



Ek.9.1: 04.09.2018/06-09 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.



YTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

12.04.2018/02-15 gün ve sayılı Senato kararında kabul edilmiştir.

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 Komisyonu'nun sekreterlik işleri Mimarlık Fakültesi Staj Ofisi tarafınca 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.

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*

Farklı bilim alanlarındaki çalışmalar; sosyoloji; kentsel tasarım; mühendislik (çevre, inşaat vb); 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, 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: Şantiyelerde; kaba ve ince yapım ile iç mekan düzenlemeye yönelik uygulama çalışmalarını; 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. 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 iş günüdür.
- Toplam staj süresinin en az 30 iş günü büro stajı ve en az 30 iş günü şantiye stajı olarak gerçekleştirilecektir. Bu süreler dışında kalan 30 iş 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 iş günü olarak kabul edilir.



- Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi o kabul edilmez. Ancak 6. Yarıyılı tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden t sağlamış olan öğrenciler, öğretim dönemi esnasında staj yapabilir. Yaz Okulundan ders alan öğrenciler yaz öğretimi süresince staj yapabilirler.
- 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 iş günlük bir devresi Yükseköğretim 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 (3 adet)
 - 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.

- Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur.
- Staj yeri ve staj konusu ile ilgili onay alınmadan staja başlanamaz.
- Staj çalışması başvuru formunda, yapılacak işin konusu sorumlu kişi tarafından açıklıkla doldurulması gerekmektedir.



- Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler bir ay içinde yeni bir yer bularak ilgili evrakları Fakülte Ofisi'ne iletmek zorundadırlar. Özel durumlarda (örneğin, Atölye niteliğindeki Yaz Okulla kabul/kayıt olmak gibi) gerekçesiyle staj yeri değişikliği için Fakülte Staj Ofisi'ne başvurulabilir. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.

4.2 Staj Çalışmalarının Belgelenmesi

- Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmalarını, "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) yetkili, yapılan stajın konusuna göre, Madde 2.1'de bahsedildiği gibi, en az beş yıllık mesleki deneyime sahip Mimar, İnşaat Mühendisi, Şehir Plancısı ve özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler olabilir.
- "Staj Başvuru Formu" ve "Öğrenci Staj Sicil Formu" belgeleri aynı staj yeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. Öğrencinin staj başvurusu sırasında beyan ettiği staj yeri yetkilisinin, staj süresi içinde değişmesi ile bu koşulun sağlanamadığı durumlarda ilgili onaylar alınarak "Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu" Fakülte Staj Ofisi'ne 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 tasarıma ilişkin değişik ölçeklerde çizimler 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, gerçekleştirilen günlük faaliyetlerin eklerde yer alan çalışmaları belgeleyen (staj yeri yetkilisi-denetleyen tarafından onaylı) evraklarla ilişkilendirilmesi, ayrıntılı bir şekilde aşamalarıyla açıklanması gibi hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Staj yapan öğrenci yaptığı çalışmalarını, 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 açıklamalıdır.



- Çalışmaları denetleyen sorumlu kişinin haftalık değerlendirmeleri, stajın yapıldığı çalışma yeri ilgili bilgiler ve öğrencinin staj çalışması için başarı durumunu gösteren belge, staj defteri 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 malzemeler numaralandırılmalı ve isimlendirilmelidir. Ayrıca, yazı içinde bu görsel belgeye referans verilmelidir.
- 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.
- Staj defterinin her sayfası ve ekte verilen belgeler staj yetkilisince onaylanır.

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 Fakülte Staj Ofisi'ne teslim edilmek üzere öğrenciye iade edilir.
- Staj yapılan işyerinde, staj sorumlusunun stajyer öğrenci ile ilgili dolduracağı “Öğrenci Staj Sicil Formu”nda öğrencinin;
 - Yaptığı işler,
 - Devam durumu,
 - Mesleki kapasitesi,
 - İş disiplini,
 - İşteki becerisi,
 - Öğrenme isteği,
 - Diğer çalışanlarla ilişkileri,
 - Sorumluluk alma, inisiyatif kullanma becerisi,
 - İşteki başarısı ve katkısınotlanacak,
 - Öğrencinin staj sürecindeki durumustaj sorumlusunca değerlendirilecek ve varsa sorunlar 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 Fakülte Staj Ofisi'ne teslim edilir. Bir ay içerisinde teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz.

5. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

5.1 Stajın Değerlendirilmesi

- Staj Komisyonu tarafından staj evrakları;
 - Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler koşutunda öğrencinin eğitime 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, staj belgelerini, en geç bir ay içinde “Bölüm Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde değerlendirerek kabul, ret veya düzeltme kararlarını içeren “Staj Değerlendirme Formu”nun doldurulup imzalanmasından sorumludur. Değerlendirme, staj belgelerinin Bölüm Başkanlığı’na onaylanıp ilan edilmesi ile sonuçlanır. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.
- İncelenen staj dosyasında eksik bulunan çalışmalar Staj Komisyonu’nun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanır. Düzeltme istenen öğrenci, en geç 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.
- Bölüm Başkanlığı staj sonuçlarını, en geç staj değerlendirmesini takip eden dönemin sonuna kadar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirir ve güncel öğrenci bilgi sistemine (USİS) işler.
- Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yükseköğretim Kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde Bölüm Başkanlığı’nın 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 Yükseköğretim 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.

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 Başkanlığı’na uygun görülen bir şekilde imha edilir.

7. DİĞER HÜKÜMLER

- Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.
- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.
- Staj yeri yetkilisi ya da öğrenci, staj süresi içinde kaza geçiren öğrencinin ilgili dokümanlarını ivedilikle Fakülte Staj Ofisi’ne ulaştırmak ile yükümlüdür (6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 16.07.2018 tarihli 11553073-918.01-E1807160241 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü yazısı uyarınca).



8. YÜRÜRLÜK

Bu staj esasları, Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu onayına müteakip Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve YTÜ Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

9. EKLER

Aşağıda listelenen evraklar <http://www.mim.yildiz.edu.tr/mim/4/Staj/162> sayfasından temin edilebilir.

- 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
- i. Staj Sürecinde İzlenecek Adımlar – Ek 9