

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1- Bu yönergenin amacı Mimarlık Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının 12. maddesi uyarınca Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin Staj Uygulama Esasları'nın düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Bu yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi'nde lisans düzeyinde öğrenim gören örgün öğrencilerine uygulanır.

STAJ ÇALIŞMALARININ ZORUNLULUĞU

Madde 2- Her öğrenci mezun olabilmek için bu yönerge ve ilgili bölüm Staj Uygulama Esasları hükümleri uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

Madde 3- Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

DAYANAK

Madde 4- Bu yönerge 14.09.2003 tarih ve 25199 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Dokuz Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Çerçeve Yönetmeliği'nin 12. maddesi ve 1 Ekim 2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Yasası'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönergede geçen

Dekan	: Mimarlık Fakültesi Dekanını,
Fakülte	: Mimarlık Fakültesini
Rektör	: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumunu
SKS	: Sağlık, Kültür ve Spor
Üniversite	: Dokuz Eylül Üniversitesi

İfade eder.

STAJ TÜRLERİ VE SÜRELERİ

Madde 6- Fakülte öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için bölümlerin öngördüğü stajları yapmaları zorunludur. Fakültemiz bölümlerinde yaptırılan stajlar iki ayrı grupta toplanır.

6.1. Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar :

Mimarlık Bölümü'nde :

a) Ölçme Bilgisi Tatbikatı : Mimarlık öğrencilerine yaptırılır. Bölümün eğitim özelliklerine bağlı olarak 3 hafta (15 iş günü) sürelidir.

b) Röleve Stajı : Mimarlık Bölümü öğrencilerine yaptırılır. Süresi 3 haftadır (15 iş günü).

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde :

a) Haritalama ve Analiz Teknikleri Stajı : Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerine 1. öğrenim yılı sonunda yaptırılır. Süresi 4 haftadır (20 iş günü).

b) Kentsel Araştırma Stajı : Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerine 2. öğrenim yılı sonunda yaptırılır. Süresi 6 haftadır (30 iş günü).

Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar akademik takvim dışında zorunlu olarak yaz aylarında gerçekleştirilir ve Fakülte içinden veya 2547 sayılı kanununun 31. maddesi uyarınca Fakülte dışından görevlendirilen öğretim elemanları tarafından yürütülür.

6.1. maddesinde tarif edilen stajlara öğrenciler en az % 80 oranında katılmak zorundadırlar. Bu stajların yapılması ile ilgili diğer şartlar ve öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilme esasları her bölüm için hazırlanacak Staj Uygulama Esasları'nda belirtilir.

6.2. Fakülte dışında yaptırılan stajlar :

a) Mimarlık Bölümünde öğrenciler her yıl bahar yarıyılı sonunda öneri şantiye, büro ve bunun gibi staj yeri belirleyerek, o işyeri hakkında yeterli düzeyde Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vermek ve adigeçen komisyondan onay almak, ayrıca işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek sureti ile yurt içi ve yurt dışında kendi bulacakları özel ve resmi işyerlerinde staj yapabilirler. Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile bölümce yürütülen araştırma ve uygulama projelerinde de büro stajı yapılabilir.

- Şantiye Stajı : 1. öğrenim yılı sonunda yapılır. Süresi toplam 6 haftadır (36 iş günü).
- Mimari Büro Stajı : 3. öğrenim yılı sonunda yapılır. Süresi toplam 6 haftadır (36 iş günü).

b) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için ağırlıklı olarak Merkezi ve Yerel Yönetimlerden sağlanan staj yerleri sayısının yeterli olmaması halinde öğrenciler, yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile Bölümde yürütülen uygulamalar veya uygulamalı araştırma projeleri çerçevesinde veya yurt içi veya yurt dışında öğrencilerin kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde de staj yapabilirler.

- Planlama Bürosu Stajı : 3. öğrenim yılı sonunda yapılır. Süresi toplam 6 haftadır (30 iş günü).

c) Fakülte dışında yaptırılan stajlar bahar yarıyılı sonu ile bir sonraki öğretim yılı güz yarıyılı'nın başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır. Ancak derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerileri ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Madde 7- Fakülte öğrencilerinin staj çalışmalarını kapsayan bu yönerge, Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanarak, Fakülte Kurulu tarafından onaylanan Bölüm Staj Uygulama Esasları ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uyarınca, Fakülte Staj Komisyonu tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Fakülte Staj Komisyonu Dekan tarafından görevlendirilen bir Dekan Yardımcısı başkanlığında Bölüm Staj Komisyonları, Fakülte Sekreteri ve görevli 1 Memur'dan oluşur. Fakülte Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 5 yıldır.

Fakülte Staj Komisyonu'nun kararları yazılır, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI

Madde 8- Bölümler düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları bu yönerge ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesi içinde Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir, yürütülür ve denetlenir.

Her bölümde Bölüm Staj Komisyonu, toplam 3 üyeden az olmamak üzere, Bölüm Başkanı tarafından atanır. Bölüm Staj Komisyonu üyelerinin görev süreleri 3 yıldır.

Bölüm Staj Komisyonları'nın kararları yazılır, üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

STAJ ÇALIŞMALARININ YÖNETİMİ

Madde 9- Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını bu yönerge, ilgili Bölüm Staj Uygulama Esasları, Fakülte Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesi içinde ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

STAJ RAPORU

Madde 10- Staj yapan her öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj raporu halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yılı güz yarıyılıının ilk 4 haftası sonuna kadar ilgili Bölüm Staj Komisyonu Başkanı'na sunmak zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

STAJ RAPORLARININ SAKLANMA SÜRESİ

Madde 11- Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile bölümlerde özel bir arşivde tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan staj raporları imha edilir.

STAJ ÇALIŞMALARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 12- Öğrencilerin sunmuş olduğu Staj Raporları ve Staj Sicil Fişleri ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir.

Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Bölüm Staj Komisyonları öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, en geç staj raporlarının teslim edildiği güz yarıyılıının sonuna kadar tamamlayarak sonuçlarını Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler.

Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Fakülte Öğrenci Bürosu'na gönderilir.

STAJ ÇALIŞMALARININ İŞYERİNDE DENETLENMESİ

Madde 13- Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, Bölüm Staj Komisyonu'nun üyeleri ve/veya ilgili Bölüm Başkanları tarafından görevlendirilecek öğretim elemanları tarafından işyerinde incelenerek denetlenebilir.

Denetleme raporlarının incelenmesi sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun kararı ile tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

STAJ YAPAN ÖĞRENCİNİN SORUMLULUĞU

Madde 14- Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kendisine sağlanan staj yerine gitmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenciye bir sonraki dönemde staj yeri verilmez, belirlenmiş olan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.

Madde 15- Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekan, alet, malzeme, makina, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan bir öğrenci hakkında, ayrıca, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

BÖLÜM STAJ UYGULAMA ESASLARI

Madde 16- Bölümler, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile, yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj uygulama esaslarını belirler ve Bölüm Staj Uygulama Esasları şeklinde Fakülte Kurulu'nun onayına sunarlar.

YETKİLENDİRME VE MALİ YÜKÜMLER

Madde 17-

a) Staj dönemlerindeki toplam öğrenci sayıları ilgili dönemin ilk haftasında Üniversitemiz Rektörlüğüne Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı'na bildirilir.

b) Fakülte öğrencilerinin zorunlu stajları ile ilgili çalışma ve sosyal güvenlik işlemleri için Dekan tarafından 1 memur yetkilendirilir ve ilgili kuruma (Rektörlük, Sosyal Güvenlik Kurumu, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü) bildirilir.

c) Öğrenci staja başlamadan en az 10 gün önce, yetkilendirilmiş memur tarafından, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne ilgili öğrenciler hakkında işe giriş bildirgesi (çok sayıda öğrenci için dizi pusulası şeklinde) hazırlanıp ve 3'er adet fotoğraf ile birlikte teslim edilir.

d) Öğrenci staja başlamadan 1 gün önce sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna SGK bildirilir.

e) Her bir öğrenci için varsa var olan SGK numarası üzerinden, yoksa yeni alınacak SGK numarası üzerinde sisteme girişi yapılır.

f) Stajını tamamlayan öğrencilerin İşyeri Çıkış Bildirgeleri hazırlanıp yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı'na, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne) bildirilir.

g) Herhangi bir sebeple stajını tamamlayamayan öğrenciler için İş Yeri Çıkış Bildirgesi hazırlanarak, yasal süresi içinde ilgili kurumlara (Üniversitemiz SKS Daire Başkanlığı'na, SGK, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne) bildirilir.

h) Bu yönergenin kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, yönerge hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

ı) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun stajyer öğrencilerle ilgili maddesinde yapılan değişiklik nedeniyle zorunlu staj uygulaması yapacak öğrencilerin aylık sigorta primleri Rektörlük tarafından ödenecektir.

l) Fakülte Dekanlığı tarafından kurum adına SGK İşyeri numarası alınır.

j) Zorunlu staj yapacak öğrencilerin prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi, staj yapacak öğrencilerin primlerinin bütçesinin oluşturulabilmesi için staj yapacak öğrenci sayıları (yıllık/aylık), stajın ne kadar süreli olduğu ve hangi dönemlerde yapılacağı (zaman aralıkları yönü itibarıyla) Rektörlüğe bildirilir.

YÖNERGEDE BULUNMAYAN HUSUSLARDA KARAR YETKİSİ

Madde 18- Bu yönergede bulunmayan hususlar Fakülte Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

YÜRÜRLÜK

Madde 19- Bu yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 20- Bu yönergeyi Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.