

T.C.
GEDİK ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK ve ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Gedik Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22 Maddesi ve Staj yönergesi uyarınca hazırlanan bu uygulama esaslarının amacı, Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin stajlarında uygulanacak esasları belirlemektir.

Staj Süresi ve Stajların Genel Niteliği

Madde 2- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. Toplam staj süresi 60 iş günüdür.

- A. Büro Stajı: En az 30 iş günü
- B. Şantiye Stajı: En az 30 iş günü

A) Büro Stajı: Staj komisyonunca uygun görülen serbest iç mimarlık, mimarlık büroları veya kamu ve özel kuruluşların iç mimari tasarım görevi yürüten bölümlerinde yapılır. Büro stajı en az 5 yıllık meslek tecrübesine sahip bir iç mimar veya mimarın denetiminde yürütülür. Staj yapan öğrenci, büronun o dönemde hazırlamakta olduğu mimari projelerde, staj amirinin vereceği görevlerde çalışır. Öğrencinin yaptığı çizim ve çalışmalarını yansıtacak sayı ve nitelikte örnek çizim kopyaları staj defterine eklenir. Bu çizimlerin, ilgili öğrenci tarafından çizildiği orijinal üzerinde belirtilmiş olmalıdır. Kopyalar ayrıca staj amirinin kaşe ve imzasını taşımalıdır.

Öğrenci, staj boyunca iç mimarlık ve çevre eğitimi sırasında edindiği bilgileri kullanma ve pratiğe dönüştürme becerisini kazanabilmelidir. Bu amaçla iç mimarî projelerin tasarım ve çizim aşamalarına katkıda bulunmalıdır.

Öğrenci, büro stajı sırasındaki çalışmalarını, (serbest el çizimleri, eskiz çizimleri ya da bilgisayar çizimleri) staj raporuna eklemelidir. Çalışmalar ayrı bir dosya içerisinde teslim edilebilir. AutoCAD, ArchiCAD, 3D Max ve Photoshop gibi yazılımlarla hazırlanmış çalışmalar CD/DVD ortamına kaydedilmiş olarak teslim edilebilir. Ancak CD/DVD ortamındaki çalışmaların (ölçeksiz olarak küçültülmüş ya da jpeg formatındaki) birer adet çıktıları dosyaya konulmalıdır.

B) Şantiye Stajı: Kamuda veya özel sektörde, yasal nitelikteki inşaatlarda gerçekleştirilir. Staj şantiyeyi yöneten (teknik uygulama sorumlusu veya şantiye şefi) en az 5 yıllık mesleki deneyimi olan iç mimar veya mimar denetiminde yapılır. 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 çizimler de eklenir.

Staj yapılacak inşaatta dış kaba yapı aşaması (temel yapımı, karkas sistem yapımı gibi) bitmiş, ince yapı aşamasına (sıva, boya, duvar ve zemin kaplama işleri gibi) geçilmiş olmalıdır.

Öğrenci söz konusu şirketin (varsa) birden fazla inşaatında staj yapılabilir. Böyle bir olanak öğrenciye, ince yapım aşamasının çok farklı aşamalarını izleme ve inceleme fırsatı sağlayacaktır.

Staj Komisyonu

Madde 3 – Her Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir Staj Komisyonu kurulur. Staj Komisyonları, Bölüm Başkanınca görevlendirilen biri başkan olmak üzere, en az üç öğretim elemanından oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Kamu kesiminden ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Stajlar ile ilgili esasları belirlemek,
- Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

Staj Yeri ve Temini

Madde 4-Bölümler, öğrencilerin istenilen nitelikte staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için, iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunurlar, ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt içinde veya yurt dışında, kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapabilirler.

Öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulunduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler

stajlarını Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Madde 5- Staj çalışma yerleri aşağıdaki niteliklerde olmalıdır:

- a) Kamu kuruluşları ile iktisadi kamu kuruluşlarının yönetimi ve denetiminde bulunan yapı şantiyeleri ile proje büroları
- b) Niteliği staj komisyonunca kabul edilen ve en az 5 yıllık meslek tecrübesi olan bir iç mimar, mimar veya inşaat mühendisinin yönetim ve sorumluluğunda olan ve yasal nitelikte (ruhsatlı) özel kuruluş yapı şantiyeleri
- c) Kamu kuruluşlarının mimari tasarım görevi yürüten büroları.
- d) En az 5 yıllık meslek tecrübesi bulunan bir mimarın yönetim ve sorumluluğunda olan özel mimari proje büroları

Staj Dönemleri

Madde 6- Öğrenciler dördüncü yarıyılı tamamladıktan sonra ders programlarında staj I olarak belirtilen Büro stajını, altıncı yarıyılı tamamladıktan sonra ders programında Staj II olarak belirtilen Şantiye stajını yapabilirler.

Öğrenciler, öğretim dönemlerinde (yaz öğretimi dahil) staj çalışması yapamazlar. Sekiz yarıyılık öğrenimini tamamlamış ve haftada en az üç işgünü dersi olmayan beklemeli öğrencilere bu kural uygulanmaz. Bu durumdaki öğrencilerin stajları da yaptıkları iş günü kadar değerlendirilir. Staj, iş yeri tatil günlerinde de çalışıyor ve öğrenci de staja devam ediyorsa, bu durum staj amirinin raporunda belirtilmelidir.

Staja Başlama

Madde 7- Öğrenci, staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazı ile Fakülte öğrenci işlerinde stajdan sorumlu görevliye kayıt, tarih ve sayısı olarak başvurur. Öğrencinin başvurusu, Staj Komisyonu tarafından incelenerek yapılmak istenen stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Gerektiğinde staj yeri ile ilgili detaylı bilgiler istenebilir. Öğrenciler, stajlarına Staj Komisyonundan onay aldıktan sonra başlayabilirler. Staj Komisyonundan onay olmadan başlanan stajlar hiçbir şekilde geçerli değildir.

Madde 8- Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci, bu staj yerini Staj Komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve Komisyon'a bilgi vermeden değiştiremez. Değiştirdiği takdirde yapılan staj geçerli değildir.

Madde 9- Staja başlayacak öğrenci, her bir staj için bir staj dosyası hazırlamak zorundadır.

Stajın Uygulanması

Madde 10- Staja giden her öğrenci, Staj Değerlendirme Formunu staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (iç mimar veya mimar) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde firma

kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirilmez.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin (iç mimar veya mimar) unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

Her öğrenci, staj raporunu staj bitiminden sonra takip eden akademik yarıyıl içinde staj komisyonlarınca belirlenen tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Madde 11- İşyeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir.

Staj amiri :

- Büro stajı için; 5 yıllık mesleki deneyimi olan iç mimar veya mimar,
- Şantiye Stajı için; 5 yıllık meslek deneyimi olan iç mimar veya mimar.

Madde 12- Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları, günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Günlük formlar staj amirince imzalanır. Staj bitiminde staj amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Madde 13- Her bir staj için ayrı staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı staj dosyası hazırlanmalıdır.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

Madde 14- İşyeri öğrencilere birden fazla staj amiri tayin edebilir.

Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Gedik Üniversitesi taraf gösterilemez.

Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz.

Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

Madde 15- Staj süresi, Staj Yönergesinde öngörülen sürede yapılır. Staj kesintisizdir ve bölünemez.

Staj Dosyalarının Teslimi ve İçeriği

Madde 16- Staj dosyalarının tesliminde her staj için ayrı dosya teslim edilir. Daha önceden eksik ya da kısmen yapılmış stajlar için de ayrı staj dosyası teslim edilmelidir.

Madde 17- Staj defteri ile birlikte teslim edilmesi gereken belgeler aşağıda belirtilmektedir;

Büro Stajı İçin:

- Staj amirinin diploma fotokopisi
- Büro tescil belgesinin (staj yılı oda onayı bulunan) fotokopisi
- Yapılan çizimlerden örnekler (Orijinal üzerinde antette veya paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi bulunmalıdır).

Şantiye Stajı İçin:

- Staj amirinin diploma fotokopisi
- Şantiye alanında günlük çekilerek iş akışı ile öğrencinin şantiyede bulunduğunu belgeleyen fotoğraflar.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 18- Staj süresince notları tutulmuş ve staj amiri tarafından onaylanmış dosya değerlendirilir.

Staj kesintisiz (kesintiye uğraması halinde daha önce belirtildiği gibi ayrı staj dosyası istenir) ve süresinde yapılmış olmalıdır.

Staj, değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak belirlenir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur. Komisyon, değerlendirme aşamasında öğrenciden staj çalışmalarının sözlü sunumunu isteyebilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Bazı durumlarda staj komisyonunca öğrencinin stajının sadece bir bölümü de kabul edilebilir.

Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez.

Madde 19- Birbirine benzeyen aynı konuları içeren ve kopya izlenimi veren staj defterleri kabul edilemez ve yapılan staj geçersiz sayılır.

Yabancı Ülkelerde Staj

Madde 20- Staj Dosyası hazırlama esasları geçerlidir.

Madde 21- Staj dosyasının İngilizce olması halinde stajın genelini anlatan Türkçe bir özetin staj dosyasında bulunması zorunludur.

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 22- Fakülteye Dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısmından muafiyet talebinde bulunmak üzere Üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftası sonuna kadar bir dilekçeyle başvurabilir.

Yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğrenim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı Staj Komisyonunun onayı ile kabul edilebilir.

Çift anadal yapan öğrencilerin II. Anadal Programındaki stajları ilgili bölümün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Yapacağı stajın her iki dalda da sayılması talebinde bulunacak Çift anadal öğrencilerinin staja başlamadan önce staj yerinin uygunluğu konusunda her iki bölümün staj komisyonlarının olurlarını almaları gerekmektedir. Kendi anadalındaki stajın bir kısmı veya tamamının II. anadalında kabul edilme koşulları her iki bölümün staj komisyonunun ortak değerlendirmesi sonucunda karara bağlanır ve Fakülte Dekanlığına bilgi verilir.

Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin durumları, Bölüm Staj Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Fakülte Dekanlığı'na teslim edilir.

Yürürlük

Madde 23- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü staj uygulama esasları 2010-2011 öğretim yılında Fakülte'ye giren ve bu yıldan sonra girecek öğrenciler için geçerlidir.

Yürütme

Madde 25- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü staj uygulama esaslarını Gedik Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.