

T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ondokuzmayıs Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesinde bulunan bölümlerdeki öğrencilerin eğitim öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ondokuzmayıs Üniversitesi Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerdeki öğrencilerin staj çalışmasını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanarak hazırladığı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesinin 3 üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Stajın süresi, türü ve zamanı

MADDE 4- (1) Mimarlık Fakültesi bölümlerinde öğrenim gören öğrenciler öğrenimlerine uygun kamu ve özel kurumlar veya kuruluşları ile özel veya tüzel kişiliklere ait işyerlerinde 30 iş günü sahada 30 iş günü ofiste (Mimarlık bürosu) olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapmak zorundadır.

MADDE 5- (1) Stajlar 15 iş gününden daha az olmamak üzere, bölümler halinde düzenlenebilir.

MADDE 6- (1) Stajlar akademik takvimdeki ders ve sınav dönemleri dışında kalan sürelerde yapılır.

Staj dönemi

MADDE 7- (1) Staj yapabilmek için dördüncü yarıyıldan ders almış olma şartı aranır.

Yazışma ve belgeler

MADDE 8- (1) Öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin yazışmalar, staj sırasında öğrencilerin sigortalanması ile ilgili kurumlar arası yazışmalar ve staj uygulamasında kullanılacak belgeler Fakülte Öğrenci İşleri tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Staj komisyonları ve staj denetimi

MADDE 9- (1) Staj raporlarının değerlendirilmesi için her bölümde biri öğretim üyesi olmak üzere en az üç öğretim elemanından oluşan bir Staj Komisyonu kurulur. Bölüm Staj Komisyonları staj defterlerinin inceleme ve değerlendirilmesini, gerektiğinde bölümün diğer öğretim elemanlarından katkı alarak yaparlar.

(2) Bölüm Staj Komisyonları gerektiğinde değerlendirme süresi içinde yazılı/sözlü sınav düzenleyebilirler, staj çalışmalarını yerinde denetleyebilirler.

(3)Komisyonlar, Bölüm Başkanlığının ve Dekanlığın onayını alarak öğrencilerin staj yaptıkları yerlerde bulunan üniversitelerle “yerinde denetim yapılması” konusunda karşılıklı yardımlaşma anlaşması yapabilirler.

Devam zorunluluğu ve çalışma esasları

MADDE 10- (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Öğrencilerin; stajın % 80'ine devamları zorunludur. Öğrenci çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince staj konusu ile ilgili olarak yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmak ve bu çalışmalara katılmak zorundadır.

(2) Staj çalışmalarında öğrencilerin ilgili Mimarlık etiğine uygun çalıştırılması esastır. Aksi durumlar öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na yazılı olarak bildirilir ve Komisyon kararı doğrultusunda hareket edilir.

Muafiyet

MADDE 11- (1) Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu bir yüksek öğretim programında kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmamasına veya ne kadarının geçerli sayılacağına Bölüm Staj Komisyonu görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca karar verilir. Meslek Liselerinden mezun olduktan sonra kamu ve özel kurum veya kuruluşlarında çalışmış ve daha sonra ilgili bölümde lisans öğretimine başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.

Değerlendirme

MADDE 12- (1) Stajın “işgünü” olarak değerlendirmesi “geçerli/geçersiz miktar iş günü” olarak yapılır. Geçerli miktar iş günü olan öğrencilerin değerlendirmesi 100 tam puan üzerinden yapılır.

(2) Geçerli sayılan kısmın not değeri ders geçme notu ve üzerinde ise sonuç “BAŞARILI”, geçme notunun altında olması durumunda “BAŞARISIZ” olarak ilan edilir. Yapılan stajın geçerli sayılmayan iş günü miktarı yarıdan çok olursa stajın tamamı başarısız sayılır. Stajın herhangi bir bölümünde başarısız olan veya stajını tamamlamayan öğrenci o staj bölümünü tekrarlamak zorundadır. Mezun olabilmek için stajın tam ve başarılı olması zorunludur.

Staj belgeleri ve bilgileri saklanması

MADDE 13- (1) Öğrencilerin staj durumlarını gösteren Staj Çizelgeleri ilgili bölümler tarafından düzenlenerek her yıl Haziran ayı sonuna kadar Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşlerine bildirilir.

(2) Bölümlerin Staj Komisyonları, kayıt yaptıran öğrencilerin tümünü kapsayan, numara sırasına göre düzenlenmiş, her öğrencinin kimlik bilgileri ve tüm staj çalışmalarına ait öz bilgileri aynı sayfada gösteren kayıtlarını bir rapor olarak düzenler ve gerektiğinde başvurulmak üzere saklı tutar.

Staj yerleri ve staj raporları

MADDE 14- (1) Öğrenci staj yerini Dekanlık, Bölüm Başkanlığına veya Bölüm Staj Komisyonları tarafından belirlenen staj yerlerinden seçer veya kendi imkanları ile bulur. Staj yerini kendi imkanları ile bulan öğrencilerin staj yapacakları yeri staja başlamadan önce Bölüm Staj Komisyonu'na bildirmeleri ve komisyonun onayını almaları gerekir.

MADDE 15- (1) Staj Defterlerinin incelenmesi sonucunda staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği

belirlenen öğrenciler hakkında Ondokuz Mayıs Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj evrakı ve staj raporları

MADDE 16- (1) Öğrenci Staj Değerlendirme Formunu ve Staj Defterini Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşlerinden temin eder.

MADDE 17- (1) Öğrenci staj yapacağı kurum amirine resimli Staj Değerlendirme Formunu ve istenen diğer belgeleri staja başladığı gün teslim eder.

MADDE 18- (1) Staj süresince yapılan çalışmalar, Öğrenci tarafından, süreleri de belirtilerek Staj Defterindeki haftalık çalışma çizelgesine okunaklı, yazım kurallarına uygun ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır.

MADDE 19- (1) Çalışmalar ve hangi günlerde yapıldıkları, ilgili bilgilerin hangi sayfaya yazıldığı haftalık çalışma çizelgelerinde belirtilir. Yazılacak bilgilerin veya Staj Defterine konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılmaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde belirtilerek Staj Defterinin ek belgeleri olarak düzenlenebilir.

Staj defterlerinin onaylanması ve değerlendirme formları

MADDE 20- (1) Öğrenci her staj döneminde yaptığı çalışmalara ilişkin açıklamaları içeren Staj Defterini çalıştığı daire amiri veya staj yöneticisine kontrol ettirir ve onaylatır. Daire amiri aynı zamanda staj çalışmasını yönetiyorsa, sadece onun onayı yeterlidir.

MADDE 21- (1) Öğrenci staj çalışmasının sonunda hazırladığı Staj Defterini, Staj Değerlendirme Formunu dolduracak olan amirine kontrol ettirerek raporunun ilk sayfasını da onaylatıp imzalatır.

MADDE 22- (1) Staj Değerlendirme Formu kuruluşun yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

Yazışma adresi

MADDE 23- (1) Staj Değerlendirme Formu, yetkili amirce posta yoluyla, OMÜ Mimarlık Fakültesi Dekanlığı, (İlgili Bölüm) Başkanlığı, 55040 Güzel Sanatlar Kampüsü İLKADIM/SAMSUN adresine iadeli taahhütlü olarak gönderilir ya da kapalı zarfta, zarf üzeri imzalı ve mühürlü olarak stajyer öğrenciye verilir. Yazışmanın takibi öğrenci tarafından yapılır.

MADDE 24- (1) Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci stajının son iş gününden itibaren otuz gün içinde Staj Defterini, eklerini ve varsa kendisine teslim edilmiş olan kapalı zarftaki Staj Değerlendirme Formunu Staj Komisyonuna iletilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına imza karşılığında teslim eder. Yaz tatilinde yapılan stajlarda bu süre ders yılının başlangıcından itibaren onbeş gün olarak uygulanır. Bu süre Bölüm Staj Komisyonu tarafından bir kez ve onbeş günden çok olmamak üzere uzatılabilir. Bu süre sonunda evraklarını teslim etmeyen öğrenci staj yapmamış sayılır.

Staj defterinin değerlendirilmesi

MADDE 25- (1) Staj Defterleri ve Staj Değerlendirme Formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir. İnceleme sonunda yeterli görülmeyen stajlar ilgili Bölüm Staj Komisyonu kararıyla “kısmen veya tamamen” geçersiz ve başarısız sayılabilir. Kısmen başarısız sayılan stajlarda, başarısız sayılan gün kadar öğrenci staj yapmak durumundadır.

MADDE 26- (1) Staj başarı notları ilgili bölümlerce Üniversitemiz Akademik takviminde belirlenen sınav dönemi içerisinde değerlendirilir. Sonuçlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilerek, öğrencilerin dosyalarına işlenir ve ilan yoluyla öğrencilere duyurulur.

MADDE 27- (1) Öğrencilerin staj yaptığı kurum veya kuruluşdaki staj çalışmasının öğrenim gördüğü bölüme uygun bir mimar gözetiminde yapması gereklidir. İlgili dalda mimar bulunmaması halinde Staj Komisyonlarının kararı doğrultusunda işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük Ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 28- Bu yönerge Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu ve Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun 09/07/2015 tarih ve 2015/269 sayılı Senato Kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 29- Bu Yönergeyi Ondokuz Mayıs Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun	
Tarihi	Sayısı
09.07.2015	2015/269