

T.C.
YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin, yapmakla yükümlü oldukları Meslek Stajları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları Meslek Stajları esaslarına ilişkin ortak hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 25.09.2013 tarihli ve 28776 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yeditepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği’nin 20/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) ARCH 200: Yaz Stajı I adlı dersin kodunu,
- b) ARCH 300: Yaz Stajı II adlı dersin kodunu,
- c) Bölüm Staj Komisyonu: İlgili bölüm başkanınca görevlendirilmeleri Dekanlık tarafından onaylanan üç öğretim üyesini,
- d) Dekanlık: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,
- e) Fakülte: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi’ni,
- f) Fakülte Kurulu: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kurulu’nu,
- g) Fakülte Yönetim Kurulu: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu’nu,
- ğ) Mütevelli Heyet: Yeditepe Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- h) Rektör: Yeditepe Üniversitesi Rektörü’nü,
- ı) Senato: Yeditepe Üniversitesi Senatosu’nu,
- i) Staj: Öğrencilerin Mimarlık ile ilgili kurumlar bünyesinde, meslek bilgisini artırmak için bir kurumun bir veya birçok bölümünde çalışarak geçirdiği dönemi,
- j) Şantiye Stajı: Mimarlık, iç mimarlık ve tasarım bürolarına/ firmalarına ait şantiyelerde sahada yapılan stajı,
- k) Stajyer: Yeditepe Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü staj öğrencisini, ifade eder.

Staj zamanı

Madde 5- (1) Staj öğrencileri Fakülte’nin üçüncü yarıyıl ve sonrasında ve iki yaz tatilinin her birinde otuz iş günü olmak üzere, toplam altmış iş günlük meslek stajlarını Fakülte tarafından hazırlanacak programa göre yaparlar. Staj tarihleri, eğitim-öğretim programlarının aksatılmaması göz önünde tutularak belirlenir. Fakülte Yönetim Kurulu gerektiğinde, öğrencinin yaz tatili dışında da staj yapmasına karar verebilir.

Staj yeterlilik şartı

Madde 6- (1) Öğrencilerin staj yeterlilikleri, en az üçüncü yarıyıl sonrasında bölümlerde uygulanmakta olan öğretim planlarında okutulan derslerdeki başarı durumuna göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

Staj süresi

Madde 7- (1) Mimarlık Bölümü'nde zorunlu staj: otuz iş günü ofis stajı; otuz iş günü de şantiye stajı şeklindedir. Her iki staj da bölümler halinde yapılamaz. Her bir staj, otuz' ar iş günü olmak üzere, birer defada tamamlanır. Sadece, sağlık ve kaza nedeniyle iş göremezlik raporunu belgeleyen öğrenciler, yaz tatili ve Güz ve Bahar dönemleri arasında kalan staj günlerini tamamlayabilirler.

(2) Cumartesi günleri çalışan firmalar/ofisler için bir hafta altı iş günü olarak ele alınır. Pazar günleri, iş günü olarak kabul edilmez. Ulusal Bayram ve Genel Tatil ilan edilen günlerde staj yapılmaz. Staj yapılan günlerde, öğrencilerin sekiz saat çalışmaları zorunludur.

(3) 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.

(4) Ön lisans diplomasına sahip olan öğrencilerin, daha önce bitirmiş oldukları yüksekokulda yapmış oldukları stajlar, gün sayısı az olmamak ve bölüm staj komisyonunun uygun bulması halinde, yapmaları gereken otuz günlük staj yerine sayılabilir. Öğrencinin ilgili birimden alınacak transkript veya onaylı staj belgesi ile Bölüm Başkanlığına başvuru yapması gerekmektedir.

Staj yeri belirleme

Madde 8- (1) Staj yerleri, her yıl, en geç Mayıs ayının ikinci Cuma gününe kadar belirlenir.

(2) Staj yapılacak yeri bulma yükümlülüğü tamamen öğrenciye aittir.

(3) Öğrenciler, staj yapacakları yerden alacakları kabul belgesi ve bir dilekçe ile bölüm staj komisyonuna başvururlar. Yapılan başvuru, Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunduğu takdirde, öğrencinin bu yerde staj yapması mümkün olur.

(4) Stajlar birinci derece akrabaların yanında yapılamaz.

Yurtdışı staj yeri belirleme

Madde 9- (1) Öğrenciler stajlarını, Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği (IAESTE) Türkiye Milli Komitesi aracılığıyla ya da IAESTE dışındaki olanaklarla sağladıkları, (Erasmus-Exchange Yurtdışı Staj) yabancı ülkelerde Mimarlık ile ilgili kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar, öğrencinin yabancı ülkelere getireceği staj belgesinin bölüm staj komisyonu tarafından incelenmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nca kabul edilmesi suretiyle verilir.

(3) Yabancı uyruklu öğrenciler, stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

Sağlık raporu

Madde 10- (1) Herhangi bir devlet veya Üniversite hastanesince düzenlenmiş sağlık raporu ile sağlık sorununu belgeleyen ve stajına devam etmeyen öğrencinin devam etmediği günler stajdan sayılmaz. Öğrenci, raporlu olduğu süreyi kesintisiz olarak telafi etmekte yükümlüdür.

Stajın amacı ve büro ve şantiye stajının kapsamı

Madde 11- (1) Staj çalışmalarının amacı, öğrencilerin öğrenim sürecinde edindikleri kuramsal ve uygulamalı bilgilerin hayata geçirilmesi ile ilgili deneyim ve beceri kazanmalarını, meslek alanlarını tanımalarını, diğer meslek grupları ile ilişkileri kavramalarını, konuya ilişkin yasal

ve yönetsel boyutu öğrenmelerini, tasarım ve uygulama pratiği kazanmalarını, mezuniyet aşamasında meslek alanının tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlamalarını ve uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

a) Büro Stajı:

Büro stajında öğrencilerin; mimari tasarım alanında 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.

b) Şantiye Stajı:

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.

İzin durumu

Madde 12- (1) Öğrencilere, staj süresince izin verilmez; ancak, yakınlarının ölümü ya da ağır biçimde hastalanması ya da doğal afetler gibi durumlarda, staj yapılan kuruluş yetkilisince izin verilebilir. Bu durum Bölüm Başkanlığına bildirilir. Stajı, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu tarafından kabul edilen mazeret dışında terk edenler, stajını tekrarlamak zorundadırlar.

Stajyerin sorumlulukları

Madde 13-(1) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak, kendilerine verilen işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak ve iş yerinde verilen mesleki eğitimlere katılmak zorundadırlar. Aksi bir durumun tespiti halinde, stajları başarılı sayılmaz.

(2) Öğrenciler, staj yaptıkları yerin disiplinine, yönerge, yönetmelik, tüzük ve her türlü yasal mevzuatına aynen uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, yürüyüş ya da işi yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar. Bunlara uymayanların stajlarının iptal edilmesi ve haklarında öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılması Bölüm Staj Komisyonu tarafından Dekanlığa önerilir.

Staj belgeleri

Madde 14 – (1) Staj yapmaya hak kazanan her öğrenciye, Bölüm Başkanlığı tarafından her staj dönemi için bir Staj Değerlendirme Formu ile beraber bir Staj Defteri Taslağı ve gerekli başvuru evrakları verilir.

(2) Staj defterinin içeriği aşağıdaki gibidir.

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

b)Staj defterinin ilk sayfası, öğrenciye örneği verilmiş kapağın, öğrenci tarafından doldurulmuş halini, ikinci sayfası ise staj boyu yapılacak olan çalışmanın haftalara göre genel olarak programını, üçüncü sayfası ise staj yapılan firma veya kurumun staj süresi boyunca üstlenmiş olduğu çalışmaları göstermelidir.

c)Staj defterine ait tüm sayfalar firma yetkilisince parafli ve imzalı olarak teslim edilmelidir.

d)Staj defteri el yazısıyla veya bilgisayar aracılığıyla yazılabilir. Staj defterleri usulen kitapçık haline getirilmiş şekilde teslim edilmelidir.

Özel rapor

Madde 15- (1) Öğrenci, staj yerinde, ilgi duyduğu bir konuda isterse ayrıca özel bir rapor hazırlayabilir. Bu özel raporun işyeri yetkililerince onaylanmasına gerek yoktur.

Bölüm staj komisyonu

Madde 16- (1) Bölüm Staj Komisyonu, biri komisyon başkanı olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur.

(2) Bölüm staj komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Staj çalışması ile ilgili (staj yerlerini bulma, bulunan staj yerlerinin uygunluğunu belirleme, vb.) ön hazırlıkları yapmak,
- b) Staj yapacak öğrencilerin staj yeterlilik durumlarını; bölümün öğretim planına göre öğrencilerin staj öncesi okuması gereken dersleri belirleyerek, başarı durumlarını da dikkate alarak belirlemek,
- c) Kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları ile iletişim kurarak staj yeri sağlamak,
- d) Temin edilen staj yerlerini öğrencilere dağıtmak,
- e) Stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlamak,
- f) Staj programının, öğrencinin staj yapacağı, iş yerinin sorumlu makamına gönderilmesini sağlamak,
- g) Staj dosyasını ve sicil fişini incelemek ve bunları değerlendirmek,
- h) Öğrencinin staj yerinde kontrol edilmesi çalışmalarını yönlendirmek.

Staj süresinde ve sonrasında yapılacak işler

Madde 17- (1) Öğrencinin Staj Komisyonuna ders yılının en geç ilk üç haftası içinde teslim etmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir.

- a) Staj Değerlendirme Formu: staj yeri amiri tarafından doldurulmuş ve onaylanmış bir biçimde ve işyeri kaşesi ile mühürlenmiş kapalı zarf içinde teslim edilir. Öğrenci staj değerlendirme formu, sadece Mimarlar ve Mühendisler Odası'na kayıtlı meslek insanları tarafından doldurulabilir.
- b) Staj Defteri: Öğrencinin staj süresi boyunca günlük olarak öğrendiği ve/veya yaptığı işlerin dökümünü ifade eder. Defterin sayfaları staj boyunca yapılan çalışmaların dökümü olarak her güne özel olarak doldurulur. Defter içeriği, öğrencinin çalışmasını yansıtmalıdır. Staj defterinde çizimler, teknik resim kurallarına uygun bir şekilde çizilmelidir. Defter içeriği, öğrencinin kazandığı bilgi ve becerileri yansıtmalıdır.

Staj defterinin teslim usulü

Madde 18- (1) Staj defterinin teslim usulü aşağıdaki gibidir:

- a) Staj defterinin sayfa sayısı yapılan stajın gün sayısından az olamaz.
- b) Staj defterinin ilk sayfası, örneği öğrenciye verilmiş kapağın öğrenci tarafından doldurulmuş halini, ikinci sayfası staj boyu yapılacak olan çalışmanın haftalara göre genel olarak programını, üçüncü sayfası ise staj yapılan firma veya kurumun staj süresi boyunca üstlenmiş olduğu çalışmaları göstermelidir.
- c) Staj defterine ait tüm sayfalar firma yetkilisince parafli ve imzalı olarak teslim edilmelidir.
- ç) Staj defteri el yazısıyla veya bilgisayar aracılığıyla yazılabilir. Staj defterleri usulen kitapçık haline getirilmiş şekilde teslim edilmelidir.

Staj defterlerinin değerlendirilmesi ve itiraz

Madde 19- (1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, staj defterlerini ve sicil fişlerini inceleyerek, stajın "Başarılı" ya da "Başarısız" olup olmadığına, staj belgelerinin tesliminden itibaren en geç bir ay içinde karar verir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda öğrenciyi stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında mülakata alıp bilgisini sorgulayabilir; öğrenciden staj defteri ile ilgili gerekli gördüğü düzeltmeleri, eksiklikleri tamamlamasını veya staj defterinin yeniden yazılıp imzalatılmasını ve teslim edilmesini talep edebilir.

(2)Değerlendirme sonucunda 100 puan üzerinden 50 ve üzerinde not alan öğrenci stajdan “Başarılı” sayılır. Başarılı sayılan stajlar, Bölüm Staj Komisyon Başkanı tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir ve OBS sistemine not girişi yapılır.

(3) Madde 11’de hedeflenen kazanımların edinilemediği düşünülen stajlar ise, Staj Komisyonu kararı ile geçersiz kabul edilir. Yeterli görülmeyen stajın aynı yerde ya da bir başka yerde tekrarlanması gerektiği Bölüm Staj Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığı eliyle öğrenciye yazılı olarak bildirilir. Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan öğrenci, stajını tekrarlamak zorundadır.

(4)Bölüm staj komisyonu tarafından yapılan değerlendirmede, başarısız sayılan öğrenciler, aldıkları nota, değerlendirme sonuçlarının ilanından itibaren üç iş günü içerisinde dilekçe ile itiraz edebilirler.

(5)Staj defteri kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı tarafından en az iki yıl süreyle saklanır.

Stajı takiben alınması gerekli dersler ve harf notları

Madde 20- (1) Staj yapan öğrenciler, staj yaptıkları dönemi takiben açılan ARCH 200 ve ARCH 300 kodlu dersleri seçmek durumundadırlar.

(2)Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj defterlerindeki değerlendirmelere göre seçilen derse harf notu verir. Verilen harf notları ve anlamları aşağıdaki gibidir:

a)”P” harf notu; öğrencinin yaptığı staj Staj Komisyonunca başarılı olarak değerlendirilmiştir.

b)”FA” harf notu; öğrenci staj defterini Staj Komisyonuna teslim etmemiştir.

c)”FF” harf notu; öğrencinin yaptığı staj ve/veya staj defteri Staj Komisyonunca başarısız olarak değerlendirilmiştir.

(3) Staj defterini teslim etmediği için geçersiz not (FA, FF) alan öğrenci, staj defterini takip eden dönemde staj dersini alarak teslim edebilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 21- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Bölüm Staj Komisyon’unun önerisi üzerine, Fakülte Kurulu tarafından karar verilir.

Yürürlük

Madde 22- (1) İşbu Yönerge, Yeditepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilip, Mtevelli Heyeti tarafından onaylandığı andan itibaren geçerlidir.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.