

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
LİSANS PROGRAMI STAJ UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç - Kapsam - Dayanak - Tanımlar

Amaç

Madde 1

Staj Uygulama Esasları, Mimarlık Bölümü Lisans Programı öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlar ile ilgili işleri yürütmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2

Staj Uygulama Esasları, Mimarlık Bölümü Lisans Programı öğrencilerinin, mezuniyete hak kazanabilmeleri için, gerekli teorik ve pratik dersleri tamamlamalarının yanı sıra, öğrenimleri ile ilgili konularda faaliyet gösteren yurt içinde ve yurt dışında işletme/ kurum ve alanlarda 4. yarıyıl sonunda ve 6. yarıyıl sonunda yapmak zorunda oldukları, AKTS kredisi 1 olan, 5. ve 7. yarıyıl programlarında yer alan, MİM 300 ve MİM 400 kodlu stajların usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3

Staj Uygulama Esasları Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Staj Uygulama Esaslarında geçen;

Üniversite: Başkent Üniversitesini,

Fakülte: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesini,

Bölüm: Mimarlık Bölümü'nü,

Öğrenci: Mimarlık Bölümü öğrencilerini,

Staj: Mimarlık Bölümü öğrencilerinin Madde 9'da belirtilmiş olan yurt içi ve yurt dışında ilgili işletme/kurum ve alanlarda yaptıkları çalışmaları,

Staj Yeri: Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında staj yaptıkları Madde 9'da belirtilmiş olan ilgili işletme/kurum ve alanları,

Bölüm Staj Komisyonu: Üç asıl ve bir yedek öğretim elemanından oluşan, Bölüm Başkanlığı tarafından önerilen ve Dekanlık tarafından iki yıl için görevlendirilen, bölüm öğrencilerinin stajlarını planlamak, yürütmek ve değerlendirmekle görevli komisyonu,

Bölüm Staj Koordinatörü: Bölüm Staj Komisyonu'nun bir üyesi olan ve bölüm öğrencilerinin stajlarının Staj Uygulama Esaslarına uygun yürütülmesinden sorumlu olmak üzere Bölüm Başkanlığı tarafından önerilen ve Dekanlık tarafından iki yıl için görevlendirilen öğretim elemanı,

Denetçi Öğretim Elemanı: Staj yapan öğrenciyi telefonla ya da staj yerinde denetlemek üzere gerekli görüldüğü takdirde Dekanlık tarafından iki yıl için görevlendirilen öğretim elemanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler

Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri

Madde 5

(1) Bölüm Staj Komisyonu bölüm öğrencilerinin stajlarını planlamak, yürütmek ve değerlendirmekle görevlidir. Bölüm Staj Komisyonu için bölümde yeterli öğretim elemanı yoksa Dekan tarafından diğer bölümlerden öğretim elemanı görevlendirilebilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri:

- a) Bölüm Staj Uygulama Esaslarını belirlemek,
- b) Stajların yürütülmesini sağlamak üzere gerekli zamanlarda öğrenciler ile toplantılar yapmak ve bilgi aktarmak,
- c) Öğrencilerin talep etmeleri halinde staj yapabilecekleri yerleri araştırmak, önermek ya da belirlemek,
- d) Öğrencilerin kendi girişimleri ile bulacakları staj yerlerinin uygunluğunu incelemek, onaylamak ve onaylanan staj yerlerini ilan etmek,
- e) Stajlarda kullanılacak basılı belgelerin düzenlenip çoğaltılmasını, dağıtılmasını ve/veya Fakülte ve/veya Bölüm web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- f) Staj dosyalarını değerlendirmek,
- g) Staj işlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli gördüğü önerileri Bölüm Başkanlığı'na iletmektir.

Bölüm Staj Koordinatörü'nün Görevleri

Madde 6

(1) Bölüm Staj Koordinatörü, bölüm öğrencilerinin stajlarının Staj Uygulama Esaslarına uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Bölüm Staj Koordinatörü'nün görevleri

- a) Staj takvimini uygulamak,
- b) Staj yerleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- c) Staj yapacak öğrencilere sigorta işlemleri için bilgi vermek ve işlemleri takip etmek,
- d) Staj değerlendirme ağırlıklarını duyurmak,
- e) Staj dosyalarını toplamak,
- f) Staj not girişlerini yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Stajın Yürütülmesi İle İlgili Hususlar**

Staj Yapma Zorunluluğu

Madde 7

Öğrencilerin mezuniyete hak kazanabilmeleri için bölüm programında yer alan MİM 300 Staj I ve MİM 400 Staj II kodlu stajlarını başarıyla tamamlamaları zorunludur. Bu yönergede belirtilen staj yükümlülüklerini yerine getirmeyen ve yaptığı staj çalışmaları başarılı olarak değerlendirilmeyen öğrencilere mezuniyetleri ile ilgili hiç bir belge verilmez. Stajını tamamlamayan veya başarısız sayılan öğrenciler diğer derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar.

Staj Süresi ve Zamanı

Madde 8

(1) MİM 300 Şantiye-Saha Çalışması Stajı 4. yarıyıl sonunda, MİM 400 Büro-Tasarım Stajı 6. yarıyıl sonunda 30'ar iş günü olmak üzere gerçekleştirilmek zorundadır. Toplam 60 iş günü olan stajlara ait değerlendirme MİM 300 kodlu olarak 5. yarıyılıda, MİM 400 kodlu olarak 7. yarıyılıda not döküm belgesinde yer alır.

(2) Stajların, kesintisiz olarak eğitim-öğretim dönemi dışında bir seferde yapılması esastır. Ancak öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'nun kabul ettiği durumlarda stajlarını eğitim-öğretim dönemi dışında iki seferde gerçekleştirebilirler. Stajlar fiilen çalışılan iş günü üzerinden değerlendirilir. Staj yerlerinde Cumartesi günleri de çalışacak öğrencilerin staj başvuru döneminde Cumartesi Günü Çalışma Formunu (**EK 6**) doldurup Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmeleri gerekir.

(3) Mezuniyet durumundaki öğrenciler stajlarını eğitim-öğretim dönemi içinde gerçekleştirebilirler.

(4) Öğrencilerin hastalık, resmi tatil, grev, iş yerinin kapanması vb. gibi zorunlu nedenlerle staj çalışmalarına ara verdikleri günler staj süresinden sayılmaz.

(5) Madde 8 (4)'de belirtilen zorunlu nedenler dışında staj yeri değişiklik talebinde bulunan öğrencilerin, daha önce yaptıkları staj süreleri dikkate alınmaz. Öğrenciler; bu tür staj yeri değişikliklerinde, staja yeniden başlamış olarak değerlendirilir.

Staj Yerinin Belirlenmesi

Madde 9

(1) Öğrenciler staj yapacakları yer ile ilgili bilgilerin yer aldığı formu (**EK 1**) Bölüm Staj Komisyonu'na Şantiye-Saha Çalışması Stajı için en geç 4. yarıyıl sonunda (derslerin kesildiği tarih son tarihtir), Büro-Tasarım Stajı için en geç 6. yarıyıl sonunda (derslerin kesildiği tarih son tarihtir) teslim etmek zorundadırlar. Bölüm Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini ilgili yarıyılıda derslerin kesildiği tarihten itibaren 15 gün içinde ilan eder. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler staj yeri kabul listesinin ilanını takip eden 15 gün içinde yeni bir staj yeri olarak Bölüm Staj Komisyonu'na bildirmek zorundadırlar.

(2) Staj yapacak öğrenci, staj yerini ve staj süresini belirten Staj Bilgi Formunu staj yapacağı kurumdaki staj yeri amirine imzalatılarak Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu staj yerini ve staj süresini onayladığı takdirde Staj Bilgi Formunu Dekanlığa gönderir. Dekanlık Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındaki ilgili madde uyarınca "iş kazası ve meslek hastalığı" zorunlu sigortası yapılmak üzere Staj Bilgi Formunu Personel Daire Başkanlığı'na gönderir. Öğrenci zorunlu sigortası yapıldıktan ve Staj Sicil Fişi Bölüm Staj Komisyonu tarafından imzalandıktan sonra stajına başlayabilir. Staj bitiminde Staj Sicil Fişi staj yapılan kurumdaki staj yeri amiri tarafından doldurulur ve Madde-11'de belirtilen çerçevede Dekanlık aracılığıyla Bölüm Staj Komisyonu'na iletilir.

(3) Öğrencinin zorunlu sigortasının Üniversite tarafından yapılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'nda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Üniversite tarafından "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılmayan öğrencilere ait staj bilgi formunda bu durum belirtilir. Yurtdışında staj yapacak öğrenciler, sigorta işlemlerinden kendileri sorumludur.

(4) Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin staj yeri amiridir. Her öğrenci stajını bu yönerge, Bölüm Staj Komisyonu ve bu konuda alınmış kararlar çerçevesi içinde ve iş yerindeki staj yeri amiri tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(5) Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almak kaydıyla, stajın yurt içi veya yurt dışında aşağıda belirtilen ilgili işletme/kurum ve alanlarda yapılması esastır:

Mimarlık büroları, tasarım atölyeleri; mimari tasarım, yapım, yönetim, onarım ve üretim gibi konularda etkinlik gösteren firma, kuruluş veya organizasyonlar; bünyesinde bu konuların da yer aldığı firma, kuruluş veya organizasyonlar; kamu kurum ve kuruluşları (belediyelerin ilgili bölümleri, bakanlıkların veya bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri veya kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili

birimleri); arkeolojik kazı alanları veya tarihi sit alanları veya tarihi yapılar; belgeleme, yüzey/alan araştırmaları ve projelendirme çalışmaları. Araştırma projelerinde yer alma, çalıştaylara ve yaz okullarına katılma vb. (en az kesintisiz 5 iş günü olmak kaydıyla) Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile staj kapsamında değerlendirilebilir. Bunlar dışında kalan staj yerleri, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylanmak zorundadır.

(6) Stajlar, Şantiye-Saha Çalışması Stajı ve Büro-Tasarım Stajı olmak üzere iki ayrı dönemde gerçekleştirilmek zorundadır. Şantiye-Saha Çalışması Stajı MİM 300, Büro-Tasarım Stajı MİM 400 olarak kodlanır.

a) MİM 300 Şantiye-Saha Çalışması Stajında öğrencilerin:

Tek yapı veya yapı topluluğu veya çevre ölçeğinde mimari yapım, onarım, üretim ve yönetim işlerini veya arkeolojik kazı alanları veya tarihi sit alanlarında belgeleme veya yüzey/alan araştırmalarını veya tarihi yapılarda belgeleme çalışmalarını öğrenmeleri ve aynı zamanda var olan tüm maddi ve insan gücü potansiyellerini, bu potansiyeller arasındaki ilişkileri tanımış olmaları ve sistemin nasıl işlediğini kavramaları beklenmektedir.

Şantiyede çok sayıda birbirinden farklı işler (kazı işleri, peyzaj işleri, inşaat işleri; çatı veya üst örtü işleri, yalıtım işleri, duvar işleri, döşeme işleri, kaplama işleri, doğrama ve cam işleri vb.) yapılmaktadır. Benzer şekilde arkeolojik kazı alanları veya tarihi sit alanlarında çeşitli işler (rölöve, buluntuların envanterlenmesi, koruma ve onarım işleri vb.) veya tarihi yapılarda çeşitli işler (rölöve, koruma ve onarım işleri vb.) yapılmaktadır. Öğrencilerin Şantiye-Saha Çalışması Stajı sırasında bu işlerden en az birini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeleri ve bunun için de staj süresince çalışmaları gerekmektedir.

b) MİM 400 Büro-Tasarım Stajında öğrencilerin:

Bilgi, beceri ve deneyimlerini artırıcı çalışmalar yapmaları beklenmektedir. Staj sırasında öğrencilerin gerçek hayattaki tasarım ve projelendirme çalışmalarını yerinde görmeleri ve disiplinler arası etkinliklerde bulunarak tasarım ve projelendirme, onarım, üretim ve yönetim gibi konularda yeni kazanımlar edinmeleri esastır. Büro-Tasarım Stajının öğrencilerin eğitimleri sırasında edinmiş oldukları bilgi, beceri ve deneyimlerine katkıda bulunması, gerçek hayat koşullarıyla birlikte değerlendirildiğinde mezuniyet sonrası meslek hayatında yapabilecekleri işler ve çalışabilecekleri alanlar konusunda yol gösterici olması hedeflenmektedir.

(7) Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulurlar. Ancak öğrencilerin talep etmesi ve staj yeri bildirme süresini aşmaması koşuluyla, staj yeri Bölüm Staj Komisyonu tarafından da araştırılabilir, önerilebilir ya da belirlenebilir.

Staj Dosyasına Yönelik Düzenlemeler

Madde 10

(1) Staj dosyası, öğrencinin staj çalışmalarını belgelediği dosyadır.

(2) Öğrencinin her stajın sonunda bir staj raporu hazırlanması zorunludur. Staj dosyası bu raporun yanı sıra öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaların ve ilgili çalışmaların görsel dokümanlarını ve belgelerini içermelidir.

(3) Staj raporu Fakülte ve/veya Bölüm web sayfasında ilan edilen aşağıdaki formata **(EK 2)** uygun olarak hazırlanmak zorundadır.

a) Rapor bilgisayarda Times New Roman yazı karakteriyle, 12 punto, 1,5 satır aralığı ile yazılacak ve A4 kağıda basılarak dosya biçiminde sunulacaktır.

b) Raporda konu başlıkları içindekiler bölümünde sayfa numarası belirtilerek verilecektir.

c) Rapor ekler hariç 10 sayfadan az olmayacaktır.

d) Ekler (tablolar, fotoğraflar, çizimler vb. dokümanlar ve belgeler) rapordan ayrı tutulacak ancak, rapor içerisinde anlatılan işlerde eklere referans verilecektir.

e) Rapor ekleriyle birlikte bir CD içerisinde üzerinde staj türü ve öğrencinin adı soyadı yazılı biçimde bir CD kabı ile (altı siyah, üst kapağı şeffaf) teslim edilecektir. Bunun dışındaki teslimler kabul edilmeyecektir.

f) Rapor formatına uymayan raporlar iade edilecek ve 5 gün içerisinde düzeltilerek tekrar teslim edilecektir. Rapor verilen süre içinde düzeltilmediği takdirde staj başarısız sayılacaktır.

(4) Staj dosyasının stajı takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 3 hafta içinde hazırlanıp, Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilmesi gerekmektedir.

(5) Staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile bölüm arşivinde tutulur. Bu sürenin bitiminden sonraki 1 ay içinde sahipleri tarafından geri alınmayan staj dosyaları imha edilir.

Staj Sicil Fişi

Madde 11

(1) Stajın başlangıcında Bölüm Staj Koordinatörü tarafından verilecek resimli ve onaylı Staj Sicil Fişi (**EK 3**) öğrenci tarafından staj yerine teslim edilmek zorundadır.

(2) Staj bitiminde staj yeri amiri tarafından; öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgiler Staj Sicil Fişine işlenip imzalandıktan sonra, Staj Sicil Fişinin staj yerinin kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içerisinde öğrenci ile veya posta ile taahhütlü olarak Dekanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

(3) Öğrenci, Staj Sicil Fişinin staj yeri amiri tarafından eksiksiz doldurulması ve stajın bitiminde Dekanlığa staj yerinin kaşesini taşıyan kapalı bir zarf içinde, staj yeri tarafından posta ile taahhütlü olarak gönderilmesi veya kendisi tarafından kapalı bir şekilde getirilmesi işlerini takip eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Başlaması, Denetlenmesi Ve Değerlendirilmesi

Staja Başlama

Madde 12

(1) Öğrenciler, staja başladıktan sonraki 2 gün içinde, daha önce Bölüm Staj Koordinatörünce açıklanan ve Fakülte ve/veya Bölüm web sayfasında ilan edilen bilgileri, Bölüm Staj Koordinatörüne faks, e-mail vb. yolla yazılı olarak iletmek zorundadırlar. Öğrenciler bu bilgileri iletmeyen resmi olarak staja başlamış sayılmazlar.

(2) Öğrenciler staja başlamadan önce sigorta işlemleri ile ilgili belgeleri hazırlayıp, ilgili mercilere teslim etmekle yükümlüdürler. Bunun için Fakülte Sekreteri ile görüşülmesi gerekmektedir.

Staj Denetimi

Madde 13

(1) Öğrenciler stajları sırasında değişik şekillerde denetlenebilirler. Bu denetim, ilke olarak Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Ancak gerekli görüldüğü ve Bölüm Başkanlığı'na talep edildiği takdirde, Dekanlık tarafından Denetçi Öğretim Elemanı görevlendirilebilir.

(2) Öğrenciler stajları süresince staj yerlerinde çalışma saatleri içinde Denetçi Öğretim Elemanı tarafından en az bir kez staj yerine gidilerek denetlenir. Bu denetimlerde Yerde Denetim Formu (**EK 4**) doldurulur. Bu form denetim sonrası Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir.

(3) Öğrenciler stajları süresince staj yerlerinde çalışma saatleri içinde Denetçi Öğretim Elemanı tarafından en az üç kez telefonla denetlenir. Bu denetimlerde Telefonla Denetim Formu (**EK 5**) doldurulur. Telefonla denetimler bittikten sonra form Bölüm Staj Koordinatörüne teslim edilir.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 14

(1) Öğrenciler, yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyalarını staj dönemini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç 3 hafta içinde Bölüm Staj Koordinatörüne teslim ederler.

(2) Bölüm Staj Komisyonu staj dönemini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç 6 hafta içinde toplanarak staj dosyalarını inceler ve stajların başarılı olup olmadıklarını karara bağlar.

(3) Staj not girişleri Bölüm Staj Koordinatörü tarafından yapılır.

(4) Staj değerlendirilmelerinde; yerinde denetim ve/veya telefonla denetim form bilgileri ve staj dosyaları birlikte ele alınır.

(5) Stajlar, Staj Uygulama Esaslarının 14 (6) maddesinde belirtilen kriterler dikkate alınarak değerlendirilir ve notlandırma Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 19. maddesi uyarınca yapılır.

(6) Staj Değerlendirme Kriterleri: Staj Sicil Fişinde yer alan staj yeri amirinin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı, Denetim Puanı ve Staj Dosyası Puanından oluşmaktadır. Değerlendirme ağırlıkları, Staj Yeri Amirinin Öğrenciyi Değerlendirme Puanı yüzde 30, Denetim Puanı yüzde 10 (Denetim Puanı yoksa bu yüzdalık dilim Staj Yeri Amirinin Öğrenciyi Değerlendirme Puanına eklenir) ve Staj Dosyası Puanı yüzde 60'tır.

(7) Öğrencinin sunmuş olduğu staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde, öğrenciyi staj çalışmaları hakkında bilgi almak üzere mülakata çağırabilir.

Stajın Geçersiz Sayılacağı Durumlar

Madde 15

(1) Staj aşağıdaki durumlarda geçersiz sayılır.

a) Yapılan denetimlerde (yerinde ve/veya telefonla denetimde) öğrencinin, geçerli sayılan bir mazereti olmaksızın ya da staj yeri amirinin bilgisi dışında staj yerinde bulunmaması,

b) Staj süresinin ve staj zamanının Staj Uygulama Esaslarının 8. Maddesinde belirtilen hususlara aykırılık göstermesi,

c) Stajın, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onay verilmemiş bir yerde yapılmış olması,

d) Staj Sicil Fişinin ve staj dosyasının Staj Uygulama Esaslarının 10. ve 11. maddelerinde belirtilen biçimlerde hazırlanmaması ve zamanında teslim edilmemesi,

e) Birinci derecede akrabaların (anne, baba, kardeş) çalıştığı yerlerde staj yapılması

(2) Staj yeri amirinin öğrencinin görevini gereği gibi yapmadığı ve/veya disiplinsiz davranışlarda bulunduğu doğrultusunda görüş bildirmesi durumunda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca öğrenci uyarı veya kınama cezası ile cezalandırılır. Bu ceza stajın sürmesine engel değildir. Okuldan uzaklaştırma cezası alınması durumunda, ceza alınan sürede staja devam edilemez. Uzaklaştırma cezası sona erdiğinde, devam edilemeyen süre staj süresine eklenerek staj tamamlanır. Ancak bu durumda stajın bitim tarihinin Staj Uygulama Esaslarının 14. Madde hükümlerine uygun olması gerekir.

(3) Staj dosyaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin stajları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.

Staj Değerlendirme Sonucuna İtiraz

Madde 16

Staj değerlendirme sonucuna yapılan itirazlar Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri kapsamında sonuçlandırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Öğrencilerin Sorumlulukları

Madde 17

(1) Öğrenciler, staj yaptıkları yerin koşullarına uymak ve Üniversite öğrencisi kimliğinin gerektirdiği sorumluluk bilinci ile davranmak zorundadırlar. Böyle davranmayan öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplin kurallarına, tüzük, yönetmelik vb. her türlü mevzuatına uymak zorundadırlar. Bunlara uymayan öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(3) Öğrenciler, staj süresince, staj yaptıkları yerde verecekleri tüm maddi ve manevi zararlardan kendileri sorumludurlar.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları yerle olan mali ilişkileri Üniversiteyi bağlamaz.

(5) Yurt dışında staj yapacak öğrenciler için de bu esaslar aynen geçerlidir.

Yatay ya da Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin Stajları ve Muafiyet

Madde 18

(1) Yatay ya da dikey geçişle bölüme kayıt yaptıran bir öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar daha önceki Yüksek Öğretim Kurumunda yapmış olduğu staj için muaf olmak isteğiyle Bölüm Staj Komisyonu'na başvuruda bulunabilir.

(2) Staj muafiyeti için Bölüm Staj Komisyonu'na başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajı resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(3) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencinin stajdan muaf olup olmayacağını veya ne kadarından muaf olacağını değerlendirir. Bu değerlendirme, Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğrenci stajdan veya bir kısmından muaf olur. Öğrencinin stajın bir kısmından muaf olması halinde kalan staj öğrenciye tamamlatılır.

Staj Yerinin Değiştirilmesi

Madde 19

(1) Staj yerinin değiştirilmesi zorunlu ve zorunlu olmayan nedenlere göre farklı değerlendirilir.

(2) Staj yerinin madde 8 (4)'de belirtilen zorunlu nedenlerle değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci bir dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurur. Bölüm Staj Komisyonu staj yeri ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumu değerlendirerek Bölüm Başkanlığı'na sunar. Bu değerlendirme Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Staj yerinin değiştirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda, toplam staj süresinden o güne kadar yapılmış olan staj süresi düşürülerek öğrencinin stajı yeni staj yerinde tamamlatılır.

(3) Staj yerinin zorunlu olmayan bir nedenle değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci bir dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'na başvurur. Bölüm Staj Komisyonu öğrencinin dilekçesini değerlendirerek Bölüm Başkanlığı'na sunar. Bu değerlendirme Bölüm Başkanlığı'nın görüşü ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Staj yerinin değiştirilmesinin Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda öğrenci yeni staj yerinde staja başlar. Bu durumda daha önce yapılan stajın süresi dikkate alınmaz. Öğrenci staja yeni başlamış olarak değerlendirilir.

Stajını Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

Madde 20

(1) Bütün derslerinden başarılı olup mezun olmak için yalnız stajı kalan öğrenciler için:

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

b) Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamışsa yarıyıl sonu tarihi, mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

(2) Öğrencilerin staj durumları ile ilgili tüm belgeler (staj dosyaları hariç) Bölüm Staj Komisyonu'na öğrencilerin mezuniyetlerine kadar saklanır.

Yürürlük

Madde 21

Staj Uygulama Esasları Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 22

Staj Uygulama Esaslarında yer almayan hususlar için Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi ve Başkent Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 23

Staj Uygulama Esasları Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

EK-1

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR TASARIM MİMARLIK

FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ YERİ KABUL FORMU

PROGRAM: MİMARLIK	STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ:
STAJ TÜRÜ: <input type="checkbox"/> ŞANTIYE-SAHA ÇALIŞMASI <input type="checkbox"/> BÜRO-TASARIM	
ÖĞRENCİNİN ADI, SOYADI: ADRESİ: TELEFONU:	
ÖĞRENCİNİN STAJ YAPACAĞI İŞLETMENİN / KURUMUN ADI: ADRESİ: TELEFONU: FAKSI: EMAİLİ: WEBİ: STAJ YERİ AMİRİNİN ADI, SOYADI:	
ÖĞRENCİNİN STAJ YERİNDEKİ GÖREVİNİN İÇERİĞİ VE KAPSAMI:	
Başkent Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na <p style="text-align:right">.../.../.....</p> Bölümünüz öğrencilerindenno'lu,.....nın işletmemizde / kurumumuzda staj yapma isteği uygun bulunmuştur. İlgili öğrenci işletmemizde / kurumumuzda/..... tarihleri arasında staj yapabilecektir. Gereği için bilgilerinize arz ederim. (Ad,Soyad, İmza)	
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU'NUN ONAYI (Bu kısım Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.) KOORDİNATÖR: ÜYE: ÜYE:	

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR TASARIM MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ RAPORU FORMATI

1. İçindekiler
2. Giriş (*Çalışmanın amacı, yöntemi, staj yerinin bulunması, seçilmesi hakkında bilgiler yazılacaktır.*)
3. İşletme / Kurum Hakkında Bilgi (*İşletme / Kurum bilgileri yazılacaktır.*)
 - a. İşletmenin / Kurumun Adı, Adresi
 - b. Genel Bilgi (*Web sayfasından kopyalanmayacak, 10 satırı geçmeyecektir.*)
 - c. Çalışanlar Hakkında Bilgi (*İşletmede/Kurumda çalışan sayısı, çalışma alanları, eğitimleri vb. yazılacaktır.*)
 - d. Araç-Gereç Ekipman Bilgisi (*İşletmede/Kurumda kullanılan araç-gereç, ekipman vb.yazılacaktır.*)
 - e. Uygulama / Hizmet Bilgisi (*İşletmenin / Kurumun uygulamaları veya hizmetleri hakkında bilgiler yazılacaktır.*)
4. Çalışma Programı (*Çalışmanın zamanlama bilgileri aşağıdaki başlıklar göz önüne alarak tüm detaylarıyla yazılacaktır.*)
 - a. Üstlenilen görev ve işlerin tanımlanması. (*Her görev ve işin tanımı ayrı ayrı yapılacaktır.*)
 - b. Üstlenilen işlerin zaman çizelgesi (*İşlerin hangi adımlarda ve hangi zamanlarda yapıldığı ayrı ayrı yazılacaktır.*)
 - c. İşlere Katılım ve Katkı (*Hangi işlere hangi aşamalara katılım sağlandığı ve katkılar ayrı ayrı yazılacaktır.*)
5. Sonuç ve Görüşler (*Staj süresince edinilen deneyimler, staj yapılan İşletme /Kurum ve alanlarla ilgili görüşler yazılacaktır.*)
6. Ekler (*Yukarıda tanımlanan başlıklar dışında , doğrudan başlıklarda yer almayan tablolar, fotoğraflar, çizimler vb. ilgili dokümanlar ve belgeler başlıklar halinde yazılacaktır.*)

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ YERİNDE DENETLEME FORMU**

İşletmenin/Kurumun Adı :
Adresi:

Telefonu:
Faksı:

Staj Yeri Amirinin Adı , Soyadı :

Öğrencinin Adı, Soyadı:
Öğrencinin Çalıştığı Bölüm:

Öğrenci staj yerinde midir?
Öğrenci staj yerinde yoksa, yetkilinin yaptığı açıklamayı yazınız.

Lütfen yapılan denetimde aşağıda belirtilen kriterleri göz önünde bulundurunuz

1. Standart	Çok İyi (5)	İyi (4)	Yeterli (3)	Zayıf (2)	Çok Zayıf (1)
1.1. İşletme Koşullarına Uygun Giyim					
1.2. İşe Devam Ve Dakiklik					
1.3. İzin, Dinlenme Konusunda Kurallara Uyum					
2. İletişim					
2.1. Amirlerle					
2.2. İş Arkadaşlarıyla					
3. Davranış					
3.1. İşe Karşı İlgil Düzeyi					
3.2. Sorumluluk Üstlenme Yeteneği					
3.3. Verilen Görev Ve Talimatları Yerine Getirme Bilinci					
3.4. Eleştiriyeye Açık Olma Düzeyi					
Yöneticinin Düşünce Ve Önerileri					
Denetçi Öğretim Elemanının Düşünce Ve Önerileri					

Denetimi Yapan Öğretim Elemanının
Adı-Soyadı :
Tarih :
Saat :
İmza :

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ TELEFONLA DENETLEME FORMU

İşletmenin/Kurumun Adı :
 Adresi:

Telefonu:
 Faksı:

Staj Yeri Amirinin Adı, Soyadı :

Öğrencinin Adı, Soyadı:
 Öğrencinin Çalıştığı Bölüm:

Tarih	Saat	Durum	Öğrenci Yerinde Değilse Yapılan Açıklama	Denetim Yapan Öğretim Elemanı
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		
		<input type="checkbox"/> Yerinde <input type="checkbox"/> Yerinde değil		

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU'NA,

.../.../20..

..... numaralı öğrenciniz zorunlu stajını- tarihleri arasında şantiyemiz/büromuz bünyesinde yapacaktır. Şantiyemiz/büromuz cumartesi günleri de tam gün mesai yaptığından öğrenciniz stajı süresince cumartesi günleri de şantiyemiz/büromuzda staj yapabilir.

Şantiye/Büro Yetkilisi
İmza/Kaşe