

**Erciyes Üniversitesi**  
**Mimarlık Fakültesi-Mimarlık Bölümü**  
**Öğrenci Staj Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç ve Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1 -** Bu yönergenin amacı, Erciyes Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü eğitim - öğretim programı kapsamındaki staj çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi içerisinde yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının düzenleme ölçütlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Tanımlar**

**Tanımlar**

**Madde 4-Bu yönetmelikte adı geçen;**

**a) Staj:** Lisans Eğitim-Öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmuş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğrenim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu Mimarlık lisans öğreniminin özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, özel ve kamu işyerlerinde yapılan uygulama çalışmalarıdır.

**b)Staj Komisyonu:** Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'nca atanan öğretim elemanlarından oluşan, stajlarla ilgili her türlü düzenlemeleri yürüten komisyondur.

**c) Stajyer Öğrenci:** Staj yönergesinde belirlenen esaslara göre staj yapacak Mimarlık bölümü öğrencisidir.

**d) Staj Defteri:** staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak öğrenciler tarafından düzenlenecek defter ve ekleridir.

**e) Staj yeri:** Staj çalışmasının yapılacağı kamu veya özel kurum, kuruluşları ifade eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Staj Komisyonu Atanması, Görev Süresi, Görevleri**

**Staj Komisyonu Atanması**

**Madde 5**

Stajla ilgili genel ilkeleri belirlemek üzere, Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'nın belirleyeceği en az üç öğretim elemanının görev alacağı "bölüm Staj Komisyonu" kurulur.

**Staj Komisyonu Görev Süresi**

**Madde 6**

Komisyon üyelerini Fakülte Dekanı tarafından 1 yıl süre ile görevlendirilir. Üyelerin ikinci kez atanması mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye atanır.

**Görevleri**

**Madde 7:**

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a-Stajlar ile ilgili esasları belirlemek ve yürütmek
- b-Öğrencileri bilgilendirme amaçlı olarak staj kılavuzunu hazırlamak
- c-Staj yerlerinin uygunluğuna karar vermek ve öğrencilere ilan etmek.
- d- Öğrencilerce teslim edilen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek
- e- Öğrencilere stajlarla ilgili bilgilendirmede bulunmak ve danışmanlık yapmak.

## **Yetkileri**

### **Madde 8:**

- a- Yapılan staj çalışmalarının uygunluğuna karar vermek.
- b- Gerekli gördüğünde öğrencilerce yapılan stajı ve staj yerini denetlemek.
- c- Stajların aksamadan yürütülmesi için gerekli önerileri Bölüm Kurulu ve Bölüm Başkanlığı'na teklif etmek.
- d- Staj Komisyonu, Bölüm Kurulu ve Bölüm Başkanı'nın onayını almak koşuluyla; bu yönergede belirtilmeyen staj ile ilgili her tür konuda konularda karar vermeye yetkilidir.

## **Sorumluluk:**

### **Madde 9 :**

Staj komisyonu, staj işlemleri ile ilgili her türlü karar ve icraatlarında Bölüm Başkanlığı'na karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajların Amacı, Kapsamı, Yürütülmesi, Süresi, Formlar**

## **Stajların Amacı**

**Madde 10** – Stajların amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri mimarlık programında edindikleri bilgi ve becerileri komisyon tarafından uygun görülen staj yerlerinde pekiştirerek deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

## **Staj Türleri**

### **Madde 11:**

#### **Staj 1: Amaç , Kapsam ve Staj yerleri**

**a-Amaç:** Öğrencilerin, mimarlık bölümü derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda, çizim/tasarım beceri ve tecrübelerini ofis ortamında artırıcı pratik yapma olanağını bulmasını amaçlar.

**b-Kapsamı:** Etüd, avan proje, uygulama projesi, rölöve/restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma ve tasarıma yönelik büro çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan proje çalışmaları, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımı kapsar.

**c-Staj yerleri:** Bu staj; 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.

### **Madde 12 :**

#### **Staj 2: Amaç , Kapsam ve Staj yerleri**

**a-Amaç:** Öğrencilerin, mimarlık bölümü derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini arttırmaya yönelik olarak, şantiyede pratik yapma olanağını bulmasını amaçlar.

**b- Kapsamı:** Kaba ve ince yapım işleri, yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim faaliyetlerini, yapım ve montaj için gerekli çizimlerin uygulamasını, maliyet analizleri ve keşifleri gibi uygulamaya yönelik faaliyetleri kapsar. Rölöve, restorasyon, arkeolojik kazı alanlarında çizim ve belgeleme çalışmalarını, analitik çalışma kapsamında arazi tespit, anket çalışması ve diğer analiz çalışmalarını, laboratuvar ve alan çalışmalarını (bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya gibi), en fazla 10 gün süreyle devam eden workshop çalışmalarını kapsar.

**c-Staj yerleri:** Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen üniversiteler, resmi arkeolojik kazı alanları, yapı denetim firmaları, özel büro, kamu, kurum ve kuruluşları ve inşaat şirketlerinin inşaat, onarım ve restorasyon şantiyelerinde yapılabilir. Özel çalışan büroların, ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir.

### **Madde 13:**

#### **Stajların yürütülmesi**

a- Öğrenci kendi bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun onayını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

b- Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.

c- Öğrenciler staja başladıktan sonra, staj komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri, türü, tarihinde değişiklik yapamazlar.

d- 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 14:****Staj Süresi ve staj dönemleri**

a-Staj yapılabilecek dönemler, Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim dönemleri dışındadır ve 2. yarıyılı izleyen yaz tatilinden itibaren yapılabilir. Staj çalışmalarının en erken başlama tarihi, final sınavlarının bitiş tarihi, en geç bitiş tarihi ise gelecek dönemin ders kayıt haftasının başlangıç tarihidir. Stajlar sadece yaz tatilinde yapılabilir. Öğrenci, varsa bütünleme sınavlarını staj komisyonuna bir dilekçe ile bildirmekle ve bu eksik günlerini staj süresine eklemekle sorumludur. Özel nedenlerle, öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için öğrencinin yazılı başvurusu ve staj Komisyonunun yazılı onayı gereklidir

b-Stajların Bitirme Projesine ön şartlı olması nedeni ile, öğrencinin seçmeli dersler de dahil hiçbir ders almadan geçirdiği bir eğitim öğretim dönemi varsa bu dönem içerisinde de eksik stajlarını tamamlayabilir.

c-Öğrenciler öğretim süresi boyunca toplam 45 (kırkbeş) iş günü staj yapmak zorundadır. Staj 1'in süresi 20 gün, staj 2'nin süresi 25 gündür. Stajların sırası öğrencinin seçimine bırakılmıştır.

d-Stajlar normal koşullarda hafta içi günlerde yapılır. Stajlarında cumartesi günleri de çalışacak öğrencilerin staj başvuru döneminde staj komisyonun bilgilendirmesi ve staj formlarında bu durumun belirtilmesi gerekir.

e-Staj 1 kendi içinde bölünemez. Staj 2 ise öğrencinin ilgi ve talebine bağlı olarak 2'ye bölünebilir. Zorunlu sebepler durumunda (sağlık problemleri) bu maddenin uygulamasında, staj komisyonunun ve ilgili bölüm başkanının onayı ile değişiklikler yapılabilir. Bu durum, öğrencinin stajının tümünü tek seferde tamamlayamayacağını belirten ve devlet ve üniversite hastanelerinden alınmış sağlık raporu ile belgelenmelidir. Bu durumda öğrenci eksik kalan stajını yarıyıl tatilinde veya bir sonraki yaz döneminde tamamlayabilir.

f- Aynı iş yerinde birden fazla staj yapmak staj komisyonunun iznine bağlıdır.

g-Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler staj defterinde belirtilmeli ve telafi edilmelidir.

h-Öğrenciler, bir önceki stajını bitirip, staj komisyonuna "başarılı" olduğunu onaylatmadan sonraki stajına başlayamaz.

**Formlar****Madde 15:**

Form 1-Staj Başvuru ve Onay Formu: Öğrencinin staj yapmak isteğini Bölüme bildirmesi amacıyla kullanılan dilekçe formudur

Form 2- Staj sorumlusunun öğrenciyi değerlendirdiği formdur.

Form 3-İşyerine Bildirim Formu: Fakülte tarafından öğrencinin " İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigorta piriminin Üniversitemiz tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna ödeneceğini bildiren formdur.

Form 4- Zorunlu Staj (SGK) Formu: Öğrencinin staj süresi boyunca her türlü iş kazası ve meslek hastalığına karşı korunmasını sağlayan sigorta giriş işleminin yapılması için kullanılan formdur. Stajın başlama ve bitiş tarihi ile staj yapılacak toplam işgünü stajı yaptıran kurum/kuruluş tarafından beyan edilmelidir. Öğrenciler sigorta kayıtlarının vaktinde yapılabilmesi için Zorunlu Staj Formunu Staj Komisyonu'na duyurulacak takvim içinde Bölüm Sekreterliği'ne ulaştırmak zorundadır

**BEŞİNCİ BÖLÜM****Staj Defteri, Sorumlusu, Yeri, Evrakların Teslimi, Stajların Değerlendirilmesi****Staj Defteri****Madde 16:**

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, CD/DVD vb. dokümanların da stajyer öğrenci tarafından yapılmış olduğuna dair Staj Yetkilisi'nce onaylanması gerekir. Öğrencinin, stajlarda gerçekleştirdiği çalışmayı okunaklı, yeterli ve anlaşılır bir şekilde yazı, çizim ve fotoğraflar aracılığı ile deftere aktarması beklenmektedir.. Staj Defteri, içerisinde staj takvimi yer almalıdır.

a-Konu başlıklarının bulunduğu ve sayfa numaralarını gösteren içindikiler,

b-Stajının yapıldığı Kurum/Kuruluş hakkında bilgiler:

Kuruluşun adı, Kuruluşun yeri, adresi, Kuruluşun organizasyon şeması, Kuruluşta çalışan mühendis-mimar-şehir plancısı sayısı ve kuruluş içindeki görevleri/fonksiyonları, Kuruluşun temel çalışma konusu, Kuruluşun kısa tarihçesi.

c-Giriş: Stajının konusu ve amacı hakkında kısa bilgiler verilecektir.

d-Ana Kısım: Bu bölümde, bölümün istediği staj programı göz önünde tutularak kuruluşta 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.

e-Sonuç: Bu bölümde stajda elde edilen veriler ve beceriler değerlendirilecek, işletme/kurum teknik çalışma yönünden incelenecek ve uygun önerilerde bulunulacaktır.

f- Ekler: Çizimler, tablolar ve resimler bu bölümde numaralandırılarak sunulacaktır.

## **Staj Yetkilisi**

### **Madde 17:**

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

### **Madde 18:**

#### **Staj evraklarının teslimi**

a- Öğrenciler, staj belgelerini ve defterlerini staj komisyonunca ilan edilen takvime uygun olarak teslim etmelidirler.

b-Evraklar ve staj defteri bizzat elden veya kargo yolu ile teslim edilebilir. Şahsen teslim edilmediği takdirde gecikme ve kayıplardan öğrenci sorumludur.

c-Evraklar ve staj defterinin son teslim tarihi, staj komisyonunca aksi ilan edilmedikçe, ilgili eğitim-öğretim döneminin derslerinin başladığı ilk gündür.

d-Staj defterine öğrencinin yaptığı ve katıldığı çalışmalar günlük olarak işlenir ve deftere işlenmiş bilgiler işyeri sorumlusunca onaylanır. Öğrencinin, stajlarda gerçekleştirdiği çalışmayı, okunaklı, yeterli ve anlaşılır bir şekilde, yazı, çizim ve fotoğraflar aracılığı ile deftere aktarması beklenmektedir. Yabancı ülkelerde yapılan staj çalışmalarında, staj defterinin Türkçe onaylı bir kopyasının da verilmesi gerekmektedir.

## **Stajların Değerlendirilmesi**

### **Madde 19:**

a-Staj Belgeleri, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir Stajın başlayabilmesi için staj yeri başvuru formunun Staj Komisyonu tarafından onaylanması gerekir. Staj bitiminde değerlendirme yapılabilmesi; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve defterin tam olması ve belirtilen sürelerle uyulmuş olması gereklidir. İncelenen belgelerde eksik bulunan çalışmalar, Komisyonun uygun görmesi ve önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır

b-Staj komisyonu öncelikle mezuniyet durumuna gelen öğrencilerin değerlendirmelerini yapar ve ilgili danışmanlara, ders-ekleme çıkarma haftası içerisinde bildirimde bulunur. Diğer öğrencilerin staj değerlendirmeleri dönem içerisinde tamamlanacaktır. Öğrenci, staj onayı ve kayıt tamamlama sürecini takiple yükümlüdür.

c-Stajlarında eksik ve hata bulunan öğrenciler komisyonca ilan edilecek ve öğrenciler belirtilen takvim içerisinde eksiklerini tamamlayarak staj komisyonuna teslim edeceklerdir. Staj sürelerinde eksiklik tespit edilen öğrenciler en yakın staj döneminde eksik staj günlerini tamamlayacaklardır.

d-Stajın başarılı sayılabilmesi için öğrencinin süre olarak stajı eksiksiz tamamlaması, staj defterinin staj yönergesinin Madde 16'da belirtilen şartlar sağlanması ve işyeri sorumlusunun uygun görüşünün alınması gerekmektedir.

### **Madde 20:**

#### **Stajlar ve mezuniyet**

Mezun olmak için stajları, toplam 45 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 tamamlamayan veya başarısız sayılan öğrenciler diğer derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar

## **ALTINCI BÖLÜM** **Sigorta ve SGK, Muafiyet**

### **Madde 21:** **Sigorta ve SGK işlemleri**

8 Mayıs 2008 tarihinde yayınlanarak yürürlüğe giren 5754 sayılı kanun uyarınca, yüksek öğrenim sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu, staj yapılan süre boyunca, herhangi bir sosyal güvencesi yoksa, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırıp prim ödemesi yapmaktadır. SGK veya özel sigortalar kapsamında staj süreci esnasında sigortası bulunan öğrenciler, bu durumu belirten evrakı, staj başvuru evrakları ile birlikte staj komisyonuna iletmek zorundadır.

Öğrenciler sigorta kayıtlarının vaktinde yapılabilmesi için, staj komisyonunca duyurulan gerekli belgeleri temin etmek, iş yeri onayını almak ve tüm belgeleri komisyonca duyurulacak takvim içinde bölüme ulaştırması zorunludur.

Yurt dışında staj yapacak olan öğrencilerin SGK sorumlulukları kendilerine aittir.

### **Madde 22:** **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

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

### **Madde 23:** **Stajdan muafiyet**

a-Yatay geçiş durumunda öğrencinin geldiği üniversite-fakülte-bölüm onayı almış staj dosyalarının staj komisyonuna sunulması ve onay alması durumunda öğrenci stajdan muaf tutulacaktır.

b-Dikey geçişle gelen öğrencilerde yaptıkları stajın bir kısmı ya da tamamı staj komisyonu onayı ile kabul edilebilir, eksik görülen staj tamamlanacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük**

### **Yürürlük**

#### **Madde 24:**

Bu yönerge, Erciyes Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yapılacak olan tüm stajların yürütülmesinde geçerlidir.