



T.C.

NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ

MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ ESASLARI

KAYSERİ

2014

GENEL BİLGİLER VE İLK İŞLEMLER

1. Mimarlık Bölümü öğrencileri, iki staj yapmak zorundadırlar. Bu stajların amacı öğrencilerin teorik bilgilerini pratikle geliştirmeleri ve pekiştirmelerini sağlamaktır.
2. Stajlar, derslerin olmadığı sömestr ara döneminde veya yaz döneminde yapılır.
3. Genel olarak stajlar birinci sınıfın sonunda yapılır. Ders yükümlülüğünü yerine getirmiş ve mezun olmak için yalnızca staj yapması gereken öğrenciler stajlarını herhangi bir dönemde yapabilirler. Stajlar, her ikisi de yirmi (20) iş günü olacak şekilde toplam altmış (40) iş günü olarak iki ayrı dönemde yapılır.

4. Staj Türleri:

Stajlar şantiye stajı ve büro stajı olmak üzere iki bölüm halinde yapılacaktır. Büro stajı, etüd, avan proje, uygulama projesi, rölöve/restorasyon projeleri ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma ve tasarıma yönelik büro çalışmalarını, workshop çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan proje çalışmalarını ve öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımını kapsar. Şantiye ortamında, uygulama sürecini ve uygulama etaplarını içeren stajlar şantiye stajı kapsamında değerlendirilir.

Staj, yurt dışında veya yurt içindeki ilgili Staj Komisyonunca uygun görülen özel veya resmi kurum ve kuruluşlarda yapılır. Staj komisyonlarınca uygun görülen özel bürolar, inşaat şirketleri, yapı denetim firmaları, üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten ve uygulayan bölümlerinde, üniversitelerde döner sermaye ve/veya araştırma merkezlerinde yürütülecek olan projelerde ve yine staj komisyonunca uygun görülen dış ülkelerdeki mimari bürolarda yapılabilir. Özel çalışan büroların, ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir.

Öğrencinin çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek olan Staj Yetkilisi, stajın türüne göre Mimar, İnşaat Mühendisi veya ilgili alanlardan staj komisyonunca uygun görülen bir yetkili olacaktır. Staj yetkilisinin deneyim süresi Staj Başvuru Formunda (diploma tarihi ve/veya sicil no) belirtilmelidir. Staj çalışmalarında, Staj Yetkilisinden öğrencinin mesleğinde deneyim kazanmasına katkıda bulunacak işlerin ve görevlerin verilmesi esasına özen gösterilmesi beklenmektedir. “Staj Yönergesi”nin staj yetkilisine iletilmesi staj yapacak öğrencinin sorumluluğundadır.

Şantiye Stajı

1. Stajın süresi 20 iş günü x 8 saat = 160 saattir.

2. 4. yarıyılın sonundan itibaren yapılabilir.
3. Staj birbirini takip eden veya ayrı ayrı 80'er saatlik (10'ar iş günü) 2 devre halinde yapılabilir.

Büro Stajı

1. Stajın süresi 20 iş günü x 8 saat = 160 saattir.
2. Büro stajı, 4. yarıyılın sonundan itibaren yapılabilir.
3. Staj birbirini takip eden veya ayrı ayrı 80'er saatlik (10'ar iş günü) 2 devre halinde yapılabilir.

Stajlar yaz tatilinde ve/veya 10 iş günü sığıdığı takdirde sömestr tatilinde (Akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde) yapılabilir. Derslerini tamamlamış ve mezuniyet için sadece staj eksiği kalmış durumdaki öğrenciler ile bir yarıyıl içinde tüm derslerinden devam zorunluluğu olmadığı (haftada en az üç iş günü serbest olan) belirlenen beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz.

5. Sömestr ara döneminde staj yapmak isteyenler, en geç bir önceki yılın 1 Aralık günü, yaz döneminde staj yapmak isteyen öğrenciler ise en geç o yaz döneminden önceki 15 Mayıs günü Bölüm Başkanlığına staj yapacakları yerden aldıkları kabul yazısıyla başvururlar. Bu başvuru sırasında, staj yapılacak kurum/kuruluş veya işyerinde kaç adet mimar olduğunu da belirtirler.
6. Staj yapılacak kuruluştaki en az 1 adet mimar bulunmalıdır.
7. Başvurular, staj komisyonu tarafından en geç 1 hafta içerisinde değerlendirilir, uygun görülmeyen başvuru sahiplerine 2 hafta daha ek süre verilerek uygun staj yeri bulma imkânı verilir.
8. Staj yeri kabul edilen öğrenciler, staj başlangıç tarihlerinden en geç 3 gün önce Üniversitenin Öğrenci İşleri Birimine bilgi vererek sigorta işlemlerini tamamlamalıdır.
9. Üniversite, öğrencilerinin tümüne staj yeri bulmak zorunda değildir. Ancak, staj yerleri ile ilgili bir olanak olduğunda, Bölüm panosunda ilan edilir.
10. Hem staj ile hem de yaz okuluna devam edecek öğrencilerin staj günleri ile yaz okulu ders günlerinin çakışmasına izin verilmez.
11. Öğrenci, varsa bütünleme sınavlarını staj komisyonuna bir dilekçe ile bildirmekle ve bu eksik günlerini staj süresine eklemekle yükümlüdür.
12. Staj belgelerinin, komisyonuna ulaşmasında (ferdi ya da posta yoluyla) meydana gelebilecek gecikmelerden öğrenci sorumludur.

13. Bu “Staj Esasları” dokümanında hüküm bulunmayan ilgili hallerde, ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Staj Yönergesinde bulunan hükümler uygulanır.

STAJ ESNASINDA UYULACAK KURALLAR

1. Stajyer öğrenciler, staj yapacakları kurum ve kuruluşların belirledikleri çalışma düzenine, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır.
2. Sağlık sorunları nedeniyle devam edilemeyen staj günleri telafi edilmelidir.
3. Staj komisyonu rasgele olarak staj yerini ziyaret edebilir, stajyerin çalışmasını yerinden izleyebilir, stajyerin gerçekten devam edip etmediğini kontrol edebilir. Gerçekten devam etmeden devam ediyormuş gibi gösterilerek yapılan stajlarda disiplin yönetmeliği maddeleri uygulanır ve o dönemki staj iptal edilir.
4. Staj esnasında Üniversitemizden temin edilecek olan boş “Staj Raporu” gün gün yapılan işler teknik bir dille yazılarak doldurulur ve ilgili Bölüm yetkilisine onaylattırılır. “Staj Raporu” nun her sayfası şantiye stajında bir mimar ya da inşaat mühendisi, büro stajında bir mimar tarafından imzalanmalıdır.
5. Staj esnasında yapılmayan bir işlemin “Staj Raporu’na yapılmış gibi yazılması etik değildir. Bu durumda tüm staj iptal edilir.

STAJ RAPORUNUN FORMATI

1. Staj Raporu, akademik yazım kurallarına uygun şekilde yazılacaktır. İlgili Staj Komisyonunca gerek duyulması halinde staj raporunun elektronik ortamda da bir kopyası istenilebilir.
2. Staj raporu hazırlanırken işyerinde gerçekleştirilmiş işler teknik bir dille anlatılmalıdır. Günlük tutma tarzı anlatımlardan kaçınılarak konuların teorik anlatımına da yer verilmelidir. Staj raporuna, öğrencinin yaptığı ve katıldığı çalışmalar günlük olarak işlenir ve rapora işlenmiş bilgiler Staj Yetkilisi’nce onaylanır. Staj raporuna ek olarak verilen pafta, rapor, CD/DVD vb. dokümanların da stajyer öğrenci tarafından yapılmış olduğuna dair Staj Yetkilisince onaylanması gerekir. Öğrencinin, stajlarda gerçekleştirdiği çalışmayı okunaklı, yeterli ve anlaşılır bir şekilde yazı, çizim ve fotoğraflar aracılığı ile rapora aktarması beklenmektedir. Staj raporu içerisinde staj takvimi yer almalıdır.
3. Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır:

1. Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindekiler listesi
2. Yaz stajının yapıldığı kuruluş hakkında bilgiler
 - Kuruluşun adı
 - Kuruluşun yeri
 - Kuruluşun temel çalışma konusu
 - Kuruluşun kısa tarihçesi
 - Kuruluşun organizasyon şeması
 - Kuruluştaki çalışan mühendis-mimar sayısı ve kuruluş içindeki fonksiyonları.
3. Staj Raporu aşağıdaki kısımları içerecektir.
 1. Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindekiler,
 2. **Stajının yapıldığı Kurum/Kuruluş hakkında bilgiler:** Kuruluşun adı, kuruluşun yeri, adresi, kuruluşun organizasyon şeması, kuruluştaki çalışan mühendis-mimar-şehir plancısı sayısı ve kuruluş içindeki görevleri/fonksiyonları, kuruluşun temel çalışma konusu, kuruluşun kısa tarihçesi.
 3. **Giriş:** Stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 4. **Ana Kısım:** Bu bölümde, bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluştaki gözlenmiş ve yapılmış her çalışma ayrıntılı olarak ve günlere göre açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak, uygun görülenler metin içinde verilecek diğerleri ise Ek'e konacaktır.
 5. **Sonuç:** Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler, işletme/kurum teknik çalışma yönünden değerlendirilecektir.
 6. **Ekler:** Çizimler, tablolar ve resimler bu bölümde numaralandırılarak sunulacaktır.
4. Formatına uygun olarak hazırlanmış Staj Raporu, kapaklı biçimde ciltlenerek teslim edilecektir.
5. Ana metinler sadece el yazısıyla, tükenmez ya da dolma kalemle doldurulmalıdır. Stajda görülen teknik konuların, fotoğraflarla detaylı şekilde anlatımına özen gösterilmelidir. Gerekirse tablo ya da bilgisayar çıktıları staj raporuna eklenmelidir.

STAJLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Teslim Edilecek Evraklar:

1. Staj Raporu da dâhil staj sonunda istenilen belgeler stajı izleyen yarıyılın başlamasından sonraki en geç iki haftalık bir zaman zarfında ilgili Staj Komisyonuna

teslim edilmelidir. Bu sreden sonra verilecek staj belgeleri kabul edilmez. Kurum Staj Deęerlendirme Formu Bölüm web sayfasından temin edilebilir.

2. Staj Raporu ve ekleri (Cumartesi günü çalışıldığına dair beyan belgesi, fotoğraf, proje vb.).
3. Kurum Staj Deęerlendirme Formu (işyeri/kurum yetkilisi tarafından ęrenci görmeden doldurulmuş, kapalı ve mühürlü zarf içerisinde).

Deęerlendirme:

1. Staj değerlendirme sonuçları Staj Raporları teslim alındıktan sonra duyurulacak olan bir tarihte, Staj Komisyonu tarafından yapılacak olan değerlendirme sonrasında ilan edilecektir.
2. Deęerlendirme sonrasında, Staj Komisyonu stajın tamamını kabul edebilir, stajın gerçekten yapılmadığı sonucuna varırsa tamamını reddedebilir veya stajı yetersiz bulursa kısmen kabul edebilir. Stajın gerçekten yapılmadığı sonucuna varıldığında, hem staj tamamen reddedilir, hem de ilgili disiplin hükümleri uyarınca soruşturma açılır.