

T.C.
İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- İstanbul Gedik Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 25. Maddesi ve Staj yönergesi uyarınca hazırlanan bu uygulama esaslarının amacı, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Mimarlık Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin stajlarında uygulanacak esasları belirlemektir.

Staj Süresi ve Stajların Genel Niteliği

Madde 2- Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Toplam staj süresi 60 iş günüdür. A. Şantiye Stajı (Staj I): En az 30 iş günü B. Büro Stajı (Staj II): En az 30 iş günü

A) Şantiye Stajı: Kamuda veya özel sektörde, yasal nitelikteki inşaatlarda gerçekleştirilir. Staj şantiyeyi yöneten (teknik uygulama sorumlusu veya şantiye şefi) en az 5 yıllık mesleki deneyimi olan mimar veya inşaat mühendisleri denetiminde yapılır. Öğrenci, staj amirinin verdiği görevleri yerine getirirken şantiye işleyişi, yapım tekniği vb. konularda bilgi ve deneyim edinir. Staj defterinde; şantiye hakkında genel bilgi verildikten sonra staj döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklama yapılır. Şantiyede çekilen fotoğraflar (biri öğrenciyi ruhsat tabelası ile birlikte gösteren) ile şantiyede yapılan çizim veya hesaplar da eklenir.

Şantiyelerde; kaba ve ince yapım ile iç mekan düzenlemeye yönelik uygulama çalışmalarını, uygulamanın yürütülmesi, hakediş ve metraj hazırlama, süre planlaması, malzeme, ekipman, işgücü yönetimi, satınalma, idari işler, maliyet kontrolü, muhasebe, finansman, taşeron yönetimi vb. gibi işlerin yanı sıra, kazı, temel yapımı, alt yapı sistemleri, kolon, kiriş, döşeme, duvar, merdiven, çatı vb. kaba yapı işleri ile kapı, pencere, döşeme-duvar-tavan kaplamaları, sabit dolap ve eşyalar, sıhhi tesisat armatürleri vb. ince yapı işlerini; **şantiye bürolarında** ise; yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, rölöve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon gibi çalışmaları kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir) yapılabilir.

Öğrenci söz konusu firmanın (varsa) birden fazla inşaatında staj yapılabilir. Böyle bir imkân öğrenciye, inşaatın çok farklı aşamalarını izleme ve inceleme fırsatı sağlayacaktır.

B) Büro Stajı: Staj komisyonunca uygun görülen serbest mimarlık büroları veya kamu kuruluşlarının mimari tasarım görevi yürüten bölümlerinde yapılır. Staj yapan öğrenci, büronun o dönemde hazırlamakta olduğu mimari projelerde, staj amirinin vereceği görevlerde çalışır. Öğrencinin yaptığı çizim ve çalışmalarını yansıtacak sayı ve nitelikte örnek çizim

kopyaları staj defterine eklenir. Bu çizimlerin, ilgili öğrenci tarafından çizildiği orijinal üzerinde belirtilmiş olmalıdır. Kopyalar ayrıca staj amirinin kaşe ve imzasını taşımalıdır.

Öğrenci, staj boyunca mimarlık eğitimi sırasında edindiği bilgileri kullanma ve pratiğe dönüştürme becerisini kazanabilmelidir. Bu amaçla mimari avan ya da uygulama projelerinin tasarım ve çizim aşamalarına katkıda bulunmalıdır.

Öğrenci, büro stajı sırasındaki çalışmalarını, (serbest el çizimleri, eskiz çizimleri ya da bilgisayar çizimleri) staj raporuna eklemelidir. Çalışmalar ayrı bir dosya içerisinde teslim edilebilir. AutoCAD, ArchiCAD, 3D Max ve Photoshop gibi programlarda hazırlanmış çalışmalar CD / DVD ortamına kaydedilmiş olarak teslim edilebilir. Ancak CD / DVD ortamındaki çalışmaların (ölçeksiz olarak küçültülmüş ya da jpeg formatındaki) birer adet çıktıları dosyaya konulmalıdır.

Büro Çalışmaları, Etüd, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik büro çalışmalarını kapsar. Büro stajını, en az beş yıllık mesleki deneyimi olan mimar denetiminde yapılır.

Araştırma Çalışmaları, Farklı bilim alanlarındaki çalışmalar; sosyoloji; kentsel tasarım; rölöve, restorasyon, arkeolojik kazı alanlarında çizim ve belgeleme çalışmalarını; analitik çalışma kapsamında arazi tespit, anket çalışması ve diğer analiz çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmaları, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımı, laboratuvar ve alan çalışmalarını (bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya gibi), üniversitelerin düzenledikleri çalıştayları ve benzeri içerikli çalışmaları kapsar. Bu staj; üniversite döner sermayelerinin plan üreten birimlerinde, Mimarlar Odası çalışma grupları ve kamu-özel kuruluşların araştırma geliştirme birimlerinde, üniversite bilim dallarında, üniversitelerin uygulama merkezlerinde, arkeolojik kazı alanlarında yapılabilir. Araştırma çalışmalarını en az beş yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler yönetebilir.

Staj Komisyonu

Madde 3 – Her Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

* Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, Stajlar ile ilgili esasları belirlemek, Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

Staj Yeri ve Temini

Madde 4-Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin

bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun olurluğunu almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

Stajyer öğrenci sayısı, öğrencinin önerdiği ve kabul edilen işletmenin/inşaat firmasının kontenjanına ve ofisin iş kapasitesine/şantiyenin büyüklüğüne bağlı olarak staj komisyonu tarafından belirlenir.

Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Madde 5- Staj çalışma yerleri aşağıdaki niteliklerde olmalıdır: a) Kamu kuruluşları ile iktisadi kamu kuruluşlarının yönetimi ve denetiminde bulunan yapı şantiyeleri ile proje büroları b) Niteliği staj komisyonunca kabul edilen ve en az 5 yıllık meslek tecrübesi olan bir mimar veya inşaat mühendisinin yönetim ve sorumluluğunda olan ve yasal nitelikte (ruhsatlı) özel kuruluş yapı şantiyeleri c) Kamu kuruluşlarının mimari tasarım görevi yürüten büroları. d) En az 5 yıllık meslek tecrübesi bulunan bir mimarın yönetim ve sorumluluğunda olan özel mimari proje büroları

Stajların en fazla 30 (otuz) günlük kısmı, bölüm veya program başkanlıklarınca uygun görülmesi halinde, yüksek öğretim kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde, meslek kuruluşu (Mimarlar Odası) veya Belediyelerde de yapılabilir.

Staj Dönemleri

Madde 6- Öğrenciler üçüncü yarıyılı tamamladıktan sonra ders programlarında Staj I olarak belirtilen Şantiye stajını, beşinci yarıyılı tamamladıktan sonra ders programında Staj II olarak belirtilen Büro stajını yapabilirler.

Öğrenciler, öğretim dönemlerinde staj çalışması yapamazlar. Yaz öğrenimi süresinde staj yapılması ise ancak staj çalışma işgününün sağlanabilmesi halinde yapılabilir. Ancak haftada (Cumartesi dahil) en az üç serbest tam iş günü bulunan öğrenciler (altıncı yarı yılı tamamlamış veya programdaki tüm derslerini tamamlamış veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilir. Staj, iş yeri tatil günlerinde de çalışıyor ve öğrenci de staja devam ediyorsa, bu durum staj amirinin raporunda belirtilmelidir.

Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 gün staj yapacak öğrencilerin akademik tatil döneminde staj yapmasına izin verilir. Ancak eğitim-öğretim başladıktan bu tarihe kadar geçen süre devamsızlıktan sayılır.

Staja Başlama

Madde 7- Öğrenci, staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazı ile Fakülte öğrenci işlerinde stajdan sorumlu görevliye kayıt, tarih ve sayısı alarak başvurur. Öğrencinin başvurusu, Staj Komisyonu tarafından incelenerek yapılmak istenen stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Gerekğinde staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir. Öğrenciler, stajlarına Staj Komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj Komisyonundan onay olmadan başlanan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.

Madde 8- Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve Komisyon'a bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Madde 9- Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı staj dosyası hazırlanmalıdır.

Stajın Uygulanması

Madde 10- Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (mühendis veya mimar) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirilmez.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin (mühendis veya mimar) ünvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Madde 11- İşyeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amiri: -Büro stajı için; 5 yıllık mesleki deneyimi olan mimar, -Şantiye Stajı için; 5 yıllık meslek deneyimi olan mimar veya inşaat mühendisi olmalıdır.

Madde 12- Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Staj Defteri; stajı yapan öğrencinin günlük yapılan işlerini kaydettiği belgedir. Bu kayıtların içerisinde, her gün stajda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından yapılan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya tasarıma ilişkin değişik ölçeklerde çizimler vb. belgeler yer alacaktır. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde staj amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 13- 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, İstanbul Gedik Üniversitesi taraf gösterilemez.

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.

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

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 14- Staj süresi, Staj Yönergesinde öngörülen sürede yapılır. Staj komisyonu tarafından onaylanmış belirlenen Staj kesintisizdir ve bölünemez.

Staj Dosyalarının Teslimi ve İçeriği

Madde 15- Staj belgelerinin teslimi, staja başvuru sırasında ve staj süresi tamamlandıktan sonra olan iki aşamada tamamlanır. Teslim edilmesi gereken belgeler iş akış şeması ve bölüm tarafında yapılan duyurularda bulunmaktadır.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 16- Staj süresince notları tutulmuş ve staj amiri tarafından onaylanmış dosya değerlendirilir.

Staj belirlenen tarihlerde ve süresinde yapılmış olmalıdır.

Staj, değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığı'na bildirilir.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez.

Madde 17- Birbirine benzeyen aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj defterleri kabul edilemez ve yapılan staj geçersiz sayılır.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 18- Staj Dosyası hazırlama esasları geçerlidir.

Madde 19- Staj dosyasının İngilizce olması halinde stajın genelini anlatan Türkçe bir özetin staj dosyasında bulunması zorunludur.

Staj Muafiyet Talebi

Madde 20- Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, İstanbul Gedik Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi kapsamında; Bölüm Staj Komisyonu ile Yatay – Dikey Geçiş Çap ve İntibak Komisyonları tarafından görüşülerek karara bağlanır ve sonuçlandırılır.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge, İstanbul Gedik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve bu dersi daha önce almamış öğrencilere uygulanır.

Yürütme

Madde 22- Mimarlık bölümü staj uygulama esaslarını İstanbul Gedik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı yürütür.