**Yeditepe Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi**

**Mimarlık Bölümü Staj Kılavuzu Önerisi** (18/10/2017)

**Prof.Dr.Nihal Şenlier**

**Öğr.Gör. Mehmet Umut deniz**

**Araş.Gör. Şafak Cudi İnce**

**Araş.Gör. Birsen Sterler**

Öğrenci iki aşamada (30+30 olmak üzere) toplam en az 60 işgünü staj yapmak zorundadır

**Amaç:** Staj çalışmalarının amacı, öğrencilere öğrenim sürecinde edindikleri kuramsal ve uygulamalı bilgilerin hayata geçirilmesi ile ilgili deneyim ve beceri kazandırmaktır. Staj aracılığıyla öğrencilerin, meslek alanlarını tanımaları, diğer meslek grupları ile ilişkileri kavramaları, konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutu öğrenmeleri, tasarım ve uygulama pratiği kazanmaları, mezuniyet aşamasında meslek alanının tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlamaları ile uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanmaları hedeflenmektedir.

**1. STAJ (Büro Stajı; süresi 30 iş günü / 6 hafta)**

Büro stajında öğrencilerin; mimari ve kentsel tasarım alanlarında üretilen projelerin tasarım, avan proje ve uygulama projesi çizimleri, uygulama ve proje üretimi ile ilgili güncel yönetmelikleri öğrenmeleri, rölöve-restorasyon projesi hazırlanması, maket ve sunum yapılması gibi projelerin üretimi ve sunumuna yönelik çalışmalar konusunda deneyim kazanmaları hedeflenmektedir.

Büro stajı, staj komisyonu tarafından uygun görülen ve kamu ve özel sektörde hizmet vermekte olan - ve mimari projeler üretmekte olan- mimarlık, inşaat mühendisliği, kentsel tasarım, şehir bölge planlama ve rölöve-restorasyon bürolarında / firmalarında yapılabilir.

**2. STAJ (süresi 30 iş günü / 6 hafta)**

Şantiye stajında, öğrencilerin bina üretiminin kaba ve ince yapı, yapıma yönelik detay üretilmesi, maliyet analizi ve keşif gibi şantiye çalışmasının çeşitli safhalarıyla ilgili deneyim kazanmaları hedeflenmektedir.

Şantiye stajı, staj komisyonu tarafından uygun görülen ve kamu ve özel sektörde (mimari proje uygulaması konusunda) hizmet vermekte olan mimarlık, inşaat mühendisliği ve rölöve-restorasyon uygulayıcı firmalarında yapılabilir

**Özel Koşullar ve Tanımlamalar**:

* Aynı öğretim yılı sonunda iki farklı staj yapılamaz. Ayrıca bir staj başarı ile tamamlanmadan diğer staja başlanamaz. Özel durumlar için Staj Komisyonu’nun izni gerekir.
* Her iki staj da bölümler halinde yapılamaz; her biri 30 ar iş günü olmak üzere birer defada tamamlanır.
* Yaz okulnda ders alanlar aynı zamanda staj yapamazlar.
* Staj Komisyonu, biri komisyon başkanı olmak üzere iki öğretim üyesi / görevlisi ve bir (veya iki) asistandan oluşur.
* Yurt dışında staj yeri önerisi önerilen ofisin/firmanın Bölüm Başkanlığı’nca kabul edilmesi halinde geçerli olur.
* Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri okulda tamamladıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, öğrenci başvurusu, staj komisyonunun uygun görüşü ve bölüm/program başkanlığı onayı ile karara bağlanır.
* Mezun olmak için stajları tamamlamak ve başarılı olmak şarttır. Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiç bir belge verilmez.
* Uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu genel olarak, tümüyle öğrenciye aittir.
* Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

**Staj Belgeleri**

Staj yapılması ve staj işlerinin yönetimi sırasında gerekli olan belgeler aşağıdadır ve bu form örnekleri her dönem Bölüm Staj panosunda duyurulur

1. Öğrenci Kimlik Bilgileri Formu ve SGK Taahütname Belgesi (Form 1, Form 2)
2. Stajın yapılacağı kurumun öğrenciyi kabul ettiğini gösteren “Staj Onay Formu” (Form3)
3. Öğrencinin sigortalılığının sağlanması için Dekanlığa vereceği form (Form 4)
4. Dekanlık imzalı Staj Yeri Kabul Formu, Staj Referansı Formu (Form 5)
5. Öğrencinin yaz okulu alıp almayacağının taahhütnamesi (Form 6)
6. Öğrenci tarafından doldurulup, işyerine onaylatılacak olan ve yapılan çalışmaların dökümüyle birlikte staj kılavuzunda belirtilen bölüm/program gereksinimlerini de içeren; “Staj Defteri” sayfa örnekleri

**Staj Süresince Yapılacak İşler**

Staj süresince Staj Defterinin aşağıda belirtilecek olan kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir;

a) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre genel olarak programını göstermektedir. Bu sayfa ilgili birim sorumlusu ile işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanmalıdır.

b) Defterin sayfaları günler boyunca yapılan çalışmaların dökümü olarak hergün doldurulur ve hafta sonunda çalışmaları kontrol eden sorumlu yönetici tarafından onaylanır.

c) Staj defterinin sayfa sayısı yapılan stajın gün sayısından az olamaz.

d) Staj defteri, İngilizce veya (staj yeri yetkililerinin ingilizce bilemeyebileceği varsayımı ile) Türkçe olarak yazılabilir.

**Staj Sonunda Yapılacak İşler**

a) Stajını tamamlayan öğrenci doldurmuş olduğu staj defterini ve başarılı olduğuna dair firma yetkilisinin gizli olarak doldurup kapatıp öğrenciye verdiği zarfı komisyona teslim eder.

b) Defter içeriği, öğrencinin çalışmasını yansıtmalıdır. Staj defterinde resimler teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmelidir. Defter içeriği, öğrencinin kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır. Öğrenci, aldığı eğitim ile uygulamalı pratik beceri kazanma süresi içinde edindiği bilgileri defterde belirtmelidir.

c) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesini taşıyan kapalı zarf içinde teslim edilir.

d) Lisans öğrencileri, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunu ve Staj Defterini ilgili Staj Komisyonuna ders yılının **en geç ilk üç haftası içinde** teslim eder. Bu belgeleri süresi içinde teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

**Başarı Değerlendirme**

* Staj Komisyonu kendilerine iletilen Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formunda yer alan kriterleri ve staj defterini **en geç bir ay içinde** inceleyerek bir değerlendirme yapar.
* Değerlendirme sonucunda 100 puan üzerinden 50 ve üzerinde not alan öğrenci “Staj” dan “Başarılı” sayılır.
* Staj Komisyonu değerlendirme yaparken, dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenci ile bir mülakat yapabilir veya uygulama yaptırabilir. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi halde stajı reddedilir. Bu durum yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na ve Fakülte Dekanlığına iletilir.
* Kabul edilen stajlar, Staj Komisyon başkanı tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir. Başarısız olan öğrencilerin stajı geçersiz kabul edilir.
* Staj defteri kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm/Program başkanlıkları tarafından en az iki yıl süreyle saklanır. Gerekli görüldüğü takdirde yine Bölüm/Programlar tarafından imha edilebilir.

**Sonuçlara İtiraz**

* Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler.