

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi, Mimarlık Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi,
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü
STAJ KILAVUZU



OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK TASARIM VE GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

1. STAJ NEDİR?

Mimarlık Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünde Zorunlu Staj, IV. yarıyıl sonundan başlayarak mezuniyete kadar olan sürede, iç mimar ve/veya mimar çalıştıran kamu ya da özel işyerlerinde, ilgili alanlarda uygulamalı olarak yapılan çalışmadır.

Stajın amacı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını, iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

2. STAJ TÜRLERİ

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca 2 farklı staj yapmakla yükümlüdürler. Bunlardan ilki 30 iş günlük büro (tasarım) staj-STJ311, diğeri ise yine 30 iş günlük şantiye (uygulama)- STJ213 stajıdır.

Büro (Tasarım) Stajı: Mimar veya iç mimar çalışan işletmelerde tasarım, çizim, sunum ve ilgili işlerin yapılmasını içermektedir.

Büro stajının temel amacı, öğrencinin üniversite eğitim-öğretim sürecinde edindiği bilgi ve becerilerini artırıcı uygulama olanağının sağlanmasıdır. Ayrıca stajyerlere meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda rehberlik sağlar.

Şantiye (Uygulama) Stajı: iç mimarlık projelerinin uygulandığı şantiye ortamlarında iş yönetimi çalışmalarını içermektedir.

Şantiyede staj yapan öğrenci, iç mimarlık projelerinin uygulanma sürecine dahil olup, eğitim öğretim sürecinde öğrendiği teorik bilgilerin uygulanma süreci hakkında bilgi ve tecrübe kazanır.

3. STAJ KOŞULLARI

Öğrencinin staj yapabilmesi için aşağıdaki koşulları sağlaması gerekmektedir:

1. İÇT 202 kodlu Proje II dersinden başarılı olmalıdır.
2. Staj yapmak için seçtiği işletmede iç mimar ya da mimar çalışması gerekmektedir.
3. Büro ve şantiye stajlarını farklı işletmelerde yapmalıdır.

4. STAJIN ZAMANI VE SÜRESİ

1. Stajların her yıl akademik takvimde belirtilen ders dönemi ve genel sınavlar dönemi dışında kalan sürelerde yapılması gerekmektedir.
2. Stajlar, normal şartlarda, yaz tatiline rastlayan sürelerde yapılır. Öğrenciler ilk stajlarını 4. yarıyıl ders dönemi sonu/yaz tatilinde, ikinci stajlarını ise 6. yarıyıl ders dönemi sonu/yaz tatilinde yapabilirler.
3. Staj yapılacak tarihlerin akademik takvime ve 30 iş gününe göre ayarlanarak belirlenmesi öğrencinin sorumluluğundadır.
4. Zorunlu staj süresi, 30 iş günü büro (ofis) stajı, 30 iş günü ise şantiye (uygulama) stajı olarak yapılmalıdır.
5. Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilerek staj süresi hesaplanır. Resmi tatiller (bayram tatilleri vb) bu süreye dahil edilmez.
6. Ancak cumartesi ve/veya pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun işletme tarafından belgelenmesi halinde, staj süresine iş günü olarak eklenir.

5. STAJ YAPILABİLECEK ALANLAR

1. Öğrenciler, bünyelerinde iç mimar ya da mimar bulunan kamu veya özel sektöre ait olan yurt içindeki ve yurt dışındaki işletmelerde staj yapabilirler.
2. Bu kapsamda özel firmalarda, belediyelerde, üniversitelerin yapı işleri dairelerinde ya da yapı işlerine bağlı projelerde proje sorumlusu öğretim elemanına bağlı olarak stajlarını gerçekleştirebilirler.
3. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını LLP ERASMUS programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi kendi girişimleri sonucu buldukları işletmelerde de Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayını almak koşuluyla staj yapabilirler.
4. Uygun staj yerini bulunma sorumluluğu tümüyle öğrenciye ait olmakla birlikte, öğrenci kendi bulunduğu işletmede staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'ndan onay almak zorundadır.
5. Ayrıca staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı olmadan staj yeri değişikliği yapılamaz.

6. STAJDA DEVAM ZORUNLULUĞU

1. Staj boyunca zorunlu haller dışında devamsızlık yapılamaz, zorunlu hallerde devamsızlık yapılacağı zamanlarda ise işletme yetkilisine ve staj komisyonuna bilgi verilmek zorundadır.
2. Toplam staj süresi boyunca 6 günden fazla devamsızlık yapmış olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

7. STAJ DERSİ NASIL DEĞERLENDİRİLİR?

1. Staj dersinin değerlendirmesini Bölüm Staj Komisyonu yapar.
2. Öğrencinin staj değerlendirme sürecinin başlaması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması gerekir.
3. Staj yaptığı işletme tarafından başarılı bulunan öğrencinin staj raporu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
4. Değerlendirme sonucunda Başarılı olan öğrenciler staj dersinden geçer, başarısız olanlar stajlarını tekrarlamak zorunda kalır.

8. STAJ DERSİNDEN BAŞARISIZ OLURSAM NE OLUR?

1. Staj yapılan işletme veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin yaptığı stajın başarısız olarak değerlendirmesi durumunda öğrenci stajını yeniden yapmak zorundadır.
2. Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrenciler lisans mezuniyeti belgesi alamazlar.

9. STAJ DERSİNDEN MUAF OLABİLİR MİYİM?

Yatay geçişle veya dikey geçişle fakülteye gelen öğrenciler ile çift anadal yapan öğrenciler, daha önceden yaptıkları stajların Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilmesi durumunda stajdan muaf olabilirler.

Dikey geçiş yoluyla gelen öğrenciler, stajın en fazla yarısını kapsayan kısımdan muafiyet talebinde bulunabilir. **Yatay geçişle gelen öğrenciler** ise stajın bir kısmı

ya da tamamı için muafiyet talebinde bulunabilir. Muafiyet talebi, üniversiteye kesin kayıt yaptırdıkları ilk dönemin ilk haftasıdır.

Çift anadal yapan öğrenciler II. anadal programında yaptıkları stajlarının sayılması için başvurabilirler.

10. STAJER ÖĞRENCİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Staj Yönergesinde/bu kılavuzda (madde 5) belirtilen şartlara uygun staj yerini bulmakla yükümlüdür.
2. Bulduğu uygun staj yerini Staj Komisyonuna onaylatmak zorundadır.
3. Staj yapılacak tarihlerin belirlenmesi ve hesaplanmasından sorumludur.
4. Staj yapılacak olan işyerini ya da tarihlerini staj komisyonuna ve işletme yetkilisine haber vermeden değiştiremez.
5. Staj boyunca işletme yetkilisinin verdiği mesleki görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.
6. Staj boyunca işyerinin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına, tüzük ve mevzuatına uymak zorundadır.
7. Staj boyunca işletme içerisindeki ticari sırları ve belgeleri korumak zorundadır.
8. Staj boyunca zorunlu haller dışında devamsızlık yapamaz, zorunlu hallerde devamsızlık yapacağı zamanlarda ise işletme yetkilisine ve staj komisyonuna bilgi vermek zorundadır.
9. Ayrıca öğrenci kendi staj sürecini takip etmek, gerekli bildirimleri yapmak, onayları almak ve Staj Yönergesi/bu kılavuz kapsamındaki tüm kurallara uymak zorundadır.

STAJ SÜRECİ

STAJ ÖNCESİ DÖNEMDE YAPILACAKLAR

1. Staj Yönergesi ve bu kılavuzda belirtilen şartlara uygun staj yerini bulan öğrenci, **EK-1'deki "Staj Yeri Bildirim Formu"** nu doldurup, **Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder.**
2. Bölüm Staj Komisyonu tarafından staj yeri (EK-1 Formu) onaylanan öğrenci, **EK-2'deki "Zorunlu İşyeri Eğitimi Formu"** nu, staj yapacağı işletmeye onaylatıp **Bölüm Staj Komisyonuna** teslim eder. **EK-2'deki Form 3** nüsha olarak doldurulup, iş yerine onaylatılmalıdır. Bu nüshalardan biri işyerinde, biri bölümde, biri de daha sonra sigorta işlemlerini yapmak için öğrencide kalmalıdır.
3. Onaylı belgeyi teslim eden öğrenciye **EK-3 Staj Taahhünamesi, EK-4 Öğrenci SGK Beyanı Dilekçesi, EK-5 Staj Değerlendirme Formu, EK-6 Staj Rapor Formatı** ve Bölüm Staj Kılavuzu verilir.
4. Öğrenci, EK-3'deki **Staj Taahhünamesi**'ni ve eğer gerekli ise EK-4'teki **Öğrenci SGK Beyanı Dilekçesi**'ni Bölüm **Staj Komisyonuna** teslim eder.

Her öğrenci sadece mecburi stajları için ve mecburi staj süresi kadar sigortalı olacaktır. Bunun dışında kalan staj ve çalışmalarınız için başvuruda bulunmayınız.

STAJ SIRASINDA YAPILACAKLAR

1. Staja başlayan öğrenci ilk olarak **EK-5'teki 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 bölüme gönderilmelidir.
2. Öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalarını, **EK-6'da** formatı belirtilen **Staj Raporuna** yazmalıdır.
 - Ayrıca öğrenci, staj raporunu staj yerindeki yetkili kişinin (iç mimar veya mimar unvanı belirtilerek), kaşe ve imzası ile onaylatmalıdır.
 - İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

STAJ SONRASINDA YAPILACAKLAR

1. Yetkili kişi tarafından doldurulan ve onaylanan **EK-5'teki Staj Değerlendirme Formu**, ya bölüm başkanlığına doğrudan posta ile gönderilir ya da kapalı zarf içerisinde öğrenci aracılığıyla ulaştırılır.
Posta yoluyla gönderilmesi halinde ilgili belgenin Bölüme ulaşip ulaşmadığı takibi öğrencinin sorumluluğundadır.
2. Öğrenci, **Staj Değerlendirme Formu** ve **Staj Raporunu**, dönem başlangıcından itibaren **en geç 3 hafta içinde** Bölüme teslim etmelidir.
3. Güz Dönemi başında ilgili Staj dersine kayıt yapmalıdır.

STAJ SÜRECİNDEKİ SORUMLULAR VE SORUMLULUK ALANLARI

Staj süreci kapsamında öğrencilerin staj yapacakları yerlerin belirlenmesinden staj sonunda değerlendirmelerine kadar geçen süreç içerisinde sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

1. **Öğrenciler:** Staj yerini bulmak, staj yapılacak tarihlerin belirlenmesi ve hesaplanması, gerekli bildirimleri yapmak, onayları almak, süreci takip etmek ve prosedür/yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymak.
2. **Fakülte (Bölüm) Sekreterliği:** Prosedürde/yönergede belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemleri için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirimlerin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve prosedür/yönerge kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlamak.
3. **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** SGK işlemlerinin yapılması, gerekli bilgilerin kayıt altına alınması ve diğer ilgili tüm işlemlerin prosedüre/yönergeye uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
4. **Staj Komisyonu:** Başvuruları ve yapılan stajı prosedürde/yönergede belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli onayları vermek.

STAJ KILAVUZU

STAJ SÜRECİ

