



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GRAFİK BÖLÜMÜ STAJ KILAVUZU



AMAÇ ve KAPSAM

Bu yönerge, Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Bölümü Lisans öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek, staj esaslarını düzenlemek için hazırlanmıştır. Yönerge, Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Bölümü Lisans programına kayıtlı öğrencilerin, mezuniyete hak kazanabilmeleri için, gerekli teorik ve pratik dersleri tamamlamalarının yanı sıra, öğrenimleri ile ilgili konularda faaliyet gösteren özel ve/veya kamu kuruluşlarında yapmak zorunda oldukları stajları ve staj esaslarını kapsar



STAJ KOMİSYONU

Staj Komisyonu bölüm akademik kurulu tarafından öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ

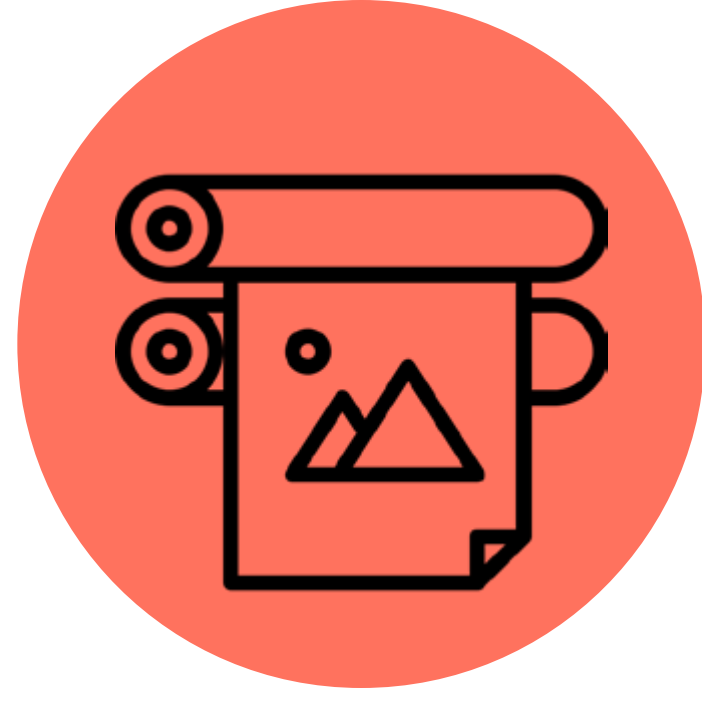
1. Staj işlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli gördüğü önerileri Bölüm Kurulu'na getirmek.
2. Bölümün stajla ilgili kararlarına uygun olarak staj programlarını yürütmek.
3. Öğrencilerin buldukları staj yerlerini inceleyerek uygun olup olmadığına karar vermek.
4. Öğrencilerin staj çalışmalarını kontrol etmek, değerlendirmek.



STAJ ALANLARI

Staj komisyonunun onayını almak kaydıyla, stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında aşağıda önerilen alanlarda yapılması söz konusudur:

Reklam Ajansları, Tasarım Stüdyoları, Matbaalar, Kamu ve özel kuruluşların alanla ilgili departmanları. Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri önerileri, staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.



Matbaa Stajı



Ajans Stajı

STAJ BİÇİMLERİ

Stajlar “Matbaa” ve “Ajans” stajı olmak üzere iki ayrı staj olarak belirlenmiştir.



STAJ SÜRESİ VE DÖNEMLERİ

Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır.

Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz:



Staj süreleri, “matbaa” ve “ajans” stajları için **20’şer iş günü olmak üzere** iki ayrı staj süresi olarak gerçekleştirilmelidir. Öğrenci, iki staj için toplam **40 iş günü olacak şekilde** en erken 3. Yarıyıldan itibaren, stajını yapabilir.



İŞ YERİNİN STAJI DEĞERLENDİRMESİ VE ONAYI

Her staj sonunda işyeri yetkilisi tarafından doldurulacak iş yeri staj değerlendirme belgeleri kapalı zarf olarak bölüme gönderilmelidir. Bu belge stajın iş yeri tarafından onaylandığını gösteren yasal belge olarak kabul edilir.



STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Staj komisyonu, öğrencinin staj raporunu inceleyip değerlendirerek stajın geçerli olup olmadığına ilişkin kararını verir. Stajı değerlendirmesinde, başarısızlık durumunda staj tekrarlanır.



STAJIN TAMAMLANMASI

Mezuniyet için zorunlu olan “matbaa” ve “ajans” olmak üzere iki stajın tamamlanması gereklidir. Stajı tamamlanmayan ve onaylanmayan öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

Staj Süreci



Staj için uygun kurum ve kuruluşların aranması (öğrenci)



Öğrencinin staj yapacağı kurum önerilerinin bölüm staj komisyonunca incelenmesi, onaylanması.



Öğrencinin staj süreci.

Ajans Stajı:
Min. 20 iş günü

Matbaa Stajı:
Min. 20 iş günü



Öğrencinin staj dosyasını bölüm staj komisyonuna teslim etmesi.



Bölüm staj komisyonunun öğrencisi staj dosyasını incelemesi ve değerlendirmesi.

STAJA BAŞLAMADAN

1. Bölüm Başkanlığı'ndan veya bölüm web sitesinden staj yönergenizi ve kılavuzunuzu alınız.
2. Staj yönergenizi ve kılavuzunuzu dikkatlice okuyunuz.
3. Staj türünüzü belirleyiniz: Örnek: "Matbaa Stajı veya Ajans Stajı"
4. Öğrenim gördüğünüz döneme göre yapmakla yükümlü olduğunuz stajı belirlerken her bir stajın belirtilen iş günü olarak başarı ile tamamlanması gerektiğini unutmayınız.
5. Staj dosyasının hazırlanması sırasında uyulması gereken formatı inceleyiniz
6. Eğitim - Öğretim yılı tamamlanıp ara tatile girmeden önce stajınız için uygun kurum ve kuruluşları araştırınız.
7. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluşu: "Ajans veya Matbaa Adı - Tam Adresi- Ulaşılabilir Telefon Numarası- varsa Web ve E-mail Adresi - Görüşme Yapılan Kişinin Unvanı ve Adı" ile bölüm başkanlığınıza bildiriniz ve uygunluğu hakkında onay alınız.
8. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluş hakkında onay alamadıysanız Adım 5. 'e dönünüz.

STAJ SÜRESİNCE

1. Staj yapacağınız kurum veya kuruluşu tanıyınız. Çalışma prensiplerini, hiyerarşik yapısını öğreniniz. Staj dosyanızda kuruluş hakkında kısa bilgi veriniz, çalışma koşullarınızı, staj süresince uymak zorunda olduğunuz kuralları belirtiniz.
2. Staj döneminizde mutlaka her gün için ayrı ayrı günlük rapor tutunuz. Günlük raporda tasarım, uygulama ve üretim süreçlerini adım adım açıklayınız.
3. Stajların sizin mesleki öğreniminizin önemli bir parçası olduğunu unutmayınız. Staj süresince mümkün olduğu kadar verimli çalışmaya gayret ediniz. Tasarım veya uygulama süreçlerinin staj türünüze göre mümkün olduğunca farklı pek çok konusunu görmeye çalışınız

STAJI TAMAMLARKEN

1. Stajı tamamlarken dosyanızın aşağıda verilen formata uygun olduğunu kontrol ediniz. Çalışma sürecinizi doğru ve anlaşılır bir şekilde günlük raporunuza aktardığınızdan emin olunuz.
2. Günlük raporunuzun yazım ve imla kurallarına uygunluğunu kontrol etmek üzere tekrar okuyunuz.
3. Günlük raporunuzu, tüm doküman ve belgelerinizi staj amirinize kontrol ettiriniz ve onaylatınız.

STAJ BİTİMİNDE

Staj dosyası mutlaka tüm ekleri ile birlikte (İşyeri Değerlendirme Formu, günlük rapor, dokümanlar, belgeler, broşürler, numune ve maket uygulamalar vb. sunum CD'si) stajı izleyen ilk eğitim-öğretim yarıyılıının başlangıcını takip eden tarihten itibaren 15 iş günü içerisinde teslim edilmelidir.



Başarılar :)