



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönerge, söz konusu staj çalışmalarının temel ilkeleri ile uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

DAYANAK

Madde 2- Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi, Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20., 22.ve 24. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3- Bu Yönergede geçen kısa yazılımların karşılığı aşağıdaki gibidir:

Üniversite: Çukurova Üniversitesi,

Fakülte: Çukurova Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi,

Bölüm: Çukurova Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi ilgili bölümü,

Bölüm Staj Komisyonu: Çukurova Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi ilgili bölüm staj komisyonu,

Eğitici Personel: Öğrencinin staj yaptığı kurumda ilgili meslek odasına kayıtlı kişi veya Resmi kurum ve kuruluşlarda çalışan, ilgili mesleki alanında en az lisans derecesine sahip personel,

Staj Sorumlusu: Bölümce staj için görevlendirilen öğretim elemanı,

Kuruluş: Öğrencinin staj yapacağı / yaptığı özel ya da resmi kuruluş

Büro: İç Mimarlık, Mimarlık ve Peyzaj Mimarlığı Odalarına kayıtlı meslek elemanına sahip ve serbest piyasada tasarım ve planlama, müşavirlik, inşaat ve/veya projelendirme alanlarında iş yapan, en az üç yıllık iş deneyimi olan ticari bürolar.

Şantiye: İnşaatın yapıldığı ve yapım ile ilgili her türlü faaliyetin planlanıp uygulandığı yer, Yüklenici firmanın en az üç yıllık iş deneyimi olması gereklidir.

Fabrika: Ürünün hammaddeden mamul hale seri üretimle dönüştürüldüğü (mobilya üretimi yapan) kuruluş,

Atölye: İç mekân donatılarının tasarımı ile küçük ölçekli üretiminin yapıldığı yer,

Staj Ön Onay Formu: Öğrencinin staj yapacağı kurumu ya da kuruluşu gösteren ve bölüm staj komisyonu tarafından onaylanarak sigorta işlemleri için ilgili birime teslim edilecek belge,

Zorunlu Staj Formu: Bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan staj süresi, staj yeri, staj konusunu içeren ve staj dosyasında yer alan öğrencinin staj başarı durumunu belirten belge,

Staj Değerlendirme Fişi: Staj yapılan kurum tarafından kaşeli ve imzalı kapalı zarfta düzenlenen, öğrencinin staj başarı durumunu belirten onaylı belge,

Staj Dosyası: Stajda yapılan işlerin belirtildiği, süreçleriyle birlikte açıklandığı ve ilgili belgelerin sunulduğu dosya.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Süresi, Uygulama Esasları

STAJIN AMACI

Madde 4- Stajın amacı, öğrencilerin eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri teorik bilgi ve becerileri meslek pratiğinin içinde geliştirmelerini sağlamak, görev yapacakları işyerlerindeki sorumlulukları, ilişkileri, organizasyon ve iş sürecini tanıtmaktır.

STAJ SÜRELERİ

Madde 5- Staj süreleri Fakülte bünyesindeki Bölümler için aşağıda verildiği şekilde uygulanır.

İç Mimarlık Bölümü: Bölüm stajları 22 (yirmi iki) iş günü şantiye, 22 (yirmi iki) iş günü atölye ve 22 (yirmi iki) iş günü büro stajı olmak üzere üç adettir. Öğrenci, bölümde geçirdiği 2, 4. ve 6. Yarıyılların tamamlanmasının ardından gelen yaz tatili döneminde stajlarını tamamlar.

Mimarlık Bölümü: Bölüm stajları 22 (yirmi iki) iş günü şantiye, 22 (yirmi iki) iş günü büro stajı olmak üzere iki adettir. Öğrenci, bölümde geçirdiği 4. ve 6. Yarıyılların tamamlanmasının ardından gelen yaz tatili döneminde stajlarını tamamlar.

Peyzaj Mimarlığı Bölümü: Bölüm stajları 22 (yirmi iki) iş günü şantiye ve 22 (yirmi iki) iş günü büro stajı olmak üzere iki adettir. Öğrenci, bölümde geçirdiği 4. ve 6. Yarıyılların tamamlanmasının ardından gelen yaz tatili döneminde stajlarını tamamlar.

Madde 6- Stajlar, Madde 5'te açıklanan dönemlerde, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır. Staj süresine dâhil edilecek resmi tatil (Cumartesi, Pazar ve resmi bayram günleri) çalışmaları ise belgelenmelidir.

Bütünleme sınavları sırasında staj yapılabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz. Öğrenci, sınava girilen günleri telafi etmek zorundadır.

Yaz okulundan ders alan öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

Derslerini tamamlamış ya da dönem bazında devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapmaları zorunlu değildir. Bu öğrenciler tüm stajlarını arka arkaya yapabilirler.

STAJ YERİ

Madde 7- Stajlar, Bölüm Staj Komisyonları tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

Öğrenciler, staj yapacakları kuruluşları kendileri belirleyeceklerdir. Staj yapılacak kuruluşun Bölüm Staj Komisyonları tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için komisyona başvurulabilir.

STAJ KOMİSYONU

Madde 8- Her Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, ilgili staj işlerini Bölüm Başkanlığı sorumluluğunda yürütür. Komisyonun üyeleri Bölüm Başkanlığınca veya Bölüm Akademik Kurulunca seçilir.

STAJ AŞAMALARI

Madde 9- Staj yerini bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staja başlamadan bölüm staj komisyonuna onaylatmaları gereklidir. Onayı alınmamış yerlerde staj yapılamaz. Staj çalışması, Bölüm Staj Komisyonu'nun öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

Madde 10- Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmesi gerekmektedir:

1. Öğrenci staj yapacağı kurumu/kuruluşu belirledikten sonra Bölüm Staj Komisyonu'nun onayına sunmak zorundadır. Öğrenciler staj bilgisini belirtilen **Staj Ön Onay Formunu** (Ek-1) Bölüm Staj Komisyonu tarafından ayrı bir takvim belirlenmedikçe **Bahar Yarıyılı'nın sonuna kadar** ilgili komisyona onaylatmak zorundadır. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir. Komisyon onayı alan öğrenci, staja başlayabilir.

2. Öğrenci, staj bilgisini bölüm tarafından belirlenecek tarihler arasında **Staj Başvuru Formuyla** (Ek-2) ilgili komisyona bildirmek ve SGK işlemlerini başlatmak zorundadır. Belirlenecek tarih aralığından sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.

3. Öğrenci, başvuru yazısına istinaden, staj yapacağı kurumdan kurum yetkilisince onaylı "**Staj Değerlendirme Formu**"nu (Ek-3) ve bir adet fotoğrafını staj sorumlusuna getirip kaydını **en geç akademik takvimde belirtilen derslerin bitiş** tarihine kadar yaptırır.

4. Staj yeri, komisyonca denetlenerek kabul veya ret edilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler **15 gün** içinde yeni bir staj yeri bulmak ve 1. 2. 3. maddeleri tekrarlamak durumundadır.

5. Staj bitiminde hazırlanan "**Staj Dosyası**" (Ek-4), aşağıda her bölüm için tanımlanan eğitici personele imzalatılıp staj sorumlusuna teslim edilir. Staj başarı belgesi, kurum yetkilisince **3 nüsha** halinde doldurulur. Bu nüshalardan kurum kopyası, staj yapılan birimde kalır. Bölüm Kopyası ve Öğrenci İşleri Kopyası ise ilgili kurullara imzalı ve kapalı zarf içinde iletilir.

Eğitici personel;

İç Mimarlık Bölümü: Tüm stajlar için İç Mimarlar ya da Mimarlar Odasına kayıtlı iç mimar ya da mimar.

Mimarlık Bölümü: Büro stajı için Mimarlar Odasına kayıtlı mimar, şantiye stajı için İnşaat Mühendisleri Odasına kayıtlı inşaat mühendisi veya Mimarlar Odasına kayıtlı mimar.

Peyzaj Mimarlığı Bölümü: Tüm stajlar için Peyzaj Mimarları Odasına kayıtlı peyzaj mimarı. Resmi kuruluşlarda görevli peyzaj mimarı eğitimcilerden odaya kayıt ve deneyim süresi şartları aranmaz.

6. Staj dosyaları, komisyonun ilan ettiği süre içerisinde staj sorumlusunca teslim alınır. Bölüm staj komisyonu, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajını değerlendirir. Stajın başarılı olması durumunda öğrencinin notu ilgili yarıyıldaki transkriptine işlenir, başarısız olduğu durumlarda ise öğrencinin stajı yenilenir.

DEĞERLENDİRME

Madde 11- Her staj, bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde stajın yapıldığı dönemi izleyen güz yarıyılında ilgili stajın ders kayıt sistemindeki ders koduyla gösterilir. Öğrenci, bu dersi o dönem kodlamak zorundadır.

Öğrenciler üst üste mazeretsiz üç gün veya staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yaptıklarında stajlarına son verilerek başarısız sayılırlar. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir.

Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe kaydeder ve bunlardan oluşan **staj raporunu**, staj dosyasına ekler.

Staj dosyaları, **Madde 13'de** belirlenen ilkeler çerçevesinde hazırlanır. Raporu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden stajı başarılı ise raporunu en geç akademik takvimde derslerin tamamlanması tarihinden önce istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içerisinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Stajların değerlendirilmesi, staj dosyası ve kapalı zarfta gelen staj değerlendirme fişi dikkate alınarak yapılır. Değerlendirmeye ait ilkeler, ilgili b6l6m komisyonunca saptanır.

STAJ MUAFİYETİ

Madde 12- Fak6lteye yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen 6đrencilerin, geldikleri y6ksek6đretim kurumunda kayıtlı oldukları s6rede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, B6l6m Staj Komisyonunun ve B6l6m Başkanlığının g6r6şlerine bağlı olarak Fak6lte Y6netim Kurulunca muaf tutulabilir.

STAJ DOSYASI

Madde 13- Dosya, b6l6mler tarafından belirlenmiş yaz stajı programına ve yaz stajı kurallarına uygun olarak oluşturulacaktır.

6đrenci, staj dosyasını hazırlarken Fak6lte Staj Komisyonu tarafından belirlenmiş olan staj dosyasını, aşağıda belirlenmiş çerçeveye uyarak doldurmak zorundadır;

1. Rapor, 6đrenci tarafından el yazısı ile doldurulacaktır.
2. Başlıklar b6y6k harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimenin baş harfleri b6y6k diğer harfler ise k66k olacak şekilde yazılacak, altları çizili veya koyu yazılacaktır. T6m çizimler standartlara uygun olarak yapılacaktır.
3. Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır;
 - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını g6steren içindekiler,
 - b) Yaz stajının yapıldığı Kuruluş hakkında bilgiler: (Kuruluşun adı, Kuruluşun yeri, Kuruluşun organizasyon şeması, Kuruluşta alışan m6hendis / mimar / i mimar / peyzaj mimarı sayısı ve Kuruluş içindeki fonksiyonları, Kuruluşun temel çalışma konusu, Kuruluşun kısa tarihçesi)
 - c) Giriş: Bu b6l6mde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 - d) Raporun Ana Kısımı: Bu b6l6mde, her b6l6m6n istediği staj programı g6z 6n6nde tutularak kuruluşta g6zlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun g6r6lenler metin içinde verilecek, diğerleri ise Ek'e konacaktır.
 - e) Sonuç: Bu b6l6mde yaz stajında elde edilen veriler, kazanımlar ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma y6n6nden incelenecek ve uygun 6nerilerde bulunulacaktır.
 - f) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu b6l6mde sunulacaktır.

4. Formatına uygun olarak hazırlanmış Yaz Stajı Raporu, Fakülte tarafından hazırlanmış olan "**Rapor Kapağı**" (Ek-4) kullanılarak ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılmaz.

5. Dosyanın her sayfası, staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından imzalanmalıdır.

6. Değerlendirme sonuçları öğrenciye ilan edilir ve sonuçlar Bölümlerce arşivlenir. Staj dosyaları, Bölüm Başkanlıklarınca 2 (iki) yıl süreyle saklanır.

7. Yatay geçiş işlemlerinde muafiyet işlemleri için bu dosyaların bölüm staj komisyonu tarafından onaylanmış kopyaları kullanılır.

GÜVENCE

Madde 14- Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri, Fakülte aracılığı ile yapılır. Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HALLER

Madde 15- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Çukurova Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

Madde 16- Bu yönerge, Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 17- Bu yönergeyi Çukurova Üniversitesi Rektörü / Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.