

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin, iş ve meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmaları için yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışmalarını ile ilgili hususları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi'nde öğrenim gören Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık lisans programı öğrencilerinin yurt içindeki veya yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları zorunlu ve isteğe bağlı stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 31.12.2019 tarihli toplantısında almış olduğu 23- 09 sayılı karar ile kabul edilen Konya Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programları Staj Yönergesi dayanılarak hazırlanmış ve Konya Teknik Üniversitesi Senatosunun 13.05.2020 tarihli toplantısında almış olduğu 10-03 sayılı karar ile yeniden düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Mimarlık bölümünü,
- b) **Bölüm kurulu:** Mimarlık bölüm kurulunu,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölümdeki staj komisyonunu,
- d) **Fakülte:** Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- e) **İsteğe Bağlı Staj:** Mimarlık lisans programlarının öğretim planında yer alan zorunlu stajların dışındaki öğrencinin isteğine bağlı olarak yaptığı stajı,
- f) **İş Yeri:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- g) **Öğrenci:** Konya Teknik Üniversitesi ön lisans/lisans programı öğrencisini,
- h) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- i) **Senato:** Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- j) **Stajyer:** Staj yapan/yapacak önlisans/lisans öğrencisini,
- k) **Staj sicil fişi:** Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan iş yeri yetkilisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi,
- l) **Üniversite:** Konya Teknik Üniversitesi'ni,
- m) **Zorunlu Staj:** Önlisans/lisans programının eğitim ve öğretim planında yer alan zorunlu stajları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sorumluluklar

Madde 5- (1) Bu yönerge kapsamında stajyerin staj yapacağı iş yerinin belirlenmesinden, stajının değerlendirilmesine kadar geçen süreç içerisindeki sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

a) **Fakülte:** Yönergede belirtildiği şekilde staj evraklarının düzenlenmesini, gerekli onayların takibini, SGK işlemlerinin yapılmasını, gerekli koordinasyonun sağlanmasını ve diğer tüm faaliyetlerin sürece uygun şekilde yürütülmesini sağlar.

b) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajyerin staj işlerini yürütmek üzere, bölüm başkanı tarafından

görevlendirilen biri başkan olmak üzere en az üç öğretim elamanından oluşan bir bölüm staj komisyonu kurulur. Bölüm başkanı gerekli gördüğü hallerde bölüm staj komisyonu üyelerini değiştirebilir.

c) İş yeri: Stajyerin, okulda öğrendiği teorik bilgiyi, uygulama becerisini ve deneyimlerini geliştirmesini ve pekiştirmesini; iş hayatı ile tanışmasını, iş yeri organizasyonunu, üretim süreçlerini ve teknolojilerini tanımasını, iş disiplininin gereklerini öğrenmesini, meslek hayatına ilişkin deneyimler kazanmasını sağlar.

d) Stajyer: Öğrencisi olduğu birim/bölüm tarafından ilan edilen süre içerisinde, staj için gerekli belgeler ile yapacağı stajın nitelik ve kapsamına uygun iş yerine başvurarak süreci takip eder ve yönerge kapsamındaki tüm yükümlülükleri yerine getirir.

Bölüm Staj Komisyonun Görevleri

Madde 6- (1) Bölüm staj komisyonu, staj başvurularının başlama tarihinden önce, staj konusu ve stajın yapılış şekli hakkında öğrencileri bilgilendirmek üzere en az bir kez toplantı düzenler.

(2) Bölüm staj komisyonu yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinin bölüm için tahsis ettikleri staj kontenjanı varsa, bunları ilan eder ve önceden belirlenmiş ilkelere göre dağıtır.

(3) Bölüm staj komisyonu staj yerinin uygunluğuna karar verir.

(4) Bölüm staj komisyonu üyeleri veya bölüm başkanın görevlendireceği öğretim elemanları, staj tarihlerinde, kontrol amacıyla staj yerlerini ziyaret edebilir. Bölüm başkanı Konya dışında staj yapan stajyerin takibini staj yerinin bulunduğu yerleşim birimindeki diğer yükseköğretim kurumu birimlerinden isteyebilir. Kontroller sırasında stajyerin staj yerinde bulunamaması halinde durum tutanakla bölüm başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Çeşitleri, Staj Süresi, Dönemleri ve Staj Yeri ve Diğer Hususlar

Staj Çeşitleri ve Uygulamalar

Madde 7- (1) Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık programında zorunlu ve isteğe bağlı olarak iki çeşit staj yapılır. Zorunlu stajlar;

a) Şantiye Stajı;

Kaba ve ince yapım ve dekorasyon çalışmaları, yapı üretimine yönelik şantiyede gerçekleştirilen tüm aşamalar, yapım ve montaj için gerekli çizimler, maliyet analizleri ve keşifleri gibi mesleki çalışmaları kapsar. Bu staj; staj komisyonunca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş veya inşaat şirketlerinin şantiyelerinde yapılabilir. Staj dosyasında, şantiyenin organizasyon şeması, uygulaması yapılan binanın projeleri, detay ve malzeme bilgilerine yer verilmeli, staj süresince öğrencinin gözlemlediği yapım süreç ve teknikleri, çizim, fotoğraf vb. ile desteklenerek açıklanmalıdır. Şantiye stajını yöneten eğitici personel, en az beş yıllık mesleki deneyimi olan mimar veya inşaat mühendisi olmalıdır.

b) Büro Stajı;

Etüt çalışmaları, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projesi ile kentsel tasarım projesine ait her türlü teknik çizim maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik mimari büro çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonunca uygun görülen mimarlık bürolarında yapılır. Staj dosyası, büronun organizasyon şeması, iş tanımları ve öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları içermelidir. Dosyada, staj süresince yapılan çizim, eskiz, model, maket ve diğer tüm çalışmalara yer verilmelidir. Büro stajını yöneten eğitici personel, en az beş yıllık mesleki deneyimi olan bir mimar olmalıdır.

(2) İsteğe bağlı stajlar, ders programlarında boşluk olan günlerde düzenlenmek kaydı ile eğitim ve öğretim süresi içerisinde de yapılabilir. Bu stajın sigorta işlemleri de ilgili birim tarafından yapılır.

(3) İsteğe bağlı stajlar, Mimarlık programının 5. yarıyılından itibaren yapılabilir.

(4) Genel not ortalaması 2,00'ın altında olan öğrenci isteğe bağlı staj yapamaz.

Staj Süreleri

Madde 8- (1) Mimarlık programı boyunca öğrenciler tarafından yapılacak staj çalışmaları; şantiye stajı ve büro stajı olmak üzere iki ayrı staj olarak yapılır. Staj süresi, toplam 40 iş günüdür. Bu sürenin 20 iş günü Şantiye Stajını, 20 iş günü de Büro Stajını kapsar. Öğrenci, eğitiminin 4. yarıyılı tamamlandıktan sonra şantiye stajını, 6. yarıyılı tamamlandıktan sonra büro stajını yapar.

(2) Şantiye ve Büro Stajları için 20 iş günü şartı, 2020 Yaz Döneminden itibaren geçerlidir. 2020 Yaz Döneminden önce stajlarını yapan ancak stajlarının kabulünde eksik iş günü bulunan öğrenciler, her iki staj için de 30 iş günü şartını tamamlamak ile yükümlüdür.

(3) Zorunlu stajlar, her biri 20 iş günü olmak üzere tek oturumda düzenlenmelidir.

- (4) Zorunlu staj haftanın çalışılan günlerinde yapılır. Resmi tatil günlerinde staj yapılmaz.
- (5) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilmeyen staj günleri/saatlerinin sayısı staj süresine eklenir.
- (6) Cumartesi günleri çalışma yapılan kurumlarda, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, Cumartesi günleri de iş günü olarak staj süresine dâhil edilebilir.
- (7) İsteğe bağlı staj süresi, Mimarlık Lisans programı zorunlu staj süresini aşamaz.

Staj Dönemleri

Madde 9- (1) Zorunlu staj dönemi, bahar yarıyılı sonunda bütünleme sınav programının sona erdiği tarih ile bir sonraki eğitim ve öğretim yılı başlangıç tarihi arasındaki dönemdir. Yaz okuluna giden öğrenci bu dönemde zorunlu staj yapamaz. Mücbir sebeplerden dolayı (doğal afet, salgın vb.) eğitimin-öğretimin aksaması durumunda staj dönemi tarihlerine Üniversite Senatosu karar verir.

(2) Normal eğitim ve öğretim süresini tamamlamış olmasına rağmen, zorunlu staj sorumluluğu olan öğrenci, başarısız olduğu veya almak zorunda olduğu derslerden devam zorunluluğu şartını sağlamış olması kaydı ve ilgili bölüm kurulunun kararı ile zorunlu staj dönemi dışındaki günlerde de staj yapabilir.

Staj Yeri

Madde 10 - (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Zorunlu staj kamu kurumlarında ya da özel sektör işyerlerinde yapılır. Öğrencinin bulup önerdiği staj yerinin staj için uygun olup olmadığına, bölüm staj komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci staj yapmak istediği iş yerinden alacağı staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair başlıklı veya kaşeli, tarihli ve stajın adını içeren onaylı bir belge ile bölüm staj komisyonu başkanlığına başvurur. Öğrencinin başvurusu bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o iş yerinde yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

(3) Öğrenci, bölüm staj komisyonunun onayladığı "zorunlu staj formu"nda belirtilen iş yerinin dışında staj yapamaz. Ancak iş yerinde ortaya çıkan olumsuz bir durum veya öğrenci açısından ortaya çıkan zorunlu bir durumda öğrencinin talep etmesi halinde bölüm staj komisyonu o staj dönemi içerisinde öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(4) Öğrencinin bir projenin çalışanı olmak koşulu ile ve bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde, stajını yurt içi/yurt dışı yükseköğretim kurumlarındaki mimari niteliğe sahip projeler bünyesinde de yapılabilir.

(5) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, kendi imkanları ile veya Uluslararası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadele Birliği Türkiye Milli Komitesi (IAESTE), Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Topluluğu Eylem Programı (ERASMUS), Uluslararası Staj Değişim Programı (AIESEC) vb. kurumlar aracılığı ile, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde yapabilir. Öğrencinin bu ve benzeri programlar kapsamında yapacağı stajın, kendi öğretim programındaki stajla eşdeğerliği, bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(6) Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurt içinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri öğrencinin kayıtlı olduğu fakülte tarafından yapılır. Yurt dışında yapılan stajda, sigorta masrafları dâhil, her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

Staj Belgelerinin İş Yerine Teslimi

Madde 11 - (1) Öğrenci okulundan aldığı onaylı "Staj Sicil Fişi"ni ve istenilen diğer belgeleri en geç, staja başladığı ilk iş gününe kadar staj yapacağı iş yerinin yetkilisine teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Defterinin Hazırlanması, Teslimi, İncelenmesi ve

Değerlendirilmesi Staj Defterinin Hazırlanması

Madde 12 - (1) Staj kapsamında yapılan çalışmalar, Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafında belirlenen "Staj Defteri Yazım Kılavuzu" na uygun biçimde yazılmak zorundadır. Yazım kılavuzuna uygun olarak mesleki terminolojiye dikkat edilerek staj defteri oluşturulmalıdır.

(2) Stajyer tarafından doldurulan staj defterinin ilgili yerleri, çalıştığı iş yeri yetkililerince doldurularak, imza, kaşe ve/veya mühürlenerek onaylanır.

Staj Defterinin Bölüm Başkanlığına Teslimi

Madde 13 - (1) Stajyer, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında, bölümün staj yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre yurt içinde yaptığı stajlarda Türkçe, yurt dışında yaptığı stajlarda İngilizce dilinde bir staj defteri hazırlar.

(2) Stajyer, staj çalışmasının sonunda, hazırladığı staj defterini ve varsa eklerini, birimin yeni dönem eğitim ve öğretime başladığı tarihi takip eden 15 (on beş) günlük süre içerisinde bölüm başkanlığına imza karşılığı teslim eder. Bu süre içerisinde staj defterini ve staj iş yerinden teslim aldığı staj sicil fişini içeren kapalı üzeri imzalı, kaşeli ve/veya mühürlü zarfı teslim etmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(3) Bölüm başkanlığı, teslim süresi dolduktan sonra, öğrencilerin teslim ettiği staj defteri ve diğer staj evrakını incelenmeleri ve değerlendirilmeleri için bölüm staj komisyonu başkanına teslim eder.

Staj Defterlerinin İncelenmesi

Madde 14 - (1) Staj defterlerinin bölüm staj komisyonunca incelenmesi sonucunda staj defterinde, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde staj defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında gerekli idari ve hukuki işlemler yapılır.

(2) Bölüm staj komisyonu, değerlendirmeyi yaptıktan sonra, staj değerlendirme sonuçlarını staj defterlerini ve staj sicil fişlerini bölüm başkanlığına teslim eder.

Stajların Değerlendirilmesi

Madde 15 - (1) Staj evrakının bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınabilmesi için, öncelikle iş yeri yetkilisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunda staj çalışmasının başarılı olarak değerlendirilmesi zorunludur. Aksi halde öğrenci staj çalışmasından başarısız sayılır.

(2) Bölüm staj komisyonu, stajını tamamlayan stajyerden teslim aldığı staj evrakının incelemesini yapar. İnceleme sonunda öğrencilerin kabul edilebilir staj çalışma sürelerini belirler.

(3) Bölüm staj komisyonu, zamanında teslim edilmeyen veya eksik teslim edilen staj evrakını değerlendirmeye almaz.

(4) Staj evrakı, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir. Bölüm staj komisyonu, gerek duyması halinde stajıyla ilgili olarak stajyer ile mülakat yapabilir, sözlü sunum isteyebilir, uygulama yaptırabilir, stajyerden staj evrakının düzeltilmesini ve/veya yeniden hazırlanmasını isteyebilir.

(5) İlk değerlendirme sonucunda stajyerin stajı "başarılı" veya "başarısız" olarak kabul edilir. Teslim ettiği evrakta imza, kaşe, vb eksikleri olan stajyerin stajı " eksik" ibaresi ile tanımlanarak, eksiklerin tamamlanması için 15 günlük ek süre verilerek stajyere iade edilir. 15 günlük ek sürenin sonunda bölüm staj komisyonu, eksikleri tamamlanan staj evrakını ve dosyasını ikinci ve son kez değerlendirmeye alır. Bu değerlendirme sonunda staj kabul veya reddedilir. 15 gün içerisinde eksikleri tamamlayamayan stajyerin stajı reddedilir. Stajı reddedilen stajyer, reddedilen stajını bir sonraki dönemde aynı şartlarda tekrarlar.

(6) Bölüm staj komisyonu tarafından hazırlanan staj değerlendirme kararlarını içeren listeler bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir.

(7) Stajyer, sonuçları ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde bölüm staj komisyonunun değerlendirme sonucuna bölüm başkanlığı nezdinde itirazda bulunabilir. Bölüm kurulu, itirazları 7 (yedi) gün içerisinde karara bağlar. Bu karar 7 (yedi) gün içerisinde bölüm başkanlığı tarafından bölümün ilan panosunda ve/veya web sayfasında ilan edilir ve ayrıca bölüm staj komisyonuna bildirilir. Bu şekilde kesinleşen staj değerlendirme sonucu not otomasyonuna girilir.

(8) Her dönem stajı bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıld, ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı / başarısız notlarından biri verilir. Staj kredisizdir ve ortalamaya katılmaz.

(9) Zorunlu stajını tamamladığı gün itibariyle stajının kabul edilmesi durumunda mezunolabilecek durumdaki stajyerin staj evrakı her ayın son haftası içerisinde değerlendirilir.

(10) İsteğe bağlı stajın değerlendirmesi sadece ilgili iş yeri tarafından doldurulmuş olan "İsteğe Bağlı Staj Değerlendirme Belgesi" ile değerlendirilir.

Stajyerin Yüklümlükleri

Madde 16 - (1) Stajyer staj yaptığı işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi iş yerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadır.

(2) Stajyere iş yerinde mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirebilir.

(3) Stajyer, firmanın bilgilerini izinsiz alamaz. Firmada edindikleri bilgiyi iş yeri dışında izinsiz kullanamaz. Firmaya zarar verecek tutum ve davranış içerisinde olamaz.

(4) Stajyerin, iş yerindeki çalışma kurallarına ve verilen talimatlara uymaması sonucunda ortaya çıkacak kusuru nedeni ile iş yerine vereceği zarardan dolayı o iş yeri çalışanlarına uygulanan prosedüre tabi tutulur.

(5) Stajyer, staj süresince devamsızlık yapamaz. Her hâlükârda staj süresini tamamlamak zorundadır.

(6) Stajyerin iş yerindeki disipline aykırı fiilleri için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliđinin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Özel Durumlar

Madde 17 - (1) Çift anadal programı öğrencisi, çift anadal programının zorunlu staj yükümlülüğünü de yerine getirmek ve programın ders planında yer alan staj çalışmasını yapmak zorundadır. Çift anadal öğrencisi de isteğe bağlı staj yapabilir.

(2) Yandal programı öğrencisi, ilgili bölüm tarafından aksi belirtilmedikçe, yandal ile ilgili zorunlu stajı yapmak zorunda değildir. Yandal programı öğrencisi talep ettiği takdirde ve bölüm kurulunun uygun görmesi halinde isteğe bağlı staj yapabilir.

(3) Yatay geçiş, dikey geçiş veya diğer usullerle programda öğretime başlayan öğrencinin önceki eğitim kurumlarında yapmış olduğu zorunlu stajdan muafiyeti, ilgili bölümün intibak komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır.