

ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerin eğitim-öğretim planlarında yer alan zorunlu staj uygulaması çerçevesinde, lisans öğrencilerinin eğitim-öğretim süreleri içerisinde kazandıkları bilgi ve becerilerini pekiştirmeleri amacı ile yapmakla yükümlü oldukları staj çalışması ile ilgili esasların düzenlenmesini amaçlar.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge staj öncesinde, süresince ve sonrasında, öğrencilerin, staj yapılan iş yerlerinin ve staj komisyonlarının yükümlülükleri ile ilgili, Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin tümüne ait genel esasları ve Fakülte bünyesindeki bölümlere ait özel hususların çerçevesini düzenler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 26/08/2011 tarih ve 28037 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren " Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" 16 ncı maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- Bölüm Başkanı: İlgili Bölüm Başkanını,
- Bölüm/Bölümler: Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki Bölümü/ Bölümleri,
- Dekan: Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- Fakülte: Ömer Halisdemir Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
- Komisyon: Bölüm Staj Komisyonunu,
- Rektör: Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: Ömer Halisdemir Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar, Komisyonlar

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Staj uygulaması, öğrencilerin eğitim-öğretim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik tecrübe kazanmalarını sağlamak amacıyla, yurt içinde veya yabancı bir ülkede; çeşitli özel, resmi kurum veya kuruluşlarda, belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

Komisyon

MADDE 6- (1) İlgili Bölümün bölüm kurulu, iki yıllığına bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan bir Komisyon kurar.

- İlgili bölüm kurulu, Komisyondaki öğretim üyelerinden birini, komisyon başkanı olarak atar.
- Komisyon başkanının bulunmadığı durumlarda başkanının vekâlet vereceği bir öğretim üyesi Komisyona başkanlık eder.
- Komisyon, salt çoğunlukla toplanabilir ve karar alabilir.
- Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.
- Komisyonun sekreterlik işleri, ilgili bölüm başkanlığı sekreterliğince yürütülür.
- İlgili Komisyon, öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme

biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar alır, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlar.

(8) İlgili Komisyon, her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı düzenler.

Yatay ve dikey geçiş

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

Staj dönemleri

MADDE 8- (1) Mimarlık Fakültesinin bütün bölümlerinde, ikinci yarıyılı tamamlayan öğrenciler staja başlayabilir.

(2) Yaz tatili ve yarıyıl tatili dışında kalan zamanlarda yapılacak stajlar, öğrencinin zorunlu ders programı dikkate alınarak ilgili Komisyon tarafından kararlaştırılır.

Staj süreleri

MADDE 9- (1) Öğrencilerin öğrenimleri boyunca yapmaları gereken staj süreleri toplam altmış iş günü olup, her bölüm kendi staj süresi ve dönemlerini kendisi belirler.

(2) Bir staj döneminde en az on, en fazla yirmi iş günü staj yapılabilir.

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

Staj yerleri

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

(2) Staj yerleri, ilgili Bölüm tarafından öğrenciye önerilebileceği gibi öğrenci tarafından da bulunabilir. Öğrencinin staj yerini kendisinin bulması halinde, staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili Komisyon karar verir.

(3) Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda, öğrencilerin yerleştirilmesi işlemi, öğrenci tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumları dikkate alınarak, ilgili Komisyon tarafından yapılır.

(4) Staj yerinin uygun kabul edilebilmesi için, öğrencinin staj yapacağı işyerinde kendi alanında en az bir meslek mensubunun bulunması zorunludur. Mimarlık Bölümündeki Şantiye Stajı, inşaat mühendisi gözetiminde de yapılabilir.

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 (Ek-1) Öğrenci İşleri Bürosundan teslim alırlar.

(3) Dekanlık tarafından, İş Yeri Staj Kabul Formundaki (Ek-2) bilgiler doğrultusunda, staj yapacak öğrenci için 16/06/2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yaptırılır.

(4) Öğrencinin 5510 sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

Staj süresince yapılacak işlemler

MADDE 12- (1) Öğrenciler; staj yaptıkları iş yerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymak zorundadır. Grev, gösteri, yürüyüş veya işi yavaşlatma eylemlerine katılamaz.

(2) Öğrenci, staj konusu ile ilgili olarak yetkililer tarafından verilecek çalışmalarını yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(3) İlgili Komisyon, gerekli gördüğü takdirde, öğrencileri staj yerinde denetler.

(4) Staj süresince yapılan tüm işler, öğrenci tarafından staj defterine günü gününe kaydedilir. Öğrenci, çalışma konusunu tanıtmak üzere; fotoğraf, fotokopi, ozalit, rapor, proje, CD vb. dokümanları staj defterine ekleyebilir. İhtiyaç durumuna göre ek rapor hazırlanabilir ve deftere düzenli bir şekilde eklenir.

(5) Stajını yurt dışında yapacak olan öğrenciler, staj evraklarını teslim ederken, ülkeye giriş-çıkış tarihlerini ibraz etmek (Pasaportlarının ilgili sayfalarının fotokopisi) zorundadırlar.

Staj sonunda ve sonrasında yapılacak işlemler

MADDE 13- (1) Staj Değerlendirme Formu (Ek-1), 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 edilmek zorundadır.

Stajların incelenmesi ve değerlendirilmesi

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

(2) İşyerince onaylanmamış, eksik doldurulmuş veya zamanında teslim edilmeyen Staj Defterleri değerlendirilmeye alınmaz.

(3) İlgili Komisyon, ilgili Bölüm Başkanlığınca kendilerine teslim edilen Staj Defterlerini ve Staj Değerlendirme Formlarını bu esaslar çerçevesinde en geç bir ay içinde inceler, gerek görürse değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav yapabilir.

(4) Değerlendirme sonucuna göre ilgili Komisyon düzeltme isteyebilir veya kısmen ya da tamamen stajı reddedebilir.

(5) Düzeltme yapması istenen öğrenciler için bir ay ek süre verilir. Bu süre sonunda Staj Defteri ilgili komisyon tarafından yeniden değerlendirilir.

(6) Staj sonuçları, başarılı/başarısız iş günü dikkate alınarak, başarılı/başarısız olarak değerlendirilir.

(7) Stajın herhangi bir bölümünde başarısız olan ve stajını tamamlayamayan öğrenci, o staj bölümünü tekrarlamak zorundadır.

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

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

Staj sonuçlarının açıklanması

MADDE 15- (1) İlgili Komisyonun değerlendirme sonuçları, ilgili Bölüm Başkanlığınca bir hafta içerisinde ilan edilir ve Dekanlığa bildirilir.

Staj sonuçlarına itiraz

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Yürütülmesi ve Disiplin

Bölgümlere özel esaslar

MADDE 17- (1) Mimarlık Bölümü;

a) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Öğrenciler II. Yarıyılın sonundan itibaren mezuniyet süresine kadar toplamda altmış iş günü olan stajlarını; yirmi iş günü Topoğrafya ve Rölöve Stajı, yirmi iş günü Şantiye Stajı ve yirmi iş günü Büro Stajı olmak kaydıyla gerçekleştirebilirler.

b) Topoğrafya ve Rölöve Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Topoğrafya ve Rölöve Stajı süresi yirmi iş günüdür. Öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerine uygun olarak belirleyeceği alanlarda pratik yapma olanağı bulmasını amaçlar. Topoğrafya ve Rölöve Stajı yapılabilecek alanlar aşağıda açıklanmıştır:

- Şantiyeler
- Mimarlık Büroları
- Mimarlık Yaz Okulları
- Arkeolojik Kazılar (Çizim elemanı olarak)
- Rölöve Çalışmaları (Danışman denetiminde, staj komisyonunca kabul edilecek yapılarda)
- Şehircilik, Peyzaj Mimarlığı veya İç Mimarlık Büroları (Çalışma konusu mimari nitelikli tasarım içermek kaydıyla)

Mimarlık Yaz okullarına katılacak öğrencilerin; mimarlık konularında faaliyet gösteren yaz okullarına ait program ve diğer tanıtıcı bilgilerle Staj Komisyonuna başvurarak onayı almaları gerekir. Staj sonunda, Yaz Okulunu düzenleyen kuruluş tarafından verilen katılım belgesi ve gerçekleştirilen çizimlerden örnekler staj defteri ile birlikte teslim edilir. Arkeolojik kazıların, Kültür Bakanlığınca kazı ruhsatı verilmiş ve mimari buluntu da içeren kazılar olması gerekir. Kazı sırasında yapılan rölöveler ve buluntu çizimlerinden örnekler staj defteri ile birlikte teslim edilir. Rölöve çalışması yapacakların; çalışmayı bir öğretim elemanının danışmanlığında yapmaları ve hazırlayacakları çalışma programını Staj Komisyonuna sunarak onay almaları gerekir. Rölöve alınan yapıya ait paftaların kopyası ve yapının resimleri staj defteri ile birlikte teslim edilir. Şehircilik, peyzaj ve iç mimarlık bürolarının ilgili meslek odasına kayıtlı ve staj yılına ait büro tescil belgesi sahibi olmaları ve stajın en az 5 yıllık meslek deneyimi olan şehir ve bölge plancısı, peyzaj mimarı, iç mimar veya mimar denetiminde gerçekleştirilmesi gerekir.

c) Şantiye Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Şantiye stajının süresi 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 mesleki bilgi kazanılması amaçlanmaktadır. Kaba ve ince yapım işleri, yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim faaliyetleri, yapım ve montaj için gerekli çizimlerin uygulamaları, maliyet analizleri ve keşifleri gibi uygulamaya yönelik faaliyetleri kapsar.

Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kamu kurum ve kuruluşları ve inşaat şirketlerinin inşaat, onarım ve restorasyon şantiyelerinde yapılabilir. Özel çalışan bürolara ait yapı şantiyelerinin, en az beş yıllık meslek tecrübesi olan bir mimar veya inşaat mühendisinin yönetim ve sorumluluğunda ve yasal nitelikte (ruhsatlı) olması gerekir. Staj sonunda, staj defteri ile birlikte Staj amirinin diploma fotokopisi ve inşaat ruhsatının fotokopisi teslim edilir.

d) Büro Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Büro stajının süresi yirmi iş günüdür. Akademik süreçte elde edilen bilgilerin tasarım sürecinde değerlendirilmesi, uygulama projesi hazırlama, proje hazırlanmasında diğer meslek grupları ile ilişkiler, işveren ilişkileri, yasal süreç ve denetimle ilgili kurumlarla olan ilişkiler konusunda öğrenciye tecrübe kazandırılması amaçlanmaktadır. Etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel

tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma ve tasarıma yönelik büro çalışmalarını kapsar.

Büro stajı, Staj Komisyonlarınca uygun görülen özel bürolar, inşaat şirketleri, yapı denetim firmaları, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten ve uygulayan bölümlerinde, üniversitelerde döner sermaye ve/veya araştırma merkezlerinde yürütülecek olan projelerde ve yine staj komisyonunca uygun görülen dış ülkelerde bulunan mimari bürolarda yapılabilir. Özel çalışan büroların, ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması ve en az 5 yıllık meslek tecrübesi bulunan bir mimarın yönetim ve sorumluluğunda olması gerekir. Staj sonunda, staj defteri ile birlikte staj amirinin diploma fotokopisi, staj yılı oda onaylı büro tescil belgesinin fotokopisi ve orijinal pafta üzerindeki antette veya paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi bulunan çizimlerden örnekler teslim edilir.

(2) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü;

a) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Öğrenciler II. Yarıyılın sonundan itibaren mezuniyet süresine kadar toplamda altmış iş günü olan stajlarını; yirmi iş günü Serbest Staj, yirmi iş günü Büro Stajı, yirmi iş günü Kamu Stajı olmak kaydıyla gerçekleştirebilirler.

b) Serbest Staj Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Serbest staj süresi yirmi iş günüdür. Öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerine uygun olarak belirleyeceği alanlarda pratik yapma olanağını bulmasını amaçlar. Serbest staj yapılabilecek alanlar aşağıda açıklanmıştır:

- Şehir Planlama, Bölge Planlama, Kentsel Tasarım, Ulaşım Planlaması, Ulaştırma Mühendisliği, Deprem Mühendisliği, Afet Yönetimi, Mimarlık Fakültesi bünyesinde bulunabilen tüm bölümlerle ilgili alanlarda hizmet veren tüm kamu veya özel kurum/kuruluşlardaki faaliyetleri kapsamaktadır.
- Yurt içinde ve yurt dışında alanları ile ilgili yaz okulları

Yurt içi ve yurt dışında yaz okullarına katılacak öğrencilerin; şehir planlama ile ilgili konularda faaliyet gösteren yaz okullarına ait program ve diğer tanıtıcı bilgilerle Staj Komisyonuna başvurarak onay almaları gerekir. Yaz Okulunu düzenleyen kuruluş tarafından verilen katılım belgesi ve gerçekleştirilen çizimlerden örnekler staj defteri ile birlikte teslim edilir. Diğer yerlerde staj yapacak öğrencilerin, özel kuruluş ise resmi olarak ilgili olduğu meslek odasına kayıtlı olması ve alanında en az 5 (beş) yıldır faaliyet göstermekte olması, resmi kurum ise şehir ve bölge plancısı olan idarecinin resmi gözetiminde bulunması gerekmektedir. Staj sonunda yapılan serbest staj; kamu veya büro stajlarından hangisine uygun ise, o staj grubuna ait belgeler teslim edilir.

c) Kamu Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Kamu stajının süresi yirmi iş günüdür. Bu staj ile, Şehir ve Bölge Plancısı adayı öğrencinin resmi kurumlarda plan hazırlanması, sunulması, onaylanması, uygulanması ve denetimi süreçlerine dair bilgi sahibi olması, iş hayatına dair pratik kazanması amaçlanmaktadır.

Farklı ölçeklerde kent, bölge, ülke fiziki planı 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.

Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen; şehir ve bölge planlama faaliyetlerini bizzat gerçekleştiren, katılan veya görüş bildiren kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar. Staj sonunda, staj defteri ile birlikte, öğrencinin içinde yer aldığı çalışmaların yazılı ve görsel bir şekilde ölçekli olarak ifade edildiği bir dosya ve staj amirinin diploma fotokopisi teslim edilir.

d) Büro Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Büro stajının süresi yirmi iş günüdür. Akademik süreçte elde edilen bilgilerin uygulama sürecinde değerlendirilmesi, proje hazırlanmasında diğer meslek grupları ile ilişkiler, işveren ilişkileri, yasal süreç ve denetimle ilgili kurumlarla olan ilişkiler konusunda öğrenciye tecrübe kazandırılması amaçlanmaktadır.

Şehir Planlama, Bölge Planlama, Kentsel Tasarım, Ulaşım Planlaması, Ulaştırma Mühendisliği, Deprem Mühendisliği, Afet Yönetimi, Mimarlık Fakültesi bünyesinde bulunabilen tüm bölümlerle ilgili alanlarda hizmet veren yurt içi ve yurt dışındaki tüm özel kuruluşlardaki büro çalışmalarını kapsamaktadır.

Bu staj; Staj Komisyonlarınca uygun görülen yerlerde resmi olarak ilgili olduğu meslek odasına kayıtlı olması ve alanında minimum beş yıldır faaliyet göstermekte olması gerekmektedir. Staj sonunda, staj defteri ile birlikte, öğrencinin içinde yer aldığı çalışmaların yazılı ve görsel bir şekilde ölçekli olarak ifade edildiği bir dosya, staj amirinin diploma fotokopisi ve staj yılı oda onaylı büro tescil belgesinin fotokopisi teslim edilir.

(3) Peyzaj Mimarlığı Bölümü;

a) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Öğrenciler II. Yarıyılın sonunda Fidanlık Stajı, IV. Yarıyılın sonunda Şantiye Stajı, VI. Yarıyılın sonunda ise Büro Stajı olmak üzere toplamda altmış iş günü olan stajları gerçekleştirebilirler.

b) Fidanlık Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Fidanlık stajı süresi yirmi iş günüdür. Bitki materyalinin tanınması, üretilmesi, yetiştirilmesi amaçlar. Fidanlık ve sera gibi bitki materyalinin üretilmesine ve yetiştirilmesine yönelik tesis ve araziye sahip olan alanlar ve/veya işletmelerde yapılır. Stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında şu alanlarda yapılması söz konusudur:

- Peyzaj Mimarlığı Büroları
- Fidanlık İşletmeleri
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan Mimarlık Büroları
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan İnşaat Firmaları
- İlgili Kamu Kuruluşları

Staj komisyonunca uygun görülen fidanlık işletmeleri, çeşitli türdeki bitkisel materyalin üretimi, yetiştirilmesi ve satışına yönelik yeterli büyüklükteki araziye ve sera tesislerine sahip özel kuruluşlar, kamu kuruluşları ve eğitim müesseseleri tarafından tesis edilen işletmelerde, Peyzaj Mimarı istihdam etmiş ve peyzaj çalışmalarında kullanılmaya yönelik bitki materyalinin üretim ve satışı ile ilgilenen, çevre düzenleme çalışmalarını organize eden kuruluşların fidanlıklarında gerçekleştirilir.

Fidanlık stajında, staj defterine her gün fidanlıkta meydana gelen önemli olaylar, yapılan işler ve uygulanan yöntemler, öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli (fotoğraflı) bilgiler kaydedilir. Staj amirince kaşelenir ve imzalanır.

c) Şantiye Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Şantiye stajının süresi yirmi iş günüdür. Bu stajda, peyzaj proje ve/veya uygulama konuları ile ilgili çalışma yapan işletmelerin peyzaj tasarımı ve uygulamasıyla ilgili birimlerinde açık alan tasarımına ilişkin projelerin uygulamasını içeren şantiye faaliyetleri gerçekleştirilir. Peyzaj tasarımı ve uygulaması konularını kapsar. Stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında şu alanlarda yapılması söz konusudur:

- Peyzaj Mimarlığı Bürolarının şantiyeleri
- Fidanlık İşletmeleri
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan Mimarlık Bürolarının şantiyeleri
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan İnşaat Firmalarının şantiyeleri
- İlgili Kamu Kuruluşlarının şantiyeleri

Şantiye stajı; staj komisyonunca uygun görülen bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren ve içerisinde açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı

bulunan ve Peyzaj Mimarı istihdam etmiş işletmelerde gerçekleştirilir. Bu işletmelerde proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Peyzaj mimarları, firmanın yürüttüğü açık alan tasarımıyla ilgili işlerde ve uygulamalarda bulunabilirler.

Şantiye stajında, staj defterinde; şantiye hakkında genel bilgi verildikten sonra staj döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklama yapılır. Şantiyede çekilen fotoğraflar ile şantiyede yapılan çizim veya hesaplar da şantiye defterine eklenir. Staj amirince kaşelenir ve imzalanır.

d) Büro Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Büro stajının süresi yirmi iş günüdür. Büro stajında, peyzaj proje ve/veya uygulama konuları ile ilgili çalışma yapan işletmelerin peyzaj tasarımı ve projelendirmesiyle ilgili birimlerinde açık alan tasarımı, projelendirme, proje yönetimi faaliyetleri gerçekleştirilir. Peyzaj tasarımı ve projelendirme konularını kapsar.

Büro stajı; staj komisyonunca uygun görülen açık alanların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı Meslek Odaları tarafından tescilli yapılmış; Peyzaj Mimarı istihdam etmiş; 1/1000 (peyzaj mimarlığı büroları) ölçekten veya 1/ 500 ölçekten (mimarlık büroları) 1/1 ölçeğe kadar uzanan bir ölçekte açık alan tasarımları yapan işletmelerde gerçekleştirilir. Peyzaj bürolarında açık alan tasarımı yanında iç mekân bitkilendirmesi kapsamında projelendirme ve uygulama işleri de yapılabilmektedir. Bu bürolar çeşitli büyüklükte fidanlık ve sera tesislerini de içerebilirler. Bu işletmelerde temelde proje yönetim işleri niteliğinde, fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları, sözleşme yönetimi ve inşaat kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir.

Büro Stajında, öğrencinin yaptığı çalışmaları yansıtabilecek sayı ve nitelikte örnek çizimler staj defterine eklenir. Bu çalışmaların ilgili öğrenci tarafından yapıldığı çizimler üzerinde belirtilmiş olmalıdır. Staj amirince kaşelenir ve imzalanır.

(4) İç Mimarlık Bölümü;

a) İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Öğrenciler II. Yarıyılın sonundan itibaren mezuniyet süresine kadar toplamda altmış iş günü olan stajlarını; yirmi iş günü Serbest Staj, yirmi iş günü Şantiye Stajı ve yirmi iş günü Büro Stajı olmak kaydıyla gerçekleştirebilirler.

b) Serbest Staj Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Serbest staj süresi yirmi iş günüdür. Öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerine uygun olarak belirleyeceği alanlarda pratik yapma olanağını bulmasını amaçlar. Serbest staj yapılabilecek alanlar aşağıda açıklanmıştır:

- İç Mimarlık Büroları
- Şantiyeler
- Mobilya ya da dekorasyon atölyeleri
- İç Mimarlık Yaz Okulları

İç Mimarlık Yaz okullarına katılacak öğrencilerin; mimarlık konularında faaliyet gösteren yaz okullarına ait program ve diğer tanıtıcı bilgilerle Staj Komisyonuna başvurarak onayı almaları gerekir. Staj sonunda, Yaz Okulunu düzenleyen kuruluş tarafından verilen katılım belgesi ve gerçekleştirilen çizimlerden örnekler staj defteri ile birlikte teslim edilir. Staj yapılan yer büro ise mimarın ya da iç mimarın oda kayıt numarası; mobilya ya da dekorasyon atölyesi ise ticaret ya da meslek odası kayıt numarası staj sicil formunda ve staj dosyasında belirtilmiş olmalıdır.

c) Şantiye (Atölye) Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Şantiye stajının süresi yirmi iş günüdür. Bu stajın amacı; öğrencilerin şantiye ortamındaki alet, ekipman ve yapı malzemelerini tanımasını sağlamak; yapım teknik ve yöntemleri konusunda bilgi sahibi olmalarını temin etmek; malzemelerin kullanım alanları ve uygulama teknikleri konusunda detaylı bilgi edinmelerini sağlamak ve işçi-işveren ilişkileri, 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 gerekli çizimlerin uygulamaları, maliyet analizleri ve keşifleri gibi uygulamaya yönelik faaliyetleri kapsar. Staj yerleri olarak mobilya ve dekorasyon atölyeleri, fabrikalar ve resmi kurum şantiyeleri seçilebilir. Staj sonunda, staj defteri ile birlikte Staj amirinin diploma fotokopisi ve varsa inşaat ruhsatının fotokopisi teslim edilir.

d)Büro Stajı Amaç, Kapsam ve Staj yerleri

Büro stajının süresi yirmi iş günüdür. Bu stajın amacı öğrencilerin tasarım bilgilerini, çizim, ölçme ve sunum tekniklerini geliştirmesini sağlamak ve iş alma, iç mimar-müşteri ilişkileri, iç mimarlar odası ve işin kapsamına bağlı olarak ilgili diğer resmi kurum ve kuruluşlarla ilişki ve prosedürler konusunda bilgi edinmelerini ve deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma ve tasarıma yönelik büro çalışmalarını kapsar. Büro stajı; çizim ve uygulamaları iç mimarlık hizmetlerini kapsamak koşuluyla özel iç mimarlık büroları, şirketler ve resmi kurum çizim bürolarında yapılabilir. Bir öğretim üyesi veya yardımcısının yanında da staj yapılabilir. Staj sonunda, staj defteri ile birlikte staj amirinin diploma fotokopisi, staj yılı oda onaylı büro tescil belgesinin fotokopisi ve orijinal paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi bulunan çizimlerden örnekler teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer hususlar

MADDE 18- (1) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve stajlardan muaf tutulma işlemlerinde, yukarıda açıklanan hususların dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Rektör tarafından yürütülür.



T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Staj Değerlendirme Formu

Adı Soyadı		Bu Alana Fotoğrafınızı Yapıştırınız.
Bölümü		
Öğrenci Numarası		
Programı	I. Öğretim <input type="checkbox"/> II. Öğretim <input type="checkbox"/>	
Staj Yapılan Kurumun Adı		
Staj Başlama Tarihi		
Staj Bitiş Tarihi		
Çalıştığı Günler		
Çalışmadığı Günler		
Staj Devresi	1. Devre <input type="checkbox"/> 2. Devre <input type="checkbox"/> 3. Devre <input type="checkbox"/>	
	DÜŞÜNCELER	NOT
Staja Devamı		
Çalışma ve Gayreti		
Yöneticilerine Karşı Tutumu		
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı		
Notlar: A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)		
ONAY		
Çalışmayı Kontrol Eden İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İşyerinin Kaşesi/Mührü	Sonuç ve Onay (Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu tarafından)	

Not: Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin stajı bittikten sonra 2 (iki) nüsha doldurulur. İkinci nüshası kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere stajyer öğrenciye teslim edilir veya zarf içerisinde posta ile bölüm başkanlığına gönderilir.

...../...../20....

T.C.
ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz Bölümü,numaralı öğrencisiyim. Ekli formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)

Adı-Soyadı

GSM No:.....

e-posta :.....

İletişim Adresi:.....

.....

.....

EKLER:

- 1- İşyeri Staj Kabul Formu (1 Adet)
- 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 Adet)



T.C.

**ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Konu: Staj

...../...../20....

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirecek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirecek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Fakülte öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur ve staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi üniversitemiz tarafından ödenmektedir. Öğrencilerimize bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğimiz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriyi göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Aşağıda bilgileri gösterilmiş olan öğrencimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....

Dekan a.

Dekan Yardımcısı

İŞYERİ STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Kimlik Numarası	Adı Soyadı	Öğrenim Gördüğü Program

STAJ SÜRESİ		
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
...../...../20.../...../20.... İşgünü

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ	
İşyerinin Adı	
Adresi	

Tel:..... Fax:..... e-mail:.....

İşyeri Onayı	<p>Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur/uygun değildir.</p> <p>(İmza)</p> <p>...../...../20....</p> <p>(Adı-Soyadı)</p>
--------------	--

<p>Staj Komisyonu Onayı</p> <p>(Staj komisyonu üyelerinden herhangi birisi onaylayacaktır.)</p>	<p>Staj yeri uygundur/uygun değildir.</p> <p>(İmza)</p> <p>...../...../20....</p> <p>(Adı-Soyadı)</p>
---	---

Not: Stajyer öğrenci ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başladığı ve stajını bitirdiği tarihin bildirilmesi, "Stajyer Öğrenci Aylık Çalışma Puantajı Cetveli"nin her ay düzenlenerek işyeri tarafından fakültemize gönderilmesi gerekmektedir. Konuyla ilgili dokümanlar öğrenci tarafından staj başladığında işyerine teslim edilecektir.