

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ VE DAYANAK

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Harran Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Mimarlık Bölümü'nde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin staj uygulama esas ve koşullarının düzenlenmesinde yması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge, Harran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

GENEL KURALLAR

MADDE 2- (1) Bölüm Staj Koordinatörlüğü, Bölüm başkanı ve staj komisyonundan oluşur.

(2) Mimarlık bölümüne ilişkin staj işleri, bölüm başkanı tarafından yürütülür ve Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından koordine edilir.

(3) Öğrenciler mezun olabilmek için yönergede belirtilen esaslara uygun şekilde stajı başarı ile tamamlamak zorundadır. Komisyon, yapılan çalışmaların tümünü kabul ya da reddetme yetkisine sahiptir.

(4) Öğrenciler, staj çalışmaları sırasında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile staj yaptıkları kurum ya da kuruluşların yönetmeliklerine uymak zorundadır.

STAJ SÜRELERİ

MADDE 3 –(1) Staj süresi, toplam 50 işgünüdür.

(2) Mimarlık Bölümü yaz stajları, 25 (yirmi beş) günlük şantiye (3302507-Staj 1) ve 25 (yirmi beş) günlük büro (3302705-Staj 2) olmak üzere iki adettir.

(3) Öğrenciler Staj 1 olarak tanımlanan Şantiye stajını bölümünde geçirdiği dördüncü yarıyıl sonrası, Staj 2 olarak tanımlanan Büro stajını da bölümünde geçirdiği altıncı yarıyıl sonrası tatil dönemlerinde, özel iş yerlerinde veya resmi kurumlarda yapabilmektedir.

MADDE 4 –(1) Stajlar, eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır.

(2) Her staj, resmi tatil ve geçerli özürler dışında kesintisiz yapılır.

(3) Staj süresine dahil edilecek resmi tatil (Cumartesi, Pazar ve resmi bayram günleri) çalışmaları ise belgelenmelidir.

(4) Öğrencilere staj esnasında izin verilemez. Staja devam zorunludur.

(5) Yaz okuluna devam eden öğrenciler ilgili Bölüm Kurul Kararı ve Fakülte Yönetim Kurulunun onay vermesi halinde örgün öğretim yaz derslerinin olduğu günler dışında staj yapabilirler.

(6) Ders yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapmaları zorunlu değildir. Bu öğrenciler, Staj 1 ve Staj 2'yi arka arkaya yapabilirler.

(7) Aynı iş yerinde birden fazla staj yapmak staj komisyonunun iznine bağlıdır.

(8) Öğrenciler, bir önceki stajını bitirip, staj komisyonuna "başarılı" olduğunu onaylatmadan sonraki stajına başlayamaz.

STAJ YERİ

MADDE 5– (1) Stajlar, bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen resmi ve özel kuruluşlar ile yurtdışındaki benzer kuruluşlarda yapılır.

(2) Öğrenciler, staj yapacakları kuruluşları kendileri bulacaklardır.

(3) Staj yapılan işyerlerinden beklenen özellikler, bölümler tarafından belirlenir.

(4) Staj yapılacak yerin bölüm staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir.

(5) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için komisyona başvurulabilir.

STAJ KOMİSYONU

MADDE 6– (1) Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Bu komisyon, ilgili staj işlerini bölüm başkanlığına sorumlu olarak yürütür.

(2) Komisyonun üyeleri bölüm başkanlığınca veya bölüm akademik kurulunca seçilir.

STAJ AŞAMALARI

MADDE 7– (1) Staj yerini bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgi getirmeleri ve staja başlamadan bölüm staj komisyonuna onaylatmaları gereklidir.

(2) Onayı alınmamış yerlerde staj yapılamaz.

(3) Staj çalışması, bölüm staj komisyonunun öğrencinin staj başvurusunu kabul ettiği tarihten daha önce başlatılamaz.

MADDE 8– (1) Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmesi gerekmektedir:

1.1. Öğrenci, staj bilgisini bölüm tarafından belirtilen tarihler arasında ilgili komisyona bildirmek zorundadır. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.

1.2. Öğrenci staj yapacağı kurumu belirledikten sonra bölüm staj komisyonunun onayına sunmak zorundadır, Öğrencilerin staj bilgisini belirtilen "**Öğrenci Staj Başvuru Dilekçesini**" bölümün belirttiği tarihler içerisinde ilgili komisyona bildirmek zorundadır. **Bölümün belirttiği tarihlerden sonra yapılan başvurular**, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir. Komisyon onayı alan öğrenci, staja başlayabilir.

1.3. Öğrenci, başvuru yazısına istinaden, staj yapacağı kurumdan kurum yetkilisince onaylı staj süresi, staj yeri, staj konusunu içerir "**Öğrenci Staj Başvuru Formu**"nu ve bir adet fotoğrafını staj sorumlusuna getirip kaydını **en geç akademik takvimde belirtilen derslerin kesilmesi** tarihinde yaptırır.

1.4. Staj yeri, komisyonca denetlenerek kabul veya reddedilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler **15 gün** içinde yeni bir staj yeri bulmak ve 1. 2. 3. maddeleri tekrarlamak durumundadır.

1.5. Staj bitiminde hazırlanan "**staj dosyası**", eğitici personele imzalatılıp staj sorumlusuna teslim edilir. Staj başarı belgesi, kurum yetkilisince **3 nüsha** halinde doldurulur. Bu nüshalardan kurum kopyası, staj yapılan birimde kalır. Bölüm Kopyası ve Öğrenci İşleri Kopyası ise ilgili kurullara imzalı kapalı zarf içinde iletilir.

1.6. Staj dosyaları, komisyonun ilan ettiği süre içerisinde staj sorumlusunca teslim alınır. Bölüm staj komisyonu, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajının geçerli olup olmadığını değerlendirir. Stajın geçersiz olduğu durumlarda öğrencinin stajı yenilenir.

DEĞERLENDİRME

MADDE 9–(1) Her staj, bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde stajın yapıldığı dönemi izleyen güz yarıyılında ilgili stajın ders kayıt sistemindeki ders koduyla gösterilir. Öğrenci, bu dersi o dönem kodlamak zorundadır.

(2) Öğrenciler üst üste mazeretsiz üç gün veya staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yaptıklarında stajlarına son verilerek başarısız sayılırlar. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde **iki hak** daha verilir.

(3) Öğrenci, staj süresince programa göre yürüttüğü çalışmalarını günü gününe kaydeder ve bunlardan oluşan **staj raporunu**, staj dosyasına ekler. Raporun yazım dili, (Türkçe veya İngilizce), bölüm tarafından belirlenir. Staj raporlarını öğrencilere geri verip vermeme, bölüm kurullarının kararlarına bağlıdır.

(4) Staj dosyaları, **Madde 11'de** belirlenen ilkeler çerçevesinde hazırlanır. Raporu istenen içerik ve formata uygun olarak yazmayan öğrencilerden stajı başarılı ise raporunu en geç akademik takvimde derslerin tamamlanması tarihinden önce istenilen duruma getirmesi istenir. İstenilen raporu bu süre içerisinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorundadır.

(5) Stajların değerlendirilmesi, staj dosyası ve staj gizli başarı belgesi dikkate alınarak yapılır. Değerlendirmeye ait ilkeler, ilgili bölüm komisyonunca saptanır.

STAJ MUAFİYETİ

MADDE 10– (1) Bölüme yatay veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin, geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, Bölüm Staj Komisyonunun ve Bölüm Başkanlığının görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulunca muaf tutulabilir.

STAJ DOSYASI

MADDE 11– (1) Dosya, bölüm tarafından belirlenmiş yaz stajı programına ve yaz stajı kurallarına uygun olarak oluşturulacaktır.

Öğrenci, staj dosyasını hazırlarken aşağıda belirlenmiş çerçeveye uymak zorundadır;

1. Rapor, bilgisayar ile yazılacaktır. (Word 6.0 veya daha üstü programlar ile)
2. Başlıklar büyük harflerle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise her kelimenin baş harfleri büyük diğer harfler ise küçük olacak şekilde yazılacak, altları çizili veya koyu yazılacaktır. Tüm çizimler standartlara uygun olarak yapılacaktır.
3. Her rapor aşağıdaki hususları kapsayacaktır;
 - a) Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindexler,
 - b) Staj defterine öğrencinin yaptığı ve katıldığı çalışmalar günlük olarak işlenir ve deftere işlenmiş bilgiler Staj Yetkilisi'nce onaylanır. Staj defterine ek olarak verilen pafta, rapor, fotoğraflar, çizimler, modellemeler CD/DVD (fotoğraflar, çizimler, modellemeler, desteklemek kaydıyla) vb. dokümanların da stajyer öğrenci tarafından yapılmış olduğuna dair Staj Yetkilisi'nce onaylanması gerekir.
 - c) Yaz stajının yapıldığı Kuruluş hakkında bilgiler: (Kuruluşun yeri, adresi, Kuruluşun organizasyon şeması, Kuruluşta çalışan mühendis sayısı ve mimar sayısı (Büro stajında kuruluş içindeki görevleri/fonksiyonları, deneyimleri, Kuruluşun temel çalışma konusu, Kuruluşun kısa tarihçesi, büro stajında en az 1 (bir) mimar olacak şekilde)
 - d) Kuruluş içindeki fonksiyonları, Kuruluşun temel çalışma konusu, Kuruluşun kısa tarihçesi
 - e) Giriş: Bu bölümde yaz stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.
 - f) Raporun Ana Kısmı: Bu bölümde, bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluşta gözlenmiş ve yapılmış her şey ayrıntılı olarak açıklanacaktır. İlgili veriler, tablolar ve resimler numaralanacak ve uygun görülenler metin içinde verilecek, diğerleri ise Ek'e konacaktır.
 - g) Sonuç: Bu bölümde yaz stajında elde edilen veriler, kazanımlar ve beceriler değerlendirilecek, işletme teknik çalışma yönünden incelenecek ve değerlendirilecektir.
 - h) Ekler: Veriler, tablolar ve resimler bu bölümde sunulacaktır.

4. Formatına uygun olarak hazırlanmış Yaz Stajı Raporu, Bölüm tarafından hazırlanmış olan "**Rapor Kapağı**" kullanılarak ciltlenir. Ciltlemede spiral kullanılmaz. Buna ilaveten teslimin hem yazılı hem de dijital ortamda (Taratılmak kaydıyla) yapılması gerekmektedir.

5. Dosyanın her sayfası, staj yapılan kurumdaki eğitici personel (Mimar/ İnşaat Mühendisi) tarafından imzalanmalıdır.

6. Değerlendirme sonuçları öğrenciye ilan edilir ve - Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile bölümlerde özel bir arşivde tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan staj raporları imha edilir.

7. Staj teslimi hem dijital (cd, dvd) hem de yazılı bir belge (staj defteri) olacak şekilde hazırlanmalıdır.

GÜVENCE

MADDE 12– (1) Stajlarına devam eden öğrenciler için SGK işlemleri, Fakülte aracılığı ile yapılır. Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

(2) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle **staja üç günden fazla** devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilir ve durum, öğrenci tarafından Staj Komisyonu'na bildirilir.

(3) Öğrencinin mazereti kadar gün stajın bitiminde, staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam staj süresinin yarısını geçemez.

STAJ VE MEZUNİYET

MADDE 13– (1) Mezun olmak için stajları, toplam 50 iş günü olacak şekilde eksiksiz olarak tamamlamak ve başarılı olmak şarttır. Bu yönergede belirtilen tüm staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrenciye mezuniyeti ile ilgili hiç bir belge verilmez. Stajını tamamlayan veya başarısız sayılan öğrenciler diğer derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HALLER

MADDE 14–(1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Harran Üniversitesi Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 15–(1) Bu yönerge, Harran Üniversitesi Senatosu tarafından kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16–(1) Bu yönergeyi Harran Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.