

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bölümlerinin eğitim-öğretim planlarında yer alan, lisans öğrencilerinin zorunlu staj uygulaması ile ilgili esasların düzenlenmesini amaçlar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, staj sürecinde öğrencilerin, iş yerlerinin ve staj komisyonlarının yükümlülüklerini, uymaları gereken genel esasları ve bölümlere ait özel hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 26/08/2011 tarih ve 28037 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 16'ncı maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bölüm Başkanı: İlgili bölüm başkanını,
b) Bölüm/Bölümler: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki Bölümü/ Bölümleri,
c) Dekan: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanını,
ç) Fakülte: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
d) Komisyon: Bölüm Staj Komisyonunu,
e) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
f) Üniversite: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Komisyonlar

Genel esaslar

MADDE 5- (1) (1) Staj, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve uygulama alanında tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla yurt içinde ya da yurtdışında, özel ya da resmi kurum ve kuruluşlarda belirli sürelerde yaptıkları zorunlu uygulamalı çalışmadır.

Staj komisyonu

MADDE 6- (1) Komisyon, ilgili bölüm kurulunca iki yıllığına ikisi öğretim üyesi olmak üzere, öğretim elemanları arasından en az üç kişiden oluşur. Bölümde yeterli öğretim elemanının olmadığı durumlarda ilgili öğretim elemanları Dekanlık tarafından başka bölümlerden görevlendirilir.

(2) Komisyon başkanı ilgili bölüm kurulu kararı ile belirlenir.

(3) Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda, başkanın vekâlet vereceği bir öğretim üyesi Komisyona başkanlık eder.

(4) Komisyon en az 3 (üç) kişiyle toplanır ve karar alır.

(5) Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

- (6) Komisyonun sekreterlik işleri, ilgili bölüm başkanlığının sekreterliğince yürütülür.
- (7) Komisyon, staj yerlerinin niteliklerini, stajda dikkat edilecek hususları, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimini, yapılan stajların uygunluğunu ve diğer hususları belirler ve öğrencilere duyurur.
- (8) Komisyon, her yıl bahar döneminde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı düzenler. Stajla ilgili konuların öğrencilere duyurulmasını ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.

Yatay geçiş

MADDE 7- (1) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önce öğrenim gördükleri Bölümde/Programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmaması, Staj Komisyonunun görüşü alınarak ilgili bölüm kurulunca karara bağlanır.

Staj dönemleri

MADDE 8- (1) Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin stajlara ne zaman başlayacağına her Bölüm kendisi karar verir.

(2) Öğrencilerin yaz ve yarıyıl tatili dışında kalan zamanlarda yapacakları stajların gün ve saatleri, öğrencinin ders programı dikkate alınarak ilgili komisyon tarafından belirlenir

Staj süresi

MADDE 9- (1) Staj süresi Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, Peyzaj Mimarlığı ve İç Mimarlık bölümlerinde 40 (kırk) iş günüdür.

(2) Bir staj döneminde en az 10 (on), en fazla 20 (yirmi) iş günü staj yapılabilir. Eğer stajın tekrar edilmesi söz konusu ise bu durumda bir dönemde 40 (kırk) iş gününe kadar staj yapılabilir.

(3) Cumartesi ve pazar günleri çalışılan işyerlerinde ve şantiyelerde, belgelenmesi halinde, bu günler de iş günü olarak kabul edilir.

Staj yerleri

MADDE 10- (1) Staj, ilgili komisyonun uygun gördüğü yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarda yapılabilir.

(2) Staj yeri, ilgili bölüm ya da öğrenci tarafından önerilebilir. Öğrencinin staj yerini kendisi önermesi halinde, staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

(3) Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerinin sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumları dikkate alınarak Bölüm Staj Komisyonunca yapılır.

(4) Staj yerinin kabul edilebilmesi için işyerinde o alanla ilgili en az bir meslek mensubunun bulunması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj İşlemleri

Staj öncesinde yapılacak işlemler

MADDE 11 (1) Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerini/kuruluşları belirten dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur.

(2) İlgili komisyon tarafından staj yeri uygun bulunan öğrenciler, onaylı staj defteri ve iki adet Staj Değerlendirme Formunu Fakülte öğrenci işleri bürosundan teslim alırlar.

(3) Dekanlıkça, İş Yeri Staj Kabul Formundaki bilgiler doğrultusunda, Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kaydı olmayan öğrencilere 16/06/2006 tarih ve 26200 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yaptırılır.

Staj süresince yapılacak işlemler

MADDE 12- (1) Öğrenciler, staj yaptıkları iş yerinin tabi olduğu kanun, tüzük, yönetmelik ve çalışma kurallarına uymak zorundadırlar. Öğrenciler grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamazlar.

(2) Öğrenciler, staj konusunda yetkililer tarafından kendilerine verilen çalışmalarını yapmak ya da istenilen çalışmalara katılmak zorundadırlar.

(3) İlgili komisyon, gerekli gördüğü takdirde, öğrencileri staj yerinde denetleyebilir.

(4) Staj süresince yapılan tüm işler, öğrenciler tarafından staj defterine günü gününe kaydedilir. Öğrenci, çalışma konusunu tanıtmak üzere fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje, CD vb. belgelerini staj defterine ekleyebilir ve ihtiyaç halinde ek rapor hazırlayabilirler.

(5) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrenciler, staj evrakını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (pasaportun ilgili sayfalarının fotokopisinin eklenmesi) zorundadırlar.

Staj sonunda yapılacak işlemler

MADDE 13-

(1) Staj Değerlendirme Formu, işyeri yetkilileri tarafından doldurulup tasdik edilerek kapalı bir zarf içinde onaylanmış olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderilir.

(2) Staj defteri ve ekleri, staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren bir ay içerisinde ilgili bölüm sekreterliğine imza karşılığı teslim edilir.

Stajların incelenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Staj defteri eksiksiz olarak doldurulmalıdır.

(2) İşyerince onaylanmamış, eksik doldurulmuş veya zamanında teslim edilmemiş Staj Defterleri değerlendirmeye alınmaz.

(3) Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığınca kendilerine teslim edilen Staj Defterlerini ve Staj Değerlendirme Formlarını bu esaslar çerçevesinde en geç bir ay içinde inceler ve gerek görürse değerlendirme süresi içinde öğrencileri yazılı/sözlü sınava tabi tutabilir.

(4) Komisyon, stajı iş günü bazında değerlendirir ve bu değerlendirme sonucunda stajı kabul edebilir, kısmen kabul edebilir ya da tamamen reddedebilir. Komisyon kararı kesindir.

(5) Mülga

(6) Mülga

(7) Mülga

(8) Mezun olabilmek için öğrenci, tüm stajlarını başarı ile tamamlamalıdır.

(9) Staj Raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim eden öğrencilerin stajı reddedilir. Bu öğrenciler hakkında 18/08/2012 tarih ve 28388 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj sonuçlarının açıklanması

MADDE 15- (1) İlgili komisyonun değerlendirme sonuçları, ilgili bölüm başkanlığınca 1 (bir) hafta içerisinde ilan edilir ve Dekanlığa bildirilir.

Staj sonuçlarına itiraz

MADDE 16- (1) Öğrenciler, sonuçların ilanından itibaren 7 (yedi) gün içerisinde staj sonuçlarına yazılı olarak Bölüm Başkanlığına itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç on beş gün içerisinde karara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Bölümlere Özel Esaslar

Mimarlık Bölümü

MADDE 17- (1) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için staj yapmaları zorunludur. Öğrenciler IV. yarıyılın sonundan itibaren toplamda 40 (kırk) iş günü olan stajlarının 20 (yirmi) iş gününü şantiye stajı ve 20 (yirmi) iş gününü de büro stajı olarak yapmak zorundadırlar.

(2) Mülga

Şantiye stajı amaç, kapsam ve staj yerleri

MADDE 18-(1) Şantiye stajının süresi 20 (yirmi) iş günüdür. Akademik süreçte elde edilen bilgilerin çeşitli inşaat uygulamalarında ve inşaatın çeşitli aşamalarında tecrübe edilerek pekiştirilmesi, şantiye kurulumu, yönetimi, işlerin organizasyonu, iş güvenliği, uygulamada karşılaşılan problemlerin çözümü gibi konularda öğrenciye mesleki bilgi kazandırılması amaçlanmaktadır. Kaba ve ince yapıım işleri, yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim faaliyetleri, yapıım ve montaj için gerekli çizimlerin uygulamaları, maliyet analizleri ve keşifleri gibi uygulamaya yönelik faaliyetleri kapsar.

(2) Akademik süreçte elde edilen bilgilerin çeşitli inşaat uygulamalarında ve inşaatın çeşitli aşamalarında görülerek pekiştirilmesi, ölçüm aletlerinin tanıtılması, röper krokisi, optik ölçüm, elektromanyetik ölçüm, şantiye kurulumu, yönetimi, işlerin organizasyonu, iş güvenliği, uygulamada karşılaşılan problemlerin çözümü konularında mesleki bilgi kazanılması amaçlanmaktadır.

(3) Şantiye stajı, Komisyonca uygun görülen özel büroların, kamu kurum ve kuruluşlarının ve inşaat şirketlerinin inşaat, onarım ve restorasyon şantiyelerinde yapılabilir. Özel bürolara ait yapı şantiyelerinin, bir mimar veya inşaat mühendisinin yönetim ve sorumluluğunda ve ruhsatlı olması gerekir. Staj sonunda staj dosyasına staj amirinin diploma fotokopisi eklenir.

Büro stajı amaç, kapsam ve staj yerleri

MADDE 19-(1) Büro stajının süresi yirmi iş günüdür. Akademik süreçte elde edilen bilgilerin tasarım sürecinde değerlendirilmesi; uygulama projesinin hazırlanması; projelerin hazırlanmasında diğer meslek grupları ve işveren ilişkilerinde, yasal süreçle ve denetimle ilgili konularda öğrenciye tecrübe kazandırılması amaçlanmaktadır. Etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları, maket ve üç boyutlu görsel mimari gibi anlatıma ve tasarıma yönelik büro çalışmalarını kapsar.

(2) Büro stajı, Komisyonca uygun görülen özel bürolarda, inşaat şirketlerinde, yapı denetim firmalarında, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten ve uygulayan bölümlerinde, üniversitelerde döner sermaye ve/veya araştırma merkezlerinde yürütülecek olan projelerde yapılabilir. Komisyonun uygun görmesi halinde yurt dışındaki mimari bürolarda da staj yapılabilir. Özel çalışan büroların, ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması ve bir mimarın yönetim ve sorumluluğunda olması zorunludur. Staj sonunda, staj defteri ile birlikte staj amirinin diploma fotokopisi, staj yılı oda onaylı büro tescil belgesinin fotokopisi ve orijinal pafta üzerinde antette veya paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi bulunan çizimlerden örnekler şeklinde teslim edilir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

MADDE 20- (1) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin staj yapmaları zorunludur. Öğrenciler IV. yarıyılın sonundan itibaren mezuniyet süresine kadar toplamda kırk iş günü olan stajlarının yirmi iş gününü kamu stajı ve yirmi iş gününü büro stajı olarak yaparlar.

Kamu stajı amacı, kapsamı ve staj yerleri

MADDE 21- (1) Kamu stajının süresi yirmi iş günüdür. Bu staj ile şehir ve bölge plancısı adayları olan öğrencinin resmi kurumlarda planların hazırlanması, sunulması, onaylanması, uygulanması, denetimi süreçleri hakkında bilgi sahibi olması ve öğrenciye iş hayatına dair pratik bilgiler kazandırılması amaçlanmaktadır. Staj farklı ölçeklerde kent, bölge, ülke fiziki planlarının hazırlanması, buna yönelik alan teknik gezilerine katılma; analiz, sentez, yaklaşım ve plan oluşturma süreçlerine dâhil olma; yetkili birimlerin plan onaylama, itiraz vb. süreçlerini gözlemleme; sunum yapma, mesleki teknolojik gelişimleri takip ederek kullanma faaliyetlerini kapsar.

(2) Staj, Komisyonlarca uygun görülen şehir ve bölge planlama faaliyetlerini gerçekleştiren, bu faaliyetlere katılan veya faaliyetler hakkında görüş bildiren kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar. Staj sonunda staj defteri, varsa öğrencinin içinde yer aldığı çalışmaların yazılı ve görsel bir şekilde ölçekli olarak ifade edildiği dosya teslim edilir.

Büro stajı amaç, kapsam ve staj yerleri

MADDE 22- (1) Büro stajının süresi yirmi iş günüdür. Akademik süreçte elde edilen bilgilerin uygulama sürecinde değerlendirilmesi, projelerin hazırlanmasında diğer meslek grupları, işveren, yasal süreç ve denetimle ilgili birimlerle olan ilişkiler konusunda öğrenciye tecrübe kazandırılması amaçlanmaktadır. Büro Stajı şehir planlama, bölge planlama, kentsel tasarım, akıllı şehir yazılımları, ulaşım planlaması, ulaştırma mühendisliği, deprem mühendisliği, afet yönetimi, harita mühendisliği, inşaat mühendisliği, gayrimenkul değerlendirme/geliştirme, mimarlık, peyzaj mimarlığı, iç mimarlık, endüstri ürünleri tasarımı, ilgili diğer alanlarda hizmet veren, yurt içinde ve yurt dışında bulunan tüm özel kuruluş bürolarını kapsar.

(2) Staj Komisyonca uygun görülen bürolarda yapılabilir ve staj yapılan büronun staj süresince resmi olarak ilgili olduğu meslek odasına kayıtlı olması gerekmektedir. Staj sonunda staj defteri, varsa öğrencinin içinde yer aldığı çalışmaların yazılı ve görsel bir şekilde ölçekli olarak ifade edildiği dosya ile staj yılı oda onaylı büro tescil belgesinin fotokopisi teslim edilir.

Peyzaj Mimarlığı Bölümü

MADDE 23- (1) Peyzaj Mimarlığı öğrencileri için kırk iş günü staj yapmak zorunludur. Öğrencilerin IV. yarıyılın sonunda yirmi iş günü fidanlık stajı ve VI. yarıyılın sonunda yirmi iş günü büro stajı yapmaları gerekir.

Fidanlık stajı amaç, kapsam ve staj yerleri

MADDE 24 - (1) Fidanlık stajının süresi yirmi iş günüdür. Bitki materyalinin tanınması, üretilmesi ve yetiştirilmesini amaçlar.

(2) Staj, Komisyonunca uygun görülen fidanlık ve sera gibi bitki materyalinin üretilmesine ve yetiştirilmesine yönelik tesis ve araziye sahip olan işletmelerde yapılır. Fidanlık stajı yurtiçi veya yurtdışında şu yerlerde yapılabilir:

- a) Fidanlık işletmeleri (kamu, özel, üniversite vb.),
- b) Süs bitkileri üretim seraları,
- c) Çim bakım sahaları ve golf alanları,
- d) Tatil köyleri, otelleri ve bünyesinde peyzaj mimarı istihdam eden, yeşil alan uygulama ve bakım işlerinin yürütüldüğü işletmeler,
- e) Peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışmalar yapılan yerler (üniversiteler bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, döner sermaye projeleri, Ar-Ge işletmelerindeki projeler, atölye niteliğindeki yaz okulları, meslek odaları kapsamında yürütülen çalışmalar vb.),
- f) Bölgesel ya da yerel olarak önemli bir yeri olan, içerisinde dış mekân ağaç, ağaççık, çalı, yer örtücü bitkileri barındıran ya da üretimini yapan kamu ya da özel fidanlıklar.

(3) Fidanlık stajında, staj defterine fidanlıkta yapılan çalışmalar, önemli olaylar ve uygulanan yöntemler açıklamalı olarak ve örneklerle birlikte (fotoğraflı) kaydedilir. Staj dosyasının kapağı ve her sayfası iş yeri amirine onaylatılmalıdır. Staj dosyasını onaylayan staj amirinin diploma fotokopisi eklenmelidir.

Büro stajı amaç, kapsam ve staj yerleri

MADDE 25- (1) Büro stajının süresi yirmi iş günüdür. Büro stajı, peyzaj proje ve/veya uygulama konuları ile ilgili çalışma yapan işletmelerin peyzaj tasarımı ve projelendirme birimlerinde açık alan tasarımı, projelendirme, proje yönetimi faaliyetlerini içerir. Büro stajı, Staj Komisyonunca uygun görülen açık alanların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı meslek odaları tarafından tescili yapılmış, peyzaj mimarı istihdam edilen 1/1000'den (peyzaj mimarlığı büroları) 1/1'e kadar uzanan bir ölçekte açık alan tasarımları yapan birimlerde gerçekleştirilir. Bu birimler şunlardır:

- a) Değişik ölçeklerdeki açık ve yeşil alanların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı Peyzaj Mimarları Odası tarafından tescili yapılmış peyzaj mimarlığı büroları,
- b) İçerisinde bina çevresi açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı bulunan, işletme bünyesinde peyzaj mimarı istihdam eden ve Mimarlar Odası tarafından tescili yapılmış mimarlık büroları,
- c) 1/100.000 ve 1/25.000 ölçekli stratejik planlar ve çevre düzeni planları, 1/5000 ölçekli nazım imar planları, 1/1000 ölçekli uygulama imar planları, koruma amaçlı imar planları, plan revizyonları, mevzii planlar ve plan tadilatları; kentsel tasarım projeleri; plan uygulaması, harita yapımı, jeolojik etüt işleri yapan ve mimarlık-mühendislik ile ilgili danışmanlık hizmetleri verebilen Şehir Plancıları Odası tarafından tescili yapılmış planlama büroları,
- d) İçerisinde açık alan projelendirmesi ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı bulunan ve bünyesinde peyzaj mimarı istihdam eden inşaat firmaları,
- e) Çevre ve Şehircilik, Ulaştırma, Tarım ve Orman, Kültür ve Turizm Bakanlıkları, bakanlıklara bağlı genel müdürlükler ve belediyeler gibi birimlerde peyzaj mimarlığı faaliyetleri yürütülen kurum ve kuruluşları,
- f) Bünyesinde araştırma projeleri, döner sermaye projeleri, atölye niteliğindeki yaz okulları olan üniversiteleri ve peyzaj mimarlığı çalışmalarının yapıldığı meslek odalarını, kapsar.

(2) Büro stajında, öğrencinin yaptığı çalışmalarını yansıtabilecek nitelikte örnek çizimler ve staj amirinin diploma fotokopisi staj defterine eklenir. Öğrenci staj sürecinde yapmış olduğu projeleri Komisyona sunar. Staj amirince kaşelenir ve imzalanır.

İç Mimarlık Bölümü

MADDE 26- (1) İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin 40 (kırk) iş günü staj yapmaları gerekir. Öğrenciler IV. yarıyılın sonundan itibaren mezuniyet süresine kadar toplamda 40 (kırk) iş günü olan stajlarının 20 (yirmi) iş gününü şantiye stajı ve 20 (yirmi) iş gününü de büro stajı olarak yaparlar.

Şantiye (atölye) stajı amaç, kapsam ve staj yerleri

MADDE 27- (1) Şantiye stajının süresi yirmi iş günüdür. Bu stajın amacı öğrencilerin şantiye ortamındaki alet, ekipman ve yapı malzemelerini tanımalarını; yapım teknik ve yöntemleri konusunda bilgi sahibi olmalarını; malzemelerin kullanım alanları ve uygulama teknikleri konusunda bilgi edinmelerini ve yapı kontrollüğü gibi konularda bilgi ve deneyim kazanmalarını sağlamaktır. Kaba ve ince yapım işleri, yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim faaliyetleri, yapım ve montaj için hazırlanmış çizimlerin uygulamaları, maliyet analizleri ve keşifleri gibi uygulamaya yönelik faaliyetleri kapsar.

(2) Staj, kamu kuruluşlarına ve özel sektöre ait şantiyelerde, yapı ve endüstri üretim merkezlerinde yapılabilir. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonunun uygun gördüğü diğer kurum ve kuruluşlarda da stajını yapabilir. Staj sonunda staj defteri ile birlikte staj amirinin diploma fotokopisi ve varsa inşaat ruhsatının fotokopisi teslim edilir.

Büro stajı amaç, kapsam ve staj yerleri

MADDE 28- (1) Büro stajının süresi 20 (yirmi) iş günüdür. Bu stajın amacı öğrencilerin tasarım bilgilerinin, çizim, ölçme ve sunum tekniklerinin gelişmesini; resmi kurum ve kuruluşlarla ilgili prosedürler konusunda bilgi edinmelerini ve deneyim kazanmalarını sağlamaktır. Etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmalarını ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma, tasarıma yönelik büro çalışmalarını kapsar. Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ile büro stajı, iç mimarlık çizim ve uygulamalarını kapsamak koşuluyla kamu ve özel iç mimarlık bürolarında yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 29- (1) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde, stajdan muaf tutulma işlemlerinde ve yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönergeler

MADDE 30- (1) 04.06.2014 tarih ve 74956249/050.01.04 numaralı Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge Rektör tarafından yürütülür.