staj Danışmanları:**

Staj öncesi ve süreci içinde danışmandan bilgi alabilirsiniz.

|  |  |
| --- | --- |
| Staj Türü | Danışman |
| Staj I | Doçent Efe Varol –Oda: 4. Kat 4031 |
| Staj II | Doçent Itır Tokdemir Özüdoğru -Oda: 4. Kat 4031 |

**Atılım Üniversitesi**

**Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi**

**Grafik Tasarımı Bölümü**

**Staj Koordinatörlüğü**