

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Öğrenci Staj Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Mimarlık, Tasarım ve Güzel Sanatlar Fakültesi, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü olduğu staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge 05.10.2011 tarih ve 28075 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin 22. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Staj Komisyonu, Staj Koşulları, Staj ile ilgili Belgeler, Staj Başvurusu, Staj Yerleri

Stajın Amacı

MADDE 3 – Stajın amacı; öğrencilerin, öğrenim gördükleri programlar ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Komisyonu

MADDE 4 – 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,
- Staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
- Stajlar ile ilgili esasları belirlemek,
- Gelen staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek.

Staj Koşulları:

MADDE 5 – Öğrencinin staj yapabilmesi için gerekli ön koşulları sağlamış olması gerekmektedir. Öğrencinin staj yapabilmesi için ikinci sınıf İÇT 202 kodlu Proje II dersinden geçmiş olması öngörülür.

a) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için staj yapılacak olan işletmenin: bünyesinde içmimar ya da mimar çalıştırması gerekmektedir.

- b) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencileri, özel firmalarda, belediyelerde, üniversitelerin yapı işleri dairelerinde ya da yapı işlerine bağlı projelerde proje sorumlusu öğretim elemanına bağlı olarak staj yapabilirler.
- c) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için iki ayrı ders olarak açılan ve iki sefer yapılması zorunluolan stajların biri büro (tasarım), biri şantiye (uygulama) şeklinde yapılmalıdır. Her iki staj için de bu yönergedeki koşullar geçerlidir.
- d) Aynı işletmede yalnızca bir sefer staj yapılabilir.

Staj İle İlgili Belgeler

MADDE 5 – Öğrenci staj yapmak için yukardaki koşulları sağlamak durumundadır. Koşulları sağlayan öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

- a) **Staj Yeri Bildirim Formu:** Öğrenciler tarafından doldurulan, öğrencilerin staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçedir.
- b) **Staj Taahhünamesi:** Öğrenciler tarafından doldurulan, staj tarihlerini gösteren ve beyan edilen tarihlerde bir değişiklik olması durumunda bölümün haberdar edileceğinin taahhüt edildiği belgedir.
- c) **Zorunlu İşyeri Eğitimi Formu:** İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, işyeri eğitim yetkilisi, staj sorumlusu ve bölüm başkanı tarafından imzalanan kabul belgesidir.
- d) **Staj Değerlendirme Formu:** İşyeri staj sorumlusu tarafından her stajyer için staj süresince yaptığı çalışmaları çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgedir. Staj değerlendirme formlarının staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj sorumlusu tarafından doğrudan gönderilmesi veya kapalı zarf içerisinde öğrenci tarafından ulaştırılması gerekir.
- c) **Staj Raporu:** Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek forma uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, staj dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.
- e) **Staj Kılavuzu:** Her bölüm, staj uygulamalarının ayrıntılarını içerecek şekilde öğrenciler için rehber niteliği taşıyacak bir staj kılavuzunu Fakülte Staj Yönergesi çerçevesinde hazırlar ve bölüme kayıttıptıran tüm öğrencilerin ilgili web sayfasından bu kılavuza erişimini sağlar. Söz konusu kılavuzda aşağıda verilen bilgiler yer almalıdır;
 - a. Stajların tanımı,
 - b. Stajların amacı ve beklentiler,
 - c. Her staj aşamasında, uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
 - d. Staj İşlemleri:
 - d.1. Staj yeri seçimi, staj için başvuru ve bölüm onayı,
 - d.2. Staj raporu, biçimi, yazım kuralları, içeriği, onaylanması ve teslim süresi,
 - d.3. Staj mesaisinin işyerince değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi,
 - d.4. Yapılan stajın ve staj raporunun bölümce değerlendirilmesi ve kabul edilen staj gün sayısının ilanı, konuları, tüm koşul ve kuralları ile açıklanır.

Staja Başvuru

MADDE 6 - Öğrenci, staj için başvuru yaptığı kurumdan alacağı kabul belgesini Staj Komisyonu'na onaylatmalıdır. Onaylı belgeyi Bölüm Sekreterliğine teslim eden öğrenciye İşyeri Resmi Staj Mektubu ile Bölüm Staj Kılavuzu ekinde yer alan belgeler (Staj Değerlendirme Formu, Staj Rapor Formatı ve Bölüm Staj Kılavuzu) verilir.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 7 – 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 bulduğu işletmede staja başlamadan önce Staj Komisyonu'nun olurlarını almak zorundadır. Hiçbir öğrenci kendi girişimiyle bulduğu işletmede Staj Komisyonu'nun onayı olmadan staj yapamaz.

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.

Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonunun ilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. Öğrencilerin staja başlamadan önce bir staj taahhütnamesi imzalamaları gerekmektedir.

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Başlaması ve Süresi, Stajyer Öğrencinin Görevleri

Stajın Başlaması ve Süresi

MADDE 8 - Öğrenciler, ilk stajlarına **dördüncü yarıyılın sonundan itibaren** başlayabilir.

Stajın toplam süresi **30 iş günüdür**. Bu süre resmi tatiller ve hafta sonları çalışılma durumu dikkate alınarak hesaplanmalıdır. Normal koşullarda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilmektedir. Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışılan işletmelerde, bu durumun belgelenmesi halinde, bu yerlerdeki haftalık iş günü esas alınır.

Stajların her yıl akademik takvimde belirtilen ders dönemi ve genel sınavlar dönemi dışında kalan sürelerde yapılması gerekmektedir. Staj yapılacak tarihlerin belirlenmesi ve hesaplanması öğrencinin

sorumluluğundadır; bu tarihlerin ders ya da sınav dönemleriyle 3 günden fazla çakışması durumunda öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Önerilen staj tarihleri aşağıdaki gibidir:

4. ders dönemi sonu/yaz tatili (şantiye stajı)

6. ders dönemi sonu/yaz tatili (ofis stajı)

Artık yıl öğrencileri, ders durumlarına göre staj komisyonu ve danışmanları tarafından uygun görülmesi halinde, ders dönemi içinde de staj yapabilirler.

Stajyer Öğrencinin Görevleri

MADDE 9 - Stajyer öğrencinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Öğrenci stajını staj komisyonu tarafından uygun görülen yerlerde yapmak zorundadır.
- b) Staj yapılacak olan işyerini ya da tarihlerini staj komisyonuna ve işletme yetkilisine haber vermeden değiştiremez.
- c) Staj boyunca işletme yetkilisinin verdiği mesleki görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak zorundadır.
- d) Staj boyunca işyerinin İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına, tüzük ve mevzuatına uymak zorundadır.
- e) Staj boyunca işletme içerisindeki ticari sırları ve belgeleri korumak zorundadır.
- f) Staj boyunca zorunlu haller dışında devamsızlık yapılamaz, zorunlu hallerde devamsızlık yapılacağı zamanlarda ise işletme yetkilisine ve staj komisyonuna bilgi verilmek zorundadır. Toplam staj süresi boyunca 6 günden fazla devamsızlık yapmış olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır. Öğrencinin komisyonabildiği vermediği 6 günden uzun süreli devamsızlıklarda işletme yetkilisi Staj Karnesini doldururken durumu belirtebilir ya da diğer sözlü ve yazılı yollarla komisyona ulaşıp bilgi verebilir; bu durumlarda öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama İlkeleri

Stajın Uygulama İlkeleri

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 ağız kapalı ve üzerinde firma kaşesi/mühürü olan bir zarf içinde ilgili bölüme gönderilir. Kurum kaşesi ve onaylanmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Raporuna düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin (iç mimar veya mimar) ünvanı 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.

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

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, Osmaniye Korkut Ata 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 11 – Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Staj, değerlendirme formu, staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin komisyonca incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması gerekir. 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 ilgili bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Muafiyet Talebi ve Değerlendirilmesi

Staj Muafiyet Talebi

MADDE 12 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 gerekir. 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

MADDE 14 — Bu Yönerge, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 15 — Bu Yönergeyi Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Rektörü yürütür.