

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Demokrasi Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; İzmir Demokrasi Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Geleneksel Türk Sanatları Bölümünde Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü olduğu pratik staj çalışmalarının uygulama usul ve esaslarını düzenlemektedir. Staj yapacak öğrencinin seçeceği dal/dallar esas olacak şekilde, konu ile ilgili kuruluşlarda araştırma, geliştirme, ürün veya sistem tasarımı konularında mesleki yeterlik deneyim açısından en az iki işletme tecrübesi esası ile yapılır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge İzmir Demokrasi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Staj: Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu ilgili lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu vb. işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarıdır.
- b) Stajyer Öğrenci: Staj yönergesinde belirlenen esaslara göre staj yapacak İzmir Demokrasi Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencisidir.
- c) Staj Defteri: Staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonlarınca belirlenecek formatlara uygun olarak öğrenciler tarafından düzenlenecek defter ve ekleridir.
- ç) Staj yeri: Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşları ifade eder.
- d) Staj Komisyonu: Staj yapmakla yükümlü öğrencilerin işlemlerini değerlendirmek üzere, İzmir Demokrasi Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Öğretim Üyeleri arasından belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşan komisyondur.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu, Dönemi, Süresi ve Kredisi

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 5- (1) Her öğrenci, mezun olabilmek, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek, iş yaşamına uyum sağlamak için Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Staj Uygulama Esasları hükümleri uyarınca yapması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadır.

Staja Dönemi, Süresi ve Kredisi

MADDE 6- (1) Geleneksel Türk Sanatları Bölümünde 4. yarıyılı tamamlamış olan öğrenciler bu yarıyılı takiben 20 (yirmi) iş günü olarak ilk stajını 6. yarıyılı takiben 20 (yirmi) iş günü

olarak ikinci gerçekleştirirler. Stajlar belirtilen yarıyılın sonunda başlar ve bir sonraki eğitim-öğretim yılı/yarıyılı başlamadan tamamlanır.

Staj süresi gerekli ve uygun görüldüğü durumlarda Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ve Bölüm Başkanının onayı ile en fazla ikiye bölünerek yapılabilir.

Bu süreler dışında öğrenimini aksatmamak koşuluyla staj yapılmasına Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Bölüm Başkanının onayı ile izin verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Komisyonu, Üyeleri, Görevleri ve Diğer Görevi

Staj Komisyonu

MADDE 7- (1) Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlerini bölüm staj kurulları düzenler ve yürütür.

Staj Komisyonunun Üyeleri ve Görevleri

MADDE 8- (1) Stajın zorunlu olduğu bölümlerde staj komisyonu, biri bölüm başkanı olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur. Ayrıca bir öğretim elemanı bölümler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak üzere Fakülte Staj Koordinatörü olarak Dekan tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- b) Öğrenciler için kamu ve özel sektör kuruluşlarında staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, öğrencilerin dağılımını yapmak ve gerektiğinde denetlemek.
- c) Staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Stajla ilgili her türlü anlaşmazlıkları karara bağlamak, gerektiğinde öğrencilerin staj yeri taleplerini dikkate almadan, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- d) Öğrencinin staj süresi sonunda bölüm başkanlığına teslim ettiği staj değerlendirme formunu incelemek ve staj kabul işlemlerini onaylamak.

Staj Komisyonunun Diğer Görevi

MADDE 9- (1) Öğrencilerin 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ile getirilen sigortalılık işlemlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj ile İlgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yapılacak Yerler, Stajın Başlaması ve Süresi, Staj Devam Zorunluluğu, Staj Uygulama İlkeleri, Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 10- (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri, sağlamak, hazırlamak ve izlemekle yükümlüdür:

- a)/...../eğitim-öğretim yılı staj takvimi

- a) Bölüm Staj Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri Kuruluşu ve Bölüm Staj Komisyonunun onayını belirten belgedir.
- b) Staj Yeri (Kurum) Başvuru ve Kabul Formu: Öğrenciler tarafından kuruma yapılan başvuru dilekçesi ve kurumun kabulünü belirten belgedir.
- c) Kurum Staj Değerlendirme Raporu Formu: İşyeri yetkili amiri tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten belgedir. Staj değerlendirme raporunun staj bitiminde Bölüm Başkanlığına işyeri yetkili amiri tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir. (Stajını tamamlayan öğrenci staj değerlendirme raporunu, staj bitimini takip eden akademik yarıyıl başlangıcında en geç ders ekleme-bırakma tarihine kadar bölüm başkanlıklarına teslim eder.)
- d) Öğrenci Staj Değerlendirme Formu: Öğrenciler tarafından staj deneyimlerinin değerlendirildiği ve gelecek yıllarda staj yapacak öğrenciler için yol gösterici nitelik taşıyan belgedir.
- e) Bölüm Staj Komisyonu Son Değerlendirme Formu: Staj komisyonun, staj süresi sonunda tüm belgeleri inceledikten sonra, öğrencilerin staj performansını değerlendirmek üzere hazırladığı belgedir.
- f) Staj Defteri: Her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları günlük olarak raporlaştırdığı defterdir.

Öğrenciler staj sonunda, staj takvimi, stajla ilgili başvuru ve kabul formları, işyeri değerlendirme formu, öğrenci staj değerlendirme formunu kapsayan Staj Dosyalarını belirtilen tarihte bölüm başkanlığına teslim ederler. Daha sonra staj komisyonu son değerlendirmelerini yaparak sonuçları bölüm başkanlığına bildirir.

Staj Başvurusu

MADDE 11- (1) İş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılıp prim ödeneceğinden, öğrenci staja başlamadan en geç on beş gün önce staj başvuru ve kabul formunu doldurur. Formu dolduran, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenciye, yukarıda adı geçen belgeler fakülte öğrenci işleri daire başkanlığından onaylanmış olarak bir staj dosyası içinde verilir.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 12- (1) Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenci kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce staj komisyonunun olurlarını almak zorundadır. Staj komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenciler, staj komisyonunun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını staj komisyonunun onayı ile başka işletmelerde sürdürebilir.

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 13- (1) Stajın başlaması ve süresi;

(a) Toplamda iki staj olmak koşulu ile IV. yy. ve VI. yy. sonunu takip eden yaz aylarında yapılır. Staj günlerinde öğrencilerin en az beş saat uygulamalı olarak çalışması zorunludur. Bir hafta

beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır. Öğrenciler, eğitim-öğretim sürecinde IV. yy. sonunda 20 iş günü ve VI. yy. sonunda 20 iş günü olarak toplamda 40 iş günü staj yapmak zorundadır. Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler, yarı yarıya staj yapmakla yükümlüdür.

(b) Zorunluluk hallerinde öğrenci stajları bölüm kurulu kararı ile 7. ve 8. yarı yıllarında dönem içerisinde de yapılabilir.

Staj Devam Zorunluluğu

MADDE 14- (1) Staja devam zorunludur. Öğrenciler stajları süresince hastalıkları ve geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günleri tamamlamak zorundadır. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan veya staj yerinde başarısız olan öğrenci stajını yenilemek zorundadır.

Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 15- (1) Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Raporunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mührü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması sağlanır. Kurum kaşesi ve onayı olmayan belgeler değerlendirmede dikkate alınmaz.

- a) Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltmelerin yapıldığı staj defterleri kabul edilmez.
- b) Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.
- c) Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, İzmir Demokrasi Üniversitesi taraf gösterilemez.
- d) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 16- (1) Staj komisyonu, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için denetlemelerde bulunur.

- a) Staj değerlendirme raporu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir.
- b) Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme raporuna göre başarılı olması zorunludur.
- c) Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü bir sunumunu ister. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca stajın sadece bir bölümü kabul edilip yasal sürenin tamamlanması istenir.

- d) Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra öğrencinin dosyasına konulmak üzere fakülte öğrenci işlerine teslim edilir. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun edilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetkilendirme ve Mali Hükümler, Staj Muafiyeti, Yürürlük, Yürütme

Yetkilendirme ve Mali Hükümler

MADDE 17- (1)Staj dönemlerindeki öğrenci sayıları İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir.

- a) Güzel Sanatlar Fakültesi öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için, Fakülte Dekanı tarafından bir memur yetkilendirilir ve ilgili kurumlara (İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü'ne ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.
- b) Öğrenci staja başlamadan önce, sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilir.
- c) Her bir öğrenci için varsa, var olan Sosyal Güvenlik Kurumu numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak Sosyal Güvenlik Kurumu numarası üzerinden sisteme girişi yapılır.
- ç) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.
- d) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için “İşyeri Çıkış Bildirgesi” hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na) bildirilir.
- e) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.
- f) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle, zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri öğrenim gördüğü Yükseköğretim Kurumu (İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) tarafından ödenecektir.
- g) İzmir Demokrasi Üniversitesi oluru ile Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı tarafından kurum adına Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri numarası alınır.
- ğ) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi ve staj yapacak öğrenci primleri bütçesinin oluşturabilmesi için staj öğrenci sayıları İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü'ne (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na) bildirilir.
- h) Primlerin ödenmesi bağlamında herhangi bir cezai müeyyideye maruz kalmamak için, “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” elektronik ortamda onaylanıp alınan çıktılarının (28 Eylül 2008 tarih ve 2701 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin” Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilmesi ve “Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkındaki Tebliğ”de belirtilen süreler dikkate alınarak staj yapılan ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar) İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesi gerekir.

Staj Muafiyeti

MADDE 18- (1) Staj muafiyet talebi ve deęerlendirilmesinde;

- a) Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede varsa yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamını, belgelendirmek şartıyla, bölüm staj komisyonunun onayı ile kabul edilebilir; eksik görülen staj süresi tamamlattırılır.
- b) Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, bölüm staj komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Öğrenci İşlerine teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, İzmir Demokrasi Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığıtarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Staj yönergesinin hükümlerini İzmir Demokrasi Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler:

1. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu
2. Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu
3. Staj Tamamlama Belgesi
4. Bölüm Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu
5. Staj Defteri
 - a. Sayfa örneği
 - b. Defter kapaęı örneği
 - c. İç kapak örneği
6. Staj Ayrılış Formu

Ek-1
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı:

Konu: Staj Başvurusu

...../...../.....

İlgili Makama,

Fakültemiz Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince üniversitemiz tarafından yapılmaktadır. Aynı kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının

(a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakültemize bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak bölümümüze iletilmesini arz/rica ederim.

Geleneksel Türk Sanatları
Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ

OKUL NUMARASI	
ADI SOYADI	
TC KİMLİK NUMARASI	
ADRES	
TELEFON	
E-MAIL	
SINIFI / DÖNEMİ	
SGK KAYDI	VAR / YOK

STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ

ADI	
ADRESİ	
HİZMET ALANI	
TELEFON / FAKS	
E-MAIL	

STAJ İLE İLGİLİ BİLGİLER

TÜRÜ	
BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHLERİ	
SÜRESİ (GÜN SAYISI)	

Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında..... günlük stajımı yapacağımı, stajıma başlamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim./...../.....

Öğrencinin Adı-Soyadı, İmzası

Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda/kuruluşumuzda günlük **ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR. KURUM/KURULUŞ YETKİLİSİ**

ADI SOYADI	
TARİH	
İMZA / KAŞE / MÜHÜR	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI/ ÜYE

Adı-Soyadı, İmzası

BÖLÜM BAŞKANI/YARD.

Adı-Soyadı, İmzası

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu, ilan edilen staj takviminde belirtilen staj başlama tarihinden en az 10 gün önce "Bölüm Staj Komisyonu"na teslim edilmek üzere bölüm sekreterliğine dilekçe ile teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurum/kuruluşta kalacak, diğeri Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere bölüm sekreterliğine öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

Ek-1
IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF FINE ARTS, DEPARTMENT OF TRADITIONAL TURKISH ARTS
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue:

Subject: Internship Application

...../...../.....

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Fine Arts, Department of Traditional Turkish Arts are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our department have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our faculty.

Head of Department

ID INFORMATION OF THE STUDENT

SCHOOL NUMBER	
NAME-SURNAME	
ID NUMBER	
ADDRESS	
PHONE NUMBER	
E-MAIL	
CLASS/SEMESTER	
REGISTERED IN SOCIAL SECURITY SYSTEM	YES / NO

INTERNSHIP INFORMATION

NAME OF THE PLACE	
ADDRESS	
FIELD OF OPERATION	
PHONE NUMBER	
E-MAIL	

INTERNSHIP

TYPE	
START AND COMPLETION DATE	
NUMBER OF DATES	

I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "*Internship Site Change/Cancellation Form*" to the Office for Student Affairs of the Faculty at least 10 days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums./...../.....

Student's Name-Surname, Signature

IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.

INSTITUTION/ORGANIZATION OR AUTHORIZED PERSON

NAME-SURNAME	
DATE	
SIGNATURE-SEAL/STAMP	

HEAD OF PROGRAMME INTERNSHIP COMMISSION

NAME-SURNAME, SIGNATURE

***ATTENTION:** The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Department before start of internship to the Internship Commission of the Department. This form must be prepared in two original copies (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Departmental Internship Commission.).*

Ek- 2
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN,

ADI-SOYADI	
OKUL NUMARASI	
TC KİMLİK NO	
ADRES	
TELEFON NUMARASI	
STAJ BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİHİ	

Bu Bölüm Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır.

Değerlendirme kriterlerinden en az 7 maddenin “Başarılı” olması gerekmektedir.

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	BAŞARILI	BAŞARISIZ
Mesleki Bilgisi		
Mesleki Becerisi		
İletişim Becerisi		
Ekip Çalışmasına Yatkınlığı		
Kendini Geliştirme Yeteneği		
Temsil Yeteneği		
Özverili Çalışması		
Zaman Yönetimi		
İş Disiplini		
Kurallara Uyumu		
AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI RİCA EDERİZ.		
Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?		
Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?		
Öğrencinin Güzel Sanatlar Fakültesinde aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.		
Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?		
Öğrencilerin daha iyi yetişebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.		

STAJ YERİ BİLGİLERİ

ADI	
ADRESİ	
TELEFON / FAKS	
E-MAIL	

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN

ADI-SOYADI	
ÜNVANI	
İMZA - MÜHÜR	

Bu Bölümler Kurum/Kuruluş Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

**Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz. Lütfen belgeyi öğrenciye kapalı zarfta teslim ediniz.*

Ek- 2

IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF FINE ARTS,
DEPARTMENT OF TRADITIONAL TURKISH ARTS
INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT INTERNSHIP EVALUATION FORM

STUDENT INFORMATION

NAME-SURNAME	
STUDENT NUMBER	
ID NUMBER	
ADDRESS	
PHONE	
INTERNSHIP START-END DATES	

This part will be filled by student.

At least 7 criteria must be successful in order to be accepted the internship.

INTERN EVALUATION FORM		
Evaluation Criteria	SUCCESSFUL	UNSUCCESSFUL
Field Knowledge		
Professional skill		
Communication Skills		
Inclined to team work		
Self-Development		
Representational Skills		
Devotion to Work		
Time Management		
Discipline		
Attendance at work		
Please explain;		
Intern's strengths		
Intern's weaknesses		
General opinions about the quality of intern's education provided by vocational school?		
Would you consider to employ this intern after his/her graduation?		
If any, additional suggestions:		

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION

NAME	
ADDRESS	
PHONE / FAX	
E-MAIL	

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL AUTHORITY

NAME-SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE - STAMP	

This part will be filled by authorized staff of the establishment.

* Thank you for your time and effort. Please deliver the document to the student in a closed envelope

Ek- 3

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ
İŞLETME STAJ TAMAMLAMA BELGESİ**

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ GÜZEL
SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakülteniz Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencilerinden..... numaralı
..... , işletmemizde/...../20... -/...../20.....
tarihleri arasında gün staj yapmıştır.
Bilgilerinize saygılarımla arz ve rica ederim.

...../...../20.....
Yetkilinin
Adı-Soyadı, Unvan,
Kaşe

Staj yapılan Kurum/Kuruluşun;
Adresi:
Tel:
E-mail:

Ek- 3

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF FINE ARTS
DEPARTMENT OF TRADITIONAL TURKISH ARTS
INTERNSHIP COMPLETION DOCUMENT**

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF FINE ARTS**

....., the student of your
Traditional Turkish Arts department, made a-day internship in our business between/
/20..... -
...../...../20.....

Kind regards and I would like to offer your information.

...../...../20.....
Name-Surname, Signature, Stamp

Address:
Phone:
E-mail:

Ek- 4

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ
STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ STAJ
DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NUMARASI	
TC KİMLİK NUMARASI	

DEĞERLENDİRME	SONUÇ
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRMESİ	
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ	

BAŞARILI	BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME TARİHİ:

BAŞKAN

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	

ÜYE

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	

ÜYE

ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	

***ÖNEMLİ NOT:** Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Ek- 4

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF FINE ARTS, DEPARTMENT OF
TRADITIONAL TURKISH ARTS
INTERNSHIP EVALUATION FORM**

STUDENT'S

NAME SURNAME	
STUDENT NUMBER	
ID NUMBER	

EVALUATION	SCORE
INSTITUTION/ORGANIZATION EVALUATION	
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE DEPARTMENT	

SUCCESSFUL	UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is;	

DEPARTMENT INTERNSHIP COMMISSION, EVALUATION DATE:

CHAIRMAN

NAME SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE	

MEMBER

NAME SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE	

MEMBER

NAME SURNAME	
TITLE	
SIGNATURE	

***NOTE:** This form will be filled by the Intership Commission of the Department

Ek- 5-a

STAJ RAPORU SAYFASI ÖRNEĞİ

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	
TARİH	
KONTROL EDEN BİRİM SORUMLUSU İMZA-KAŞE	
ÖĞRENCİ İMZA	

Ek- 5-a

TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE DEPARTMENT WORKED AS INTERN	
DATE	
APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP SIGNATURE-STAMP/SEAL	
STUDENT SIGNATURE	

Ek- 5-b



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

Öğrencinin

Adı-Soyadı:

Öğrenci Numarası:

İzmir, 202

Ek- 5-b



IZMİR DEMOCRACY UNIVERSITY

FACULTY OF FINE ARTS
DEPARTMENT OF TRADITIONAL TURKISH ARTS

INTERNSHIP REPORT

Student's

Name-Surname:

Student Number:

Izmir, 202

Ek- 5-c

İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN;

Adı Soyadı:	
Öğrenci Numarası:	
TC Kimlik Numarası:	
Yarıyıl:	
Staj türü:	

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;

Adı:	
Adresi:	
Telefon/ Faks:	
E-mail:	
Staj tarihleri:	
Gün sayısı:	

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı Soyadı:	
Ünvanı:	
İmza-Kaşe:	

Ek- 5-c

**IZMIR DEMOCRACY UNIVERSITY
FACULTY OF FINE ARTS
DEPARTMENT OF TRADITIONAL TURKISH ARTS
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE**

Photo

STUDENT'S;

Name-Surname:	
Student Number:	
ID Number:	
Semester:	
Internship type:	

STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN;

Name:	
Address:	
Phone/Fax:	
E-mail:	
Internship Start-End Dates:	
Number of dates:	

INSTITUTION/ORGANIZATION AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP;

Name-Surname:	
Title:	
Signature-Seal:	

Ek- 6

STAJ AYRILIŞ FORMU

Öğrenci İşleri Birimine

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü numaralı öğrencisi
..... stajını
..... nedeniyle
tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi
itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...
(Tarih/İmza/Kaşe)

.....
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı–Soyadı

Ek- 6

INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

Office for Student Affairs

Your Department of Traditional Turkish Arts student whose ID Information is..... has quit his/her day obligatory internship on the date of..... due to the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of/20....

.../.../20... ..
(Date/Signature/Stamp)

.....
Title and Name–Surname of the Institution/
Organization Authorized Person for Internship