



YTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ İLKELERİ

1. AMAÇ VE KAPSAM

Staj çalışmalarında öğrencinin; meslek alanını tanıması, diğer meslek grupları ile ilişkilerin kavranması, konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutun öğrenilmesi, tasarım ve planlama pratiği kazanılması, bilgisayar teknolojilerinin kullanılması, mezuniyet aşamasında meslek alanının planlama, tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlanması ve uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanması hedeflenmektedir.

“YTÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 17. maddesi gereği, YTÜ’nün muhtelif bölümlerinde yapılan lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkelerin belirlenmesi kapsamında Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü’ne yönelik staj yönergesi hazırlanmıştır.

Lisans öğretiminde yapılacak stajların program türü, devreleri, süreleri, staj süresinde kullanılacak olan “*Staj Sicil Formu*”, “*Staj Değerlendirme Formu*” vb. formlar Mimarlık Fakülte Kurulu tarafından düzenlenir.

Bu belge, YTÜ Senatosunun 15.03.2012 gün ve 03 sayılı toplantısında kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Lisans Öğretimi Staj Uygulama Yönergesi esaslarına uygun olarak, Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esasları olarak geliştirilmiştir. Bu esaslara göre, Bölüm Kurulu, Bölüm öğretim üyesi ve öğretim görevlileri arasında staj devresi sayısından ve üç kişiden az olmamak üzere iki yıllık görev süresi için bir “Bölüm Staj Komisyonu” seçer ve Komisyon Başkanı ve Yardımcısını belirler. Görev süresi dolan üye tekrar seçilebilir. Staj Komisyonunun sekreterlik işleri Bölüm Başkanlığı Sekreterliği’nce yürütülür.

2. STAJ TÜRLERİNİN TANIMI, KONU VE SÜRESİ

Stajlar, Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan kuramsal ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu Mimarlık Lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarıdır.

Stajda öğrencinin mesleğinde deneyim kazanmasına katkıda bulunacak görevlerde çalışması önemlidir.

2.1 Staj Türleri

Stajlar;

- Büro Stajı,
- Şantiye Stajı olmak üzere iki türdür.

Büro stajı yapabilmek için öğrencilerin ilk iki yarıyıl derslerinin; Şantiye stajı yapacak öğrencilerin ise ilk iki yılın (dört yarıyıl) derslerinin % 80’ini tamamlamış olmaları gerekmektedir.



a) Büro Stajı: büro çalışmaları ve araştırma çalışmalarından oluşur.

- *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. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin bürolarında (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten bölümlerinde, staj komisyonlarınca uygun görülen dış ülkelerdeki mimari bürolarda yapılabilir. Büro stajını, en az beş yıllık mesleki deneyimi olan *mimar* veya *şehir plancısı* yönetebilir.

- *Araştırma Çalışmaları*

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, teknik gezilere katılımı 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, arkeolojik kazı alanlarında yapılabilir. Araştırma çalışmalarını en az beş yıllık mesleki deneyime sahip *mimar* veya *özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.)* kişiler yönetebilir.

b) Şantiye Stajı: Kaba ve ince yapım ve dekorasyon çalışmalarını, şantiye bürolarında; yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, rölöve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon şantiyelerinde; ayrıntı, rölöve ve 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. Şantiye stajını en az beş yıllık mesleki deneyimi olan *mimar* veya *inşaat mühendisi* yönetebilir.

2.2 Staj Süreleri

- Mimarlık Bölümü Lisans Eğitim-Öğretiminde yapılacak staj çalışmalarının toplam süresi 90 gündür.
- Toplam staj süresinin en az 30 günü büro stajı ve en az 30 günü şantiye stajı olarak gerçekleştirilecektir. Bu süreler dışında kalan 30 günlük staj süresi, büro veya şantiye stajı olarak değerlendirilebilir.
- Stajlar 10 iş gününden az olamaz.
- Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.
- Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. 6. Yarıyılını tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış



olan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir. Yaz Okulundan ders alan öğrenciler öğretili süresince staj yapabilirler.

- Bu kurallar, ikinci öğretim ve yaz okulu öğretili içinde geçerlidir.
- Resmi tatiller ve/veya Staj Komisyonu'nun yaptığı kesintilerden ötürü eksik stajı olan öğrencilere telafi amacı ile bir defaya mahsus olmak üzere 10 iş gününden (2 hafta) az olmamak kaydıyla staj yapma imkânı tanınır.

3. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABÜLÜ

- Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin temin edip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili bölümde uygulanan esaslar çerçevesinde Mimarlık Bölüm Başkanlığı karar verir.
- Stajlar, yurt dışında da yapılabilir. Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kurum ve kuruluşların bölüm için tahsis ettikleri stajyer kontenjanları, Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir. Bu şekilde oluşan yer ve kontenjanlar, öğrenci başvurularına göre Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından dağıtılır.
- Staj çalışmalarının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi Yüksek Öğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yapılabilir.

4. STAJ ÇALIŞMALARI

Staj çalışmaları aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

4.1. Staj Başvurusu

- Staj başvuruları ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde yapılır.
- Her öğrenci staj öncesinde,
 - Staj Başvuru Formu
 - SGK Staj Formu (3 adet)
 - Staj Takvimi (3 adet)
 - Beyan ve Taahütname Formu (2 adet)
 - Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Formu (2 adet)
 - Nüfus Cüzdan Fotokopisi (2 adet) belgelerini ilgili birimlerde onaylatmak ve Bölüm tarafından ilan edilen ilgili birime teslim etmesi gerekmektedir.
- Bu belgelerden üç adet “Staj Başvuru Formu” “SGK Formu”, “Staj Takvimi”, iki adet "Beyan ve Taahütname Formu”, “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Formu” ile “Nüfus Cüzdan Fotokopisi” belgelerinin Bölüm tarafından ilan edilen ilgili birime teslim etmesi gerekmektedir.
- Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur.



- Staj yeri ve staj konusu ile ilgili onay alınmadan staja başlanamaz.
- Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler bir ay içinde yeni bir yer bularak ilgili evrakları Bölüm Başkanlığı'na iletmek zorundadırlar. Özel durumlarda (örneğin, Atölye niteliğindeki Yaz Okullarında kabul / kayıt olmak gibi) gerekçesiyle staj yeri değişikliği için Bölüm Başkanlığı'na başvurulabilir. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.

Staj Başvuru Formu

Stajın eğitimin bir parçası olması göz önüne alınarak stajı yaptıran sorumlu kişi, öğrencinin uygulamaya yönelik bilgilerinin ve deneyiminin artırılması yükümlülüğünü üstlenecektir. Bu nedenle staj çalışması başvuru formunda, yapılacak işin konusu sorumlu kişi tarafından açıklıkla doldurulmak durumundadır. Staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini onaylayan, üzerinde öğrencinin fotoğrafı bulunan üç adet “*Staj Başvuru Formu*” ilgili birime teslim edilir.

4.3 Staj Çalışmalarının Belgelenmesi

- Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, “Bölüm Staj Uygulama Esasları”na göre “Staj Defteri”ne kaydeder. “Staj Defteri”nin her sayfası staj yeri yetkilisince (denetleyen) onaylanır. Onayda kaşe ve imza gereklidir.
- Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak Staj Komisyonu'nun uygun gördüğü durumlarda İngilizce ve diğer dillerde de hazırlanabilir. Diğer dillerde hazırlanan belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.
- Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır.
- Staj Dosyasında; “*Staj Başvuru Formu*”, “*Staj Defteri*”, staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “*Öğrenci Staj Sicil Formu*” ve staj sırasında hazırlanan plan, proje, diğer görsel çalışmalar ile rapor vb. evrakların kaydedildiği CD bulunmalıdır. CD'ye staj dosyasındaki evrakların ve staj sırasında yapılan tüm işlerin kaydedilmesi gerekmektedir.
- Stajı onaylayan (imza ve kaşe) yetkilinin yapılan stajın konusuna göre *Madde 2.1*'de bahsedildiği gibi Mimar, İnşaat Mühendisi, Şehir Plancısı ve özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler en az beş yıllık mesleki deneyime sahip uzmanlar olabilir.
- “Staj Başvuru Formu” ve “Öğrenci Staj Sicil Formu” belgeleri aynı staj yeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. Bu koşulun sağlanmadığı durumlarda, staj yeri yetkilisinin görev değişikliği ile ilgili onaylar alınarak “Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu” Bölüm Başkanlığı'na teslim edilir.
- Stajyer öğrencinin çalışmaları gerektiğinde Bölüm Başkanlığı'nca staj yerlerinde izlenebilir.

4.3 Staj Sonunda İstenen Belgeler

Staj Defteri

- 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 değişik ölçeklerdeki planlara ilişkin tasarım ve çizim vb. belgeler yer alacaktır.

- Staj Defteri; “Günlük Staj Raporu” ve “Stajyer Öğrenci Haftalık Çalışma İzlenesi”, “Staj Yapılan Kurum Bilgileri Formu” ekleri ve “Staj Sicil Formu ve “Staj Değerlendirme Formu”ndan oluşacaktır.
- Bu defterin doldurulmasında; o gerçekleştirilen günlük faaliyetlerin eklerde yer alan çalışmaları belgeleyen evraklarla (staj yeri yetkilisi-denetleyen tarafından onaylı) ilişkilendirilmesi, o ayrıntılı bir şekilde aşamalarıyla açıklanması gibi hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Staj yapan öğrenci yaptığı çalışmaları, her çalışma günü için en az yarım sayfa olmak üzere, çalışmanın özelliklerini, yapılan işi ve aşamalarını açıklayacak şekilde yazı, kroki, fotoğraf, ozalit kopya veya fotokopi gibi yardımcı teknikleri kullanarak, yapılan staj türüne ilişkin staj defterinde açıklamalıdır.
- Çalışmaları denetleyen sorumlu kişinin haftalık değerlendirmeleri, stajın yapıldığı çalışma yeri ile ilgili bilgiler ve öğrencinin staj çalışması için başarı durumunu gösteren belge staj defterinde bulunmalıdır.
- Ayrıca, şantiye stajı yapan öğrencilerin yaptıkları işleri belgeleyebilecekleri fotoğraf, çizim gibi dokümanları dosyaları ile birlikte teslim etmeleri gerekmektedir.
- Staj defterine eklenen fotoğraf ve diğer görsel malzemelerin numaralandırılmalı ve isimlendirilmelidir. Ayrıca, yazı içinde bu görsel belgeye referans verilmelidir.
- Staj defterinin her sayfası ve ekte verilen belgeler staj yetkilisince onaylanır.

Staj Sırasında Yapılan Çalışmalara İlişkin Görseller

Stajı yapan öğrenci, staj süresinin sonunda, Staj Defterinde yer aldığı sırayla, yaptığı araştırma raporları, çizim, görsel malzemeler ve staj dosyasına konulacak ilgili dokümanlar CD’ye kayıt edilir ve diğer ilgili staj evrakları ile birlikte teslim edilir.

Öğrenci Staj Sicil Formu

- Stajyer öğrenci “Öğrenci Staj Sicil Formu”nu staja başlarken staj yeri yetkilisine verir. Bu belge, staj tamamlandıktan sonra staj yeri yetkilisince doldurulup kapalı zarf ile Bölüm Başkanlığı’na teslim edilmek üzere öğrenciye iade edilir.
- Staj yaptıran işyerinde staj sorumlusunun stajyer öğrenci ile ilgili dolduracağı “Öğrenci Staj Sicil Formu”nda öğrencinin;
 - Stajyer öğrencinin yaptığı işler,
 - Devam durumu,
 - Mesleki kapasitesi,
 - İş disiplini,
 - İşteki becerisi,
 - Öğrenme isteği,
 - Diğer çalışanlarla ilişkileri,
 - Sorumluluk alma, inisiyatif kullanma becerisi,
 - Stajdaki başarısı ve katkısı notlanacak,



- Öğrencinin staj sürecindeki durumu staj sorumlusunca değerlendirilecek ve varsa sor belirlenecektir.

4.4 Staj Evraklarının Teslimi

Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisinde konulan “Öğrenci Staj Sicil Formu”, “Staj Başvuru Formu” ve “Staj Defteri” ile birlikte stajın tamamlanmasından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde Bölüm Başkanlığı’na teslim edilir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1 Stajın Değerlendirilmesi

- Staj Evrakları, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- Staj Komisyonu tarafından staj evrakları;
 - Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler koşutunda öğrencinin eğitimine katkısı,
 - Öğrencinin yaptığı işteki başarısı,
 - Yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi,
 - Öğrencinin mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi çerçevesinde değerlendirilir.
- Değerlendirmede “*Staj Sicil Formu*”nda bulunan, çalışılan yerin yetkilisine ait görüşler dikkate alınır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları Komisyon tarafından reddedilir.
- Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanlığı’nca kendilerine iletilen staj belgelerini, en geç bir ay içinde “Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde kabul, ret veya düzeltme isteme değerlendirme kararlarını içeren “Staj Değerlendirme Formu”nun doldurulup imzalanmasından sorumludur. Değerlendirme, Bölüm Başkanlığı’nca onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır.
- İncelenen staj dosyasında eksik bulunan çalışmalar Staj Komisyonu’nun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır. Düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi durumda stajı reddedilmiş sayılır ve bu süre sonunda durum Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir.
- Komisyon Başkanlığı’nca değerlendirme sonuçları Staj Ofisi’ne bildirilir. Staj Ofisi gerekli düzenleme ve kontrollerden sonra sonuçları yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na iletir. Bölüm Başkanlığı staj sonuçlarını, en geç staj değerlendirmesini takip eden dönem sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirir ve güncel öğrenci bilgi sistemine (USİS) işler.
- Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yüksek Öğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı’na itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili



komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

- Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve öğrencinin stajlardan muaf tutulma işlemlerinde açıklanan hususlar dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.
- Staj kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

6. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'na belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığına uygun görülen bir şekilde imha edilir.

7. DİĞER HÜKÜMLER

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Öğrenciler mezun olacağı yarıyılın sonuna kadar ilgili stajlarını tamamlamış olmalıdır.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.
- Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı kalan öğrencilerin YTÜ Akademik Takvimine göre katkı payı yatırmamaları için, ilgili yarıyıl başlamadan önce staj yerlerindeki çalışmalarını tamamlamış olması gerekir. Aksi takdirde stajın bitimini takip eden eğitim-öğretim yılının katkı payını öder.
- Derslerini tamamlamış olup eksik stajı olan öğrencilerden 7 (yedi) yıllık azami öğrenim süresini dolduranların, üniversite ile ilişkisi kesilir. Başvurmaları halinde dönem başlarında ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kaydı açılarak staj süresi kadar süre verilir.

8. YÜRÜRLÜK

Bu staj esasları, Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu onayına müteakip yürürlük kazanır.

9. EKLER

- a. Staj Başvuru Formu - Ek 1
- b. SGK Staj Formu - Ek 2
- c. Staj Defteri - Ek 3
 - c1. Günlük Staj Raporu Formu
 - c2. Staj Yapılan Kurum Bilgileri Formu
 - c3. Stajyer Öğrenci Haftalık Çalışma İzlenesi ve Ekleri
 - c4. Öğrenci Staj Sicil Formu
- d. Staj Teslim Formu - Ek 4
- e. Beyan ve Taahhütname Formu - Ek 5



- f.** Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Başvuru Formu - Ek 6
- g.** Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu - Ek 7
- h.** Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu – Ek 8