



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK GÜZEL SANATLAR VE
TASARIM FAKÜLTESİ



..... **BÖLÜMÜ**

STAJ
DEFTERİ

T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı; Cumhuriyet Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenim sürecinde kazandıkları teorik ve uygulamalı bilgilerin değerlendirilmesi ve pekiştirilmesi amacıyla eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Cumhuriyet Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Cumhuriyet Üniversitesi,

Fakülte: Cumhuriyet Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi,

Bölüm: C.Ü. Mimarlık Fakültesi ilgili bölümü,

Bölüm Staj Komisyonu: C.Ü. Mimarlık Fakültesi ilgili bölüm staj komisyonu

Staj Sorumlusu: Bölümce staj için görevlendirilen öğretim elemanı

Kuruluş: Öğrencinin staj yapacağı / yaptığı kuruluş

Büro: İlgili alanda faaliyet gösteren serbest piyasada tasarım, mimari tasarım, planlama, müşavirlik, inşaat ve/veya projelendirme alanlarında iş yapan, en az beş yıllık iş deneyimi olan ticari bürolar.

Şantiye: İnşaatın yapıldığı ve yapım ile ilgili her türlü faaliyetin planlanıp uygulandığı yerdir. Bir şantiyenin kurulma amacı, bir imalatın en kısa zamanda ve en az malzeme, işçilik ve enerji kaybı ile inşa edilmesidir. Yüklenici firmanın en az beş yıllık iş deneyimi olması gereklidir.

Staj Süresi ve İçeriği

MADDE 5- (1) Staj süresi, toplam en az 60 işgünüdür.

Mimarlık Bölümü yaz stajları, 30 (otuz) günlük şantiye ve 30 (otuz) günlük büro olmak üzere iki adettir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde yaz stajları 30 (otuz) günlük büro ve 30 (otuz) günlük kurum olmak üzere iki adettir. Her iki staj da kurum stajı olarak da yapılabilir.

(2) Öğrenci, bölümde geçirdiği 4. ve 6. yarıyılın sonunda stajlarını tamamlar.

- (3) Stajlar, eğitim-öğretimin olmadığı yaz aylarında yapılır. Bir haftadaki staj iş günü sayısı 5 gündür. Ancak kurumda cumartesi günleri de çalışılıyorsa belgelendirilmesi şartıyla staj gün sayısı 6 gün olarak değerlendirilir. Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri staj iş gününden sayılmaz.
- (4) Zamanında yapılamayan stajlar, eğitim-öğretim dönemleri, yaz okulu ve yarıyıl sonu sınav haftaları dışında kalan sürelerde, daha üst sınıflarda veya ders alma zorunluluğunun olmadığı eğitim-öğretim dönemlerinde yapılabilir.
- (5) Ders yükümlülüğünü tamamlayan öğrencilerin stajlarını yaz döneminde yapmaları zorunlu değildir. Bu öğrenciler, Staj I ve Staj II'yi arka arkaya yapabilirler.
- (6) Staja fiilen ve kesintisiz devam zorunluluğu vardır. Mazereti nedeni ile de olsa devam edilemeyen staj günleri, toplam staj gününden düşülür.
- (7) Her bölüm, kendi staj içeriğini belirler ve öğrencilerine ilan eder.

Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

- MADDE 6 –** (1) Bölüm Staj Komisyonu, en az 3 asil 1 yedek öğretim üyesi veya görevlisinden oluşur ve her yıl Bölüm Başkanlığınca veya Bölüm Akademik Kurulu tarafından seçilir.
- (2) Bölüm Staj Komisyonu, stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlar, staj yerlerinin uygunluğunu belirler, staj yerlerini dağıtır, staj dosyası ve staj sicil fişlerini inceleyerek yapılan stajları değerlendirir.

Staj Yeri ve Dağıtımı

- MADDE 7 –** (1) Staj yapılacak yerlerin öğrenciye uygulamalı çalışma alanında bilgi kazandıracak yeterlikte ve organizasyon düzeyinde olması gerekir. Bölümün sağladığı ya da öğrencilerin bulunduğu staj yerlerinin uygunluğunun belirlenmesinde Staj Komisyonu tam yetkilidir.
- (2) Staj, bölüm staj komisyonunun uygunluğunu kabul ettiği alan ile ilgili yurt içi veya yurt dışı resmi veya özel kurumlarda yapılır.
- (3) Staj yapılacak kurumda alanında/alanına yakın en az 1 Mimar/Tasarımcı/Mühendis/Plancı bulunmalıdır.
- (4) Öğrenciler, Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanlığın onayı ile stajlarının en fazla 15 iş gününü Mimarlık Fakültesinde yapabilirler.
- (5) Öğrenci Mimarlık veya Planlama alanı ile ilgili bir iş yerinde çalışıyor ise, bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde çalıştığı kurumda staj yapabilir.
- (6) Bölümce sağlanan staj yerleri Bölüm Başkanlığı tarafından duyurulur. Öğrenciler duyurulan staj yerlerinden üçünü istek sırasına göre belirler ve bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına başvurur. Staj yerlerinin dağıtımı Staj Komisyonunca öğrencilerin istek sırası ve başarı durumları da göz önüne alınarak yapılır ve duyurulur.
- (7) Staj yerlerini kendileri bulan öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruluştan ilgili Bölüm Başkanlığına atfen yazılmış, staja kabul edildiğini, staj konusunu ve süresini belirten bir yazı getirir.

Staj Muafiyeti

- MADDE 8 –** (1) Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın/yılın

ikinci haftasının sonuna kadar bölümüne başvurarak, daha önce okumuş olduğu bir yükseköğretim kurumunda alanı ile ilgili staj yapmış ise muafiyet isteğinde bulunabilir.

(2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(3) Bölümler, öğrencinin muafiyet başvurusunu, başvuru bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde bölüm staj komisyonuna inceletir, Bölüm Kurulu olarak kararını verir ve Fakülte Yönetim Kurulu'na sunar.

Staj Defteri/Dosyası, Gizli Sicil ve Staja Başlama

MADDE 9 – (1) Öğrenci stajla ilgili işlemlerini, staja başlamadan önceki yarıyılın sonuna kadar tamamlayarak Bölüm Başkanlığına başvurur.

(2) Staj yerleri belirlenen öğrenciler ilgili Bölüm Başkanlığından staj yapılacak kuruluşa atfen yazılan bir yazı ile fotoğraflı “Staj Defteri” ve “Gizli Sicil” belgesini alır, Staj Defteri ile Gizli Sicil belgesini Dekanlıkta onaylatır.

(3) Her öğrenci staja başlamadan önce yasal süresi içinde sigorta işlemlerini tamamlar.

(4) Öğrenci staj kabul yazısında ve sigorta başlangıcında belirtilen tarihte staj yapacağı kuruluşa giderek gerekli belgeleri işyeri amirine sunar ve staja başlar.

Staj Sırasındaki ve Bitimindeki İşlemler

MADDE 10 – (1) Staj defterinde staj yapılan kuruma ayrılan yer ile öğrencinin “Staj Programı” Kurum Amirince onaylanır.

(2) Öğrenci staj defterindeki “Günlük Çalışma Programı” Bölümüne, günlük yaptığı işleri yazarak staj yaptığı kurumun alanında/alanına yakın Mimar/Tasarımcı/Mühendis/Plancı onaylatır.

(3) Öğrenci, her staj dönemi için ayrı bir staj raporu hazırlar. Bu işlem için bir veya daha fazla staj dosyası kullanılabilir.

(4) Staj yeri amiri; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri gizli sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir.

(5) Staja başlayan bir öğrenci, staj komisyonu, bölüm başkanlığı ve dekanlığın izni olmadan staj yerini değiştiremez.

(6) Öğrenci, zamanında başlanılmayan/tamamlanmayan stajların sigorta çıkış işlemleri için Fakülte Staj Birimine bilgi vermek zorundadır.

(7) Tüm işlemleri tamamlandığı halde mazeretsiz olarak stajına gitmeyen ve Fakülte Staj Birimine bildirmeyen öğrencilere o dönem için yeniden staj işlemi yapılmaz.

Staj Dosyasının Teslimi ve Değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını ve staj sicil fişini staj dönemini takip eden eğitim-öğretim döneminin başlangıcından itibaren en geç biray içinde ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler.

(2) Staj dosyasını zamanında teslim etmeyen öğrencilerin o dönemki stajı kabul edilmez.

(3) Bölüm staj komisyonu her eğitim-öğretim döneminde staj defterlerinin teslimine müteakip ilk

6 hafta içerisinde toplanarak staj belgelerini inceler, gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi sözlü sınava alır, staj başarı durumunu karara bağlar ve staj sonuçları ilgili bölüm başkanlığınca ilan edilir.

(4) Öğrenciler staj değerlendirme sonuçlarına, sonuçların ilanından itibaren 7 gün içerisinde ilgili Bölüm başkanlığına dilekçe ile itiraz edebilir.

(5) Staj değerlendirildikten sonra staj defterleri öğrenciye iade edilebilir.

Staj Tekrarı

MADDE 12- (1) İş yeri tarafından başarısız sayılan veya Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı kısmen ve/veya tamamen kabul edilmeyen öğrenci, stajını kısmen ve/veya tamamen yenilemek zorundadır.

(2) Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

Staj Disiplini

MADDE 13 – (1) Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, sendikal faaliyet, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Bunlara uymadıkları bildirilen öğrenciler hakkında öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

MADDE 14 – (1) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı eksik kalan öğrencilerin,

a) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,

b) Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse stajın kabul edildiği tarihmezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Hükmü Bulunmayan Durumlar

MADDE 15 – (1) Bu yönergede belirtilmemiş olan durumlar bölümlerin yapılarına ve ihtiyaçlarına göre bölüm staj komisyonun (bölüm kurullarının) kararına bırakılır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönerge hükümleri; Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunun kabultarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
..... BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİNİN:

Adı Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Yeri:

Bölümü:

Sınıfı:

Okul No:

FOTOĞRAF

Yukarıda fotoğrafı yapışık ve açık kimliği yazılı bulunan kişi fakültemiz öğrencisi olup, zorunlu stajını yönetmelik gereğince yapabilir durumdadır.

BÖLÜM BAŞKANI

1. Stajın yapıldığı kurum:

Staj konusu:

Staja başlama tarihi:

Stajı bitirme tarihi:

Staj yapılan gün sayısı:

İşyeri-Müessese Amirinin

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Mühür ve İmza:

STAJ KOMİSYON RAPORU

Raporu İnceleyen

Üye:

Karar:

Raporu İnceleyen

Üye:

Karar:

Raporu İnceleyen

Üye:

Karar:

2. Stajın yapıldığı kurum:

Staj konusu:

Staja başlama tarihi:

Stajı bitirme tarihi:

Staj yapılan gün sayısı:

İşyeri-Müessese Amirinin

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Mühür ve İmza:

STAJ KOMİSYON RAPORU

Raporu İnceleyen

Üye:

Karar:

Raporu İnceleyen

Üye:

Karar:

Raporu İnceleyen

Üye:

Karar:

Yapılan pratik çalışma iş günü olarak kabul edilmiştir.

...../...../20.....

Bölüm Başkanı

(Adı, Soyadı, Ünvanı ve İmzası)

STAJ PROGRAMI*

[illegible]

KURUM AMİRİNİN

Adı ve Soyadı

İmza ve Mühür

*) Bu tablo staj amirince düzenlenecektir. Öğrenci staj süresi içinde Kurum Amirinin direktifleri doğrultusunda kurum içinde farklı mekan ve konularda değişik sürelerle staj yapabilir. Bu nedenle yukarıdaki tablonun hazırlanmasında her bir çalışma konusu için işin başlama ve bitiş tarihlerinin konusunun ve kimin sorumluluğunda yapıldığının belirtilmesi gereklidir.

I. STAJ DÖNEMİ

20...../20.....

Eğitim – Öğretim Yılı

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

S. No	Tarih	Gün	Yapılan İş
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

S. No	Tarih	Gün	Yapılan İş
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

I. STAJ DÖNEMİ

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

STAJ PROGRAMI*

[illegible]

KURUM AMİRİNİN

Adı ve Soyadı

İmza ve Mühür

*) Bu tablo staj amirince düzenlenecektir. Öğrenci staj süresi içinde Kurum Amirinin direktifleri doğrultusunda kurum içinde farklı mekan ve konularda değişik sürelerle staj yapabilir. Bu nedenle yukarıdaki tablonun hazırlanmasında her bir çalışma konusu için işin başlama ve bitiş tarihlerinin konusunun ve kimin sorumluluğunda yapıldığının belirtilmesi gereklidir.

II. STAJ DÖNEMİ

20...../20.....

Eğitim – Öğretim Yılı

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

S. No	Tarih	Gün	Yapılan İş
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

S. No	Tarih	Gün	Yapılan İş
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

II. STAJ DÖNEMİ

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Tarih:/...../20....

