KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

GENEL HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ
Madde 1. Bu yönergenin amacı, KTO Karatay Üniversitesi, Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin, dört yıllık öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM
Madde 2. Bu Yönerge, KTO Karatay Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini, plânlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

DAYANAK
Madde 3. Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na, 6111 sayılı kanunun 62-64. maddelerine, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun ek 23. ve geçici 74. Maddesi'ne, 17.06.2021 tarih ve 31514 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği'ne ve KTO Karatay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR
Madde 4. Bu Yönergede geçen;

1. **Üniversite:** KTO Karatay Üniversitesini,
2. **Fakülte:** KTO Karatay Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesini,
3. **Bölüm:** KTO Karatay Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin ilgili bölümünü,
4. **Bölüm Staj Komisyonu:** KTO Karatay Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin ilgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen staj komisyonunu,
5. **Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı:** KTO Karatay Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin ilgili Bölüm Başkanı tarafından, staj işlerinin yürütülmesi için görevlendirilen öğretim elemanını,
6. **Staj Komisyonu Başkanı:** KTO Karatay Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesinin ilgili bölüm staj komisyonuna başkanlık eden öğretim elemanını,
7. **Fakülte Staj Koordinatörü:** Bölümler ve kurumlar arasında stajla ilgili koordinasyonu sağlamak üzere Dekan tarafından iki yıl süre ile görevlendirilen öğretim elemanını,
8. **Kuruluş:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kuruluşu,
9. **İş Yeri Staj Sorumlusu:** Staj yapan öğrencinin çalışmalarını koordine eden, yönlendiren, öğrenciye çalışmalarda görev veren ve denetleyen, iş yerinde yetkili ve en az üç yıllık mesleki deneyime sahip sorumlu kişiyi,
10. **Şantiye:** İnşaatın yapıldığı ve yapım ile ilgili her türlü faaliyetin plânlanıp uygulandığı yeri,
11. **Büro:** İlgili alanda faaliyet gösteren serbest piyasada tasarım, mimari tasarım, plânlama, müşavirlik, inşaat ve/veya projelendirme alanlarında iş yapan ticari büroları,
12. **Atölye:** Zanaatçı, sanatçı veya grafikerlerin eserlerini ürettiği; küçük endüstri üretiminin, el işlerinin yapıldığı, imalata yönelik faaliyetlerde bulunulan, özel veya kamuya ait, stüdyo, imalathane, işlik vb. yerleri,
13. **Staj Takvimi:** İlgili akademik yılda yapılacak Yaz Stajının takip edilecek süreçlerini gösteren takvimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Süresi, Uygulama Esasları

STAJIN AMACI
Madde 5. Stajın amacı, Fakülte öğrencilerinin lisans eğitimi kapsamında teorik ve uygulamalı derslerde öğrenim gördükleri programlarda edindikleri bilgi ve becerilerini iş yerlerinde uygulayarak, gerçek tasarım, üretim, uygulama, inşa ve yönetim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde karşılaştıkları özgün durumlara ait çözümler ışığında eğitimlerine yön vermelerini ve mesleki deneyim kazanmalarını sağlamak; görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve iş sürecini tanıtmaktır.

STAJIN ZORUNLU OLDUĞU BÖLÜMLER VE YAPILACAK STAJLAR

Madde 6. Mimarlık, İç Mimarlık, Grafik Tasarım ve Geleneksel Türk Sanatları öğrencileri, her biri en az 30 (Otuz) iş günü olmak üzere program müfredatlarında belirtilen ve aşağıda özellikleri verilen stajları yaparlar.

1. Mimarlık Bölümü öğrencileri,
    1. Staj 1: Şantiye stajı,
    2. Staj 2: Büro stajı,
2. İç Mimarlık Bölümü öğrencileri,
    1. Staj 1: Şantiye stajı,
    2. Staj 2: Büro stajı,
3. Grafik Tasarım Bölümü öğrencileri,
    1. Staj 1: Atölye stajı,
    2. Staj 2: Büro stajı,
4. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencileri,
    1. Staj 1: Atölye stajı,
    2. Staj 2: Büro stajı,

Yapmak zorundadır.

STAJ KOMİSYONU
Madde 7. Her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere her farklı staj için ilgili bölüm başkanlıklarınca ayrı ayrı Bölüm Staj Komisyonları kurulur. Öğretim elemanı sayısının yeterli olmadığı bölümlerde staj işleri, bölüm başkanının görevlendirdiği Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı tarafından yürütülebilir. Ancak görevlendirilen Staj Sorumlusu öğretim elemanının veya Staj Komisyonu Başkanının Öğretim Görevlisi veya Öğretim Üyesi olması zorunludur.
Bu komisyonlar veya staj sorumlusu öğretim elemanı, ilgili olduğu staj işlerini, bölüm başkanlığına karşı sorumlu olarak yürütür. Komisyonlar, Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen, biri başkan olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur. Ayrıca, bir öğretim elemanı, bölümler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak üzere “Fakülte Staj Koordinatörü” olarak Dekan tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten Fakülte Staj Koordinatörü aynı göreve yeniden seçilebilir.

Staj Komisyonunun veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının görevleri şunlardır:

1. Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
2. Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerlerinin sağlanmasına yardımcı olmak,
3. Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
4. Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

STAJ YAPILACAK YERLER
Madde 8. Stajlar, bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır. Staj yapılan iş yerlerinden beklenen özellikler, bölümler tarafından belirlenir. Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli temas ve girişimde bulunabilirler; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu

tümüyle öğrenciye aittir.

Öğrenci, kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce Staj Komisyonunun veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının yazılı olurunu almak zorundadır. Öğrenciler, Staj Komisyonu veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler. Öğrenciler, Staj Komisyonunun veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, ilgili döneme ait Staj Takviminde belirtilen süre içerisinde yeni bir staj yeri bulmak ve Staj Komisyonuna veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanına yazılı olarak bildirmek ve yazılı onay almak zorundadır.

İşyeri Staj Sorumlusunun;

1. Mimarlık bölümü şantiye stajı için: mimar, inşaat mühendisi,
2. Mimarlık bölümü büro stajı için: mimar, iç mimar
3. İç mimarlık bölümü şantiye stajı için: mimar, iç mimar, inşaat mühendisi,
4. İç mimarlık bölümü büro stajı için: mimar, iç mimar,

olması ve belirtilen kişilerin ünvanlarının diploma/oda sicil numarasını içeren bir kaşe veya belge ile doğrulanması gerekmektedir.

Öğrencilerin iş yerindeki grev ve lokavt uygulaması, doğal afet olması vb. çalışma imkânına engel özel durumlarda staj yeri değişikliği için komisyona başvurabilir. Bu durumlarda öğrenciler, stajlarını Staj Komisyonunun veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının onayı ile başka işletmelerde sürdürebilir.

STAJIN BAŞLAMASI VE SÜRESİ
Madde 9. Öğrenciler stajlarını en erken, dördüncü yarıyılı tamamladıktan sonraki yaz döneminde ilgili staj takviminde belirtilen tarihler arasında yapar.

Stajlar, normal eğitim-öğretim süresi içerisinde (dört yıllık süre), eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak, ders yükümlülüğünü tamamlamış ya da mezuniyet süresi uzamış olup ilgili stajlarını yapmamış veya tamamlayamamış öğrenciler, sorumlu oldukları ders durumları ve staj komisyonunun vereceği onaya göre uygun bir tarih aralığında stajlarını yapabilirler.
Her staj, resmî tatil ve geçerli mazeretler dışında kesintisiz yapılır. Öğrencilere staj esnasında Fakülte Yönetim Kurulu tarafından kabul edilebilir zorunlu haller dışında izin verilemez. Staj günlerinde öğrencilerin günde sekiz saat uygulamalı olarak çalışması zorunludur. Staj süresince, resmi kuruluşlarda yapılan stajlarda haftalık çalışma süresi 5 (beş) iş günü, özel işletmelerde yapılan stajlarda haftalık çalışma süresi 6 (altı) iş günü olarak kabul edilir. Ancak, özel nedenlerle veya aynı yaz döneminde iki stajı zorunlu olarak birlikte yapmak durumunda kalan öğrenciler için, Cumartesi ve/veya Pazar günleri ile resmi tatil ve bayram günleri çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.
Mimarlık ve İç Mimarlık Bölümlerinde önce Şantiye Stajı sonra Büro Stajı yapılır.

STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU
Madde 10. Staja devam zorunludur. Öğrenciler, stajlarına hastalıkları veya geçerli mazeretleri nedeniyle devam edemedikleri günleri aynı staj dönemi içerisinde tamamlamak zorundadır. Eksik kalmış staj çalışmalarını tamamlamayan veya yaptığı staj başarısız olan öğrenciler stajını yenilemek zorundadır.

STAJ İLE İLGİLİ BELGELER
Madde 11. Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür:

1. Zorunlu Staj Formu: Öğrencilerin sigorta işlemlerini yapmak üzere, e-staj sistemi üzerinden doldurulup, imzalanıp onaylatılarak Fakülte Sekreterliğine ulaştırılan belgedir.
2. Staj Değerlendirme Formu: Her öğrencinin staj süresi sonunda teslim ettiği staj defterinin, Bölüm Staj Komisyonunca incelenerek değerlendirildiği belgedir. Komisyonca “KTO Karatay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nde belirtilen geçerli not alan

öğrencinin stajı kabul edilmiş olur.
3. Staj Devam Çizelgesi: Her öğrencinin 30 (Otuz) iş günü boyunca staj yerinde yaptığı çalışmaları günlük olarak (tarihleri ile) listeleyip iş yeri Staj Sorumlusuna onaylattığı çizelgedir.
4. Staj Defteri: Her öğrencinin staj çalışmaları hakkında Staj Komisyonunca belirlenecek kurallara uygun olarak düzenledikleri ve staj yerindeki çalışmaları günlük olarak gösteren belgedir.

STAJ BAŞVURUSU

Madde 12. İş kazası ve meslek hastalığına karşı öğrencinin sigortası yaptırılıp prim ödeneceğinden, öğrenci, staj takvimindeki süre içerisinde Zorunlu Staj Formunu doldurur ve Fakülte Sekreterliğine teslim eder.
Zorunlu Staj Formunu dolduran, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenci;

1. Sağlık Yardım Beyan ve Taahhütnamesini,
2. E-Devlet üzerinden Müstahaklık Belgesini,
3. Staj Defteri Cilt Kapağını,
4. Staj Defteri Ön Sayfasını,
5. Staj Değerlendirme Formunu,
6. Staj Devam Çizelgesini,
7. Staj Defteri Sayfalarını,
8. Staj Kuralları ve Yazım Esaslarını,

Fakülte internet sayfasındaki “https://staj.karatay.edu.tr” adresi üzerinden indirerek elde eder. Öğrencilerin staja başlamadan önce Zorunlu Staj Formunu Bölüm Staj Komisyonuna onaylatmaları gereklidir. Onayı alınmamış yerlerde staj yapılamaz. Staj çalışması, Bölüm Staj Komisyonunun, öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

STAJ UYGULAMA İLKELERİ

Madde 13. Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu 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.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve her bir sayfası staj yerindeki yetkili kişinin kaşe ve ıslak imzası ile onaylanır. Islak imza, kaşe/mühür veya tarih bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve/veya usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Her öğrenci, staj devam çizelgesini, staj değerlendirme formunu ve staj defterini staj bitimini takip eden akademik yarıyıl içinde, staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

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, Üniversite taraf gösterilemez.

Öğrenciler staj süresince 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili disiplin madde hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

STAJIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 14. Staj Komisyonu veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı, gerekli gördüğü durumlarda stajın

amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için öğrenciyi staj mahallinde kontrol edebilir, izleyebilir.

Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe kaydeder ve bunlardan oluşan staj defterini hazırlar. Staj Defterinin yazım dili Türkçe ve/veya İngilizcedir.
Staj defterleri, Madde 17'de belirlenen ilkeler çerçevesinde hazırlanır. Staj defterini istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden stajı başarılı ise, staj defterini en geç akademik takvimde derslerin tamamlanması tarihinden önce istenilen duruma getirmesi ve Staj Komisyonunca veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanınca belirlenen tarihe kadar Staj Komisyonuna veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanına teslim etmesi istenir. Staj defterini bu süre içerisinde getirmeyen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Stajların değerlendirilmesi, Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formu dikkate alınarak yapılır. Değerlendirmeye ait ilkeler, ilgili bölüm Staj Komisyonunca tespit edilir.

Staj, Staj Komisyonunun veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının staj defterini incelemesi sonucu verilecek not ile başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle staj yapılan kurum/işletmelerce doldurulacak Staj Değerlendirme Formuna göre başarılı olması zorunludur.

Staj komisyonu veya staj sorumlusu öğretim elemanı, değerlendirme aşamasında gerekli gördüğü durumlarda öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur.

Staj defterlerinde içerik benzerliği tespit edilen öğrencilerin stajları kabul edilmez.

Staj Devam Çizelgelerinin günlük olarak sisteme girilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

Stajlarının bütünleme, mazeret, ek ders sınavı, tek ders sınavı vb. hakkı yoktur. Stajlarını başarı ile tamamlayamayan öğrenciler, bütünleme, mazeret, ek ders sınavı, tek ders sınavları vb. haklarından yararlanamazlar. Bu durumdaki öğrenciler stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

STAJ AŞAMALARI
Madde 15. Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmesi gerekmektedir:

1. Öğrenci staj yapacağı kurumu belirledikten sonra komisyonca ilan edilen tarihe kadar, staj yapacağı kurumdan, kurum yetkilisince onaylı staj yeri, staj türü, staj süresi ve staj süresince yapacağı uygulamaları içeren zorunlu staj formunu ilgili bölüm Staj Komisyonunun veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının onayına sunmak zorundadır. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.
2. Staj yeri, Staj Komisyonunca veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanınca incelenerek kabul veya reddedilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 (on beş) gün içinde yeni bir staj yeri bulmak durumundadır.
3. Staj Komisyonu veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı onayını alan öğrenci, SGK işlemlerini yaptırmak üzere staja başlayacağı tarihten en geç 10 (on) gün öncesinden staj için istenilen belgeler ile Fakülte Sekreterliğine başvurusunu yapmak zorundadır. Başvuru işlemlerinin tamamlanmasından sonra ve Staj Takviminde belirtilen tarihten itibaren, öğrenci, stajına başlayabilir. Daha önceki tarihlerde başlatılan stajlar kabul edilmez.
4. Staj bitiminde hazırlanan Staj Defteri, İş Yeri Staj Sorumlusuna, her bir sayfası ayrı ayrı olmak üzere ıslak imzalı ve kaşe/mühür atılıp Staj Komisyonuna/Staj Sorumlusu Öğretim Elemanına, staj takviminde belirtilen tarihe kadar teslim edilir.
5. Staj Değerlendirme Formu, İş Yeri Staj Sorumlusu tarafından doldurulup ilgili yerler tasdik edilerek kapalı zarf içinde posta ile veya elden öğrenciye teslim edilir.
6. Staj Defterleri, Komisyonun ilan ettiği süre içerisinde Fakülte Sekreterliğince imza karşılığı teslim alınır. Bölüm Staj Komisyonu veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanı, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajının başarılı olup olmadığını değerlendirir. Stajın başarısız olduğu durumlarda

öğrenci stajını yeniler.

STAJ MUAFİYETİ
Madde 16. Fakülteye dikey geçiş veya yatay geçişle intibakları yapılan öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları süre içerisinde, varsa yaptıkları staj, belgelendirilmek şartıyla, İntibak Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir. Yetersiz görülen staj yeniden yaptırılır.

Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca veya Staj Sorumlusu Öğretim Elemanınca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.

STAJ DEFTERİNİN HAZIRLANMASI
Madde 17. Staj Defteri, bölümler tarafından belirlenmiş Yaz Stajı Takvimine ve Bölüm Yaz Stajı Kurallarına uygun olarak oluşturulacaktır.

Öğrenci, Staj Defterini hazırlarken aşağıda belirlenmiş kurallara uymak zorundadır:

1. Staj Defteri, verilen örnek sayfa formatı kullanılarak bilgisayarda hazırlanacaktır. Her sayfa, ilgili yerde takip eder şekilde numaralandırılacaktır.
2. Her iş gününe ait faaliyetler, ilgili konu başlığı altında açıklanacaktır. Tek sayfaya sığmayan günlük faaliyet açıklamaları için devam eden sayfalar kullanılacaktır.
3. Başlıklar, alt başlıklar ve açıklamalar, sayfanın sol kenarına hizalanarak yazılacaktır.
4. KONU BAŞLIĞI büyük harflerle ve koyu olarak, Alt Başlıklar ise her kelimenin baş harfleri büyük diğer harfler küçük olacak şekilde ve yine koyu olarak yazılacak, “açıklamalar normal cümleler halinde ve imlâ kurallarına uygun olarak yapılacaktır.”
5. Yazılar 12 punto ile Times New Roman, Arial veya Calibri karakterlerinde yazılmalıdır.
6. Açıklama notları, sırası geldiğinde sayfalarda ilgili yerlerde Resim, Şekil, Grafik ve Tablolar ile desteklenmelidir. Resim, şekil, grafik ve tablolara sıra numaraları verilmeli ve açıklama notları ile ilişkilendirilmelidir. Tüm çizimler standartlara uygun olarak yapılmalıdır.
7. Her Staj Defteri aşağıdaki sırada düzenlenmeli ve aşağıda belirtilen hususları kapsamalıdır:

1. **Yaz Stajının Yapıldığı Kurum/Kuruluş Hakkında Bilgiler:** Kurum/kuruluşun adı, yeri, organizasyon şeması; Kurum/kuruluşta çalışan mühendis/mimar/grafiker/ tasarımcı/ vb. sayısı ve kurum/kuruluş içindeki fonksiyonları; kurum/kuruluşun temel çalışma konusu ve kısa tarihçesi ilk sayfalarda yer alacaktır.
2. **Giriş:** Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
3. **Staj Defterinin Ana Kısmı:** Bu bölümde, her bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak, kuruluşta yapılmış mesleki faaliyetlerle ilgili her şey, günlük olarak gözlemlenecek ve ayrıntılı biçimde açıklanacaktır. İlgili şekiller, çizimler, tablolar, uygulamalar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde verilecek, diğerleri ise Staj Defteri sonunda yer alacak Eklere konulacaktır.
4. **Sonuç:** Bu bölümde Yaz Stajında elde edilen veriler, kazanımlar ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.
5. **Ekler:** Veriler, tablolar, resimler, çizimler, şekiller ve uygulamalar bu bölümde sunulacaktır.

8. Formatına uygun olarak hazırlanmış Staj Defteri, Fakülte tarafından hazırlanmış olan Staj Defteri Kapağı kullanılarak ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılmaz.
9. Staj Defterinin her sayfası, staj yapılan kurum/kuruluştaki İş Yeri Staj Sorumlusu tarafından imzalanır.
10. Değerlendirme sonuçları öğrenciye not olarak ilan edilir ve sonuçlar bölümlerce arşivlenir. Staj Defterleri ve dosyaları, öğrencinin mezuniyetinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

GÜVENCE
Madde 18. Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri Kariyer Gelişim ve Mezun İlişkileri Ofisi aracılığı ile yapılır. Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HALLER
Madde 19. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde KTO Karatay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Yönetim Kurulu yetkilidir.

YÜRÜRLÜK
Madde 20. Bu Yönerge, KTO Karatay Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
Madde 21. Bu Yönergeyi KTO Karatay Üniversitesi Rektörü ve Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı yürütür.