

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Dayanak, Amaç ve Kapsam

Dayanak

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13. maddesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Amaç

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Batman Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü öğrencilerinin teorik ve pratik derslerinde aldıkları bilgileri;

- a) Mesleki uygulama sahalarında kullanabilmelerinin sağlanması,
- b) Eğitim sonrasında çalışacakları restorasyon projelerinde –meslek hayatına atıldıklarında– uygulama alanında ortaya çıkabilecek boşluk ve uyumsuzlukların önlenmesi,
- c) Derslerde almış oldukları teorik ve pratik bilgileri kamu veya özel kurum ve kuruluşlarda pratik çalışmaya dönüştürerek mesleki alanda bilgi ve görgülerinin artırılması,
- ç) Öğrencilere meslekleri ile ilgili konularda bilgi ve beceri kazandırılması, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri tanıma olanağı sağlanması,
- d) Çağdaş koruma ilkelerine aykırı herhangi bir yanlış uygulamanın engellenmeye çalışılması,
- e) Öğrencilere mezuniyetten sonraki meslek hayatlarında gerekli el becerilerinin kazandırılması, meslek hayatlarında kullanacakları araç-gereçlerin tanıtılması ve kullandırılması; çalışma ortamlarında iş disiplininin ve meslektaşları ile işbirliği ve uyum anlayışının kazandırılması ve gelecekte çalışacakları alanlarda meslekle ilgili kişilerle tanışıp iş bulmaya bir ön adım atılmasının sağlanması,

amacıyla yaptırılacak stajların yürütülmesine ilişkin esasları belirler.

Kapsam

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge; Batman Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü öğrencilerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM
Uygulama Esasları

Staj komisyonu

MADDE 4 - (1) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü staj işleri, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanı'nca atanan Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından yürütülür. Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'nün görev süresi 2 (iki) yıldır. Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü, Bölüm Staj İşleri Koordinatörü olan bir başkan ve en az iki üye ile bir yedek üyeden oluşur.

Staj yürütme işlemleri

MADDE 5 - (1) Bölüm Stajlarının yürütme işlemi aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır:

- a) Staj yeri belirli her öğrenci, Öğrenci Staj Değerlendirme Fişi'nden 2 (iki) nüsha doldurur ve müracaat bilgilerini doldurup fotoğrafını yapıştırdığı Staj Defteri ile birlikte Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'ne onaylattıktan sonra Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Yönergesi'ni de alarak staj yapacağı işletmeye gider.

b) Staj İşleri Koordinatörü, staj yeri tahsis edilen öğrencilerin hangi kurum veya kuruluşa gönderildiğini belirten listeyi Bölüm Staj Dosyası'nda saklar.

c) Staj yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler (Emniyet Müdürlüğü/Cumhuriyet Savcılığı'ndan sabıka kaydı vb) öğrenci tarafından önceden temin edilir.

ç) Staj yerini temin eden öğrenciler, ilgili kuruluş yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Bu öğrencilerin durumu Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Staj yapmasının uygunluğu halinde yukarıda belirtilen işlemler uygulanır.

d) Staj bitiminde özel veya resmi kuruluşlardan Dekanlığa posta ile veya mühürlü zarflarla gönderilen Öğrenci Staj Değerlendirme Fişleri ve Staj Defterleri, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'na havale edilir.

e) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'na öğrenci tarafından teslim edilen Öğrenci Staj Değerlendirme Fişleri ile Staj Defterleri, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'ne intikal ettirilir.

f) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü kendine intikal ettirilen Öğrenci Staj Değerlendirme Fişleri ile Staj Defterleri'ni inceler ve öğrencilerin kabul edilen staj gününün belirtildiği Staj Değerlendirme Listesi'ni ilan eder.

g) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, Öğrenci Staj Değerlendirme Fişleri ile Staj Defterleri'ne ilaveten ilgili staj yerinden alacakları "yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi" de Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'na vermek zorundadır.

ğ) Öğrenci Staj Değerlendirme Fişleri ile Staj Defterleri, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra Bölüm Staj İşleri Koordinatörlüğü nezaretinde imha edilir.

h) Yurtiçi ve yurtdışında staj yapacak öğrencilerin tüm masrafları ilgili öğrenci tarafından karşılanacaktır.

ı) Bu yönerge, 2011-2012 öğretim yılından itibaren staj yapacak tüm öğrencilere uygulanır.

Staj dönemi

MADDE 6 - (1) Stajın daha verimli olabilmesi için öğrencilerin, yeterli bilgi düzeyine ulaşmış olmaları gerekmektedir. Bu nedenle de stajlara en az 6. yarıyılın bitiminden itibaren başlanabilecektir. Stajlar, Bahar yarıyılı sınavlarının bitiminden, Güz yarıyılı ders başlangıcına kadar olan süre içinde yapılır. Ancak, devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'ne dilekçe ile müracaat ederek öğrenci işlerinden alacakları bir belge ile bu durumlarını belgelemek suretiyle Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'nce uygun görüldüğü takdirde öğretim dönemi içinde de staj yapabilirler.

Muafiyet

MADDE 7 - (1) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü öğrencileri, stajlarını sadece yönergede belirtilen dönemlerde yapabilirler. Öğrencilerin geçmiş dönemlerde yaptığı çalışmalar staj kapsamında değerlendirilmez. Ayrıca meslek yüksek okulları bünyesindeki Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım ve/veya Restorasyon ve Konservasyon Programlarından mezun olan öğrencilerin, söz konusu programlar bünyesinde yapmış oldukları stajlara muafiyet verilmez.

Staj yeri seçimi

MADDE 8 - (1) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından her öğretim yılında yıl içinde sağlanan staj yerleri ilan edilir. İlan

tarikhini takiben bir hafta içinde öğrencilerin tercihlerini belirten dilekçe ve bir fotoğrafla Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'ne başvurmaları gerekir. Bir işyerine birden fazla istekli bulunması durumunda istekliler arasından not ortalaması en yüksek olan öğrenciden başlanarak staj yeri belirlenir ve yarıyıl sonundan on beş (15) gün önce ilgili öğrencilere duyurulur.

Araştırma projeleri ve yurt dışında staj

MADDE 9 - (1) Öğrenciler, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'nün önerisi ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü'nde yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projeleri çerçevesi içinde bölüm içi veya bölüm dışı işyerlerinde staj yapabilirler. Böyle işyerlerinde staj yapacak öğrenciler, yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projelerinin yöneticilerinin teklifi göz önüne alınarak Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından seçilir. Ayrıca, resmi ve özel kuruluşlar kanalıyla yurt dışında da staj yapılabilir.

Staj defterinde bulunacak bilgiler

MADDE 10 - (1) Staj yapan her öğrenci, staj esnasında staj yöneticisinin direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'nce tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj defterinde Rölöve çizimleri, varsa restorasyon önerilerinin paftaları; şantiyede çalışmış ise katıldığı üretim eylemleri ile kendi çizim ve fotoğrafları; küçük eser restorasyonunda çalıştığı durumlarda da restorasyon öncesi ve sonrası fotoğrafları ile yapılan işlerin ayrıntılı tanımları; özetle öğrencinin "kişisel olarak" yaptığı işler sunulmalıdır. Önemli olan işin bütünü içinde ne rol aldığını saptamak olduğu için öğrencinin kendi gerçekleştirdiği işleri, çalışmaları anlatması ve belgelemesi gereklidir. Staj defterinin her sayfası, öğrenci tarafından yapılan tüm işler ve çizimler, pratik çalışmanın yapıldığı iş yeri yetkilileri tarafından (isim, soyadı, unvanı ve görevi belirtilerek) imzalanıp, kaşelenir.

Staj süresi

MADDE 11 - (1) Staj süresi haftada en az 40 (kırk) saat çalışmak üzere, toplam 8 (sekiz) hafta = 40 iş günüdür. Bu sürenin tamamlanmasında Pazar günü dışında (staj yapılan yer, Cumartesi günleri de işin devam ettiğini Staj Kurulu'na yazılı olarak bildirdiği takdirde), çalışılan her gün 1 iş günü olarak kabul edilir.

(2) Öğrenciler stajlarının tamamını kesintisiz olarak bitireceklerdir.

(3) Stajlar; öğretimi ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır. Öğrenimleri devam eden öğrenciler stajlarını yarıyıl ve yaz tatiline rastlayan aylarda yapacaklardır. Tek dersi kalan veya teorik öğrenimini tamamlayan (mezun durumdaki) öğrenciler için bu koşul aranmaz.

(4) Bütün derslerini tamamlamış, mezun durumundaki öğrenciler 8. yarıyılın bitiminden itibaren 6 ay içinde stajlarını tamamlamak zorundadırlar.

(5) Staj sırasında bir iş günü en az 8 (sekiz) saatlik çalışma gerektirir. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar 8 saat üzerinden kabul edilir.

(6) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan arazi, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

Staj içeriği

MADDE 12 - (1) Öğrenci staj başlangıcında staj yaptığı yer hakkında genel bilgi edinecek ve bunları staj defterinin giriş kısmına yazacaktır.

(2) Yapılan çalışmalar günlük olarak staj defterine gerekli Rölöve çizimleri, varsa restorasyon önerilerinin paftaları, şantiyede çalışmış ise katıldığı üretim eylemleri ile kendi çizim ve fotoğrafları, küçük eser restorasyonunda çalıştığı durumlarda da restorasyon öncesi ve sonrası fotoğrafları ile yapılan işlerin ayrıntılı tanımları işlenecek ve çalışmanın yapıldığı işyeri yetkilileri tarafından (isin, soyadı, unvanı ve görevi belirtilerek) imzalanıp, kaşelenir.

(3) Laboratuvarlarda yapılan stajlarda kullanılan aletler hakkında bilgi verilecektir. Aletlerin yeterli veya yetersiz olduğu, çalışmalar hakkında yetkili elemanlardan alınan bilgilerle birlikte staj defterine işlenecektir.

(4) Staj yapan öğrenci, staj yaptığı işyerinin ilgi alanına giren çalışmalar hakkında genel bilgi edinmek ve bunu staj defterine, gerekli dokümanları da kullanarak işlemek zorundadır.

İşyerinin sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Öğrencilerin staj yaptıkları her iş yerinde işyeri yöneticisi, staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır.

Öğrencinin sorumluluğu

MADDE 14 - (1) Staj yapan öğrenciler staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.

(2) Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadır. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

(3) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, aykırı hareket eden öğrenciler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Kontrol sistemi

MADDE 15 - (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı veya Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından, staj yaptıkları iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından kısmen veya tamamen geçersiz sayılır.

İntibak

MADDE 16 - (1) Staj bir bütün olarak değerlendirilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlarının ne kadarının staj süresi hesabında göz önüne alınacağına, kabul edileceğine ve ne kadar süre ile hangi stajı tekrar yapacağına Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü karar verir. Yurt dışında yapılan stajların eş değerliliği de aynı şekilde Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü'nce değerlendirilir.

Staj evraklarının teslimi

MADDE 17 - (1) Staj yapan her öğrenci, Staj Defterini ve Öğrenci Staj Değerlendirme Fişi'ni en geç staj çalışmasını izleyen öğretim yılı güz yarıyılı başlangıcının ilk 15 (on beş) günü içerisinde Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Stajlarını eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılmasına izin verilen artı yıllardaki öğrenciler ise staj evraklarını en geç staj çalışmasını izleyen ilk 15 (on beş) günü içerisinde Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. Süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez.

Değerlendirme

MADDE 18 - (1) Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak karar verilir.

- a) İşyeri ve işlevinin detaylı olarak tanıtılması,
- b) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmaların ve öğrencinin bilfiil yapmış olduğu işlerin staj defterine gün belirtilerek düzenli şekilde standart yazı ile işlenmesi,
- c) Gerekli fotoğraf, kroki ve çizimlerin bulunması,
- ç) Çizimlerin standart ölçülerdeki kâğıtlara standartlara uygun olarak, temiz, titiz bir şekilde ve rapido ve benzeri çizim kalemleri ile yapılması,

d) Staj yapılan işyerinde, o iş yerine özgü görmüş ve yapmış olduğu diğer teorik ve pratik uygulamaların da aktarılması,

e) Öğrencilerin okulda görmüş olduğu teorik bilgiler ışığında, işyerinde edindiği pratik bilgileri ve çalışmalarını yorumlaması,

f) Yapılan stajın öğrenciye kazandırdığı her türlü bilgi ve görgünün değerlendirilmesi,

g) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü tarafından kısmen veya tamamen geçersiz sayılır.

Staj sonuçlarının duyurulması

MADDE 19 - (1) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj İşleri Koordinatörlüğü, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin onaylı Staj Değerlendirme Listesi'ni, staj evrakının teslim edildiği yarıyıl derslerinin bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'na teslim eder. Onaylı listelerin, bir nüshası bölüm panolarında ilan edilir. Bir nüshası Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Dosyası'nda saklanır. Diğer nüshası ise Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanlığı'na teslim edilir. Bu liste, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Başkanı tarafından gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu'na gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Konular

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge'de yer almayan hususlar, Batman Üniversitesi Senatosu tarafından karara bağlanır.

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.