

T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ÇİZGİ FİLM VE ANİMASYON BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Haliç Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Çizgi Film ve Animasyon bölümü öğrencileri için zorunlu nitelikteki staj programının amacı, öğrencilerin aldıkları teorik eğitimi uygulama sürecinde kullanarak teorik, pratik ve idari açılardan gelişmelerine katkıda bulunacak bir deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

2. GENEL BİLGİLER VE KURALLAR

2.1 Güzel Sanatlar Fakültesi Çizgi Film ve Animasyon bölümü öğrencilerinin lisans derecesi alabilmek için bu yönetmelikte belirtilen koşullarda stajlarını 6. yarıyıl da **20 iş günü** olarak yapmaları gerekmektedir.

2.2 Çift Ana Dal yapan öğrencilerin ana dal için **20 iş günü**, 2. ana dal için **20 iş günü** staj yapması gerekmektedir.

2.3 Stajlar, **en erken 6. yarıyıldan** itibaren mezuniyet tarihine kadarki süreçte yapılabilir. Staj dersini alan öğrenciler için stajın tamamlanması mezuniyet şartı kabul edilmektedir.

2.4 Stajlar, Fakülte Yönetim Kurulu’nun kabul edeceği özel durumlar hariç, normal dönem dersleri ve yaz okulu tarihleri ile çakışamaz, yaz ya da yarıyıl tatillerinde yapılabilir. Öğrencinin dersinin olmadığı gün ve saatlerde düzenli olarak bir kurumda çalışması durumunda, bu çalışma süreci Fakülte Yönetim Kurulu’nun onayıyla staj olarak sayılabilir. Öğrenci, bu durumda da “Zorunlu Staj Dosyası”nı hazırlayarak teslim etmekle yükümlüdür.

2.5 Öğrenciler 20 iş gününün üzerinde staj yapabilirler, ancak bu sürenin sadece 20 iş günü zorunlu staj olarak kabul edilirken, gönüllü staj bu süreye dahil değildir. Her bölüm kendi disiplinine uygun olarak öğrencilerinin yapacakları staj alanlarını belirler ve öğrencilerine duyurur.

2.6 Stajlar, Bölüm Staj Koordinatörü’nün “uygun” görüşüyle başlar.

2.7 Staj faaliyetlerinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonu Fakülte Staj Komisyonu / Bölüm Staj Koordinatörleri tarafından sağlanır.

2.8 Staj sonunda, öğrencinin staj dönemi süresince hazırladığı “Staj Raporu”nun da eklenmesiyle, “Zorunlu Staj Dosyası” tamamlanarak stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç on beş gün içerisinde Bölüm Staj Koordinatörü’ne teslim edilir.

3 FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Fakülte Staj Komisyonu, Dekanlık tarafından görevlendirilen Fakülte Staj Komisyonu Başkanı ve yine dekanlık tarafından görevlendirilen staj koordinatörlerinden oluşur. Komisyon, öğrencilerin staj belgelerini düzenlemek, takip etmek ve staj bilgilerini saklamakla görevlidir.

4 STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ

Öğrencinin İşyerlerine Bireysel Başvuru Yapması

Öğrenciler, eğitim gördükleri bölümün belirtilen usul ve esasları çerçevesinde staj için işyerlerine bireysel başvuru yapabilirler. Bu durumda, staj başvurusu için “öğrencinin staj yapması zorunludur” yazısı, Bölüm Staj Koordinatörü tarafından kendilerine verilebilir.

Söz konusu işyeri tarafından uygun bulunarak staja kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları işyerinden alacakları “kabul yazısı” ile birlikte ilgili formu doldurarak Bölüm Staj Koordinatörüne başvuruda bulunmaları ve Koordinatörün “uygun” onayını almaları gerekmektedir.

Güzel Sanatlar Fakültesi Çizgi Film ve Animasyon bölümü öğrencilerinin yayıncılık faaliyetlerini basılı, görsel, işitsel ve / veya İnternet ve mobil ortama taşıyan dergilerde, TV kurumlarında, animasyon stüdyolarında ve medya ajanslarında, reklamcılık departmanlarında, reklam ve sosyal medya ajanslarında, vb. yerlerde ve Fakülte’nin Medya Merkezi’nde stajlarını yapması uygun bulunmaktadır.

5 STAJ YERİ BULUNDUKTAN SONRA YAPILMASI GEREKENLER

Zorunlu staj yeri saptanan öğrencilerimizin “Zorunlu Staj Dosyası”nı ilgili Bölüm Staj Koordinatöründen alması; bu yönergede anlatıldığı şekilde hazırlaması ve stajın bitiminde Bölüm Staj Koordinatörü’ne teslim etmesi gerekmektedir.

Zorunlu Staj Dosyasını alabilmek için öğrencinin aşağıdaki belgeleri ibraz etmelidir.

- İşyerinden Alınacak Staj Kabul Yazısı
- Üniversitemiz Öğrenci Kimliği Fotokopisi
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (2 adet)
- Sabıka Kaydı

Zorunlu Staj Dosyası alındıktan sonra üniversitemizin belirlediği idari birimden sigorta başlangıç formu doldurularak (nüfus cüzdanı fotokopisinin bir adedi o birime verilecek) ve sigorta başlangıç bildiriminin bir sureti alınıp dosyaya konulacaktır (Bu işlemin hangi birim ya da kişi tarafından gerçekleştirileceği başvuru anında bölüm staj koordinatörü tarafından bildirilecektir).

6 ZORUNLU STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

- Staj Yapılacak Kuruma Başvuru Yazısı
- Kurumdan Alınan Kabul Yazısı
- Başvuru Formu (Bölüme)
- Öğrenci Kimlik Fotokopisi
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- Sabıka Kaydı
- Sigorta Başlangıç Bildirgesi
- Kurum Değerlendirme Formu
- Staj Raporu

7 STAJ RAPORUNUN YAZILMASI

7.1 Staj raporunun sunuş bölümünde;

- Raporu sunan öğrencinin adı ve soyadı,
- Staj yapılan işyerinin tam unvanı ile adresi,
- Kurum yetkilisine ilişkin bilgiler,
- Hangi tarih aralığında staj yapıldığı,

7.2 Stajını tamamlayan öğrenci tarafından hazırlanarak yazılacak raporda, aşağıdaki hususlar belirtilmelidir;

- a) Staj yapılan işletme ya da kurumun genel tanıtımı,
- b) Stajda yapılan işlerin türleri ve tanıtımları,
- c) Ücret ödendi ise miktarı, varsa yararlanılan sosyal kolaylıklar,
- d) Staj uygulamasının öğrenciye öz olarak kazandırdıkları,
- e) İş hayatı hakkında, öğrencinin stajdan öncesi ve sonrası düşünceleri arasındaki farklar,
- f) Staj uygulamasının yararlı olan ve/veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler,
- g) Gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerek okul programları ve gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler,
- h) Aynı iş yerinde değişik dönemlerde yapılacak stajların, o işyerinin farklı bölümlerinde yapılmış olması halinde, staj raporunun öğrencinin çalıştığı tüm bölümleri kapsamaması gerekmektedir.
- i) Staj raporları bilgisayar ortamında yazılmalı ve en az 10 adet A4 sayfası olmalıdır.
- j) Öğrenilen konuları destekler nitelikteki çeşitli materyaller de (eğer varsa) eklenebilir.
- k) Staj raporu içinde yer alan staj güncesi her gün için ayrı ayrı doldurularak, stajdan sorumlu kurum yetkilisi ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanacak /paraflanacaktır.

7.3 Staj raporu öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren on beş gün içerisinde Bölüm Başkanlığı'na teslim edilecektir. Son teslim tarihleri ilan edilecektir.

7.4 Staj yapılan kurumdan gelen değerlendirme formu ile birlikte staj raporları ilgili bölüm staj koordinatörü tarafından gerekirse işyeri ile temasa geçilerek kontrol edilecek, Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanarak ilgili Staj Komisyonu'na teslim edilecektir.

7.5 Staj Komisyonu'nun herhangi bir eksik bulması halinde, öğrencilere raporlarını düzeltmek ve eksiklerini tamamlamak için 1 haftalık ek süre verilir ve yeni staj dosyasını 1 hafta içinde teslim etmeleri istenir.

7.6 Staj raporu değerlendirme onayı Staj Komisyonu tarafından verilecek ve öğrencinin dosyasında yer almak üzere ilgili bölüm başkanlığına iletilecektir. Zorunlu Staj Programı'nın tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisi olarak aranılacaktır.

8 STAJIN KABUL EDİLMEMEYECİĞİ DURUMLAR

- a. Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu işletmeden alacağı onaylı “Staj Kabul Belgesi”ni, **kendisine verilen en erken süreden** önce Staj Komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda
- b. Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi, Staj Komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya stajına ara vermesi durumunda,
- c. Öğrencinin (G) ‘Başarılı’ notu almaması durumunda,
- d. Staj süresinin eksik olması durumunda,
- e. Süresi içerisinde staj dosyasının öğrenci tarafından teslim edilmediği durumda,
- f. Öğrencinin, staj yaptığı işletmede, yüksek okul itibarını zedeleyecek disiplinsizlik gösterdiğinin saptanması durumunda,
- g. Staj esnasında, öğrenciden kaynaklanan işletme ile ilgili sorunlar yaşanması durumunda,
- h. Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda, öğrencinin stajı kabul edilmez.