

 SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	-
	SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	13.04.2021
	MİMARLIK BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ	Revizyon Tarihi	-
	UYGULAMA ESASLARI	Revizyon no	-
		Sayfa	1 / 6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Kapsam

Madde-1: Bu Uygulama Esasları, Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü öğrencilerinin staj çalışmasını kapsar.

Amaç

Madde-2: Bu Uygulama Esaslarının amacı; Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü öğrencilerinin, eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir. Staj faaliyetleri, öğrencilerin Mimarlık lisans eğitimleri kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini, okul dışı ortamlarda pekiştirmelerini ve mezuniyet sonrası mesleki yönelimlerine katkı sağlamayı hedefler.

Dayanak

Madde-3: Bu Uygulama Esasları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 11inci Bölüm, Ek Madde 23 (Ek: 07.06.1995-4111/2 md.) ve Sakarya Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin (R.G./ 27.08.2011/28038) 14üncü maddesinin 7nci fıkrasına ve Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Zorunlu Staj Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Madde-4: Öğrencilerin staj yapacakları yeri staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'na bildirmeleri ve komisyonun onayını almaları gerekir. Staj Komisyonunun onayı alınmadan yapılan çalışmalar staj süresine dahil edilmez.

Madde-5: Öğrenciler, SAÜ Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ve SAÜ STMF Staj Yönergesi kurallarına uygun olarak, stajlarına fiilen devam etmek zorundadırlar. Günlük çalışma saatleri, mevzuat koşullarına uygun olmak kaydıyla, staj yerinin çalışma koşullarına göre düzenlenir. Öğrencinin staja devamında kesintilerin olması durumunda, Bölüm Staj Komisyonu kendisine ulaşan bilgiler ve gerekçeler doğrultusunda, ilgili Yönerge ve Uygulama Esasları kurallarına aykırı olmamak kaydıyla, öğrencinin staj süresini güncelleyebilir veya bu Uygulama Esasları kurallarına uygun bulmadığı stajı gerekçesini belirterek geçersiz sayabilir.

Madde-6: Öğrenci staj yaptığı sürede, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve çalıştığı işyerinin yasal ve idari kurallarına uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlere zarar vermemekle yükümlüdür. Öğrenci staj süresince, işyeri yetkilileri tarafından verilecek staj konusu ile ilgili çalışmaları,

 SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	-
		Yayın Tarihi	13.04.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon no	-
		Sayfa	2 / 6

görevlendirmeleri yerine getirmek ve bu çalışmalara ilişkin işyeri kurallarına ve ilgili talimatlara uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince işyeri tarafından kendisine verilen staj konusuyla ilgili görevleri imkânsızlık durumları haricinde ihmal edemez ve geciktiremez.

Madde-7: Öğrenciler stajları süresince edinmiş olabilecekleri, işyerine ait üretim ve hizmetle ilgili gizlilik içeren özel bilgileri ve gizli belgeleri saklayamaz, üçüncü şahıslara aktaramaz ve yayımlayamaz.

Madde-8: SAÜ Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi staj yapacak öğrencilere staj süresince herhangi bir ücret ödemez. Öğrencilerin staj yaptıkları iş yerleriyle aralarında olabilecek mali ilişkilerde ve özel anlaşmalarda Üniversite, Fakülte ve Mimarlık Bölümü taraf olarak gösterilemez ve sorumlu tutulamaz. İşyerinin öğrenciye ücret ödeyip ödemeyeceği İşsizlik Fonu Devlet Katkısı Formunda belirtilir.

Madde-9: Staj Defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrencilerin stajları geçersiz sayılır ve haklarında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Madde-10: Her öğrencinin staja başlamadan önce sigorta işlemleri ile ilgili belgelerini hazırlaması gereklidir. Bu resmi işlem Mimarlık Bölümü Staj Komisyonunun bilgisi dahilinde, Fakülte'nin ilgili idari birimi tarafından yürütülür. İş güvenliği ve meslek hastalığı sigortası için prim ödenmesi işlemlerinin vaktinde yapılabilmesi amacıyla, öğrencilerin staja başlamadan en geç 15 gün önce Staj Kabul Formlarını doldurup Staj Komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir.

Madde-11: İşyeri yetkililerinin staj çalışmasına katılan stajyer öğrencileri, mesleki uygulamalarını geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İşyerleri staj çalışmasının başında stajyerlere İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bilgi vermek, kuralları uygulamak ve gerekli şartları sağlamak ile sorumludur. İşyeri, sigortası yapılmamış öğrenciyi kesinlikle staja başlatmamalıdır. İşyerlerinin stajyer öğrencileri meslek etiğine uygun bir şekilde çalıştırmaları esastır. Öğrenciler stajlarıyla ilgili konular haricinde çalıştırılmaz. Aksi durumlar öğrenci tarafından derhal Bölüm Staj Komisyonu'na yazılı olarak bildirilir ve Bölüm Staj Komisyonunun bu konuda yapacağı inceleme sonucunda alacağı karara dayalı işlemler Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

Madde-12: Öğrenciler Staj Komisyonunun onayını almadan staj çalışmasına başlayamaz; onay alınmadan yapılan çalışmalar staj süresine dahil edilmez. Staj Komisyonunca hazırlanan ve Bölüm sayfasında ilan edilmiş gerekli formları doldurup teslim eden, staj yeri onaylanan ve staj için sigorta belgesi düzenlenen her öğrenci, staja başlama aşamasına gelmiş sayılır. Staj başvurusu kabul edilmeyen öğrenciye, kabul edilmeme gerekçesi duyurulur ve o dönemde bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir başvuru yapabilmesi için bir haftalık ek süre verilir.

 SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	-
		Yayın Tarihi	13.04.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon no	-
		Sayfa	3 / 6

Stajdan muaf tutulma

Madde-13: SAÜ STMF Mimarlık Bölümü'ne yatay veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin ayrıldıkları Bölüm veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajların kabul edilip edilmemesi veya kısmen kabul edilmesi, SAÜ STMF Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu'nun bu Uygulama Esasları koşullarına göre alacağı kararla belirlenir.

Stajın Süresi, Türü ve Zaman

Madde-14: SAÜ STMF Mimarlık Bölümünde öğrenim gören öğrenciler, öğrenimlerine uygun kamu ve özel kurumlar veya kuruluşları ile özel veya tüzel kişiliklere ait kurum, organizasyon ya da işyerlerinde, **20 iş günü ofiste** ⁽¹⁾ ve **20 iş günü saha/şantiye alanında** ⁽²⁾ olmak üzere toplam **40 iş günü staj yapmak zorundadır**. Ofis stajının yapıldığı yerde, en az bir mimar yetkilinin; sahada/şantiyede ise en az bir mimar veya bir inşaat mühendisi yetkilinin bulunması gereklidir.

Ofis veya saha/şantiye stajlarından hangisinin önce yapılacağı konusu öğrencilerin inisiyatifindedir.

(1) **Ofis:** Yapıların tasarım ve projelendirme işlerinin yapıldığı özel mimarlık büroları, kamu kuruluşlarının mimari proje üreten birimleri, üniversitelere bağlı mimari proje üretimi ve kontrolü yapılan döner sermaye işletmeleri ve araştırma projeleri "Ofis Stajı" olarak kabul edilebilir.

(2) **Saha/Şantiye:** Kamu kuruluşlarına, özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ve üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyeler, mimarlık mecrasına katkı yapan uygulama ve üretim alanları "Saha/Şantiye Stajı" olarak kabul edilebilir.

Madde-15: Stajlar on iş günlük dilimlerinde, en fazla iki bölüm halinde düzenlenebilir.

Madde-16: İki farklı staj türü veya ikiye bölünerek farklı işyerlerinde yapılmış aynı türdeki stajlar için tek Staj Kabul Formu verilemez.

Staj Dönemi

Madde-17: Staj yapılabilecek dönem, bahar yarıyılı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin ve final sınavlarının (varsa bütünleme sınavlarının) bitim tarihinden itibaren başlayan yaz tatili süresi içindedir. Öğrenci ilk stajını en erken eğitiminin 4. yarıyılı sonunda ve en az iki Mimari Tasarım dersinden başarılı olmak kaydıyla yapabilir.

Bunun yanında, tek dersi veya sadece Bitirme Projesi kalmış öğrenciler, sınav dönemleri dışında olmak kaydıyla, öğretim yılı içinde de staj yapabilirler.

Cumartesi günleri çalışma yapılan kurumlarda, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, Cumartesi günleri de iş günü olarak staj süresine dâhil edilir.

 SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	-
	SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ	Yayın Tarihi	13.04.2021
	MİMARLIK BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ	Revizyon Tarihi	-
	UYGULAMA ESASLARI	Revizyon no	-
		Sayfa	4 / 6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresince ve Bitiminde Yapılacak İşlemler

Staja Başvuru Süreci, Yazışmalar ve Belgeler

Madde-18: Öğrenciler staj sürecinde dolduracakları ve Staj Komisyonu'na devrecekleri tüm form ve Staj Defteri örneklerini Mimarlık Bölümü'nün web sayfasından temin edebileceklerdir.

Madde-19: Final Sınavları (varsa Bütünleme Sınavları) bitimi tarihinden en az 30 takvim günü öncesine kadar, **Staj Kabul Formunu** ve **İşsizlik Fonu Devlet Katkısı Formunu** hazırlayarak Staj Komisyonu'na sunar. Staj Komisyonu gerekli incelemeleri yaptıktan sonra, öğrenciye staja başlaması için onay verir. Öğrencinin, Staj Kabul Formunu ve İşsizlik Fonu Devlet Katkısı Formunu, Staj Komisyonu'na sunmadan ve onay almadan yapacağı çalışmalar (içerikleri Staj Uygulama Esaslarına uygun olsa bile) staj sürecine dahil edilmez.

Staj başvurusu kabul edilmeyen öğrenciye, kabul edilmeme sebebi duyurulur ve o dönemde bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir başvuru yapabilmesi için iki haftalık bir ek süre verilir.

Staj Komisyonu staj başvuru süreciyle ilgili duyuruları Bölümün web sayfasında ilan eder.

Madde-20: Staj Komisyonu, Staj Kabul Formunun aslını staj dosyası içinde muhafaza eder. Staj başvuruları Staj Komisyonu tarafından incelenerek değerlendirilir; Bölüm Staj Komisyon üyelerden biri tarafından uygun görülüp onaylanan staj başvurusu Bölüm Staj Komisyonu tarafından izlenir ve yürütülür.

Staj Form ve Belgeleri

Madde-21: Öğrencinin ofis ve saha/şantiye stajlarında düzenleyeceği belge ve formlar:

Staj Kabul Formu: Yapılacak stajla ilgili bilgilerin verildiği, staj yapılacak yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı, staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi kabul ettiği beyanını ve Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüdü bilgilerini içeren, staja başlamadan önce doldurulması gereken belgedir.

İşsizlik Fonu Devlet Katkısı Formu: Öğrencinin yapacağı staj karşılığında işyerinden ücret talep edip etmediğinin; işyerinin ücret ödemesi yapmaması durumunda ilgili kanuna göre Üniversiteden hak talep etmediğinin, işyeri öğrenciye ödeme yapacaksa firmaya ait mali bilgilerin yer aldığı ve staja başlamadan önce doldurulması gereken belgedir.

Staj Defteri: Öğrencinin staj süresince yaptığı işleri ayrıntılı bir şekilde yazdığı staj günlüğüdür. Staj defteri Türkçe, okunaklı, yazım ve resim kurallarına uygun olarak, mesleki terminolojiye dikkat edilerek, mürekkepli kalemle **el yazısıyla** yazılır. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler İngilizce doldurulabilir. Öğrenci staj defterinde, staj yaptığı yerde yapılan işler kapsamında, kendi yaptığı işi ayırt ederek Bölüm Staj Programında belirtilen sıraya göre açıklayarak yazmalıdır.

	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	-
		Yayın Tarihi	13.04.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon no	-
		Sayfa	5 / 6

Çalışma süresinin sonunda, tüm sayfaların Madde 14’te tanımı yapılan birim teknik yetkilisi tarafından imzalanması ve ilk sayfanın işyeri sorumlusu tarafından onaylanarak mühürlenmesi/kaşelenmesi gerekmektedir.

Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihten sonra getirilen defterler teslim alınmaz. İlgili bölümleri yukarıda açıklandığı şekilde imzalatılmamış olan defterler Staj Komisyonu tarafından reddedilir.

Staj Komitesi Staj Defteri içeriğinin yetersiz olduğu görüş ve kanaatine varırsa, stajı başarısız olarak değerlendirir veya yapılan çalışmanın defterde iyi yansıtılmadığı kanaatine varırsa defterin tekrar hazırlanmasını isteyebilir.

Staj Defterinde, formatları hazır olarak verilen Kapak Sayfası; staj bilgilerini içeren Staj Bilgi Formu; staj defteri düzenlenmesi hakkında Açıklamalar; staj yapılan kurumda hangi tür işlerin yapıldığı ve kimlerin hangi görevde çalıştığı gibi bilgileri içeren Organizasyon Raporu; yapılan çalışmalarını günleri ile beraber gösteren Staj Günlüğü ve çalışmaların el yazısıyla kaydedileceği Defter Sayfaları bulunur.

Staj Performans Formu: Staj Performans Formu öğrenci tarafından, staj başlangıcında, stajın yapılacağı kuruluşun yetkilisine teslim edilir. Staj tamamlandığında, kuruluşun birim yetkilisi tarafından öğrencinin bilgisi dışında, öğrencinin devamı, ilgisi ve başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir/kaşelenir.

Staj Değerlendirme Formu, işyeri birim yetkilisi tarafından posta yoluyla, “*Mimarlık Bölüm Sekreterliği, Sakarya Üniversitesi Esentepe Kampüsü Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü 54050 Serdivan/SAKARYA*” adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Bu durumda, belgenin takibinden öğrenci sorumludur.

Staj Sırasında Yapılan Çalışmaların Belgelenmesi: Öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde belirttiği sırayla, kendisinin yaptığı tüm çalışmalara ait belgelerin (mimari tasarım etüdüleri, mimari projeler, detay çizimler, perspektifler, maket fotoğrafları, şantiye ve saha işleri vb.) birer nüshasını bir CD dosyası halinde düzenleyerek teslim eder.

Staj Sonrasında Yapılacak İşlemler ve Süreler

Madde-22: Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci, Staj Defterini, eklerini ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Performans Formunu ders yılının başlangıcından itibaren yirmi gün içinde Staj Komisyonuna imza karşılığında bizzat teslim eder. Sadece **Bitirme Projesi veya tek dersi kalmış öğrenci**, bitirdiği stajın ilgili belgelerini, stajının son günü bitiminden sonraki otuz takvim günü içerisinde Staj Komisyonuna imza karşılığında bizzat teslim eder. Bu süre Bölüm Staj Komisyonu tarafından (uygun görüldüğü durumlarda) bir kez ve onbeş günden çok olmamak üzere uzatılabilir. Belirtilen sürelerde evraklarını teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

 SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	SAKARYA ÜNİVERSİTESİ SANAT TASARIM ve MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ UYGULAMA ESASLARI	Doküman No	-
		Yayın Tarihi	13.04.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon no	-
		Sayfa	6 / 6

Madde-23: Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci;
Şantiye/Saha stajı için: MIM399 – STAJ 1 (ŞANTIYE) dersini;
Ofis stajı için: MIM499 – STAJ 2 (OFİS) dersini seçer.

Madde-24: Staj Defterleri ve Staj Değerlendirme Formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. İnceleme sonunda yeterli görülmeyen stajlar ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararıyla “Kısmen” veya “Tamamen” başarısız sayılabilir. Kısmen başarısız sayılan stajlarda, öğrenci başarısız sayılan gün kadar staj yapmak durumundadır.

Madde-25: Staj Defterlerinin ve Staj Değerlendirme Formlarının Bölüm Staj Komisyonu’na belirtilen tarih ve koşullarda teslim edilmesi sonrasında, Stajı Komisyonu gerekli gördüğü takdirde, staj defteri içeriğiyle ilgili olarak, öğrenciyi sözlü sunuma (mülâkata) çağırabilir.

Madde-26: Staj başarı notları ilgili bölümlerce Sakarya Üniversitesi Akademik takviminde belirlenen sınav dönemi içerisinde değerlendirilir. Sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na gönderilerek, öğrencilerin dosyalarına işlenir ve SABİS’ten öğrencilere duyurulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Madde-27: Zorunlu Staj Uygulama Esaslarında yapılacak değişiklikler, Bölüm Staj Komisyonu’nun teklifi, Bölüm Kurulu’nun kararı ve Bölüm Başkanı’nın onayı ile yürürlüğe girer.

Madde-28: SAÜ STMF Mimarlık Bölümü Zorunlu Staj Uygulama Esasları, Sakarya Üniversitesi Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Başkanı tarafından yürütülür.