

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1. Bu yönerge, İskenderun Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2. Bu yönerge, 05/09/2021 tarihli ve 31589 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin 14' üncü maddesine ve 06.01.2022 tarihli "İskenderun Teknik Üniversitesi Çerçeve Staj Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3. Bu yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Mimarlık Fakültesinin; Mimarlık, İç Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Şehir ve Bölge Planlama ve Endüstriyel Tasarım Bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** Mimarlık Fakültesi; Mimarlık, İç Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Şehir ve Bölge Planlama ve Endüstriyel Tasarım Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde oluşturulan komisyonu,
- ç) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
- d) **Dekan:** Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- e) **Dekanlık:** Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,
- f) **Fakülte:** Mimarlık Fakültesini,
- g) **Fakülte Kurulu:** Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- h) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekanı veya Dekan tarafından görevlendirilen, eğitim-öğretim ile staj iş ve işlemlerinden sorumlu Dekan Yardımcısını,
- ı) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- i) **Rektör:** İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörünü,

j) **Senato:** İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosunu,

k) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,

l) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonları

Stajın Amacı

MADDE 4. Stajın amacı, öğrencinin, öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanınmasını ve kamu ve/veya özel sektör kurum/kuruluşlardaki uygulamaları öğrenmesini, eğitim- öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 5. Fakülte Staj Komisyonu, Dekan veya eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur. Dekan veya komisyon başkanının talebi ile toplanır.

Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 6. Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- “Bölüm Staj Rehberini” ni onaylamak,
- Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- Öğrencinin SGK bildirgelerini Dekanlık tarafından izlenmesini sağlamak,
- Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 7. Bölüm Staj Komisyonu; Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen, biri başkan diğer ikisi üye olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşur. Başkan ve üyeler her eğitim-öğretim yılının ilk haftasında Bölüm Başkanının önerisi ve Dekanın onayıyla atanır ve bir sonraki komisyon oluşumuna kadar görev yapar.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 8. “Bölüm Staj Komisyonu” nun görevleri şunlardır:

- “Bölüm Staj Rehberini” hazırlamak ve güncellemek,
- Staj başvuru sürecini izlemek ve yönetmek,
- Kurum/kuruluşlardan bildirilen staj kontenjanları için öğrenci seçimi yapmak,
- Staj belgelerinin yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,

- d) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- e) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- f) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Bölüm Başkanlığı'na yazılı olarak iletmek,
- g) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Genel Esaslar

MADDE 9. Her öğrenci mezun olabilmek için, bu yönerge ve ilgili Bölüm Staj Rehberi kapsamında belirlenen stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajların, “İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nin 6. maddesinde belirlenen azami eğitim-öğretim süresi içerisinde bitirilmesi zorunludur. Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladığı halde stajı eksik yaptığı veya stajda başarısız olduğu tespit edilen öğrenciler, stajlarını tamamlayana kadar mezun olamazlar ve kayıt döneminde kayıtlarını yenilemek zorundadırlar.

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

MADDE 10. Staj süreleri “Bölüm Staj Rehberi” nde belirtilir. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilemeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam zorunlu staj süresinin %10'unu geçemez. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi”, kurala uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu Dekanlığa, “Staj Ayrılış Formu (Ek 7)” nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır. Mücbir sebep veya haklı bir gerekçeyle stajını tamamlayamayan öğrencinin tamamlamış olduğu staj süresinin, stajına sayılıp sayılmayacağına Fakülte Yönetim Kurulu karar verir.

Staj Başvurusu

MADDE 11. Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; Yaz Döneminde veya Güz ve Bahar Dönemi arasında yapılır. Öğrenci eğitim-öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz. Ancak, Yaz Okulunda veya Güz ve Bahar dönemlerinde haftada en az üç işgünü dersi olmayan öğrenci, stajını dersinin olmadığı günlerde yapmak koşuluyla “Bölüm Staj Komisyonu” nun kararıyla bu kuralın dışında tutulabilir. Öğrenci, Fakülte Staj Komisyonunca belirlenen takvime ve “Staj İşlemleri Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK-2)’ nu doldurarak, “Bölüm Staj Komisyonu” na teslim eder ve başvuru sürecini başlatır. Staja kabul edilen öğrenci; “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu” (EK-3) nu ve “Staj Defteri” (EK-8) ni ve başvurusuyla ilgili diğer tüm belgeleri Fakülte internet sayfasından temin eder.

Staj Belgeleri

MADDE 12. Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

a) Staj İşlemleri Akış Şeması (EK-1): Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.

b) Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2): Fakülte internet sayfasından temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kuruma/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.

c) Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu (EK-3): “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmalarını değerlendirmede kullandığı ölçütlerin yer aldığı belgedir. “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak kapalı zarf içinde “Bölüm Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir ya da posta yoluyla Dekanlığa gönderilir.

d) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu (EK-4): Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısını belirleyen belgedir. İşveren staj yapan öğrenciye ücret ödeyecekse bu formun doldurulması gerekir.

e) Staj Devam Çizelgesi (EK-5): Öğrencinin staja devam durumunu gösteren belgedir.

f) Staj Ayrılış Formu (EK-6): Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” nin, Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.

g) Staj Değerlendirme Formu (EK-7): “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından, öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirmek amacıyla hazırlanan belgedir.

h) Staj Defteri (EK-8): Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen; “Staj Defteri Kapak Sayfası”, “Staj Defteri İç Kapak Sayfası”, “Staj Defteri Sayfası Örneği” ve “Bölüm Staj Rehberi”nden oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 13. “Bölüm Staj Rehberi” nde yer alan koşullara uygun staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu staj yerinin uygunluğu “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluşa da “Bölüm Staj Komisyonu”nun yazılı önerisi ve “Yönetim Kurulu”nun kararına göre yapabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj Yeri Değişikliği

MADDE 14. Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan kurumda/kuruluşa; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu” nun yazılı onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi

MADDE 15. Öğrenci, “Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme/Sicil Formu” (EK-3), eğer işletme staj ücreti ödeyecekse “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-4), Staj Devam Çizelgesi (EK-5), Staj Ayrılış Formu (EK-6) belgelerini staj yapacağı kurum/kuruluş “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” ne teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra, “Bölüm Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla Dekanlığa gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte internet sayfasından sağlanacak “Staj Defteri Sayfaları” na düzenli olarak işlenerek “Kurum/Kuruluş Staj Yetkilisi” ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Staj Defteri” (EK-8) kabul edilmez.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, İskenderun Teknik Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenci; staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine, staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurumlar/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek “Staj Ayrılış Formu” nu (EK-6) doldurup durumu en geç üç gün içinde Dekanlığa bildirir. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrarlar.

Öğrenci; “Staj Defteri” (EK-8)’ni, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde; mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise bir ay içinde bir dosya hâlinde ve imza karşılığında “Bölüm Staj Komisyonu” na teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı, değerlendirmeye alınmaz.

“Fakülte Staj Komisyonu Üyeleri”, “Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri” veya görevlendirilecek Fakülte öğretim elemanları stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde yerinde veya uzaktan denetimler yapabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 16. Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu”ndaki (EK-3) “Değerlendirme Notları”nın 5 üzerinden en az 3 olması ön koşuldur. Verilen notlardan herhangi biri 3 (Orta) ün altında ise öğrencinin stajı “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından başarısız sayılır. “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu” (EK-3), “Staj Defteri” (EK-8), “Staj Devam Çizelgesi” (EK-5) ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini “Bölüm Staj Komisyonu” yapar. “Bölüm Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda Staj Değerlendirme Formu (Ek-7)’i doldurarak, öğrencinin, stajında Başarılı/Başarısız olduğuna karar verir. Gerekli durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”, öğrencinin stajıyla ilgili sözlü sunum yapmasını isteyebilir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar, gerekçeli olarak yazılır.

Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu” nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Staj yapan öğrencilere ait staj belgeleri ilgili bölümde saklanır.

Staj Muafiyeti

MADDE 17. Mimarlık Fakültesine yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu” nun önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu “İskenderun Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” nde belirtilen muafiyet başvurusu usullerine uygun olarak yapar.

Öğrenci; “Bölüm Staj Komisyonu” ve “Fakülte Staj Komisyonu” nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen üç iş günü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilen itiraz, Fakülte Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18. Bu yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 05/09/2021 tarihli ve 31589 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “İskenderun Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19. Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20. Bu yönerge hükümlerini Dekan yürütür.

EK 1. Staj İşlemleri Akış Şeması

“Staj Başvuru ve Kabul Formu” nun (Ek 2) Fakülte Web Sayfasından temin edilmesi.



Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından imzalanmış “Staj Başvuru ve Kabul Formu” (Ek 2) ile birlikte Staj Başvurusunun ilgili kurum/kuruluşa yapılması.



Staj yerinin uygunluğu konusunda “Bölüm Staj Komisyonu”na Staj Başvuru ve Kabul Formu’nun (EK-2) teslim edilmesi ve onayının alınması.



Öğrenci olarak sigortalı olarak bir işte çalışıyor ve bunu belgeleyebiliyor musun?



Sigortalı olarak çalıştığını gösteren onaylı belge ve “Staj Başvuru ve Kabul Formu” (Ek 2) “Bölüm Staj Komisyonu” na teslim ediniz.



“Kimlik Fotokopisiyle beraber “Staj Başvuru ve Kabul Formu” (Ek 2) “Bölüm Staj Komisyonu” na teslim ediniz.



Staj başlama tarihinden bir hafta önce Sigorta Yapıldığına Dair Belgenin Dekanlıktan temin edilmesi.



Fakültemiz web sayfasından temin edilen “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu (Ek 3)” (2 Adet) ve “Staj Defteri” (1 Adet) ve stajla ilgili diğer gerekli belgeler ile birlikte işyerine gidilerek staja başlanması.



Staj bitiminde, “Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu (Ek 3)” ile “Staj Devam Çizelgesinin” (EK-5) kurum/kuruluşa kaşeli/mühürlü olarak kapalı zarf içinde “Staj Defteri” ile birlikte bölüm tarafından ilan edilen tarihlerde “Bölüm Staj Komisyonuna” teslim edilmesi/ulaştırılması.



Staj evraklarının teslimi sonrasında yapılacak değerlendirme (sınav/sunum vb.) ve akabinde sonuçların ilan edilmesi.

EK 2. Staj Başvuru ve Kabul Formu



Sayı :/...../.....
Konu: Staj Başvurusu

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin mezun olabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunlulukları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı Kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakültemize bilgi verilmesi zorunludur. Ayrıca öğrenciye staj ücreti ödenecek ise “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu” (EK-6) nun doldurulması zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda işgünü staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Mimarlık Fakültesi Dekanı

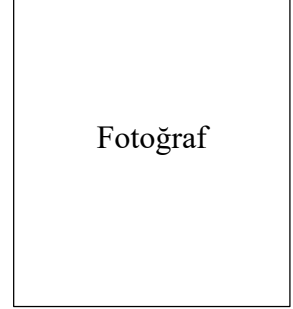
ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
Ad-Soyad	
T.C. Kimlik Numarası	
Kayıtlı Olduğu Bölüm	
Sınıfı/Dönemi	
Adres	
Cep Telefonu	
E-posta Adresi	
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Staj tarihlerinde sigortalı olarak çalışıyor olacak mısınız?	Evet <input type="checkbox"/> Hayır <input type="checkbox"/>
STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ	
Kurum/Kuruluş Adı	
Kurum/Kuruluş Adresi	
Kurum/Kuruluş Üretim/Hizmet Alanı	
Telefon/E-posta	
Kurum/Kuruluş Web Adresi	
Cumartesi tam gün mesai	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Pazar tam gün mesai	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 gün önceden Dekanlığa/Bölüme bilgi vereceğimi aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı, staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.	
Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrencinin İmzası:	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin kurumumuzda /kuruluşumuzdagünlük ZORUNLU STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	Kurum/Kuruluş veya Yetkilisi Adı-Soyadı: İmza: Tarih: Mühür/Kaşe:
ÖĞRENCİNİN	
Başvuru Yaptığı Staj Türü	<input type="checkbox"/> Staj I <input type="checkbox"/> Staj II
Staj Başlama Tarihi:/...../.....	Staj Süresi:..... gün
Staj Bitiş Tarihi/...../.....	
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU BAŞKANI	
Ad-Soyad:	İmza:
ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından belirtilen tarihe kadar “Bölüm Staj Komisyonu” na teslim etmesi zorunludur. Bu form 2 asıl kopya olarak hazırlanmalıdır. Kopyalardan biri kurum/kuruluştaki kalacak, diğeri “Bölüm Staj Komisyonu”na öğrenci tarafından teslim edilecektir.	

EK 3. Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme / Sicil Formu

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
.....BÖLÜMÜ
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME / SİCİL
FORMU

GİZLİDİR

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	
Numarası	



STAJ YAPILACAK KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ	
Kurum/Kuruluş Adı	
Kurum/Kuruluş Adresi	
Telefon/E-posta/Belgegeçer	
Staj Başlangıç /Bitiş Tarihleri	
Staj Dönemi	<input type="checkbox"/> Staj I <input type="checkbox"/> Staj II
Staj Konuları	1.
	2.
	3.
	4.

DEĞERLENDİRME BÖLÜMÜ					
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm	Çalışma Süresi (Gün)	NOT*			Düşünceler
		İşe devamı	Çalışanlara karşı tutumu	Çalışma gayreti ve performansı	

* Notlar: 5 (Çok iyi) 4 (İyi) 3 (Orta) 2 (Zayıf) 1(Başarısız)

Kurum/Kuruluş Yetkilisinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası	Kurum/Kuruluş Müdürü Mühür ve İmzası	Bölüm Staj Komisyonu Onayı

Açıklamalar

Öğrencinin stajını tamamlamasını müteakip, bu belgenin (staj sicil formu) doldurularak bir nüshasının kapalı zarf içerisinde bölümümüze ulaştırılması, ikinci nüshasının ise kurumunuzda saklanması rica olunur.

EK 4. Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Öğrenci ve İşveren Bilgi Formu**STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI ÖĞRENCİ VE İŞVEREN BİLGİ FORMU**

3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin bir kısmının işsizlik sigortası fonundan karşılanmasına ilişkin usul ve esasları kapsamında staj yapan ve ücret alan öğrencilerin işyerlerine 'işletmede yirmiden az personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte ikisi, yirmi ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin net tutarının %30'unun üçte biri' devlet katkısı olarak yatırılacaktır.

NOTLAR:

Kamu kurum ve kuruluşları bu kapsam dışındadır. Kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için bu form doldurulmamalıdır.

ÖĞRENCİYE AİT BİLGİLER:

Adı-Soyadı :
T.C. Numarası :
Doğum Tarihi :
Bölümü :
Telefonu :

KURUM/KURULUŞA AİT BİLGİLER:

Kurum/Kuruluşun Adı		Kurum/Kuruluş Yetkilisi Kaşe/İmza
Çalışan Personel Sayısı		
Telefon		
Faks		
Adres		
Banka IBAN Numarası (TR00 0 0000 0000 0000 00 gibi okunaklı aralarda boşluk bırakarak yazınız.)	TR	
Öğrenci İşletmeden Ücret Alacak mı?	<input type="checkbox"/> EVET	<input type="checkbox"/> HAYIR

NOT:Kurum/kuruluşa devlet katkısının ödenebilmesi için öğrenciye ücret ödendiğine dair banka dekontunun her ayın 4'üne kadar Dekanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir. Dekont göndermeyen kurumlara/kuruluşlara ödeme yapılmayacaktır.

e-posta (Biriminizin e-posta adresi) :@.....
Belgegeçer (Biriminizin faks numarası) :

EK 5. Staj Devam Çizelgesi



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	:
T.C. Kimlik Numarası	:
Bölümü	:
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	:

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	
GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
	.../.../...			.../.../...			.../.../...	

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza Mühür :

ÖNEMLİ NOT:

Öğrenci izinli olduğu günlerde imza atmıyacak ve izinli olduğu günleri staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir. Mimarlık Fakültesi öğrencisi kayıtlı olduğu bölümün Bölüm Staj Rehberine göre iş günü staj yapmak zorundadır.

Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Bölüm Staj Komisyonu"na bildirmek zorundadır.

Bu formun "Kurum/Kuruluş Değerlendirme/Sicil Formu" ile kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ AYRILIŞ FORMU

MİMARLIK FAKÜLTESİ
(Öğrenci İşleri Birimine)

Fakülteniz Bölümü numaralı öğrencisi....., stajını nedeniyle tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin ... / ... / 20... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20...
(Tarih/İmza/Kaşe)

Staj Yapılan Kurum/Kuruluş
Yetkilisinin
Unvanı / Adı-Soyadı - İmza

EK 7. Staj Değerlendirme Formu

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

STAJ KOMİSYONU
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		Fotoğraf
Adı-Soyadı	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Bölümü	:	

DEĞERLENDİRME	PUAN
KURUM/KURULUŞ STAJ DEĞERLENDİRME PUANI a, b (1-5 PUAN)	
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)	

a Çok iyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve “Bölüm Staj Komisyonu” nun, Öğrenci Staj Defteri Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
Başarısız ise gerekçesi:	

DEĞERLENDİRME TARİHİ / /

STAJ KOMİSYONU / / / / / /
	İMZA	İMZA	İMZA
	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ



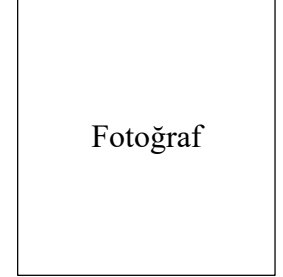
İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİNİN	FAKÜLTESİ	MİMARLIK		
	BÖLÜMÜ			
	NUMARASI			
	ADI SOYADI			
	STAJ DÖNEMİ	<input type="checkbox"/> Staj I <input type="checkbox"/> Staj II		
	STAJ BAŞLAMA TARİHİ/...../.....	STAJ YAPTIĞI GÜN SAYISI	
	STAJ BİTİŞ TARİHİ/...../.....	İŞ GÜNÜ SAYISI	

EK 8. Staj Defteri (İç Kapak Sayfası)**T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ DEFTERİ**

ÖĞRENCİNİN			
Bölümü			
Numarası			
Adı Soyadı			
Staj Dönemi	<input type="checkbox"/> Staj I <input type="checkbox"/> Staj II		
Staj Başlama Tarihi / /	Staj Yaptığı Gün Sayısı	
Staj Bitiş Tarihi / /	İş Günü Sayısı	



STAJ YAPILAN KURUM/KURULUŞUN		
Adı		Yukarıda ismi yazılı ve fotoğrafı olan öğrencinin kurum/kuruluşumuzda ... iş günü staj yaptığını ve bu staj defteri kendisi tarafından tanzim edildiğini beyan ve tasdik ederim. BİRİM YETKİLİSİNİN ONAYI Mühür
Adresi		
Telefon		
Adı Soyadı		
Ünvanı		
Görevi		
Diploma / Oda No		

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU STAJ DEĞERLENDİRME SONUCU			
Yapılan stajın iş günü staj olarak kabul edilmiştir.			
STAJIN TAMAMININ YA DA BİR BÖLÜMÜNÜN KABUL EDİLMEME SEBEBİ			
<input type="checkbox"/> Konular eksik veya yetersiz	<input type="checkbox"/> Staj sicil fişi eksik		
<input type="checkbox"/> Staj defterindeki bilgiler staj yapılan kurum/kuruluşa ait değil	<input type="checkbox"/> Staj sicil fişindeki değerlendirme sonucuna dayanarak		
<input type="checkbox"/> Öğrenci kontrol aşamasında bulunamamıştır	<input type="checkbox"/> Staj defteri teslim tarihinde teslim edilmemiş		
STAJ KOMİSYONU / / İMZA BAŞKAN / / İMZA ÜYE / / İMZA ÜYE

EK 8. Çalışma Planı

Gün	Tarih	Günlük Çalışma Saati	Çalışma İçeriği
1	.../.../...		
2	.../.../...		
3	.../.../...		
4	.../.../...		
5	.../.../...		
6	.../.../...		
7	.../.../...		
8	.../.../...		
9	.../.../...		
10	.../.../...		
11	.../.../...		
12	.../.../...		
13	.../.../...		
14	.../.../...		
15	.../.../...		
16	.../.../...		
17	.../.../...		
18	.../.../...		
19	.../.../...		
20	.../.../...		

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN;

Adı-Soyadı :

Unvanı :

İmza Mühür :

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
BÖLÜMLERE AİT
STAJ REHBERLERİ

İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

Staj yeri ve teminiyle ilgili olarak Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Staj yapabilmek için en az 4 yarıyıl eğitim almış olmak gereklidir. Lisans Eğitim-Öğretiminde yapılması gereken staj çalışmaları iki aşamadan oluşmakta olup toplam süresi 60 iş günüdür. Staj 1 Şantiye Stajı şeklinde olup, en az 30 iş gününü kapsar. Staj 2 ise Büro stajı olup, yine en az 30 iş gününden oluşur. Stajlar, parçalara ayrılamaz. Büro stajından önce Şantiye stajının yapılması zorunludur. Stajlarda devam zorunluluğu esastır. Staj komisyonu fiziksel devamın sağlanmadığını tespit ettiği stajları kısmen veya tamamen geçersiz sayma hakkına sahiptir. Öğrenciler, bir staj döneminde stajlarını yaptıkları kurum bünyesinde farklı bir staj döneminde de olsa bile tekrar staj yapamazlar.

Staj 1- Şantiye Stajı: Dördüncü dönemden sonra yapılmalıdır. 30 iş günü sürelidir. Şantiye stajı öğrencilerin ders dönemlerinde aldıkları teorik bilgilerin pratikteki uygulama aşamaları hakkında bilgi edinmelerini sağlar. Şantiye Stajında amaç: Öğrencilerin şantiye yönetimi, işçi-işveren ilişkileri, şantiye alet ve makineleri, yapı malzemelerinin tanınması-temin edilmesi, depolanması-hazırlanması, şantiye düzeni, uygulama-yapım yöntemleri ve detayları, proje okuma bilgisi, yapı kontrollüğü, işveren ilişkileri konusunda bilgi ve deneyim kazanmasıdır. Şantiye stajı, bir iç mimari projenin her türlü uygulama aşamalarını içerebileceği gibi iç mimarlık meslek disipliniyle ilişkili bir atölyede de gerçekleştirilebilir. Bu alanlar dışında yapılan stajlar (kaba inşaat, dış cephe uygulamaları, çevre düzenleme, belediye büro hizmetleri vb.) kesinlikle kabul edilmeyecektir. Şantiyeler kaba ve ince yapım ile iç mekân düzenlemeye yönelik uygulama çalışmalarını, mobilya üretimi yapımı veya montajı için gerekli detay çizimleri, yapıya dair rölöve ve ayrıntılı çizimlerini, keşif çalışmalarını, restorasyon gibi çalışmaları kapsar. Öğrenci, staj amirinin verdiği görevleri yerine getirirken şantiye işleyişi, yapım tekniği vb. konularda bilgi ve deneyim edinir. Staj defterinde; şantiye hakkında genel bilgi verildikten sonra staj döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklama yapılır. Bu bölüm küçük ölçekli bir durum planı ve fotoğraflarla desteklenmelidir. Her gün şantiyede yapılan iş, ayrıntıları ile derinlemesine incelenip dikkat edilmesi gereken önemli noktalar vurgulanmalıdır. Yapım sistemleri, malzemeler ve kullanılan teknikler hakkında bilgiler verilmelidir. Detay, perspektif, fotoğraf vb. anlatım yöntemleri kullanılabilir. Gerekli ise binaya ait iç ve dış görsellerle, tanıtıcı plan, kesit, görünüş, perspektif vb. çizimler verilmelidir. Öğrencinin şantiyede çalışanlarla (iç mimar-mimar, mühendis, müteahhit gibi) stajını belgelemesi gerekmekte, çekilen fotoğraflarda öğrenci (en az 3 fotoğrafta) bulunmak zorundadır.

Staj 2- Büro Stajı: Altıncı dönemden sonra ve 30 iş günü sürelidir. Büro çalışmaları etüt, uygulama projesi, restorasyon projeleri, detay projeleri, maket, perspektif, bilgisayar destekli projeler üretimi gibi iç mimari anlatıma yönelik çalışmaları kapsar. Büro stajında amaç: Öğrencilerin tasarım bilgilerini, çizim ve ölçme tekniklerini geliştirmesi, proje okuma bilgisi, iş alma, müşteri ilişkileri, iç

mimarlar odası ve resmî kurumlar arasındaki ilişkiler, denetim faaliyetleri, büro çalışanları ile uyum sağlama konularında bilgi ve deneyim kazanmasıdır. Büro stajı İç Mimarlık tasarım ve planlama aşamaları (plan, kesit, render, vb.) ile bunların teknik olarak ilişkili oldukları dokümanların (keşif, metraj, hakediş raporları, vb.) hazırlanması içerikli olmalıdır. Staj yapılan iş yerinde, çalışma programında belirtilen iş ile ilgili açıklamalar, eskiz ve dijital çizimlerle paralellik göstermelidir. Eskizler projenin gelişim aşamalarını gösterecek nitelikte olmalıdır. Bunlar son çizimlerle birlikte staj defterinde yer almalıdır. Hazırlanan son eskizler dijital ortamda çizilerek son eskizlerle birlikte staj defterinde küçük ölçekte yer almalıdır. Büro stajı yapılırken büro içi eylemler ve çalışma da eşgüdümün (müşteri ve meslek grupları arasındaki ilişkiler) nasıl sağlandığı araştırılmalıdır. Çeşitli ölçeklerde çizim tekniği ve bu tekniğin projelere yansımaları incelenmelidir. Şantiyenin büro tarafından denetimi ile ilgili kuruluşlarla büro arasındaki ilişkiler ve bu ilişkilerin gelişimi öğrenilmelidir. Bu kapsamda aşağıdaki maddeler dikkate alınmalıdır;

1. Yapıya yüklenecek işleve bağlı olarak tabii olduğu yönetmeliğin incelenmesi,
2. İç mimari proje ile hazırlanan diğer projeler (ısıtma, havalandırma, tesisat, vb. gibi) ve bu projelerin nitelikleri,
3. Uygulama projesine ulaşıncaya kadar geçilen aşamalar (ölçek belirtilerek),
4. İç mimari proje ve diğer projelerde istenenler (plan, kesit, görünüşlerden başka),
5. Diğer eklenmesi gereken noktalar vb. hakkında bilgi edinilmelidir ve bu bilgiler staj defterinde yer almalıdır.

Staj defterinin hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken kurallar ve istenenler aşağıdaki bilgiler de yer almaktadır:

- Staj defteri titizlikle hazırlanmalı, tertip ve düzene dikkat edilmelidir.
- Staj defterleri dijital ortamda öğrenci tarafından özgün ifadelerle doldurulmalıdır.
- Bütün dokümanlar, eskiz ve ozalitler staj defteri içinde tele iliştilmiş olarak verilmeli, eskiz ve ozalitler A4 boyutlarında, açılış düzeninde katlanmış olmalıdır. Çalışmaya ilişkin fotoğraflar sayfalara eklenerek altlarına gerekli açıklamalar yazılmış olmalıdır.
- Staj defteri günlük detaylı bilgiler içermeli, tarihler ve yapılan işlerin açıklamaları uyumlu olmalıdır.
- Öğrencinin yaptığı ve yapıldığını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli çalışmalar yer almalıdır.
- Staj defterine konan tüm belgeler iş yeri amiri tarafından onaylanmış olmalıdır.
- Çalışma programında her gün yapılan iş / işler kısaca tanımlanmalıdır.
- Staj defterine konan fotoğraflar, staj yapan öğrenci tarafından çekilmeli, açıklamaları fotoğrafın bulunduğu sayfada olacak şekilde düzenlenmelidir. En az üç fotoğrafta kendisi de görüntülenmiş olmalıdır.
- Büro ve Şantiye stajları fark etmeksizin bilgisayar ortamında yapılan çizimler ayrıca CD ortamında da staj defterine eklenecektir. Bilgisayar ortamında olmayan çizimler ise bir kopya olarak bulunmalıdır.
- İş yerinin organizasyonu ve görevleri, varsa bağlı bulunduğu veya yönetimde bulunan diğer birim ya da kuruluşların organizasyon ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkındaki açıklamalar yer almalıdır.

- İş yerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler, çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar yazılım ve donanımlarının kullanıldığına dair açıklamalar olmalıdır.

Birbirine benzeyen aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj defterleri kabul edilemez ve yapılan staj geçersiz sayılır. Staj defterlerinin yabancı dilde olması halinde birebir Türkçe çevirisinin staj defterinde bulunması zorunludur.

Staj 1 ve Staj 2 de stajın yapılacağı kamu kurum/kuruluş/özel bürolar bulunması öğrenci sorumluluğundadır. Öğrencilerin önerdiği kamu kurum/kuruluş/özel bürolara uygunluğu, İç Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı staj yerleri, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadıkça değiştirilemez. Bölüme naklen gelen öğrencinin önceden yapmış oldukları stajların denkliği, Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir ve karara bağlanır.

MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

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.

Staj yeri ve teminiyle ilgili olarak Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir. Ayrıca bölüm yönetimi, yapacağı girişimlerle kamu ve özel kuruluşlarından sağlanabilen staj yerlerini öğrencilere duyurmaya ve başvuranları kura ile dağıtmak suretiyle öğrencilerin staj yeri bulmalarına yardımcı olur.

Staj çalışma yerleri aşağıdaki niteliklerde olmalıdır:

- a) Kamu kuruluşları ile iktisadi kamu kuruluşlarının yönetimi ve denetiminde bulunan proje büroları ve yapı şantiyeleri,
- b) Niteliği staj komisyonunca kabul edilen ve en az 5 yıllık meslek tecrübesi olan bir mimar veya inşaat mühendisinin yönetim ve sorumluluğunda olan ve yasal nitelikteki (ruhsatlı) özel kuruluş yapı şantiyeleri,
- d) En az 5 yıllık meslek tecrübesi bulunan bir mimarın yönetim ve sorumluluğunda olan özel mimari proje büroları,
- e) Yapı Denetim Firmaları,
- f) Kültür Bakanlığınca kazı izni verilmiş arkeolojik ve tarihi kazı alanları,
- g) Ulusal ve uluslararası üniversitelerin düzenledikleri atölye çalışmaları ve mesleki etkinlikler,
- h) Mimarlar Odası'nın düzenlediği atölye çalışmaları ve mesleki etkinlikler,
- ı) Tarihi yapılarda yapılacak belgeleme çalışmaları,
- i) Bölüm öğretim üyesinin TÜBİTAK ve benzeri araştırma projeleri,
- j) Bölüm öğretim üyesinin döner sermaye projeleri.

Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Toplam staj süresi 60 iş günüdür. Staj 1, Büro stajı şeklinde olup, en az 30 iş gününü kapsar. Büro stajının en fazla 10 iş günü araştırma çalışmalarından oluşabilir. Staj 2 ise Şantiye Stajı olup, yine en az 30 iş gününden oluşur.

Staj 1-Büro Stajı: Büro stajı, büro çalışmaları ve araştırma çalışmalarından oluşur.

Büro Çalışmaları

Büro çalışmaları, etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik çalışmaları kapsar. Bu staj; bölüm staj komisyonunca 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 yönetebilir. Staj yapan öğrenci, büronun o dönemde hazırlamakta olduğu

mimari projelerde, staj amirinin vereceği görevlerde çalışır. Öğrenci, Staj defterine, yaptığı çalışmaları yansıtacak sayı ve nitelikte örnek çizim kopyalarını eklemelidir. Bu çizimlerin ilgili öğrenci tarafından çizildiği orijinal kopyalar üzerinde belirtilmiş olmalıdır. Kopyalar ayrıca staj amirinin kaşe ve imzasını taşımalıdır.

Araştırma Çalışmaları

Araştırma çalışmaları, farklı bilim alanlarındaki çalışmaları; 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) kapsar. Bu çalışmalar; 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.

Staj 2-Şantiye Stajı: Şantiyelerde; kaba ve ince yapım ile iç mekân 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, keşif çalışmalarını, restorasyon gibi çalışmaları kapsar. Bu staj; bölüm staj komisyonunca 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 stajı en az beş yıllık mesleki deneyimi olan mimar veya inşaat mühendisi ile yapılabilir. Öğrenci, staj amirinin verdiği görevleri yerine getirirken şantiye işleyişi, yapım tekniği vb. konularda bilgi ve deneyim edinir. Staj defterinde; şantiye hakkında genel bilgi verildikten sonra staj döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklama yapılır. Şantiyede çekilen fotoğraflar (biri öğrenciyi ruhsat tabelası ile birlikte gösteren) ile şantiyede yapılan çizim veya hesaplar da eklenir.

Staj defterlerinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- İşyerinin organizasyonu ve görevleri, varsa bağlı bulunduğu veya yönetiminde bulunan diğer birim ya da kuruluşların organizasyon ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler,
- İşyerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- Çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar yazılım ve donanımlarının kullanıldığına dair bilgiler,
- Öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli çalışmalar.

Birbirine benzeyen aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj defterleri kabul edilemez ve yapılan staj geçersiz sayılır. Staj defterinin yabancı dilde olması halinde birebir Türkçe çevirisinin staj defterinde bulunması zorunludur.

Öğrenci, her iki staj sonunda Staj defteri ile birlikte, Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formu ve Staj amiri mimarın diploma fotokopisini Bölüm Staj Komisyonuna sunmalıdır. Bu belgelere büro

stajında staj yılı meslek odası onayı bulunan büro tescil belgesinin fotokopisi ve şantiye stajında ise şantiyeye ait ruhsat/izin belgesi eklenmelidir.

PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

Staj yeri ve teminiyle ilgili olarak Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir, staj komisyonunun bu konuyla ilgili bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Stajyer öğrenci staj komisyonunca onaylanan staj yerinde stajını yapmak zorundadır. Staj, yurtiçinde veya yurtdışında peyzaj mimarlığı bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve peyzaj mimarlığı alanından mezun olmuş en az bir çalışanın olduğu kuruluşta yapılmak zorundadır.

Staj yapılan işletmedeki/kurumdaki staj yetkilisi Peyzaj Mimarı olmalıdır.

Staj yurtiçi ve/veya yurtdışında şu alanlarda yapılabilir:

- Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları,
- Peyzaj Mimarlığı İşletmeleri,
- Fidanlık İşletmeleri,
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan Mimarlık İşletmeleri,
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan İnşaat İşletmeleri,
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Araştırma Çalışmaları.

Staj komisyonu tarafından öğrencilerin staj yapmaları uygun bulunan kamu veya özel sektöre ait işyeri “Staj Yeri” olarak tanımlanır ve staj yerlerinde aranan nitelikler aşağıda tanımlanmıştır:

- **Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları:** Yerel yönetimlerin, bakanlıkların, bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerin ve/veya diğer kamu kuruluşlarının peyzaj mimarlığı ile ilgili birimleridir. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği, Kültür ve Turizm, Orman ve Su İşleri Bakanlıkları, Valilikler ve Belediyelerin Peyzaj Mimarı istihdam etmiş, peyzaj mimarlığı işleri yapılan birimleri olmalıdır.
- **Peyzaj Mimarlığı İşletmeleri:** Peyzaj mimarlığı özel büro ve/veya şantiyelerini kapsar. Binalar dışında kalan değişik ölçeklerdeki açık alanların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı Peyzaj Mimarı odası tarafından tescilli yapılmış ve Peyzaj Mimarı istihdam etmiş işletmelerdir. Bu işletmelerde esas olarak 1/5000 ölçekten 1/1 ölçeğe kadar uzanan bir ölçekte açık alan tasarımları yapılmakta, bunun yanı sıra bu bürolarda açık alan tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya yönetimi yapılmaktadır. Bu işletmelerde proje yönetim işleri kapsamında fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları ve uygulama kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir. Peyzaj işletmelerinde peyzaj planlama, tasarım ve yönetiminin yanında iç ve dış mekân bitkilendirmesi kapsamında projelendirme ve uygulama işleri de yapılabilmektedir. Bu bürolar ayrıca çeşitli büyüklükte fidanlık ve sera tesislerini de içerebilirler.
- **Fidanlık İşletmeleri:** Fidanlık işletmeleri, çeşitli türdeki bitkisel materyalin üretimi, yetiştirilmesi ve satışına yönelik yeterli büyüklükteki araziye ve sera tesislerine sahip, içerisinde Peyzaj Mimarı istihdam etmiş, özel kuruluşlar, kamu kuruluşları ve eğitim müesseseleri tarafından tesis edilen işletmelerdir. Bu işletmeler kapsamında yer alan Peyzaj Fidanlıkları ise; peyzaj çalışmalarında kullanılmaya yönelik bitki materyalinin üretim ve satışı

ile ilgilenen, çevre düzenleme çalışmalarını organize eden kuruluşların fidanlıklarıdır.

- **Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan Mimarlık İşletmeleri:** Binaların projelendirme (tasarım) işlerinin yapıldığı, bina çevresi açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili işler yapan, ilgili Meslek Odası tarafından tescilli yapılmış, Peyzaj Mimarı istihdam etmiş özel mimarlık büroları ve/veya şantiyelerini kapsayan işletmelerdir. Bu işletmelerde esas olarak binaların 1/500 ölçekten 1/1 ölçeğe kadar uzanan ölçeklerde tasarımları yapılmakta, bunun yanı sıra bu işletmelerde bina tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya yönetimi yapılmaktadır. Bu işletmelerde yürütülen projelerin peyzaj tasarımı, uygulaması, yönetimi, kontrolörlüğü işlerinde yer alınır.
- **Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan İnşaat İşletmeleri:** Bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren ve bina çevresi açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili işler yapan, ilgili Meslek Odası tarafından tescilli yapılmış, Peyzaj Mimarı istihdam etmiş özel inşaat büroları ve/veya şantiyelerini kapsayan işletmelerdir. Bu işletmelerde yürütülen projelerin peyzaj tasarımı, uygulaması, yönetimi, kontrolörlüğü işlerinde yer alınır.
- **Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Araştırma Çalışmaları:** İSTE bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma projelerini, döner sermaye projelerini, Peyzaj Mimarları Odası (PMO) ve Peyzaj Mimarlığı Eğitim ve Bilim Derneği (PEMDER) kapsamında yürütülen atölye niteliğindeki yaz okulları vb. çalışmaları kapsamaktadır.

Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim-öğretim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Toplam staj süresi 40 iş günüdür ve 20'şer kesintisiz iş gününün belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekir. Öğrenci Staj I ve Staj II yaz stajlarını aynı işletmede, kurum/kuruluşa yapamaz.

Staj I, Büro Stajı: Dördüncü dönemden sonra kesintisiz 20 iş günü sürelidir. Stajyer öğrenci ilk stajını (Staj I) Staj Komisyonunun onayladığı Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Peyzaj Mimarlığı İşletmeleri, Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Çalışma Alanı Bulunan Mimarlık İşletmeleri, Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Çalışma Alanı Bulunan İnşaat İşletmeleri, Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Araştırma Çalışmalarından birinde yapar. Staj defteri, staj yerindeki kurum/kuruluş yetkilisi tarafından onaylanır, kaşelenir ve imzalanır.

Staj II, Şantiye-Fidanlılık Stajı: Altıncı dönemden sonra kesintisiz 20 iş günü sürelidir. Stajyer öğrenci ikinci stajını (Staj II) Staj Komisyonunun onayladığı Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Peyzaj Mimarlığı İşletmeleri, Fidanlılık İşletmeleri, Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Çalışma Alanı Bulunan Mimarlık İşletmeleri, Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Çalışma Alanı Bulunan İnşaat İşletmeleri, Peyzaj Mimarlığı ile ilgili Araştırma Çalışmalarından birinde ve Staj I'ı yaptığı işletmenin/kurumun dışındaki farklı bir işletmede/kurumda yapmak zorundadır. Staj defteri, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından onaylanır, kaşelenir ve imzalanır.

Peyzaj Mimarlığı, Mimarlık ve İnşaat İşletmelerinde, Fidanlılık İşletmelerinde, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında yapılacak büro, şantiye, fidanlılık çalışmalarının içeriği ve staj defterinde nasıl yer alması gerektiği aşağıda belirtilmiştir:

Büro Stajı: Büro çalışmaları; peyzaj planlama, yapısal ve bitkisel peyzaj tasarımı ve projelendirmesi çalışmalarını kapsar. Stajyer öğrenci ilgili işletmelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının çeşitli

ölçeklerdeki peyzaj projelerinin plan, kesit, konstrüksiyon detayı çizimlerinde, üç boyutlu görselleştirme çalışmalarında, keşif, metraj, ihale dosyası hazırlama çalışmalarında yer alır. Stajyer öğrencinin ilgili işletmelerde, kamu kurumlarında yaptığı büro çalışmalarını yansıtabacak sayı ve nitelikteki örnek çizimler staj defterine işlenir.

Şantiye-Fidanlık Stajı: Şantiye çalışmaları; kentsel ve kırsal alanlarda kamusal, yarı kamusal veya özel mülkiyete ait tüm peyzaj alanlarındaki açık-yeşil alanların tesisi, bakımı ve onarımı çalışmalarını, mimarlık ve inşaat projelerinde bina çevrelerindeki peyzaj uygulamaları çalışmalarını ve işletmelerin/kurumların fidanlıklarında yürütülen çalışmaları kapsar. Stajyer öğrenci ilgili işletmelerin/kurumların söz konusu nitelikteki alanlarda yürüttükleri projelerin şantiyelerinde uygulamaların yürütülmesi ve kontrolünde, ekipman ve malzeme temini ve uygulamalarında, maliyet kontrolü gibi çalışmalarda yer alır. Staj defterinde şantiye hakkında genel bilgi verildikten sonra staj döneminde yapılan işler hakkında açıklamalar yapılır. Şantiyede yapılan uygulamalara ait çekilmiş fotoğraflar staj defterine işlenir.

Fidanlık Çalışmaları; peyzaj tasarımlarında, çevre düzenleme çalışmalarında kullanılan bitkisel materyalin üretildiği kamu ve özel sektöre ait fidanlıklarda ve bitki yetiştirme seralarında yapılan staj çalışmalarını kapsar. Stajyer öğrenci bu işletmelerde çeşitli türdeki bitkisel materyalin üretim ve yetiştirme tekniklerini, bakım ihtiyaçlarını, dikim yöntemlerini öğrenir. İşletmenin satış ve pazarlama teknikleri hakkında bilgi edinir. Stajyer öğrencinin bitkisel üretim çeşitleri ile budama, sulama, gübreleme, ot temizliği vb. bakım işleri hakkında öğrendiği bilgiler, yapılan işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli (fotoğraflı) bilgiler staj defterine işlenir.

Stajyer öğrenci her iki staj kapsamında (Staj I ve Staj II) İSTE Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesinde de belirtildiği gibi staj defteri tutmakla yükümlüdür. Staj sonunda öğrenci tarafından hazırlanan defter, her sayfası kaşeli ve imzalı olacak şekilde staj yeri yöneticisine onaylatılır (Kurum/Kuruluş Yetkilisi Onayı). Defter sonuna eklenen her türlü çizim, görsel malzeme vb. belgeler de kaşeli ve imzalı olarak onaylatılmalıdır. Bu defter staj süresince yapılan işlerin günlük olarak değerlendirildiği, çalışılan konuların ve uygulamaların işlendiği kapsamlı bir biçimde tutulmalıdır.

Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencileri staj defterini metin ile birlikte, çizim, şekil, fotoğraf, grafikler gibi görsel açıklayıcılarla hazırlamalıdır. İşyerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar, değerlendirmeler, gerektiğinde kişisel yorum ve sorgulamalar defterde yer almalıdır. İşyerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar yazılım ve donanımlarının kullanıldığına dair bilgiler belirtilmelidir.

Birbirine benzeyen aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj defterleri kabul edilemez ve yapılan staj geçersiz sayılır.

Staj defterinin yabancı dilde olması halinde birebir Türkçe çevirisinin staj defterinde bulunması zorunludur.

Öğrenci, her iki staj sonunda Staj Defteri ile birlikte, Kurum/Kuruluş Staj Değerlendirme/Sicil Formunu Bölüm Staj Komisyonuna sunmalıdır.

Öğrenci, özel peyzaj mimarlığı, mimarlık, inşaat işletmelerinde staj yapacaksa, işletmenin güncel meslek odası onayı bulunan “Büro Tescil Belgesi”nin fotokopisini Bölüm Staj Komisyonuna sunmalıdır.

Bölüme naklen gelen öğrencinin önceden yapmış oldukları stajların denkliği, Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir ve karara bağlanır.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunduğu durumda öğrenci stajını yurt dışında yapabilir.

Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı staj yerleri, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadıkça değiştirilemez.

ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜMÜ STAJ REHBERİ

Staj yeri ve teminiyle ilgili olarak Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir.

Şehir ve Bölge Planlama Lisans Eğitim-Öğretiminde yapılması gereken staj çalışmaları iki aşamadan oluşmakta olup toplam süresi 40 gündür. Staj 1- Planlama Stajı I ile Staj 2- Planlama Stajı II (Büro Stajı) olarak gerçekleştirilecektir. Stajlar, parçalara ayrılamaz.

Staj 1- Planlama Stajı I: Dördüncü dönemden sonra ve 4 Hafta (20 iş günü) sürelidir. Bu staj kapsamında, fiziki planlama sürecine girdi oluşturacak, analiz, sentez ve plan aşamalarında gerekli olan veri ve bilgi toplama, arazi kullanım çalışmalarını ve anket çalışmalarını kapsamaktadır. Aynı zamanda toplanan verilerin sistematik dokümantasyonunu yapma, değerlendirme ve analizini de kapsar. Staj kapsamında, seçilen kentin ve bölgenin mevcut mekânsal ve mekânsal olmayan durumu ile ilgili olarak ilgili kamu kuruluşları, özel sektör temsilcileri, sivil toplum örgütleri vb. kentsel aktörlerle anket ve görüşmeler yapılmaktadır. Staj boyunca üretilen verilere (mekânsal haritalar ve rapor) dayanarak bir sonraki eğitim öğretim yılının iki şehircilik projesinde farklı ölçeklerde fiziki planlama süreçleri deneyimlenir. Planlama Stajı I, Bölüm Başkanlığı'nca belirlenen öğretim elemanları tarafından yürütülür.

Staj 2- Planlama Stajı II (Büro Stajı): Altıncı dönemden sonra ve 4 hafta (20 iş günü) sürelidir. Planlama Stajı II kapsamında öğrencilerin planlama alanında aldıkları teorik bilgilerin pratikteki uygulama aşamaları hakkında bilgi edinmelerini sağlar. Aynı zamanda, farklı ölçekteki planlama süreçlerini ve bu süreçlerinde kurumsal işleyiş hakkında fikir sahibi olmalarına katkı sağlar. Öğrenciye, mezun olduktan sonra hangi alanda/ sektörde iş hayatına devam edebileceği konusunda fikir sunabilir. Planlama Stajı II, belediyeler, şehir plancılarının çalıştığı özel planlama büroları, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarında gerçekleştirilebilir.

Planlama Stajı I, yaz döneminde Bölüm Başkanlığı'nca görevlendirilen öğretim elemanlarının yürütücülüğünde yapılır. Aynı yaz döneminde birden fazla staj yapılamaz, stajlar birleştirilmez ve sıralamaları değiştirilemez. Stajlara resmi tatil dışında devam zorunludur. Devam koşulunu sağlamayan öğrenci devamsız sayılır ve bir sonraki dönem stajı tekrar eder.

Planlama Stajı II için stajın yapılacağı kamu kurum/kuruluş/özel planlama bürosu bulunması öğrenci sorumluluğundadır. Öğrencilerin önerdiği kamu kurum/kuruluş/özel planlama bürosunun uygunluğu, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır. Bölüm Staj Komisyonunun onayladığı staj yerleri, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadıkça değiştirilemez.

Bölüme naklen gelen öğrencinin önceden yapmış oldukları stajların denkliği, Bölüm Staj Komisyonu'nca değerlendirilir ve karara bağlanır.

Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun bulunduğu durumda öğrenci stajını yurt dışında yapabilir.