

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI

## Amaç

**MADDE 1-** Bu uygulama esaslarının amacı, Karabük Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

## Kapsam

**MADDE 2-** Bu uygulama esasları Karabük Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü programı öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

## Dayanak

**MADDE 3-** Bu uygulama esasları Karabük Üniversitesi Fakülte ve Yüksekokullar Staj Uygulama Yönergesi 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

## Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

**MADDE 4-** Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla Karabük Üniversitesi Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için bölüm staj uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır.

## Staj Süreleri ve Yerleri

**MADDE 5-** (1) Bir staj iş günü en az 7,5 saatlik fiziksel ve zihinsel çalışma gerektirir. Staj yapılan yerde Cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla, öğrenci Cumartesi günleri de stajına devam edebilir. Öğrenci haftada en fazla 45 saat çalışabilir. Pazar günlerinde ve resmi tatillerde staj yapılamaz.

(2) 1. Staj (5 iş haftası - 25 iş günü) ikinci sınıf, 2. Staj ( 5 iş haftası - 25 iş günü) ise üçüncü sınıf tamamlandıktan sonra yapılabilir.

(3) Öğrencilerin bir dönemde iki staj yapmalarına izin verilmeyecektir.

**MADDE 6-** Staj dönemleri akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Bütünleme sınavlarının bitimini takiben staj komisyonunun ilan ettiği tarihler arasında başlar ve son bulur. Staj takvimi planlanmasında yaz okulunda ders alınacaksa, yaz okulu takvimi ile staj takviminin çakışmaması gerekmektedir. Çakışması halinde öğrenci yaz okulu ya da staj hakkından feragat eder. Öğrenci staj hakkından feragat etmesi halinde bunu sigorta işlemleri başlatılmadan en geç bir hafta önce Staj Komisyonuna dilekçe ile bildirmek zorundadır. Hem yaz okulu hem staj uygulamasını aynı anda gerçekleştirdiği tespit edilen öğrencilerin staj dosyaları geçersiz sayılır.

**MADDE 7-** (1) Öğrenci stajını Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nce uygunluğu onaylanan staj yerinde ve tarihinde yapar.

(2) a) Stajlar Staj Kontrol Formu'nda yer alan asgari uygulamaları görebileceği resmi ya da özel kuruluşlarda yapılabilir. İl ve ilçe belediyelerinde staj yapılamaz.

b) Staj yapılacak kuruluşa Şantiye stajı için en az bir adet stajyerlerden sorumlu İnşaat Mühendisi ya da Mimar, Büro stajı için de en az bir adet stajyerlerden sorumlu Mimar bulunmalıdır.

c) Staj yaptıran kuruluş, stajyerleri etkin bir şekilde çalıştırmayı taahhüt etmelidir.

(3) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılması ve sigorta primlerinin Üniversite tarafından ödenmesi gerekmektedir. Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(4) Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından staj yapılan işyeri sorumludur.

(5) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

**MADDE 8-** (1) Uygun staj yerini bulma yükümlülüğü öğrenciye aittir. Bulunan yerin uygunluğu staj komisyonunun onayı ile kesinlik kazanır. Onaylanan staj yerinin uygun olması stajdan başarılı olunacağı anlamına gelmez. İşlerin yeterli olup olmaması, Staj komisyonunu ve iş yerinin komisyon tarafından onaylanmasını bağlamaz. Sorumluluk öğrenciye aittir.

(2) Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda staj yapılan yerin onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde ve aynı staj

dönemi içerisinde tamamlanır. Bu durum gerçekleştiği an staj komisyonu dilekçe ile bilgilendirilmelidir. Aksi takdirde staj, sonraki yarıyıllarda tekrarlanmak zorundadır.

(3) Yabancı uyruklu öğrenciler stajlarını kendi ülkelerinde yapabilirler.

(4) Öğrenci, stajını bölümüyle ilgili bir alanda faaliyet gösteren ve bölüm staj komisyonunun uygun gördüğü yurtiçindeki veya yurtdışındaki bir kurumda yapmak zorundadır.

(5) Stajlarını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite ERASMUS/IAESTE temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Öğrencinin stajının kabulü, staj defteri ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya ERASMUS/IAESTE teşkilatınca Mimarlık Fakültesi'ne gönderilecek sicil raporu incelenerek, bölüm staj komisyonunca yapılır.

(6) Yurtdışında yapılacak stajlar, uluslararası anlaşmalarda yer alan ERASMUS/IAESTE yönetmelikleri ve prensipleri ile Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunun kararları çerçevesinde uygulanır.

### **Öğrencinin Sorumluluğu**

**MADDE 9-** (1) Öğrenci, staj yaptığı yerin, mesai saatleri içerisinde uyguladığı disiplin ve emniyet kurallarına uymakla yükümlüdür. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, staj yeri tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın, yetersiz sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(2) Stajyer öğrenciler için Yüksek Öğretim Kurumları Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(3) Stajyer öğrenci staj yerinin mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Gerekli hallerde staj yerinden izin, bir gün önceden alınır. Staj yaparken zorunlu olarak izin veya rapor alan öğrenci, staj yapmadığı günlerin stajını, aynı stajın sonunda tamamlamalıdır. İzinsiz veya mazeretsiz olarak devamsızlığı olan stajyer öğrencinin bu durumu, Kurum tarafından Mimarlık Bölüm Staj Komisyonuna bildirilir ve öğrencinin stajı iptal edilir.

(4) Öğrencinin, staj yerindeki Yönetici ve Amirlerin tüm yasal emir, direktif ve ikazlarına uyması zorunludur.

(5) Stajın yapıldığı staj yeri ve üniversite stajyer öğrenciye ücret vermekle yükümlü değildir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler, hiçbir biçimde Üniversite'ye yükümlülük getirmez.

## **İşyerinin Sorumluluğu**

**MADDE 10-** Öğrencilerin staj yaptıkları her işyerinde işyeri sorumlusu, staj yapan her bir öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Gerekli durumlarda staj yaptıracak işletme tarafından istenen öğrenci staj yapma zorunluluğu belgesi, Mimarlık Bölümü'ne dilekçe verilerek öğrenci tarafından temin edilebilir.

## **Kontrol Sistemi**

**MADDE 11-** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından staj yapılan iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Mimarlık Bölümü Staj Koordinatörlüğü ve Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na değerlendirilip karara bağlanır.

## **İntibak**

**MADDE 12-** Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken Fakülte/Yükseköğretim bölümlerinden birine kayıt yaptıran öğrencilerin, geldikleri yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları staj/stajlardan muafiyet durumları ilgili bölüm kurulunun uygun görmesi halinde Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

## **Staj Müracaatı**

**MADDE 13-** Öğrenciler, her öğretim yılında, bahar yarıyılı bitmeden ilan edilecek başvuru takvimine riayet ederek aynı yılın yaz döneminde yapacakları stajlar için başvuru yapmak zorundadırlar.

## **Staj Süresince Yapılacak İşler**

**MADDE 14-** Staj Defterleri elektronik ortamda doldurulacaktır. Staj Defterlerinin Formatı bölüm web sayfasından elektronik olarak indirilecektir. Bu format Word dokümanı şeklindedir. Format içerisindeki tüm alanlar bilgisayar ortamında doldurulacaktır. Buna günlük olarak yapılan işlerin yazıldığı İş Yaprakları da dâhildir. Staj bitimine kadar tüm sayfalar tamamlanıp çıktısı alınıp dağılmayacak şekilde dosyalanıp her sayfası iş yeri tarafından imzalanıp, kaşelenmelidir. Sayfalarda eksik imza ve kaşe olan staj defterleri geçersiz sayılır.

## **Staj Evraklarının Teslimi**

**MADDE 15-** Staj yapan her öğrenci, staj defterini staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılında, belirlenen ve ilan edilen tarihler arasında Bölüm Sekreterliğine teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Mimarlık Bölüm Başkanlığı'nca değerlendirilir. Postadaki gecikmelerde sorumluluk öğrenciye aittir.

## **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 16-** Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve becerisinin ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak karar verilir;

a) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine “Staj Uygulama Esasları” na uygun olarak yazılmalıdır.

b) Birbirine benzeyen, aynı konuları içeren, kopya izlenimi veren ve ders kitaplarındaki bilgilerden oluşan staj raporlarını hazırlayan öğrencilerin stajları, Staj Değerlendirme Formlarına bakılmaksızın tamamen reddedilir.

c) Sadece dokümanlar kullanılarak hazırlanmış staj defterleri kabul edilmez. Alıntı yapıldığı takdirde ilgili alıntı mutlaka staj defteri sonunda belirtilir.

d) Öğrenci Şantiye stajında kaba ve ince inşaat uygulamalarını aynı anda görmesi, izlemesi ve raporlayarak fotoğraflaması gerekmektedir. Kaba inşaat uygulamalarından en az 3, ince inşaat uygulamalarından en az 5 uygulamayı görmüş, aşamalar halinde fotoğraflamış ve detaylarını açıklanmış olmalıdır. Ayrıca bu uygulamalar staj kontrol formunda işaretlenerek desteklenmelidir.

e) Öğrencinin Büro stajında üç boyutlu modelleme çalışması ve uygulama projesi çizimini ya da rölöve/restorasyon çalışmalarını aynı anda yapması gerekmektedir. Staj yerinde yapılan bu çalışmaların staj kontrol formunda işaretlenmesi gerekmektedir.

f) Öğrenci, staj yerinde yaptığı çalışmalarını her çalışma günü için ayrı ayrı raporlamalı ve yapılan işi ve saha çalışmalarını fotoğraflandırarak belgelendirmelidir (fotoğraflar katalog, internet vb. herhangi bir kaynaklardan alıntı olmamalıdır!). Öğrenci, staj yerinde yaptığı çalışmalarını ayrıntılı olarak (çalışma fotoğrafları, şekil, grafik, blok şema, vaziyet planı, akış şeması, program, program algoritması, fiyatlandırma vb. kullanarak) açıklamakla yükümlüdür. Öğrenci isterse, mülakatta kullanmak üzere çalışmalarını videoya çekebilir, staj komisyonuna CD formatında sunabilir.

g) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Mimarlık Bölümü Staj Koordinatörlüğü veya koordinatörlüğün görevlendirdiği kişiler gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili sözlü mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen ya da mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nce geçersiz sayılır.

### **Staj Sonuçlarının Duyurulması**

**MADDE 17-** Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, Staj dersi hangi Öğretim Üyesi üzerinde gözüktüyorsa, Staj komisyonunun staj hakkındaki değerlendirme sonucu, ilan edilen tarihte bu öğretim üyesi/üyeleri tarafından G (Geçti) veya K(Kaldı) şeklinde otomasyon sistemine girilir.

### **Sigortalama**

**MADDE 18-** Karabük Üniversitesi Rektörlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin zorunlu sigortasının Rektörlük tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir.

### **Staj Süreci İş Akışı**

**MADDE 19-** Bölüm staj süreçleri aşağıdaki esaslar çerçevesindedir:

a) Staj Kabul Belgesinin Bölüme Teslimi: Öğrencinin staj başvurusunda bulunduğu firma, öğrencinin staj yapmasını kabul ettiği takdirde S1Ş/S1B formunun ilgili alanlarını eksiksiz doldurup öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla Üniversiteye gönderecektir. Öğrenciler S1Ş/S1B formu ve S2 Belgesini Bölüm Sekreterliğine verir. İlan edilen tarihlerde Staj Komisyonu başvuruları inceler, uygunluğunu onaylar veya reddeder. Sonuçları öğrencilere duyurur.

b) İş Yeri Kabul Sonrası: İş yeri kabul edilen öğrenciler, staj komisyonunun belirlediği seçmeli tarih aralıklarından birini seçerek, staj tarihi bildirim dilekçesini Bölüm Sekreterliğine verir. İş yeri reddedilen öğrenciler belirtilen süre aralığında, yeni bir ya da birden fazla işyeri bulup, S1Ş/S1B formu ve S2 Belgesini Bölüm Sekreterliğine verir. Komisyon tarafından işyeri yeniden değerlendirilir. İkinci değerlendirmeden sonra reddedilen staj başvuruları yenilenmez. Öğrenci o dönemde Staj hakkını kaybeder.

c) Staj Değerlendirme: Özel işyeri ve kuruluşlarda staj yeri temin eden öğrenciler, ilgili kuruluştan işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi getirmek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendilerinin sağladıkları işyerlerinde staj yapabilirler. Bölüm başkanlıklarında toplanan Staj defterleri, S3 ve SK formları bölüm içinde kurulacak olan Staj Komisyonu tarafından değerlendirilip sonuçlar ilan edilecektir.

d) Stajın Yapılması: Staj dönemleri akademik takvimde belirtilen Bahar Yarıyılı Bütünleme sınavlarının bitimini takiben staj komisyonunun ilan ettiği tarihler arasında başlar ve son bulur. Staj başlangıç tarihinden itibaren 25 iş günü devam eder. Staj yapan her öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil, fotoğraf ve belgeleriyle birlikte Mimarlık Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nce tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj defterinin her sayfasına işyeri kaşesi basılmalıdır; her sayfa staj yapan öğrenciden sorumlu mühendis/mimar tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

e) Staj Dersinin Alınması: Öğrencinin staj ders notunun girilebilmesi için öncelikle bu dersin bahar dönemi ders alma işlemleri içerisinde seçilmiş olması gerekir. Bu nedenle dersler 3. ve 4. sınıfların ikinci dönemleri içerisine konulmuştur. Yapılan stajların not girişleri 3. ve 4. sınıfların bahar döneminde yapıldığından bu iki stajdan herhangi bir tanesinin geciktirilmiş olması durumunda otomatik olarak okul yarım dönem uzamaktadır. Öğrencilerin bu konuya özellikle dikkat etmesi gerekmektedir.

f) Staj Defteri ve Sicil Fişinin Teslimi: Staj bitimini takiben ilan edilen tarihler içerisinde “Staj Defteri”, “SK formu” ve “S3 formu” (Zarfın ağzı işyeri tarafından mühürlenmiş ve imzalanmış biçimde olmalıdır!) bölüm sekreterliğine teslim edilmelidir. Staj defteri içerisinde fotoğraflı onay sayfası ve raporlar eksiksiz ve sıralı biçimde olmalıdır. Staj sonunda elektronik defterin çıktısı alınıp, ciltlenmeli ve iş yerine imzalatılmalıdır. Staj S3 formu işyerine verilip, iş yeri tarafından doldurulup ağzı kapalı, imzalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenciye verilecek ve öğrenci staj defteri ile birlikte bu zarfı İnşaat Mimarlık Bölümü'ne teslim etmelidir. Staj komisyonu veya öğretim üyesinin onay bölümünde kesinlikle imza, mühür, kaşe olmamalıdır, kabul veya red işaretlemesi yapılmamalıdır.

g) Notların Girilmesi: Üniversitemizde yapılan stajlar ders hükmünde olduğundan, Staj dersi hangi Öğretim Üyesi üzerinde gözüküyorsa, Staj komisyonunun staj hakkındaki değerlendirme sonucu, bu öğretim üyesi/üyeleri tarafından G (Geçti) veya K(Kaldı) şeklinde otomasyon sistemine girilir.

h) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, staj defterlerine ek olarak ilgili staj yerinden alacakları staj çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.

## **Diğer Konular**

**MADDE 20-** Mezun durumunda olup 9. Yarıyıllarında eğitim öğretime devam eden öğrencilerden, ders programlarına bağlı olarak haftada en az 4 iş gününü staj için ayırabilecek olan öğrenciler dönem içi staj uygulamasından yararlanabilir. Dönem içi staj takvimi Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafından dönem içerisinde belirlenip, ilan edilir. Dönem içi staj prosedürleri, dönem stajı uygulama esaslarına uygun olarak aynı ile iletilir. Staj Komisyonunun öğrenci veya bölümün şartlarına bağlı olarak dönem içi staj uygulaması hakkını yürürlükten kaldırma hakkı saklıdır.

**MADDE 21-**Mimarlık Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda belirtilmeyen konularda, gereğine; Mimarlık Bölümü Staj Koordinatörlüğü'nün teklifi ve Mimarlık Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu'nca karar verilir.

**MADDE 22-** Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm staj panosundan takip edebilecektir. Resmi işlemler için kullanılan formları, Bölüm Staj Uygulama Esasları'nı, Staj Defteri'ni ve Fakülte Staj Yönetmeliği'ni, Bölüm Resmi Web Sitesi'nden temin edecektir.

### **Bölüm Staj Koordinatörlüğü**

**MADDE 23-** Mimarlık Bölümü Staj Koordinatörlüğü; Bölüm Staj Koordinatörü ve en az 3 üyeden oluşur.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Staj Uygulama Esasları Karabük Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölüm Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

(2) Bu Staj Uygulama Esasları'nın yürürlüğe girmesiyle eski Bölüm Staj Uygulama Esasları'nın yükümlülüğü ortadan kalkar.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** Bu Staj Uygulama Esasları, Staj Komisyonunun önerileri ile Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.