**MSKÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**1. AMAÇ VE KAPSAM**

Staj çalışmalarında öğrencinin; tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlanması, diğer meslek grupları ile ilişkilerin kavranması, konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutun öğrenilmesi, tasarım ve planlama pratiği kazanılması, bilgisayar teknolojilerinin kullanılması gibi meslek alanının yerinde deneyimi konusunda bir kazanım sağlaması hedeflenmektedir. MSKÜ Meslek Stajları Yönergesi’ne uygun olacak şekilde Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü’ne yönelik Bölüm Staj Uygulama Esasları geliştirilmiştir. Bölümden seçilen en az üç öğretim elemanından oluşan bölüm staj komisyonu, bölüme ilişkin staj uygulama esaslarını belirlemekle yükümlüdür.

**2. STAJ TÜRLERİNİN TANIMI, KONUSU VE SÜRESİ**

Stajlar, Lisans eğitimi sırasında alınan kuramsal ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş çalışmalardır. Bu çalışmalar kamu ya da özel işyerlerinde gerçekleştirilebilir. Stajda öğrencinin mesleğinde deneyim kazanmasına katkıda bulunacak görevlerde çalışması önemlidir.

**2.1 Staj Türleri**

Stajlar;

* Şantiye Stajı,
* Büro Stajı

olmak üzere iki türdür.

Her öğrencinin belirlenen dönemleri içindeki stajları ders seçme haftalarında seçmesi ve o dönem için ilan edilen takvim doğrultusunda kendisi için belirlenen staj tanımına uygun adımları izlemesi gerekmektedir.

**a) Şantiye Stajı:**

- Kaba ve ince inşa doğrultusunda mimari mekan düzenlemeye yönelik uygulama takibi/gözlemi; mimari üretime yönelik şantiye adına uygulama çizimleri, rölöve ve detay çizimleri, maliyet analizleri ve keşifleri,

- Restorasyon, arkeolojik kazı vd. üzerine saha çalışması/gözlemi ve uygulama çizimleri,

şantiye stajı kapsamında sayılır.

Bu staj; Staj Komisyonu’nun uygun görmesi koşuluyla, kamu sektörüne veya özel sektöre ilişkin büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir) ve uygulamaya yönelik mesleki çalıştaylarda yapılabilir.

Öğrencinin şantiye stajı süresince gerçekleştireceği çalışmalarını en az beş yıllık mesleki deneyime sahip mimar, inşaat mühendisi, şehir plancısı veya şantiye stajı kapsamında sayılan uygulamaların uzmanları (arkeolog, vd.) olan kişiler denetlemelidir.

**b) Büro Stajı:**

“Büro çalışmaları” ile “araştırma çalışmaları” büro stajı kapsamında sayılır.

* **Büro çalışmaları;**

- Mimari konsept projeye, mimari fikir projesine, avan projeye, mimari etüt projesine, uygulama projesine, restorasyon projesine dair iki boyutlu ve üç boyutlu çizim ve mimari anlatım tekniklerini,

- Mimari proje kapsamında büroda / büro adına üretilen, maket gibi üç boyutlu fiziksel model üretimlerini,

- Kentsel tasarım ve şehir planlama projelerine yönelik büro çalışmalarını

kapsar.

Bu staj; Staj Komisyonu’nun uygun görmesi koşuluyla, 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 yapılabilir.

Büro stajı kapsamındaki büro çalışmaları, en az beş yıllık mesleki deneyime sahip mimar tarafından denetlenmelidir.

* **Araştırma çalışmaları;**
*(Staj Komisyonu’nun staj içeriğini mimarlık disiplininin gelişimi ile ilişkili ve uygun görmesi koşuluyla)*
* Sosyoloji, kentsel tasarım, mühendislik (çevre, inşaat vd.), restorasyon, arkeoloji gibi diğer disiplinlere ilişkin araştırma-gözlem, proje, belgeleme çalışmalarını,
* Analitik araştırmaya yönelik arazi/alan tespit, anket ve diğer nitel-nicel analiz çalışmalarını,
* Üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmaları,
* Öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımı,
* Mimarlık disiplini ile bağlantılı laboratuvar çalışmalarını (bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya vb. üzerine),
* Üniversitelerin düzenledikleri çalıştayları

ve benzeri içerikli çalışmaları kapsar.

Bu staj; üniversite döner sermayelerinin plan-proje-araştırma üreten birimlerinde, üniversite bilim dallarında, Mimarlar Odası çalışma grupları/komisyonlarında, kamuya veya özel sektöre ilişkin diğer kuruluşların araştırma-geliştirme birimlerinde, arkeolojik kazı alanlarında yapılabilir.

Büro stajı kapsamındaki araştırma çalışmaları, en az beş yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya ilgili araştırma içeriği üzerine uzmanlığı (arkeolog, sosyolog vd.) olan kişiler tarafından denetlenmelidir.

**2.2 Staj Süreleri**

* Mimarlık Bölümü Lisans Eğitimi kapsamında yapılacak staj çalışmalarının toplam süresi 60 (altmış) iş günüdür.
* Toplam staj süresinin 30 (otuz) iş günü büro stajı ve 30 (otuz) iş günü şantiye stajı olarak gerçekleştirilir.
* Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışılan işyerlerinde iş günü olarak kabul edilir.
* Resmi tatil günleri ve Pazar günleri staj iş günü süresi olarak kabul edilmez.
* Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Ancak programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olup sadece staj derslerinden başarısız kalmış öğrenciler, eğitim-öğretim dönemi esnasında yukarıda belirtilen staj iş günü esaslarına göre staj yapabilir.
* Stajın başlangıç ve bitiş süresi ilgili dönemde üniversite tarafından ilan edilmiş olan akademik takvime göre ayarlanır.
* Staj başvurularının yapılacağı dönem içerisinde, Staj Komisyonu’nun oluşturduğu Staj Takvimi’ni Mimarlık Bölümü ilan eder.

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 Bölümü Staj Komisyonu ve Mimarlık Bölüm Başkanlığı karar verir.

**4. STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN SORUMLULUĞU**

* Staja kabul edilen öğrencinin iş güvenliğinden ve verimli bir şekilde stajını yapmasından stajın yapıldığı işyeri sorumludur.
* Staj Sicil Formu, staj bitiminde,

Madde 2.1’de her staj tipi için ayrıca belirtilmiş kriterlere sahip “Stajı Denetleyen Yetkili”, formun ilgili bölümünü gizli olarak doldurur ve imzalar.

Firma/Kuruluş Yetkilisi de Staj Sicil Formunun ilgili bölümünü, adını ve ünvanını açıkça belirterek imzalar, kaşeler ve zarflar.

Kapalı ve onaylı zarf içindeki söz konusu belge işletme tarafından öğrenci eliyle Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri bürosuna gönderilir. Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilen staj sicil formları geçersiz sayılır.

5. STAJ SÜRECİ

Staj çalışmaları aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

5.1. Staj Başvurusu

* Staj başvuruları ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde belirlenmiş olan Staj Takvimi’ne göre yapılır.
* Her öğrenci staj öncesinde;

**o** **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, arkalı önlü (2 kopya)**

**o** **Staj Başvuru Formu (2 kopya) \***

 **o** **Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bilgilendirme Formu (2 kopya) \***

\*staj yapılacak yerde ilgili birim ve yetkililere onaylatmış olarak,

**1. Mimarlık Bölüm Sekreterliği’ne elden, imza karşılığında teslim etmelidir.**

**2. Başvuru sürecinde, öğrenci elden teslime ek olarak başvuru belgelerinin dijital kopyalarını Ders Yönetim Sistemi’nde (DYS) açılan Staj dersi içindeki ilgili alt başlığa da yüklemelidir.**

* Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde ve staj başvurusu kesin sonuçlarını duyurduğunda başvurular sonuçlandırılmış olur.
* Staj Komisyonu staj başvurusu sonuç listelerini güncel olarak duyurmakla görevlidir.
* Staj yeri ve staj konusu ile ilgili Staj Komisyonu onayı alınmadan staja başlanamaz.
* “Staj Başvuru Formu”nun ikinci sayfası olan “Çalışma Takvimi” de mutlaka doldurulmalı ve staj yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli olarak onaylanmalıdır.
* Staj Başvuru Formu’nda yer alan, yapılacak işin konusu kısmının, staj yetkilisi tarafından açıklıkla doldurulması gerekmektedir.

Staj yeri / staj konusu ön değerlendirmede Staj Komisyonunca kabul edilmeyen öğrencilerden, komisyonun duyurduğu süre içinde yeni bir staj yeri / staj konusu oluşturulmuş başvuru yapması ve yeniden düzenlenmiş başvuru evraklarını teslim etmesi beklenir. İkinci kez staj yeri / staj konusu kabul edilmeyen öğrenci ilgili dönemde staj yapamaz.

**5.2 Staj Çalışmalarını Belgeleme**

* Stajyer öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmaları, “Bölüm Staj Uygulama Esasları”na göre “Staj Defteri”ne kaydeder.
* Staj Defteri, dijital olarak ya da okunaklı şekilde el ile doldurulur.
* **Staj Defteri’nin elden ve dijital olmak üzere iki şekilde teslim edilmesi gerekmektedir:**

Islak imzalı Staj Defteri staj teslim sürecinde Bölüm’ün ilgili birimine teslim edilmelidir. Aynı süreçte, Staj Defteri’nin dijital olarak kopyalanmış hâli (tarama vd.) de Ders Yönetim Sistemi’nde (DYS) açılan “Staj” dersinde belirlenmiş başlık altına yüklenmelidir.

* Staj belgeleri Türkçe hazırlanır.
* Staj Defteri’ni onaylayan (imza ve kaşe) yetkili, yapılan stajın türüne (Şantiye ve Büro) ve içeriğine göre Madde 2.1’de belirtilen staj denetleme yetkinliği ile ilgili şartları sağlamalıdır.

**5.3 Stajın Tamamlanması: Staj Sonunda Teslim Edilmesi Gereken Belgeler**

Staj Teslim Dosyasında;

“Staj Defteri” ile stajı denetlemiş yetkili kişi ve firma/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış kaşelenmiş kapalı zarf içerisine koyulmuş “Staj Sicil Formu” bulunmalıdır.

“Staj Defteri”nin eki olarak yer alabilecek her tür plan, proje, diğer görsel çalışmalar ile rapor vb. evraklar tek bir dosya olarak yine DYS’ye “Ek Belgeler” kategorisinde eklenmelidir.

**Staj Defteri**

* Staj defterinin doldurulmasında, staj defteri şablonu esas alınmalı ve yazım kurallarına uyulmalıdır.
* Staj Defteri; stajı yapan öğrencinin günlük yapılan işlerini kaydettiği belgedir. Öğrenci staj defterinde, okulda edindiği teorik bilgilerle, işyerinde edindiği pratik bilgi ve çalışmaları yorumlayıp değerlendirmelidir. Bu kayıtların içerisinde; stajda her iş gününde yapılan genel faaliyetler açıklanmalı, öğrenci tarafından yapılan araştırma/takip raporlanmalı, alan araştırma çalışmaları, analizler veya tasarıma ilişkin değişik ölçeklerde çizimler vb. belgeler yer almalıdır.
* Staj yapan öğrenci, her çalışma günü için en az yarım sayfa olmak üzere günlük çalışmasının içeriğini, yapılan işi ve aşamalarını açıklamalıdır. Bununla beraber, söz konusu günlük açıklama metinlerini her bir iş günü sayfasına -tarama, fotokopi, kes-yapıştır gibi yardımcı teknikler ile- ekleyeceği fotoğraf, çizim, şema, kroki gibi görsel ifadelerle desteklemelidir.
* Staj defteri sayfasına eklenen söz konusu fotoğraflar ve diğer görsel malzemeler numaralandırılmalı ve isimlendirilmelidir. Ayrıca, açıklama metninde yeri geldikçe, bahsedilen konu ile ilgili görselin numarasına ve ismine metin içinde de referans verilmelidir.
*Referans verme örneği:* …Birinci kat döşemesinin demir donatıları paspayı hesaba katılarak bağlanmaya devam etti (Şekil 1. Paspayı detayı).
* Staj defterinde yer verilen görsellere ek olarak; staj sürecini belgelemeyi sağlayan ve staj defterine sığmayan yüksek boyutlu fotoğraf, çizim gibi dokümanlar staj tesliminin dijital teslim aşaması kapsamında DYS’de açılan ilgili başlık altındaki “Ek Belgeler” kategorisine yüklenmelidir.

**Ek Belgeler**

* Staj defterinde yer alan veya yer almadığı hâlde staj defterini destekleyici her türlü doküman (çizim, eskiz, fotoğraf vb.) “Ek Belgeler” olarak DYS’ye yüklenir.
* Teslim formatında tüm belgeler .pdf ya da .jpeg, .jpg formatına dönüştürülmüş olmalıdır. Belgeler çizim programı uzantısı ile yüklenmemelidir.
* Eklenen dokümanların isimleri staj defterinde yer aldığı referans kodu (numarası, adı vb.) ile adlandırılmalıdır. Staj Defterinde bulunmayan ek görseller “Ek-no-görsel ismi” formatında isimlendirilerek yüklenmelidir.
*Örneğin:* Ek-1-Üç boyutlu modelin farklı açılardan yüzeyleri / Ek-2-Modelin üretildiği kat planı

**Staj Sicil Formu**

* Stajyer öğrenci staja başladığında “Öğrenci Staj Sicil Formu”nu daha önce staj başvuru belgesinde imzası olan “Stajı Denetleyecek Yetkili”ye verir.**\***
* Staj tamamlandıktan sonra, “Stajı Denetleyen Yetkili”, formun ilgili bölümünü gizli olarak doldurur, imzalar ve ardından formu “Firma/Kuruluş Yetkilisi”ne iletir. Firma/Kuruluş Yetkilisi de formun ilgili bölümünü doldurur, imzalar, kaşeler ve zarflar. Kapalı zarftaki form Mimarlık Staj Komisyonu’na teslim edilmek üzere öğrenciye iade edilir.

**\*** Staja başlandığında, staj başvuru formunda imzası olan “Stajı Denetleyecek Yetkili”nin iş yerinde devam etmiyor olması durumunda, Madde 2.1’de belirtilen yetkinlikleri taşıyan bir başka denetleyici gözetiminde staja devam edilebilir.

Ancak, stajyer öğrenci yeni staj denetleyicisinin söz konusu yetkinlikleri sağladığını, ilgili kişinin;

*Adı-Soyadı: …………………………..*

*Ünvanı : ……………………………….*

*Görevi : ……………………………….*

*Mesleği : …...………………………………*

*Bitirdiği Okul ve Tarihi : ….……………*

*Bağlı Bulunduğu Meslek Odası Sicil No : ..………………………*

 *Stajı Denetleyecek Yetkili Kişinin İmzası : ……………………………….*

bilgilerini içeren “Stajı Denetleyecek Yetkili” başlıklı bir ek belge hazırlayıp bu belgeyi ilgili kişiye imzalatmak ve bu belgeyi teslim dosyasına eklemek zorundadır.

* Staj yapılan işyerinde, “Stajı Denetleyen Yetkili” öğrencinin staj sürecine dair dolduracağı “Öğrenci Staj Sicil Formu”nda, öğrencinin;
* Teorik bilgisi,
* Pratik bilgisi,
* Verilen işi zamanında yapabilme,
* İşe ilgisi ve becerisi,
* Sorumluluk alabilme,
* İşe devam ve disipline uyabilme,
* Çalışma ekibi ile iş birliği yapabilme,
* İş yerindeki tutum ve davranışları,
* Girişken olabilme,
* Teknik çalışmalara katkı koyabilme

durumları notlanacak (her bir madde 10 üzerinden 1-10 puan arası olacak şekilde) ve öğrencinin staj sürecindeki durumu staj sorumlusunca değerlendirilecek, varsa sorunlar belirtilecektir.

* Onaysız veya açık zarf içerisinde teslim edilecek sicil formları geçersiz sayılır.

**5.4 Staj Evraklarının Teslimi**

Staj dosyası, stajın tamamlanmasını takip eden akademik dönem içerisinde belirlenen takvime göre;

* Kapalı zarftaki “Staj Sicil Formu” ve ıslak imzalı “Staj Defteri” Mimarlık Bölümü Sekreterliği’ne imza karşılığında elden,
* Ve yukarıda belirtilen elden teslime ek olarak, “Staj Defteri”nin dijital kopyası ile “Ek Belgeler” DYS’ye yüklenecek şekilde dijital olarak teslim edilir.

Teslim takviminde belirtilen tarihler içerisinde teslim edilmeyen belgeler değerlendirmeye alınmaz.

**6. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**6.1 Değerlendirme**

* 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 de dikkate alınır.
* Kurallara uygun olmayan staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından reddedilir.

**6.2 Kabul/Ret/Düzeltme**

* Bölüm Staj Komisyonu, staj belgelerini “Bölüm Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde değerlendirerek kabul, ret veya düzeltme kararlarını içeren değerlendirmelerini ilan etmekle sorumludur.
* İncelenen staj dosyasında eksik bulunan çalışmalar Staj Komisyonu’nun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanır. Düzeltme istenen öğrenci, en geç iki hafta 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, staj takviminde belirtilen tarihler içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirir ve ilgili birim Öğrenci Bilgi Sistemine işler.
* Stajı reddedilen öğrenci staj değerlendirmesinin ilanını takip eden bir hafta içinde Bölüm Başkanlığı’na itiraz edebilir. Bir hata yapılıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir.

**6.3 Devam Zorunluluğu**

* 30 iş günlük staj süresinin %80’ine devam etmek gerekmektedir. Zorunlu nedenler dışında kendilerine ayrılan yerlerde staj yapmayan veya belirlenen staj süresinin %20’sinden daha fazlasına devam etmeyen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.
* **Öğrenci, staj başvurusu Staj Komisyonu tarafından kabul edildiği hâlde staja başlamazsa / yarıda bırakırsa sigorta işlemlerine dair prosedürün işletilebilmesi için mutlaka Mimarlık Bölümü’nü bilgilendirmek zorundadır.**

**7. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI**

Kabul edilen staj defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı’nca belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır.

**8. 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 iş kazası geçiren öğrencinin ilgili dokümanlarını ivedilikle ilgili birime ulaştırmak ile yükümlüdür.
* Mimarlık Bölümü Staj Esasları’nda yer almayan her konu için MSKÜ Meslek Stajları Yönergesi hükümleri uygulanır.
* “Bölüm Staj Uygulama Esasları”nın işletilemeyeceği olağanüstü hâllerde Staj Komisyonu’nun ve Mimarlık Bölümü’nün koşullara özgü duyuruları esas alınmalıdır.

**9. EKLER**

Tüm eklere mim.mu.edu.tr web sitesinden erişilebilir.

1- Staj Takvimi

2- Staj Başvuru Formu

3- Stajyer Öğrenci İş Güvenlik Bilgilendirme Formu

4- Staj Sicil Formu

5- Staj Defteri