



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi
Mimarlık Bölümü

STAJ EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Eğitimi Usul ve Esasları, 5510 sayılı Genel Sağlık Sigortasının 5.maddesi, 3308 sayılı Meslek Eğitim Kanununda 17.04.2008 tarih ve 5754/3 sayılı maddesi ile yapılan değişiklik gereğince ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Gazi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır. Mimarlık öğrencilerinin Lisans Derecesi almaya hak kazanabilmeleri için, ders ve stüdyo çalışmalarını tamamlamalarına ek olarak, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde staj yapmaları zorunludur.

1. Staj Dönemi

Stajlar, eğitim öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Ancak ders yükümlülüğünü bitirmiş öğrencilere güz ve bahar dönemi sırasında da staj yapma olanağı tanınabilir.

2. Staja Başlama ve Bitiş Tarihleri

Staja başlama ve bitiş tarihleri iş günlerine denk düşmelidir. Bir staj ilgili dönemin dönem sonu sınavlarının bitiminden sonra başlamalı, izleyen akademik dönemin başlangıç tarihinden önce bitirilmelidir.

3. Staj Süreleri

- Lisans eğitimi boyunca öğrenciler tarafından yapılacak staj çalışmaları; büro stajı ve şantiye stajı olmak üzere iki ayrı staj olarak yapılır. Staj süresi, toplam 50 iş günüdür. Bu sürenin 25 işgünü M2000 STAJ I Şantiye Stajını, 25 işgünü de M3000 STAJ II Büro Stajını kapsar. Öğrenci, eğitiminin 4. yarıyılı sonunda şantiye stajını, 6. yarıyılı sonunda büro stajını tamamlar.
- Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazeretli veya mazeretsiz devam edilmeyen staj günleri/saatlerinin sayısı staj süresine eklenir.
- Öğrencilerin haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararı ile staj eğitimleri ertelenebilir. Staj eğitimleri ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.
- Cumartesi günleri çalışma yapılan kurumlarda, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, Cumartesi günleri de iş günü olarak staj süresine dâhil edilebilir.

4. Bütünleme Döneminde Staj

Öğrencilere bütünleme sınavı hakkı tanınması durumunda bütünleme sınavları sırasında da staj yapılabilir. Ancak staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresinden sayılmaz.

5. Stajların İçeriği

M2000 STAJ I Şantiye Stajı

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.

M3000 STAJ II Büro Stajı

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.

6. Staj Komisyonu ve Görevleri

Bölüm staj komisyonu bölüm başkanlığınca en az üç yıl görev yapmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşur. Komisyon, staj işlerini program başkanı adına program başkanlığına sorumlu olarak yürütür. Komisyonun görevleri:

- Staj yapılacak yerin uygunluğunu denetlemek,
- Her yıl, Usul ve Esaslarda belirtilen Akademik takvim haftalarını esas alarak tarihleri kesinleştirmek.
- Staj Başvuru Formlarını ve Staj Raporlarını incelemek ve kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek,
- Her dönem yapılan stajlarla ilgili genel bir değerlendirme raporu hazırlayarak Bölüm Başkanlığı'na sunmak.

7. Staj yerleri

M2000 STAJ I şantiyede, M3000 STAJ II ise, mimari büroda yapılmalıdır. Her staj dönemi, farklı bir kuruluştta tamamlanmak zorundadır.

Öğrenciler, staj yapacakları yerleri kendileri belirleyecektir. Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde başvurusunu yenilemelidir.

8. Staj Aşamaları

Staja başlayacak her öğrenci bir “Staj dosyası” edinir. Bu dosya içerisinde staj ile ilgili bilgiler ve gerekli formlar bulunur. Öğrenci, programa göre yürüttüğü çalışmalarını staj süresince günü gününe not eder ve staj raporunu hazırlarken bu rehberden yararlanır. Staj raporu stajı takip eden dönem içinde staj komisyonunca belirlenen bir tarihte komisyona sunulur. Bu sürede raporunu vermemiş öğrencinin stajı yapılmamış sayılır.

Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmeleri gerekmektedir:

- Staj başvuruları, staj yapmak istediği kurumdan onaylı “Staj Ön Başvuru Formu” (Ek 3) ile akademik takvim esas alınarak, bahar yarıyılıının 9. Haftasının sonuna kadar, Mimarlık Bölüm Başkanlığı Staj sorumlusuna¹ yapılır. Bu tarihten sonra yapılan başvurular kabul edilmez.
- Öğrencinin staj başvurusu, bahar yarıyılıının 10. Haftasında komisyon tarafından değerlendirilerek kabul edilir ya da reddedilir. Staj yeri reddedilen öğrenciler 12. Haftanın sonuna kadar yeni bir başvuru yapmalıdır.
- Staj başvurusu kabul edilen öğrenci, staj yapacağı kurumun yetkilisi ve Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “EK-1 Staj/ İşyeri Eğitimi Başvuru ve Kabul Formu”nu ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca “Ek 2: staj/ iş yeri eğitimi ücretlerine işsizlik fonu katkısı bilgi formunu” üç kopya olarak hazırlar ve akademik takvime göre bahar yarıyılıının 13.haftasının sonuna kadar 1(bir) kopyasını ilgili Staj komisyonuna, diğer kopyasını Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri’ne teslim eder.
- “EK-1 Staj/ İşyeri eğitimi Başvuru ve Kabul Formu”nun teslimi sırasında SGK "İşe Giriş Bildirgesi" Fakülte Öğrenci İşleri tarafından doldurulur. SGK giriş işlemlerinin staj başlangıç tarihinden en erken 1 ay en geç 2 iş günü öncesinde yapılması zorunludur. Öğrenci, SGK işlemleri öncesinde, “SGK sağlık yardımı müstehaklık belgesini” Fakülte Öğrenci İşlerine getirmekle yükümlüdür.

¹ Staj sorumlusu: Gazi Üniversitesi Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen stajdan sorumlu idari personel

- Staj bitiminde, Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj eğitimi usul ve esaslarına uygun olarak hazırlanan "staj dosyası", staj yapılan kurumdaki eğitici personele imzalatılarak, Akademik takvime göre güz yarılının 6.haftasının sonuna kadar Bölüm staj sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir.
- Staj Başarı Formu(Ek 4) , kurum yetkilisince 3 nüsha halinde doldurulur (Kurum Kopyası, Bölüm Kopyası ve Öğrenci İşleri Kopyası). Bu nüshalardan Kurum Kopyası, staj yapılan kurumda kalır. Bölüm Kopyası ve Öğrenci İşleri Kopyası ise ilgili birimlere imzalı kapalı zarf içinde öğrenci tarafından teslim edilir.
- Bölüm Staj sorumlusu, staj dosyası ve staj değerlendirme formunu, staj komisyonuna iletir. Staj komisyonu, Güz yarılının 10. Haftasına dek, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajını başarılı ya da başarısız olarak değerlendirir. Stajın başarısız olarak değerlendirildiği durumlarda, öğrenci stajını tekrarlar.
- Stajı başarılı bulunduğu halde staj raporu istenen içerik ve formata uygun olarak yazılmayan öğrencilerden raporlarını 15 gün içerisinde istenilen duruma getirmesi beklenir. İstenilen düzeltmeyi bu süre içerisinde getirmeyen veya raporu reddedilen öğrenci stajını yeniden yapar.
- Kurum veya Kuruluş tarafından gönderilen Başarı belgesinde, durumu “Başarısız” veya “Devamsız” ise öğrenci stajdan BAŞARISIZ sayılır. Bu durumda öğrencinin bu stajını yeniden yapması zorunludur.
- Stajlar, öğrencinin karnesinde Şantiye stajı: M2000 STAJ I / Büro stajı: M3000 STAJ II ders kodlarıyla yer alır. Öğrenci, staj yaptığı süreci takip eden Güz Dönemi başında ilgili derse kayıt olmalıdır. Bu dersler, Gazi Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre değerlendirilerek başarı notu verilir.

9. Staj Başarı Notları

Staj başarı notları Staj Komisyonunun yapmış olduğu değerlendirmeler sonucunda harf aralığı olarak belirlenir ve sisteme kaydedilir.

10. Rapor Dili

Yurt içinde yapılan stajların raporları Türkçe, yurt dışında yapılan stajların raporları ise İngilizcedir. Yurtdışında staj yapan öğrencinin staj raporu İngilizce dışında başka bir dilde yazılmışsa, staj raporunun yeminli bürolar tarafından Türkçeye tercüme ettirilerek teslim edilmesi gerekir. Türkçe yazılan raporlara bir İngilizce özet, İngilizce yazılan raporlara bir Türkçe özet (en az iki sayfa) eklenmesi zorunludur.

11. Staj Raporu Formatı

Öğrenci, staj dosyasını hazırlarken aşağıdaki kurallara uymalıdır;

- Rapor staj programın ve staj kurallarına uygun olarak bilgisayarda yazılacaktır.

- Başlıklar büyük harfle sayfanın ortasına yazılacaktır. Alt başlıklar ise küçük harfle yazılacak ve altları çizilecek veya koyu yapılacaktır. Tüm çizimler mimarlık standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
- **Kapak**(Ek 5), öğrenciye ve staj dosyasına ait bilgileri içermelidir.
- **İçindekiler**, dosyanın içerdiği konu başlıkları ve sayfa numaraları yer almalıdır.
- **Giriş**, Stajın amaçları öğrenilmesi hedeflenen konuları içermelidir.
- **Kurum/Kuruluşun tanıtımı**, staj yapılan kurumun/kuruluş çalışma alanını, idari ve teknik personel sayılarını, organizasyon şemasını, kurum/kuruluşun kısa tarihçesini ve iletişim bilgilerini içermelidir.
- **Öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmalar**, staj yapılan kurumda dahil olunan çalışmalar ve aşamaları belirtmelidir.
- **Stajla ilgili tanımlar**, yapılan işle ilgili mesleki terimler ve teknik bilgilere yer verilmelidir.
- **Staj süresince yapılan işler**, her iş günü için en az yarım sayfa olmak üzere, yapılan işi ve aşamalarını açıklayacak şekilde kroki, fotoğraf, çizim vb. ile desteklenerek, ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır. Yapılan çalışmaları belgeleyen tüm görseller numaralandırılarak, metin içinde ya da eklerde yer almalıdır.
- **Sonuç** kısmında, staj süresince edinilen kazanımlara yer verilmeli ve genel bir değerlendirme yapılmalıdır.
- **Ekler** bölümünde -gerektiği durumlarda- raporun ana kısmında verilmeyen veriler tablolar ve resimler sunulmalıdır.
- **Dosyanın her sayfası**, staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından **imzalanmalı**, formata uygun hazırlanan dosya ciltlenerek, ilan edilen süre içerisinde bölüm staj sorumlusuna teslim edilmelidir.
- Formatına uygun olarak hazırlanmış Staj Raporu, Fakülte tarafından hazırlanmış olan Rapor Kapağı kullanılarak ciltlenecektir. Ciltlemede spiral kullanılmayacaktır.

12. Belirtilmeyen hallerde

“Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ile “Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi” hükümleri uygulanır