

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ ÇALIŞMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerin, staj başvuru koşulları, staj türleri, staj çalışma içerikleri, staj çalışma yerleri, staj kabul şartları ve staj değerlendirme biçimleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

(2) Staj çalışması, öğretim programları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde edinilen bilgilerin uygulama alanına yönlendirilmesini sağlamak ve öğrenciyi mezuniyet sonrası meslek yaşamına pratik bilgilerle donatarak hazırlamak için yapılmaktadır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerin staj çalışması usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 01.07.2017 tarih, 30111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliği’nin, madde 48’de belirtilen ‘(1) Birimlerdeki öğrencilere, ilgili bölümün/programın gerekçeli önerisi, ilgili kurulun kararı ve Senatonun onayı ile zorunlu veya isteğe bağlı pratik çalışma ve staj yükümlüğü konabilir. (2) Stajların programlanması ve yürütülmesi esasları, ilgili kurullarca hazırlanır ve Senatoca onaylanır.’ hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Akademik takvim: Bir eğitim-öğretim yılındaki dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli etkinliklere ait tarihleri içeren çizelgeyi,
- AKTS kredisi; Avrupa Kredi Transfer Sistemi çerçevesinde hesaplanan ve yıllık akademik çalışma içerisinde her bir dersin öğrenci için gerektirdiği iş yükünü gösteren krediyi,
- Birim: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
- Dekan: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- İlgili Kurullar: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kurulu ve Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerin Bölüm Kurullarını,
- İlgili Yönetim Kurulları: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunu
- İlgili Komisyonlar: Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerin Staj Yürütme Komisyonlarını,
- İlgili Bölümler: Mimarlık Fakültesine bağlı Mimarlık Bölümü, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü, İç Mimarlık Bölümü ve Endüstriyel Tasarım Bölümünü,

ğ) Mesleki Yetki Sahibi Kişi (Mimarlık Bölümü için): Mimarlık Bölümü Lisans Programı mezununu,

- h) Mesleki Yetki Sahibi Kişi (İç Mimarlık Bölümü için): İç Mimarlık Bölümü Lisans Programı mezununu,
- i) Mesleki Yetki Sahibi Kişi (Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için): Şehir ve Bölge Planlama Lisans Programı mezununu,
- ii) Mesleki Yetki Sahibi Kişi (Endüstriyel Tasarım Bölümü için): Endüstriyel Tasarım Bölümü Lisans Programı mezununu,
- j) Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı: Fakültenin programlarına kayıtlı öğrencilere ilişkin 5510 sayılı yasa kapsamındaki sigorta işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
- k) Staj Yürütme Komisyonu: Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilen ve o Bölümde görevli Öğretim Elemanlarından oluşan Komisyonu,
- l) Staj Yürütme Komisyonu Başkanı: İlgili Bölüm tarafından görevlendirilen ve o Bölümde görevli Öğretim Üyesini,
- m) Staj Yürütme Komisyonu Başkan Yardımcısı: İlgili Bölüm tarafından görevlendirilen ve o Bölümde görevli Öğretim Üyesini,
- n) Rektör: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- o) Senato: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- ö) Üniversite (MSGSÜ): Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- p) Üniversite Yönetim Kurulu: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Staj Çalışması Türleri ve Kredileri

MADDE 5– (1) Staj çalışması öğrenciye yurtiçi veya yurtdışında, bölümlerin niteliklerine yönelik olarak tasarım-gözlem ve uygulama biçiminde bir ya da birkaç şekilde yaptırılır.

Staj Çalışma Yerleri

MADDE 6– (1) Staj çalışmalarının yapılabileceği yerler Mimarlık Fakültesi Bölümlerinin niteliklerine göre aşağıda belirtilmiştir:

(2) Mimarlık Bölümü için; Mimarlık Bölümünde Staj çalışmaları, Mimarlık Bölüm Başkanlığı ve Staj Yürütme Komisyonu tarafından uygun görülen ve onaylanan aşağıda belirtilen yerlerde, mesleki yetki sahibi kişilerin gözetiminde yapılır:

a) Tasarım Nitelikli Staj Çalışması (Büro Stajı): Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mimari proje üreten birimlerinde, binaların tasarım ve projelendirme işlerinin yapıldığı mimarlık bürolarında, Üniversiteye bağlı araştırma merkezlerinde (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir), Üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerinde (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir), Üniversite veya Bilimsel Kuruluşlarca desteklenen Araştırma Projelerinde (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir), Mimarlar Odasında (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir) yapılabilir.

b) Uygulama Nitelikli Staj Çalışması (Şantiye Stajı): Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait şantiyelerde, Yapı ve endüstri üretim merkezlerinde, Özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ait şantiyelerde, Üniversiteye bağlı araştırma merkezlerinde (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir), Üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyelerde (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir) yapılabilir.

c) Seçmeli Staj Çalışması: a) ve b) bentlerinde tanımlanan yerlerin tümünde, Öğretim Üyelerinin araştırma projelerinde (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir), Arkeolojik kazı çalışmalarında ve restorasyon projelerinde (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir), Mimarlık Bölüm Başkanlığının pratik çalışma kapsamında kabul ettiği yaz okulu ve benzeri çalışmalarda (staj çalışmasının detaylı olarak hazırlanmış programı Mimarlık Bölüm Kurulundan geçmelidir), İnşaat sektöründe faaliyet gösteren proje yönetim firmalarında, İnşaat sektörüne müşavirlik ve denetim hizmeti veren firmalarda yapılabilir.

ç) Çift Ana Dal Programı öğrencileri için de a), b) ve c) bentlerinde belirtilen staj yerleri geçerlidir.

d) Yurtdışında yapılacak staj çalışması yukarıdaki ilgili maddelere benzer nitelikli yerlerde yapılabilir. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler, MSGSÜ web sitesi Mimarlık Fakültesi Staj Çalışmaları başlığı altında yer alan İngilizce olarak hazırlanmış “Staj Başvuru” (Internship Application Form) ve “Staj Değerlendirme” (Internship Evaluation Form) formlarını kullanabilirler.

(3) İç Mimarlık Bölümü için; İç Mimarlık Bölümünde Staj çalışmaları, Staj Yürütme Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen ve onaylanan aşağıda belirtilen yerlerde, mesleki yetki sahibi kişilerin gözetiminde yapılır:

a) Tasarım Nitelikli Staj Çalışması (Büro Stajı): Kamu Kurum ve Kuruluşlarının mimari proje üreten birimlerinde, Binaların tasarım ve projelendirme işlerinin yapıldığı mimarlık bürolarında, Üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerinde, Mimarlar ve İç Mimarlar Odasında yapılabilir.

b) Uygulama Nitelikli Staj çalışması (Şantiye Stajı): Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait şantiyelerde, Yapı ve endüstri üretim merkezlerinde, Özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ait şantiyelerde, Üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyelerde yapılabilir.

c) Seçmeli Staj Çalışması: a) ve b) bentlerinde tanımlanan yerlerin tümünde, Üniversite veya Fakülteye bağlı araştırma merkezlerinde, Öğretim üyelerinin araştırma projelerinde, Arkeolojik kazı çalışmalarında ve restorasyon projelerinde, İç Mimarlık Bölüm Başkanlığının pratik çalışma kapsamında kabul ettiği yaz okulu ve benzeri çalışmalarda, İnşaat sektöründe faaliyet gösteren proje yönetim firmalarında, İnşaat sektörüne müşavirlik ve denetim hizmeti veren firmalarda yapılabilir.

ç) Çift Ana Dal Programı öğrencileri için de a), b) ve c) bentlerinde belirtilen staj yerleri geçerlidir.

d) Yurtdışında yapılacak staj çalışması yukarıdaki ilgili maddelere benzer nitelikli yerlerde yapılabilir.

(4) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için; Staj Çalışması Yürütme Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen ve onaylanan aşağıda belirtilmiş yerlerde mesleki yetki sahibi kişilerin gözetiminde yapılır:

a) Gözlem Nitelikli Staj Çalışması: Belediyelerin imar, planlama veya ilgili dairelerinde, Plan yapma yetkisi olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının ilgili birimlerinde yapılır.

b) Uygulama nitelikli Staj Çalışması: Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Kalkınma Ajansları, Kültür ve Turizm Bakanlığı vb), Belediyelerde yapıldığı takdirde uygulanmakta olan şehircilik projeleri kapsamında, özel planlama bürolarında, Staj Komisyonun uygun bulunduğu sivil toplum kuruluşlarında, TMMOB’ye bağlı Şehir Plancıları Odası ve Mimarlar Odası genel merkez veya şubelerinde, Üniversiteler Döner Sermayeleri kapsamında yürütülen planlama çalışmalarında, Üniversite ya da Bilimsel Kuruluşlarca desteklenen Araştırma Projelerinde, Üniversitelerin Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ve Mimarlık Bölümlerinde düzenlenen yaz okulu kapsamındaki planlama çalışmalarında yapılır.

- c) Seçmeli Staj Çalışması: a ve b bentlerinde tanımlanan yerlerin tümünde yapılabilir.
- ç) Çift Ana Dal Programı öğrencileri için de a), b) ve c) bentlerinde belirtilen staj yerleri geçerlidir.
- d) Yurtdışında yapılacak staj çalışması yukarıdaki ilgili maddelere benzer nitelikli yerlerde yapılabilir.
- (5) Endüstriyel Tasarım Bölümü için; Endüstriyel Tasarım Bölümünde staj çalışmaları, Staj Yürütme Komisyonu ve Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen ve onaylanan aşağıda belirtilen mesleki uygulama alanlarında, yine mesleki yetki sahibi kişilerin denetiminde yapılır.
- a) Tasarım nitelikli staj çalışması (Büro Stajı); Kamuya ait Kurum ve Kuruluşların "ürün tasarımı hedefiyle", "ürün geliştirme" (Ür-Ge) ve "araştırma geliştirme" (Ar-Ge) faaliyetleri yürüten birimlerinde, Özel Sektöre ait kuruluşların "ürün tasarımı hedefiyle", "ürün geliştirme" (Ür-Ge) ve "araştırma geliştirme" (Ar-Ge) faaliyetleri yürüten birimlerinde, Özgün ürün tasarımı proje ve taahhüt yükümlülükleri üstlenen tasarım bürolarında, küçük ve orta ölçekli işletmelerin proje geliştirme birimlerinde, Üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerinde ürün tasarımı alanındaki çalışmalar bünyesinde, Endüstriyel tasarım alanında proje geliştirme odaklı örgütlenmiş meslek odaları ve kuruluşlarda, Üniversite ve Fakültelere bağlı araştırma merkezlerinde, Öğretim üyelerince yürütülen proje araştırma, tasarım ve uygulama süreçlerinde, Endüstriyel Tasarım Bölüm Başkanlığının "ürün tasarımı" niteliğinde pratik çalışma kapsamında kabul ettiği yaz okulu ve benzeri çalışmalarında, farklı sektörlere yönelik tasarım hizmeti veren firmaların proje yönetimi, müşavirlik ve denetim birimlerinde,
- b) Üretim ve Uygulama nitelikli staj çalışması (Üretim Stajı); Kamuya ait Kurum ve Kuruluşların ürün tasarımı sürecinde "üç boyutlu uygulamalar yürüten", "ürün geliştirme" (Ür-Ge) ve "araştırma geliştirme"(Ar-Ge) faaliyetleri yürüten birimlerinde, Özel Sektöre ait kuruluşların ürün tasarımı sürecinde "üç boyutlu uygulamalar yürüten", "ürün geliştirme" (Ür-Ge) ve "araştırma geliştirme" (Ar-Ge) faaliyetleri yürüten birimlerinde, Özgün ürün tasarımı süreçlerinde üretim/uygulama/montaj yükümlülükleri üstlenen tasarım bürolarında, Küçük ve orta ölçekli işletmelerin proje uygulama/atölye/fabrika ortamlarında, Üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerinde üretim ve uygulama alanındaki çalışmalar bünyesinde, Endüstriyel tasarım alanında proje geliştirme odaklı örgütlenmiş meslek odaları ve kuruluşlarda, Üniversite ve Fakültelere bağlı araştırma merkezlerinde mock-up, prototip uygulama adımlarında, Öğretim üyelerince yürütülen proje araştırma, üretim ve uygulama süreçlerinde, Endüstriyel Tasarım bölüm başkanlığının "üretim/montaj" niteliğinde pratik çalışma kapsamında kabul ettiği yaz okulu ve benzeri çalışmalarında, Farklı sektörlere yönelik tasarım hizmeti veren firmaların tedarik, montaj ve üretim birimlerinde.

Staj Çalışma Süreleri ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı

MADDE 7- (1) MSGSÜ Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yapacakları staj çalışmalarının süreleri ilgili bölümler için aşağıdaki fıkralarda belirtilmiştir.

(2) Mimarlık Bölümü için; Yapılacak zorunlu stajların süresi, büro stajı için 20 iş günü, şantiye stajı için 20 iş günü olmak üzere toplam 40 iş günüdür. Pazar günü staj yapılamaz. Cumartesi günü staj yapıldığı takdirde öğrencilerin Staj Başvuru Formu üzerinde bunu beyan etmeleri yeterli olacaktır. Eğer dönem içinde alınan dersler az sayıda ve toplamda 1 veya 2 güne toplanmış ise kalan günlerde staj yapılabilir. Bu durumda, başvuru formunda ve sigorta yaptırılırken; öğrenci dersi olan günler haricinde 20 iş günü staj yapacak şekilde bir tarih aralığı belirlemelidir.

a) Büro Stajı sadece Madde 6 (2) a bendinde tanımlanan yerlerde ve bina tasarım niteliği taşıyan alanlarda,

b) Şantiye Stajı sadece Madde 6 (2) b bendinde tanımlanan yerlerde ve şantiyede üretim niteliği taşıyan alanlarda yapılabilir.

c) Zorunlu stajların yanı sıra, öğrenci tercihine bağlı olarak Seçmeli Staj Çalışması da yapılabilir. Seçmeli Staj çalışması, Madde 6 (2) c bendinde belirtilen yerlerde toplam süre 20 iş günü olacak şekilde yapılacaktır. Öğrenci, seçmeli stajını yapmadan önce diğer stajlarda olduğu gibi staj başvuru formu doldurmak ve yapacağı stajın "seçmeli staj" niteliğinde olduğunu belirtmek zorundadır. Seçmeli Staj Çalışmasında tüm süreçler aynen zorunlu stajlarda olduğu gibidir.

ç) Konuk öğrenci olarak yurt dışındaki bir Üniversiteye staj yapmaya giden öğrenciler sigorta işlemi dışındaki tüm işlemlerini aynen uygulayacaklardır.

(3) İç Mimarlık Bölümü için; Seçmeli Stajı sadece Madde 6 c) bendinde tanımlanan yerlerde yapılabilir. Cumartesi günleri staj kapsamında çalışacak öğrenciler; Staj Başvuru Formu üzerinde bu durumu beyan etmelidirler. Yapılacak zorunlu stajların süresi, büro stajı için 20 iş günü, şantiye stajı için 20 iş günü olmak üzere toplam 40 iş günüdür. Pazar günü staj yapılamaz. Eğer dönem içinde alınan dersler az sayıda ve en çok 3 güne toplanmış ise kalan günlerde staj yapılabilir. Bu durumda, başvuru formunda ve sigorta yaptırılırken; öğrenci dersi olan günler haricinde 20 iş günü staj yapacak şekilde bir tarih aralığı belirlemelidir.

a) Konuk öğrenci olarak yurt dışındaki bir Üniversiteye staj yapmaya giden öğrenciler sigorta işlemi dışındaki tüm işlemleri aynen uygulayacaklardır.

(4) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için; Şehir ve Bölge Planlama Bölümünün uyguladığı toplam zorunlu staj çalışması süresi 40 iş günü olup, iki aşamadan oluşmaktadır; 20 iş günlük gözlem nitelikli çalışma, 20 iş günlük uygulama nitelikli çalışma. Pazar günü staj yapılamaz. Cumartesi günü staj yapıldığı takdirde öğrencilerin Komisyon tarafından hazırlanmış olan "Cumartesi Günü Çalışma Dilekçesi"ni staj yaptıkları yere onaylatmaları ve teslim edilecek staj raporuna eklemeleri gerekmektedir. Öğrencilerin ders programları yoğun olduğu için stajlar genellikle tatil dönemlerinde yapılmaktadır. Eğer dönem içinde alınan dersler az sayıda ve en fazla 3 güne toplanmış ise kalan günlerde staj yapılabilir. Bu durumda, başvuru formunda; öğrenci dersi olan günler haricinde 20 iş günü staj yapacak şekilde bir tarih aralığı belirlenmeli ve Staj Yürütme Komisyonuna onaylatmalıdır.

a) Zorunlu stajın yanı sıra öğrenci tercihine bağlı olarak seçmeli staj çalışması da yapılabilir. Seçmeli staj çalışması, toplam süresi 20 iş günü olacak şekilde yapılacaktır. Öğrenci, seçmeli stajını yapmadan önce diğer stajlarda olduğu gibi başvuru formu doldurmak ve yapacağı stajın "seçmeli staj" olduğunu belirtmek zorundadır.

(5) Endüstriyel Tasarım Bölümü için; Yapılacak zorunlu stajların süresi, büro stajı için 20 iş günü, üretim stajı için 20 iş günü olmak üzere toplam 40 iş günüdür. Cumartesi günleri staj kapsamında çalışacak öğrenciler; Staj Başvuru Formu üzerinde bu durumu beyan etmelidirler.

a) Büro Stajı sadece Madde 6 (5) a) bendinde tanımlanan yerlerde ve nitelik olarak ürün tasarımı faaliyetleri içeren alanlarda

b) Üretim Stajı ise sadece Madde 6 (5) b) bendinde tanımlanan yerlerde ve tedarik, montaj ve üretim niteliği taşıyan alanlarda yapılabilir.

c) Staj çalışmalarını ayrı ayrı tamamlayan öğrenci, büro ve üretim staj çalışmaları süresince gerçekleştirdiği günlük çalışmaları içeren, "Staj Takip Tutanağı" evrakını, staj yapılan yer sorumlusu tarafından değerlendirilmiş basılı bir doküman halinde Staj Yürütme Komisyonuna teslim eder.

ç) Bu doküman içinde yer alan başlıkların titizlikle doldurularak, yapılan büro ve üretim staj çalışmalarında öğrencinin tasarım yapabilme becerilerinin ortaya konması, malzeme, tedarik, üretim teknikleri, süreçleri ve yöntemlerine ilişkin kazandığı bilgi birikiminin ne ölçüde geliştiğine yönelik değerlendirmelerin yapılması gerekmektedir. Bu tutanak içeriğinde ayrılmış alanlarda staj yapılan yerin ilgili yöneticisinin öğrenci hakkındaki görüşleri ve öğrencinin staj çalışmasının eğitimine yönelik katkısı ifade edilmelidir.

d) Staj çalışması yapan öğrencinin mesleki niteliği ve yetkinliği ile ilgili olarak staj yapılan yer sorumlusunun görüş ve kanaatlerini tespit amacıyla, "Özel bilgi formu" kullanılır. Bu form staj

yapılan yer yetkilisince öğrenciye ilişkin değerlendirmelerle doldurularak mühürlü kapalı bir zarf içinde, Staj yürütme komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilir.

Staj Yürütme Komisyonunun Oluşumu ve Görevleri

MADDE 8– (1) Staj Yürütme Komisyonu Bölüm Kurulları tarafından belirlenir. Fakülte Yönetim Kurulunca görevlendirilir. Staj çalışması yerlerinin seçimi, denetlenmesi, onaylanması, staj raporlarının değerlendirilmesi ve sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne girilmesi ve ilgili diğer işlemler Staj Yürütme Komisyonu'nun görevleridir. Staj başvuru formları Staj Komisyonunda görevli öğretim üeleri tarafından onaylanır.

(2) Mimarlık Bölümü İçin; Staj çalışması, 2 yıl için görevlendirilecek 2 öğretim üyesi ve 2 araştırma görevlisinden oluşan 4 kişilik bir "Staj Yürütme Komisyonu" tarafından yürütülür.

(3) İç Mimarlık Bölümü İçin; Staj çalışması, 4 yıl için görevlendirilecek 2 öğretim üyesi ile 2 yıl için görevlendirilecek 1 araştırma görevlisinden (sürekliliğin sağlanması amacıyla dönüşümlü olmak üzere değiştirilir) oluşan 3 kişilik bir "Staj Yürütme Komisyonu" tarafından yürütülür.

(4) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü İçin; Staj çalışması, 2 yıl için görevlendirilecek 2 öğretim üyesi (Başkan ve Eş Başkan olmak üzere) ile 2 yıl için görevlendirilecek (sürekliliğin sağlanması amacıyla Araştırma görevlileri dönüşümlü olmak üzere değiştirilir) 3 araştırma görevlisinden oluşan 5 kişilik bir "Staj Yürütme Komisyonu" tarafından yürütülür.

(5) Endüstriyel Tasarım Bölümü İçin; Staj çalışması, sürekliliğin sağlanması amacıyla 2 yıl için görevlendirilecek 1 öğretim üyesi (Başkan) ile 2 araştırma görevlisinden oluşan (Araştırma görevlileri dönüşümlü olmak üzere değiştirilir) 3 kişilik bir "Staj Yürütme Komisyonu" tarafından yürütülür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Çalışması ile İlgili Önkoşullar

MADDE 9– (1) Staj çalışmasına ilişkin Mimarlık Fakültesi bölümlerinin belirlediği önkoşullar aşağıda belirtilmiştir:

(2) Mimarlık Bölümü için; Tasarım nitelikli çalışma (büro stajı) ile uygulama (şantiye stajı) nitelikli çalışmalar, saatleri çakışmamak koşuluyla arka arkaya yapılabilir.

a) Büro, Şantiye ve Seçmeli Stajının ön koşulu bir ders yoktur. Ancak Büro ve Şantiye Stajı dersleri zorunludur ve Diploma Projesinin ön koşuludur. Bir öğrencinin dönem içinde staj yapabilmesi için haftalık ders programında en az 3 tam boş gününün olması gerekmektedir. Tasarım (büro) ve uygulama (şantiye) nitelikli ve seçmeli staj çalışmaları; ders, sınav saatleri ve günleri ile çakışmayacak şekilde eğitim dönemi içinde hafta içi ve cumartesi günü olacak şekilde yapılabilir. Bu iki staj öğrencinin iş günü olarak zamanı varsa, araya zaman (gün/hafta) koymaksızın birbiri arkasından yapılabilir.

b) Seçmeli stajı öğrenci eğitim dönemi boyunca bir kez seçebilir.

c) Öğrencinin "hangi ülkede stajını yapmış olduğuna bakılmaksızın" staj dosyasını Türkçe doldurması gerekmektedir.

ç) Öğrenciler staj ile ilgili tüm formlara ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine, MSGSÜ'nin web sitesinde Mimarlık Bölümü başlığı altında Staj Çalışmaları sekmesinden ulaşabileceklerdir.

d) İdeal olarak tüm stajlar yaz tatili döneminde yapılmak üzere programlanmıştır. Ders dönemi içerisinde yapılma koşulları bu Yönerge ile ayrıca belirlenmiştir. Stajlar, Güz Dönemi, Dönem Sonu Sınavları sonrasında Bahar Dönemi başlayana kadar tanımlanmış tatil döneminde yapılabilir. Ancak bunun için Güz Dönemi Dönem Sonu Sınavları ile Bahar Dönemi Başlangıcı arasında 20 işgünü staj yapacak zaman aralığının bulunması ve öğrencinin güz döneminde hiçbir dersten

bütünleme sınavına kalmamış olması gerekmektedir. Yaz tatilinde yapılacak stajlar bütünleme sınavları bittikten sonra başlar.

(3) a) İç Mimarlık Bölümü için; Büro Stajı ve Şantiye Stajının önceliği ve ön koşulu yoktur. Tasarım nitelikli çalışma (büro) ile uygulama (şantiye) nitelikli çalışmalar, öğrencinin iş günü olarak zamanı varsa, araya zaman (gün/hafta) koymaksızın birbiri arkasından yapılabilir.

b) Madde 7 (3)'de belirtildiği gibi öğrencilerin ders programlarında resmi boş günleri olduğu takdirde, bölümlerin belirlediği biçimde stajlarını ders dönemi içinde de yapmaları mümkündür.

c) İdeal olarak tüm stajlar yaz tatili döneminde yapılmak üzere programlanmıştır. Ders dönemi içerisinde yapılma koşulları bu Yönerge ile ayrıca belirlenmiştir. Stajlar, Güz Dönemi, Dönem Sonu Sınavları sonrasında Bahar Dönemi başlayana kadar tanımlanmış tatil döneminde yapılabilir. Ancak bunun için Güz Dönemi Dönem Sonu Sınavları ile Bahar Dönemi Başlangıcı arasında 20 işgünü staj yapacak zaman aralığının bulunması ve öğrencinin güz döneminde hiçbir dersten bütünleme sınavına kalmamış olması gerekmektedir. Yaz tatilinde yapılacak stajlar bütünleme sınavları bittikten sonra başlar.

(4) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü İçin; Gözlem ve Uygulama Stajlarının saatleri çakışmaması koşuluyla aynı yaz dönemi içinde yapılabilir.

a) İdeal olarak tüm stajlar yaz tatili döneminde yapılmak üzere programlanmıştır. Ders dönemi içerisinde yapılma koşulları bu Yönerge ile ayrıca belirlenmiştir. Gözlem, Uygulama ve Seçmeli Stajlar, Güz Dönemi, Dönem Sonu Sınavları sonrasında Bahar Dönemi başlayana kadar tanımlanmış tatil döneminde yapılabilir. Ancak bunun için Güz Dönemi Dönem Sonu Sınavları ile Bahar Dönemi Başlangıcı arasında 20 işgünü staj yapacak zaman aralığının bulunması ve öğrencinin güz döneminde hiçbir dersten bütünleme sınavına kalmamış olması gerekmektedir. Yaz tatilinde yapılacak stajlar bütünleme sınavları bittikten sonra başlar.

(5) Endüstriyel Tasarım Bölümü İçin; Tasarım bürosu stajı ile fabrika ve üretim stajı aynı zaman aralığında yapılamaz. Her iki staj türü, öğrencinin anlaştığı işletme(ler) ile oluşturduğu bir iş takvimi doğrultusunda arka arkaya yapılabilir. Bu zamanlama, SKS Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek SKS evrakına göre planlanır.

a) Öğrencinin yürüteceği Büro ve Üretim stajı çalışmalarında ayrı ayrı 20'şer günlük çalışmanın tam gün esasına göre kesintisiz ve devamlılıkla yürütülmesi gerekir.

b) Öğrencinin yürüteceği Büro ve Üretim stajı çalışmalarında, Cumartesi mesaisini staj takvimine katmaları durumunda bunu başvuru formunda önemle belirtmeleri ve Staj Yürütme Komisyonundan, "çalışılacağına dair" onay almaları gerekmektedir.

c) Öğrenci, başvuru formunu her staj türü için Türkçe doldurmaya ve yabancı işletmelerden onay almak için ilgili ülke dilinde satj yapılan yere açıklama yapmaya zorunludur.

ç) Öğrencinin yine "hangi ülkede stajını yapmış olduğuna bakılmaksızın" staj dosyasını Türkçe doldurması, dosya ekinde yer alan özel bilgi formunu ise işletme yetkilisine İngilizce yazdırması gerekmektedir.

a) İdeal olarak tüm stajlar yaz tatili döneminde yapılmak üzere programlanmıştır. Ders dönemi içerisinde yapılma koşulları bu Yönerge ile ayrıca belirlenmiştir. Stajlar, Güz Dönemi, Dönem Sonu Sınavları sonrasında Bahar Dönemi başlayana kadar tanımlanmış tatil döneminde yapılabilir. Ancak bunun için Güz Dönemi Dönem Sonu Sınavları ile Bahar Dönemi Başlangıcı arasında 20 işgünü staj yapacak zaman aralığının bulunması ve öğrencinin güz döneminde hiçbir dersten bütünleme sınavına kalmamış olması gerekmektedir. Yaz tatilinde yapılacak stajlar bütünleme sınavları bittikten sonra başlar.

Genel Koşullar

MADDE 10 – (1) Staj çalışmasına ilişkin Mimarlık Fakültesi bölümlerinin belirlediği genel koşullar aşağıda belirtilmiştir:

- (2) Staj çalışması yükümlülüğünün yerine getirilmesine 2. yarıyıl sonunda başlanabilir. Endüstriyel Tasarım Bölümü öğrencileri staj çalışmasına öğrenimlerinin 4. Yarıyılı sonrasında başlayabilirler.
- (3) Staj çalışması yükümlülükleri ders saatleri dışındaki sürelerde ve tatillerde de yerine getirilebilir. Ancak her bir staj çalışması parçalı olarak yapılamaz, 20 günü dolduran ve birbiri ardı sıra devam eden haftalar boyunca yapılmalıdır.
- (4) Cumartesi günleri iş günü olarak sayılabilir.
- (5) Staj çalışması notları G (geçti) ve K (kaldı) olarak Öğrenci Bilgi sistemine girilir.
- (6) Her bir staj çalışması 3 kredidir, İç Mimarlık Bölümü için her bir staj çalışması 4 kredidir.
- (7) Öğrencilerin tüm staj çalışmaları boyunca Üniversite tarafından sigortalanması gerekmektedir. Bu kapsamda tüm staj yapacak Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin bir "Staj Beyan ve Taahhütname" belgesi doldurmaları ve imzalamaları gerekmektedir. Bu form doldurulup başvuru esnasında ilgili Staj Komisyonlarına teslim edilecektir.
- (8) Öğrencilerin Beyan ve Taahhüt Belgesi'nde beyan ettikleri "Sigortalılık hallerinde" herhangi bir değişiklik olması durumunda ilgili staj komisyonlarını bilgilendirmeleri gerekmektedir. Öğrencinin ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olup olmama durumuna göre uygun belgeyi doldurup imzalanması ve bölümüne vermesi gerekmektedir. Öğrencilerden edinilen bilgi doğrultusunda birim sorumlularının stajyer öğrenciler için doldurulan stajyer bilgi formunda ilgili sütuna beyan bilgisini yazması gerekmektedir. Bu doğrultuda öğrencinin ailesi tarafından bakılmakla yükümlü olunan kişi durumunda olması veya olmaması haline göre SKS Daire Başkanlığı tarafından iki farklı işlemin yapılması gerekeceğinden bu bilginin eksiksiz ve doğru beyan edilmesi gerekmektedir.
- (9) Staj yapacakları yerden Staj Maaşı alacak öğrencilerin "Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu" nu doldurmaları ve bu formu stajları bitince, alacakları dekont ve staj raporu ile birlikte ilgili Bölümün Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir. Staj komisyonu tarafından incelenen bilgi formu ilgili kurullar tarafından üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.
- (10) Staj evrakları Staj Komisyonunca iki yıl süreyle saklanır. Staj ile ilgili belgeleri mesleki hayatında kullanmak amacı ile saklamak öğrencinin sorumluluğundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Çalışmasına Başvurulması, Yürütülmesi ve İzlenmesi

Staj Çalışmasına Başvuru

MADDE 11- (1) Öğrenciler, staj çalışmasına başlayabilmek için, ilgili Staj Yürütme Komisyonu'na başvuruda bulunarak, staj çalışması yapacakları yerler ile ilgili dokümanları süresi içinde sunar ve onaylatırlar. Protokollerle yürütülen staj çalışmasında ilgili protokol onay olarak kabul edilir.

(2) Mimarlık Bölümü İçin; Zorunlu stajlar Diploma Projesi dersinin ön koşuludur. Bu nedenle, Diploma projesi alacak öğrencilerin diploma projesini alacakları dönemden daha önce zorunlu MİM 301 Büro ve MİM 401 Şantiye Stajı derslerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

a) Staj başvuruları her eğitim döneminin başında ve staj teslimleri her dönemin sonunda MSGSÜ Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölüm panosunda ilan edilen / web sitesinde duyurulan tarih aralıklarında yapılmaktadır. Güz döneminde Diploma Projesi alacak olan ve stajını o yılın yaz aylarında tamamlamış olan öğrenciler, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihler arasında raporlarını teslim edebilir.

b) Staj çalışması staj başvuru formunun 2 adet olacak şekilde doldurulması ve staj yapılacak yere onaylatılması ile başlar. Bu formda stajın yapıldığı yerin adı, açık adresi ve çalışmayı yürüten sorumlunun unvanı, sicil numarası adı ve soyadı belirtilir. Staj çalışmasına ait bilgilerin yer aldığı form staj yapılan yer sorumlusunca imzalanarak onaylanır ve kaşelenir. Staj başvuru formları Üniversite web sitesinde yer alan Staj Çalışmaları başlığı altından elektronik olarak elde edilebilmektedir. Bu formlar Bölüm Panosunda/web sitesinde ilan edilen tarihler arasında önce Staj Komisyonu Öğretim Üyelerinden birine daha sonra Bölüm Başkanlığına onaylatılır ve staja başlangıç tarihinden birkaç gün önce öğrencinin SKS Daire Başkanlığı tarafından sigorta işlemleri başlatılır. Onaylanmış Staj Başvuru Formlarından bir tanesi öğrencinin kendisinde kalır. İkinci form ise stajın tamamlanmasını takiben, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte Staj Raporuna eklenerek Staj Komisyonuna teslim edilir.

c) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler İngilizce olarak hazırlanmış formları kullanabilirler. Bu öğrencilerin Staj Başvuru Formlarını staj yapacakları işletmeye elektronik olarak gönderip onaylatıp Staj Komisyonuna onay için getirmeleri/göndermeleri gerekmektedir. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri Üniversitemizde yapılmamaktadır.

(3) İç Mimarlık Bölümü için: Staj çalışması staj başvuru formunun 1 adet olacak şekilde doldurulması ve staj yapılacak yere onaylatılması ile başlar. Bu formda staj yapılan yerin adı, açık adresi ve çalışmayı yürüten sorumlunun unvanı, sicil numarası adı ve soyadı belirtilir. Staj çalışmasına ait bilgilerin yer aldığı Başvuru Formu staj yapılan yer sorumlusunca imzalanarak onaylanır ve kaşelenir. Bu form Staj Komisyonu Üyesine, Staj Komisyonun duyurduğu tarihler arasında onaylatılır. Staj Komisyonu staja başlangıç tarihlerinden en az 5 gün öncesinde öğrencinin sigortasının başlatılması için SKS Daire Başkanlığı'na bilgilendirir. Staj Başvuru Formu Staj Yürütme Komisyonuna teslim edilir. Staj bitiminde ise Staj Yürütme Komisyonundan temin edilen Staj Sonuç Belgesi doldurulur. Staj sonuç belgesi staj bitimini takip eden ilk iş gününde Staj Komisyonuna teslim edilir.

(4) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü İçin; Zorunlu stajlar PLN 499 Bitirme Ödevi dersinin ön koşuludur. Bu nedenle, PLN 499 Bitirme Ödevi alacak öğrencilerin Bitirme Ödevini alacakları dönemden daha önce zorunlu PLN 208 Gözlem Stajı ve PLN 210 Uygulama Stajı derslerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.

a) Staj başvuruları Staj Yürütme Komisyonunun duyurduğu tarihler arasında sayısal ortamda yapılır.

b) Staj çalışması Staj Başvuru Formunun 1 adet olacak şekilde doldurulması ve staj yapılacak yere onaylatılması ile başlar. Bu formda staj yapılacak yerin adı, açık adresi ve çalışmayı yürüten sorumlunun unvanı, sicil numarası adı ve soyadı belirtilir. Staj çalışmasına ait bilgilerin yer aldığı form staj yapılan yer sorumlusunca imzalanarak onaylanır ve kaşelenir. Başvuru Formu ve Staj Beyan Taahhütname formu Staj Komisyonun belirlediği sayısal ortama yüklenir. Başvuru Formu Staj Komisyonu Başkanı veya Eş Başkanınca sayısal ortamda onaylanır ve öğrenciye iletilir, sigortanın başlatılması için Staj Komisyonu SKS Daire Başkanlığı'na bilgilendirir. Staj Başvuru Formu, Staj Dosyası tesliminde Staj Defterine eklenerek Staj Yürütme Komisyonunun belirlediği sayısal ortama yüklenir.

c) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler İngilizce olarak hazırlanmış formları kullanabilirler. Bu öğrencilerin Staj Başvuru Formlarını staj yapacakları işletmeye elektronik olarak gönderip onaylatıp Staj Komisyonuna onay için getirmeleri gerekmektedir. Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemleri Üniversitemizde yapılmamaktadır.

d) Seçmeli Staj yapacak öğrenciler, Seçmeli Staj dersini önce Öğrenci Bilgi Sistemi'nden seçerler, ders seçiminden sonra başvuru işlemlerini başlatırlar.

(5) Endüstriyel Tasarım Bölümü İçin;

- a) 2010 ve öncesi girişli öğrenciler için staj zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak 2010 ve öncesi girişli öğrenciler zorunlu staj uygulamasından yükümlü olmak için Bölüm Başkanlığı'na dilekçeyle başvurabilirler. İlgili öğrenciler, müracaatlarının Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasından sonra zorunlu staj uygulamasına dâhil olurlar.
- b) Staj yükümlülüklerinin tamamlanması Diploma Projesini alabilmenin ön koşuludur.

Staj Çalışmalarının İzlenmesi

MADDE 12– (1) Staj çalışmalarının izlenmesi ile ilgili olarak Mimarlık Fakültesi bölümlerinin belirlediği esaslar aşağıda belirtilmiştir.

(2) Mimarlık Bölümü için; Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde teslim edilmesi gereken Staj Raporu şu belgeleri içerir; Staj Dosyası, kapalı zarf içinde Staj Değerlendirme Formu, Staj Başvuru Formu ve Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (eğer öğrenci maaş alacak ise).

a) Staj raporu şu şekilde hazırlanır; Öğrenci staj çalışması boyunca yaptığı ve katıldığı çalışmalarını günlük olarak A4 formatındaki dosya kâğıtlarına yazar (Staj Raporu için word dosyası olarak elektronik bir altlık hazırlanmıştır ve Üniversite internet sitesinde Staj Çalışması başlığı altında yer almaktadır), fotoğraf ve çizimleri ekler. Staj Raporu en az 20 en fazla 30 sayfa olmak zorundadır ve her sayfası staj yapılan yer sorumlusu tarafından paraflanmış olmalıdır. Öğrencinin kişisel olarak hazırladığı çizim paftalarının kopyaları ile şantiye, yapı üretimi, endüstri üretimi çalışmasına ait fotoğraflar da aynı şekilde onaylı olmak koşuluyla staj çalışma raporuna eklenebilir. Öğrencinin hazırladığı Staj Raporuna ait her sayfa staj yapılan yer sorumlusu tarafından paraflanır. Staj Raporu kapak sayfasında staj yapılan yerin adı, açık adresi ve çalışmayı yürüten sorumlunun unvanı, sicil numarası adı ve soyadı belirtilir, imza ve mühür yer alır.

b) Staj Değerlendirme Formu; Staj çalışması yapan öğrencinin, mesleki formasyonu ile ilgili staj yapılan yer sorumlusunun görüş ve kanaatlerini tespit amacıyla "Staj Değerlendirme Formu" kullanılır. Öğrencinin staj defteriyle birlikte staj yapılan yer sorumlusuna teslim edeceği "Staj Değerlendirme Formu" staj yapılan yer sorumlusunca doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenci tarafından Staj Yürütme Komisyonuna elden teslim edilir veya staj yapılan yer tarafından gönderilir.

(3) İç Mimarlık Bölümü için; MSGSU Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık Bölümü tarafından işverene gönderilmiş olan Staj Sonuç Belgesi kapalı ve mühürlü bir zarf içinde Staj Yürütme Komisyonuna teslim edilir ve öğrencinin başarılı olabilmesi için bu belge yeterlidir.

(4) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için; aşağıda belirtilen şekilde staj defteri ve değerlendirme formu ilgili komisyona sunulur;

a) Staj Defteri hazırlanması; Öğrenci staj çalışması boyunca yaptığı ve katıldığı çalışmalarını günlük olarak Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Defterine yazar ve gerekli dokümanları ekler (plan, çizim vs.). Staj süresince yapılan çalışmalar staj yapılan yer sorumlusunca imzalanarak onaylanır. Staj defterinin her sayfası staj yapılan yer sorumlusu tarafından paraflanır. Staj defteri kapak sayfası eksiksiz olarak doldurularak imzalanır ve kaşelenir. Tüm dokümanlar dosya haline getirilir.

b) Staj Değerlendirme Formu; Staj çalışması yapan öğrencinin, mesleki formasyonu ile ilgili staj yapılan yer sorumlusunun görüş ve kanaatlerini tespit amacıyla "Staj Değerlendirme Formu" kullanılır. Öğrencinin staj defteriyle birlikte staj yapılan yer sorumlusuna teslim edeceği "Staj Değerlendirme Formu" staj yapılan yer sorumlusunca doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenci tarafından Staj Yürütme Komisyonuna diğer belgelerle birlikte elden teslim edilir veya staj yapılan yer tarafından gönderilir.

(5) Endüstriyel Tasarım Bölümü için; Staj çalışmasına başlayacak öğrenci, temas kurduğu muhtemel firma seçeneklerini Staj Yürütme Komisyonu ile paylaşarak onay aldıktan sonra

"Başvuru Formu"nu üç orijinal kopya halinde doldurarak komisyon başkanına onaylatır. Sonrasında SKS Daire Başkanlığından alınan SGK evrakı eşliğinde staj yapılan yere teslim eder. Komisyon öğrenciye, her iki staj türü için ayrı ayrı ve günlük düzenlenecek olan, Kapak, Giriş Bilgileri, Günlük İş Tutanakları ve Özel Bilgi Formu evraklarını teslim ederek staj dosyası teslim formatının nasıl düzenleneceğini ve onay alınacağını tanımlar. Öğrenci, staj veya stajlarını tamamladığı dönem sonrasındaki ilk eğitim sömestrinde ilgili staj ders(ler)ini Öğrenci Bilgi Sistemi'nden seçmelidir. Öğrencinin staj değerlendirmesi yapılarak sisteme komisyon tarafından sömestr sonunda başarı değerlendirilmesi girilir.

a) Staj çalışmasını bitiren öğrenci staj boyunca yaptığı tasarım çalışmalarını içeren, işyeri tarafından da onaylanmış kapsamlı bir dosyayı Staj Yürütme Komisyonuna teslim eder. Fabrika ve üretim stajı için de incelenip öğrenilen malzeme ve üretim yöntemlerini temel alan bir tasarım çalışmasının yapılmış ve aynı şekilde dosyalandırılmış olması gereklidir.

b) Staj çalışması yapan öğrencinin, mesleki formasyonu ile ilgili staj yapılan yer sorumlusunun görüş ve kanaatlerini tespit amacıyla "Özel Bilgi Formu" kullanılır. Öğrencinin teslim edeceği Özel Bilgi Formu staj yapılan yer sorumlusunca doldurulup imzalandıktan sonra kapalı ve mühürlü bir zarf içinde Staj Yürütme Komisyonuna diğer belgelerle birlikte teslim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmasının Sonuçlandırılması

Staj Çalışmasının Sonuçlandırılması

MADDE 13- (1) Staj çalışmaları Mimarlık Fakültesi bölümlerinin belirlediği şu esaslar ışığında sonuçlandırılır:

(2) Mimarlık Bölümü için; Her staj için ayrı bir rapor hazırlanmalıdır. Raporla bulunması gereken belgeler şu şekildedir: Kapak sayfası, Staj Başvuru Formu, Staj Raporu, Görsel dokümanlar (Öğrencinin Staj yaptığı dönemde çalıştığı proje ile ilgili plan, kesit, görünüş, fotoğraf gibi dokümanlar), Staj Değerlendirme Formu (Staj yapılan yerin yetkili kişisi tarafından öğrencinin staj döneminin değerlendirildiği ve onaylandığı ve kapalı zarf içinde teslim edilen doküman),

a) Öğrenciler, biçim ve içerikleri Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine göre hazırlanan bu dokümanları birleştirerek, tüm raporu tek bir dosya olarak MSGSÜ internet sitesinde Staj Çalışmaları başlığı altında bulacakları Staj Dosyası Şablonuna uygun olarak teslim etmelidirler.

b) Öğrencilerin, her iki zorunlu stajını yönetmeliğe uygun olarak tamamladıktan sonra, dönem başında Öğrenci Bilgi Sisteminden Büro ve Şantiye stajı derslerini seçmeleri ve Mimarlık Bölüm panosunda/internet sitesinde ilan edilen staj teslim tarihlerinde (dönem sonlarında) staj dosyalarını (içeriği Madde 12 de belirtilmiştir) Staj Komisyonu üyelerine teslim etmeleri gerekmektedir.

c) Seçmeli Staj raporu da aynı şekilde teslim edilmektedir. Ancak Seçmeli Staj çalışması yapacak öğrencilerin dönem başında ders seçerken Seçmeli Staj dersini seçmeleri gerekmektedir.

ç) Öğrenciler MSGSÜ internet sitesi Staj Çalışmaları başlığı altında; Staj Komisyonu Üye ve İletişim Bilgilerine, Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine, Staj Başvuru Formuna, Staj Değerlendirme Formuna, Staj Dosyası Şablonuna, Staj Beyan ve Taahhütname Formuna, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formuna ve o eğitim döneminin Staj Başvuru ve Teslim tarihlerine ulaşabileceklerdir.

(3) İç Mimarlık Bölümü için; bölüm staj komisyonu tarafından verilen sonuç belgesi, öğrencinin staj yaptığı firma yetkilisi tarafından ıslak imzalı ve kaşeli olarak doldurulmalıdır. Stajlar belirlenen sürede tamamlandığında öğrencinin Üniversitenin bağlı olduğu sayısal ortam üzerinden

oluşturulan dosyasında bulunması gereken belgeler şu şekildedir: Staj Başvuru Formu, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Staj Sonuç Belgesi. Tüm belgeler sayısal olarak teslim edilebilmektedir.

(4) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü için; Her staj için ayrı bir rapor hazırlanmalıdır. Raporla bulunması gereken belgeler şu şekildedir: Staj defteri Kapak sayfası, Staj Başvuru Formu, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Staj Defteri, Görsel dokümanlar, (öğrencinin staj yaptığı dönemde çalıştığı plan ve proje ile ilgili plan, çizim, rapor vb dokümanlar). Tüm belgeler sayısal olarak teslim edilmelidir. Değerlendirme Formu ise –kapalı mühürlü zarf içinde komisyona elden teslim edilmelidir. Cumartesi günleri de staj yapılacaksa, “Cumartesi Günü Çalışma Dilekçesi” Staj Komisyonu’ndan temin edilip ilgili firmaya onaylatılan staj dosyasına eklenmelidir. Öğrencilerin, her iki zorunlu stajını yönergelere uygun olarak tamamlandıktan sonra, dönem başında Öğrenci Bilgi sisteminden Gözlem ve Uygulama Stajı derslerini seçmeleri ve Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Komisyonunca ilan edilen staj teslim tarihlerinde staj dosyalarını sayısal olarak, değerlendirme formunu ise elden Staj Komisyonu Üyelerine teslim etmeleri gerekmektedir.

a) Seçmeli Staj raporu da ilgili maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen şekilde teslim edilmektedir.

(5) Endüstriyel Tasarım Bölümü için; Ofis_(Tasarım) ve Fabrika (üretim) stajları için ayrı raporlar hazırlanmalıdır. Her Raporla bulunması gereken ve stajını yürütecek öğrenciye önceden aktarılmış belgeler, sırasıyla şu şekilde düzenlenecektir:

Kapak sayfası, Staj Başvuru Formu, Staj Çalışması giriş genel tanıtım sayfası, Staj çalışmasının her iş günü için en az bir adet, çalışma sonuçlarını içeren sayfa, gerektiğinde daha büyük kadrajlı mesleki anlatımların yer alabileceği ek çalışma sayfası. Staj çalışmasının kapsam ve içeriğini yansıtacak bu anlatımlarda Görsel dokümanlar, öğrencinin staj yaptığı dönemde çalıştığı proje ile ilgili eskizlerini, teknik resim, kesit, sayısal modellemeler, fotoğraf/resim benzeri dokümanları içermelidir. Staj çalışması öncesi öğrenciye aktarılan Özel Bilgi Formu, Staj yapılan yerin yetkilisi tarafından öğrencinin staj döneminin ve mesleki yeterliliklerinin değerlendirildiği ve onaylandığı ve kapalı zarf içinde, yukarıdaki bağımsız föyler aracılığıyla düzenlenmiş bir kitapçık eşliğinde, bölüm Staj yürütme komisyonuna teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Staj Çalışması ile ilgili Belgeler

MADDE 14- (1) Staj çalışması ile ilgili belgeler, Staj Yürütme Komisyonlarınca belirlenen takvime göre ait olduğu staj çalışma döneminin sonunda teslim edilir.

(2) Teslim edilen belgeler, Staj Yürütme Komisyonunca bu yönergenin amaçlarına ve ilgili maddelerine uygunluğu incelenerek değerlendirilir. Staj Yürütme Komisyonu Staj çalışmalarını kabul veya redde yetkilidir.

(3) Kabul edilmeyen çalışma tekrarlanır. Bu durum Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin öğretim süreleriyle ilgili maddelerinin uygulanmasını bağlamaz.

(4) Staj çalışmalarının başarılı olarak tamamlanmış olduğu ilgili Bölümün Staj Yürütme Komisyonu Başkanı / Eş başkanı / Başkan Yardımcısı onayıyla kesinleşir.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 15– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan mücbir sebep hâllerinde (doğal afet, pandemi vb.), ilgili mevzuat hükümleri, YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu'nun xx/cc/2021 ve X sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 17– (1) Bu Yönerge kapsamı dâhilinde, ilgili birimler tarafından hazırlanan, 2018 öncesi tüm yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

a

Yürütme

MADDE 18– (1) Bu yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.