T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

(Üniversite Senatosu'nun 17 Nisan 2018 tarihli ve 484/10 sayılı kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin, eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; laboratuvar, şantiye ve atölye uygulamalarında edindikleri becerileri geliştirmek, görev yapacakları işyerindeki organizasyonun bir parçası olarak kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini, iş yerindeki üretim süreci ile yeni teknoloji ve uygulamaları tanımalarını sağlamaya yönelik, yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları ve Mimarlık Fakültesi Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının 17. maddesi uyarınca öğrencilerin Staj Uygulama Esasları'nın düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam ve dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Uygulama Esasları; Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Lisans programlarında staj yapma zorunluluğu bulunan örgün öğrencilerinin yurtiçi ve yurtdışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar. Eğitim-Öğretim Planlarında yer alan zorunlu veya seçmeli derslerle ilgili mesleki veya alan uygulamaları bu kapsam dışındadır.

(2) Bu Uygulama Esasları, Dokuz Eylül Üniversitesi Üniversite Senatosu'nun 13 Eylül 2017 tarih ve 477/10 sayılı kararı ile belirlenen Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Staj Yönergesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu amir hükümleri ile 12 Ağustos 2011 tarih ve 28023 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" nin 17. Maddesi ve 1 Temmuz 2017 tarih ve 30111 sayılı Resmi Gazete' de tanımlanan ilgili hükümlere istinaden düzenlenmiştir.

(3) Bu Uygulama Esaslarında belirtilmeyen diğer hususlarda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümlerine ve Üniversite Senatosu Kararlarına göre işlem yapılır.

Tanımlar

MADDE 3-

a) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanı tarafından, bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç, en fazla beş üyeden oluşan komisyonu,

b) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

c) Staj Defteri: Üzerinde Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi yazısı ve logosu bulunan, bölümlere göre standart formda hazırlanmış, staj uygulama esaslarını detaylı ve örnekli bilgileri içeren ve Öğrenci İşleri Birimi'nden temin edilen defteri,

ç) Staj Komisyonu: Fakülte Yönetim Kurulunca en az üç kişiden oluşturulan ve en az üç yıl görev yapacak komisyonu,

d) Staj Muafiyeti: Fakülteye Yatay Geçiş, Dikey Geçiş yoluyla veya Özel Öğrenci olarak gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamının; Bölüm Staj Komisyonu'nun ve Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini,

e)Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,

f) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,

g) Fakülte: Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,

ğ) Dekan: Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanın,

h) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ı) SKS: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

Staj Komisyonu

MADDE 4- (1) Fakültelerde eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları tarafından görevlendirilen ve öğretim görevlisi olan bölüm staj komisyonu başkanlarından oluşur.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 5- (1) Stajla ilgili esasları belirlemek.

(2) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak.

(3) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Birimi'nin izlemesini sağlamak.

(4) Stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu'na sunmak.

(5) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yürütülmesini sağlamak.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ve GÖREVLERİ

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6- (1) **(Değişik:SK-27/08/2019-515/08)** Bölüm Komisyonu; Mimarlık ve Şehir ve Bölge Planlama Bölümlerinde Bölüm Başkanı tarafından, 660 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde kurulan İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Pasif Bölümünde Dekanlık tarafından (Mimarlık Bölümü içerisinden) seçilen bir öğretim üyesi başkanlığında en az iki öğretim elemanı ile beraber, en az üç üyeden oluşur. Seçilen başkan ve üyeler, en az üç yıl süreyle görev yapar. Başkanın talebiyle gerek görüldüğü tarihlerde toplanır.

Bölüm Komisyonunun Görevleri

MADDE 7- (1) "Bölüm Uygulama Esasları" nı hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek.

(2) Bölüm Staj Değerlendirme Ölçütlerini belirlemek.

(3) Staj başvuru takvimini, staj döneminden en az bir ay önce öğrencilere ilan etmek.

(4) Staj başvuru sürecini izlemek.

(5) Öğrencilere kurum ve kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak.

(6) Staj belgelerinin bu Uygulama Esaslarına uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek.

(7) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumdan / kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak.

(8) Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonuna sunulan raporlar kapsamında, stajın yasal prosedüre uygun ve başarılı gerçekleştirildiği / gerçekleştirilmediği konusunda karar vermek.

(9) Stajını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini "Öğrenci İşleri Birimi" ne yazılı olarak iletmek.

(10) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Staj Süresi Ve Staj Dönemleri

MADDE 8- (1) Fakültede stajlar ve süreleri; Öğretim planlarına uygun olarak, Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir.

Fakülte öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmesi için Fakültemiz bölümlerinde yaptırılan ve Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar iki ayrı grupta toplanır.

A. Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar : (Değişik:SK-27/08/2019-515/08)

a) Ölçme Bilgisi Tatbikatı: Mimarlık öğrencilerine yaptırılır. 2. öğrenim yılı sonunda yaptırılır. Bölümün eğitim özelliklerine bağlı olarak 3 hafta (15 iş günü) sürelidir.

b) Röleve Stajı: Mimarlık Bölümü öğrencilerine 2. öğrenim yılı sonunda yaptırılır. Süresi 2 haftadır (10 iş günü).

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerine 1. Öğretim yılı sonunda yaptırılır.
Süresi 2 haftadır (10 iş günü).

Fakülte denetiminde yaptırılan stajlar akademik takvim dışında zorunlu olarak yaz aylarında gerçekleştirilir. Tarihleri öğretim planlarına uygun olarak, Bölüm Staj Komisyonları tarafından düzenlenir. Fakülte içinden veya 2547 sayılı kanunun 31. Maddesi uyarınca Fakülte dışından görevlendirilen öğretim elemanları tarafından yürütülür.

A 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 Stajlara ilişkin Bölüm Uygulama Esaslarında belirtilir.

B. Fakülte dışında yaptırılan stajlar: **(Değişik:SK-27/08/2019-515/08)**

1. Mimarlık ve İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Pasif Bölümünde:

Öğrenciler her yıl bahar yarıyılı sonunda öneri şantiye, büro ve bunun gibi stajyeri belirleyerek, o işyeri hakkında Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vermek ve onay almak, ayrıca işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek sureti ile yurtiçi ve yurtdışında kendi bulacakları özel ve resmi işyerlerinde staj yapabilirler.

a) Şantiye Stajı: Mimarlık Bölümünde 1. öğrenim yılı, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Pasif Bölümünde 2. Öğrenim yılı sonunda yapılır. Süresi toplam 6 haftadır (36 iş günü).

b) Mimari Büro Stajı: Mimarlık Bölümünde ve İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünde 3. Öğrenim yılı sonunda yapılır. Süresi toplam 6 haftadır (36 iş günü).

Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile bölümce yürütülen araştırma ve uygulama projelerinde de büro stajı yapılabilir.

2. Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde:

Bölüm staj komisyonunca uygun görülen;

- Merkezi ve Yerel Yönetimlere ait birimlerde,
- İşyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde özel bürolarda,
- Bölümde yürütülen uygulamalar veya uygulamalı araştırma projelerinde,
- Yurtiçi veya yurtdışında öğrencilerin kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde,

staj yapabilirler.

a)Büro Stajı: 2. Öğrenim yılı sonunda yapılır. Süresi toplam 4 haftadır (20 iş günü).

Planlama, Kentsel Tasarım, Tarihi Çevre Koruma bürolarının yanısıra, mimarlık, iç mimarlık vb. tasarım bürolarında yapılabilir.

b) **Planlama Bürosu Stajı :** 3. Öğrenim yılı sonunda yapılır. Süresi toplam 4 haftadır (20 iş günü).

Planlama, Kentsel Tasarım, Tarihi Çevre Koruma bürolarda yapılabilir.

c) Fakülte dışında yaptırılan stajlar bahar yarıyılı sonu ile bir sonraki öğretim yılı güz yarıyılının başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır.

(2) Normal öğrenim süresi içinde stajlarını tamamlamayan, ancak derslere devam koşulunu yerine getiren veya staja başvurduğu dönemdeki tüm derslerini başarmış veya yalnız sınavlara girmek üzere beklemeli duruma düşen öğrenciler, yapamadıkları stajlarını, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerileri ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile normal eğitim-öğretim yarıyılları içinde de yapabilirler.

(3) Staj Programlarında bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü çalışılan işyerlerinde cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir.

(4) Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(5) Stajlar, Akademik Takvim göz önüne alınarak ilgili birim yönetim kurulunca belirlenen günden itibaren başlar.

(6) Yaz öğretimi programında ders alan öğrencilerin staj dönemleri, yaz öğretimi bittikten sonra başlar.

(7) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen süreler içerisinde kesintisiz olarak tamamlanır.

(8) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. “Kurum / Kuruluş Staj Yetkilisi”, staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu ilgili Fakülte Staj Komisyonuna, Staj Ayrılış Formu’ nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci başarısız olduğu stajı yenilemek zorundadır.

(9) Mazeretli / mazeretsiz devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin başvurusu üzerine eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta gideri öğrenci tarafından karşılanır.

(10) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç işgünü içerisinde ilgili Fakülte Öğrenci İşleri Birimine bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 9- (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm Komisyonu karar verir.

(2) Öğrencilerin seçmiş olduğu staj yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.

(3) Öğrenciler stajlarını ilgili birimlerin onay vermesi halinde Üniversite içindeki araştırma merkezleri veya birimlerinde de yapabilir.

(4) Yurt içi ve yurt dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşlarının, Dokuz Eylül Üniversitesi için tahsis ettikleri staj yerleri ve öğrenci kontenjanları, Bölüm Komisyonu tarafından ilan edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Başvurusu

MADDE 10- (1) Staja başvuracak öğrenci; Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde ve Öğrenci Staj Uygulama Esaslarında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Staj yapılacak kurum / kuruluşa verilmek üzere, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu bilgisayar ortamında üç (3) nüsha olarak doldurur, Bölüm Staj Komisyonu Başkanı veya Bölüm Staj Komisyonu üyelerinden birinin imzası sonrası, “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nu staj yapacağı kurum / kuruluşa onaylatır.

(3) Staj yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” ile Bölüm Staj Komisyonuna başvurarak, staj yeri uygunluğu için onay alır.

(4) Bölüm Staj Komisyonu’ndan staj yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, Staj yapılacak kurum / kuruluş ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” nun bir kopyası, staj başlama tarihinden en az yedi gün öncesinde; Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır. Öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanan staj yerine gitmek zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilen bir mazereti olmaksızın staj yerine gitmeyen veya mazeretini kanıtlayamayan öğrenci stajdan başarısız sayılır. Belirlenmiş olan staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.

(5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi’ne, bir tanesi Bölüm Staj Komisyonuna, bir tanesi de staj yapılacak kurum / kuruluşa teslim edilir.

(6) Staj formları öğrenci işleri tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye staj faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir staj defteri teslim edilir.

(7) Staj yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde temin ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

(8) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yöneticisidir. Her öğrenci stajını bu Uygulama Esasları, 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.

ALTINCI BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 11- (1) **(Değişik:SK-27/08/2019-515/08)** Öğrenci, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yarıyılının ilk otuz (30) gününe kadar, staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeleri içeren ve verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm Staj Komisyonu’na teslim eder. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları, Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülmediği takdirde kabul edilmez.

(2) **(Değişik:SK-27/08/2019-515/08)** Staj Komisyonu kendisine teslim edilen staj defterleri ile ilgili tüm belgeleri 45 gün içinde inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, Bölüm Staj Komisyonu tarafından, belirlenen usul ve esaslara göre yapılır. 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. 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.

(3) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Dokuz Eylül Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Yatay / Dikey geçiş yoluyla, Merkezi Yerleştirme ile veya Özel Öğrenci olarak gelen öğrencilerin Dokuz Eylül Üniversitesi'ne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları stajları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de stajlarını tamamlamak zorundadır.

(6) Üniversitemize Yatay Geçiş, Dikey Geçiş veya Özel Öğrenci olarak gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları staj çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; Adı - Soyadı, Staj Yapılan Yer, Tarih, Süre ve Staj Sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile Staj Komisyonuna başvurması gerekmektedir. Komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu ve ilgili Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış staj çalışmaları süresi kadar staj çalışmasından muaf tutulabilir.

(7) Öğrenciler, staj yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır. Bunun yanı sıra 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. Öğrencilerin, kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(8) **(Değişik:SK-27/08/2019-515/08)** Bölüm Staj Komisyonları: Güz yarıyılının başlangıcından sonraki 30 gün içinde öğrencilerin teslim ettikleri staj raporlarının, 45 gün içerisinde (güz dönemi başlangıcından sonraki 75 gün içerisinde) değerlendirmek ve sonuçlarını Fakülte Staj Komisyonu Başkanlığı'na bildirmekle yükümlüdürler.

Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin değerlendirmeleri, staj raporlarının, Bölüm Staj Komisyonlarına tesliminden sonra 7 gün içerisinde Dekanlığa sunulur.

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

YEDİNCİ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 12- (1) Bir gerekçe olsun yada olmasın staj çalışmalarını, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlamayan öğrencilere diploma verilmez.

(2) Öğrencilerin, kusurları nedeni ile staj yerine verecekleri zararlarda, T.C. Dokuz Eylül Üniversitesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(3) Erasmus + Öğrenim ve Staj Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan stajlar, ilgili Staj Komisyonunun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna ilgili Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(4) Staj defterleri, Bölüm Staj Komisyonları tarafından, öğrenci mezun olana kadar saklanır. Bu sürenin bitiminden sonraki bir ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan staj raporları imha edilir.

(5) Yetkilendirme ve Mali Hükümler;

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 Uygulama Esaslarının kapsamında olduğu halde hakkında hüküm bulunmayan konuları, Uygulama Esasları hükümlerine aykırı düşmemek koşuluyla, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu karara bağlamakta yetkilidir.

i) 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.

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

k) 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 itibariyle) Rektörlüğe bildirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Hüküm bulunmayan haller

Madde 13- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar, Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

Madde 14- (1) Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu'nun 16.02.2010 tarih ve 364/11 sayılı kararı ile kabul edilen Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönergeyi Dokuz Eylül Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.