**SIIRT ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu yönergenin amacı Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve TasarımFakültesi Mimarlık Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlarda uyacakları usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Siirt Üniversitesilisans eğitim öğretim ve sınav yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede geçen;

1. B**ölüm:** Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Mimarlık Bölümünü,
2. **Fakülte:** Siirt ÜniversitesiGüzel Sanatlar ve TasarımFakültesini,
3. **Fakülte Kurulu:** Siirt ÜniversitesiGüzel Sanatlar ve TasarımFakültesi Fakülte

Kurulunu,

ç)**Fakülte Yönetim Kurulu:** Siirt Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,

1. **Kurum:** Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
2. **Öğrenci:** Siirt ÜniversitesiGüzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Mimarlık Bölümüne kayıtlı öğrencileri,
	1. **Staj Komisyonu:** Siirt ÜniversitesiGüzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi MimarlıkBölümü Staj Komisyonunu,
	2. **Stajyer:** Staj yapan Siirt ÜniversitesiGüzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi MimarlıkBölümü öğrencisini,

ğ) **Üniversite:** T.C. Siirt Üniversitesi'ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Stajla İlgili Genel Esaslar**

**MADDE 5- (1)** Stajlarda güdülen amaç her öğrencinin kamu özel kuruluşlar veya gerçekkişilerin özel bürolarında beceri ve deneyim kazanmasıdır.

**MADDE 6- (1)** Pratik çalışmalar I., II ve III. stajlar olmak üzere I. Staj en az 20 iş günü, II. ve

III. Stajlar her biri en az 30’ar iş günü olmak zorunluluğundadır. Bu stajlardan en az bir tanesinin kamu kurum ve kuruluşlarında yapılması gerekmektedir. İlk (I.) staj aplikasyon işlerini içeren bir işyerinde ve (II.) staj uygulama öğretisi içeren bir staj olarak kamu veya özel sektörde Şantiye, III staj ise

büro stajı olarak kamu kurumlarında veya özel sektörde yapılacaktır.

**MADDE 7- (1)** Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesiverilmez.

**MADDE 8- (1)** Staj çalışmaları, I. Staj harita mühendisliği alanındaki arazi ve aplikasyonkonularında Harita Mühendisi, Mimar veya İnşaat Mühendisi denetiminde, II. ve III. Staj Mimarlık Bölümü için mimari tasarım ve şantiyelerde(Mimar veya İnşaat Mühendisi) özel veya kamu kurumlarındaki mimarlık konularını içeren konuları olan kurumlarda Mimar veya İnşaat Mühendisi denetiminde. İlgili büro veya kurumlarda yapılacak olan stajı denetleyecek teknik elemanın en az 5 yıllık bir deneyimi olması zorunludur. Bürolarda staj yapacakların mimarlık, kentsel Tasarım, mimarlık ve planlama konularındaki projelerde çalışmış olmaları gerekir. Öğrenci, büro stajını yapacağı yeri veya çalışacağı konuyu bir dilekçe ile staj öncesinde staja başlamasına en az bir ay kala Bölüme bildirmek ve onay almak zorundadır.

**MADDE 9-(1)** Staj çalışmaları, kent planlama ve uygulama konularında uzmanlaşmışmeslek elemanlarının denetiminde yapılabilir.

**MADDE 10- (1)** Staj çalışması, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen bir dış ülkede deyapılabilir.

**MADDE 11- (1)** Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki sorumlu teknik eleman işyeriamiridir, öğrenciler, işyerlerindeki çalışmalarını tutacakları iş defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatacaklardır. Bu defterler staj yapılan yerin müdürü veya başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir, öğrenciler için ayrıca staj yaptıkları kuruluş veya büro tarafından staj sicil belgesi düzenlenir. Bu belgeler staj dönemi sonunda Mimarlık Bölümü Başkanlıklarına elden veya posta ile kapalı mühürlü zarf içinde teslim edilir.

**MADDE 12- (1)** Öğrenciler staja başladığı andan itibaren kuruluş müdürü ile işyerleriamirlerinin emrinde olup, iş düzeni ve saatler bakımından çalıştıkları kuruluşun düzen ve kurallarına uymak ve ilgililerin gösterdikleri işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadırlar.

**MADDE 13- (1)** Öğrencilere staj esnasında izin verilemez, ancak hastalanmaları ve tabiafetler gibi sebeplerle izin verilebilir ve bu durum Fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlarlar.

**MADDE 14- (1)** Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıklarıtakdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

**MADDE 15- (1)** Staj defterlerinin doldurulmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

* + - 1. Staj defteri, gün gün yapılan işi tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır.
			2. Staj defteri yırtılamaz, tahrif edilemez, içeriği değiştirilemez.
		1. Staj defterinde günlük faaliyetlerin yazılması için 30’u asıl 6’sı yedek olmak üzere 36 sayfa bulunmaktadır. Defter sayfalarında kazara geri dönülemez bir hasar oluştuğunda defter sayfası koparılmamalı, tahrip olmuş sayfa üzerinde tutanak tutulmalı ve yedek sayfaya geçilmelidir.

ç) Staj defterindeki tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

1. Staj defterinin düzgün, özenli ve temiz tutulması, yazının okunaklı ve anlaşılır olması Staj değerlendirmesinde rol oynayacaktır.
2. Staj defterinin sonunda stajla ilgili olarak yapılan çalışmanın genel raporu aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yazılır.
	1. Staj yapılan kurumun ayrıntılı tanımı (işleyiş şeması, teknik ve idari personel vb.) yapılmalıdır
	2. Yapılan stajın konusu ve amacı hakkında ayrıntılı, açıklayıcı bilgiler açıklanmalıdır.
3. Yapılan staj sonunda kazanılan deneyim ve becerilerin yorumlanması yapılmalıdır. **MADDE 16-(1)** Staj defterinin doldurulması esnasında, defterdeki yazılı bilgileri

destekleyecek her türlü evrak, harita, CD veya görsel veya yazılı materyal, staj defterinin arkasına iliştirilecek bir onaylı zarfla beraber bölüm başkanlığına defter ile birlikte teslim edilir. Ek olarak verilen yazılı ve görsel materyal, harita vb. evraklar mutlaka işyeri sahibi veya kamu kurumundaki sorumlu kişi tarafından imza ve tarih atılarak onaylanmalıdır.

**MADDE17-(1)** Staj defterleri bölüm tarafından değerlendirildiğinde KABUL veya RED

edilir.

**MADDE 18- (1)** Avrupa Kredi Transferi Sistemi (AKTS-ECTS) uyarınca yapılan stajlardaeğitim öğretim müfredatlarında yer alması gerektiğinden ilk (I.) staj sonuçları 2. Yarıyıl programında “Mİ 112 ve SBP 112 Yaz Satjı-1” olarak ikinci (II.) staj sonuçları 4. Yarıyıl programında “Mİ 212 ve ŞBP 212 Yaz Stajı-2 olarak ve üçüncü (III) staj sonuçları ise 6. Yarıyıl programında “Mİ 314 ve SBP 314 Yaz Stajı-3” olarak eğitim öğretim planında yer alacaktır.

**MADDE 19-(1)** İlk (I.) staj; 2. Dönemin sonunda, ikinci (II.) staj ise 4. Dönemin sonundave üçüncü staj 6. Dönem sonunda yapılmalıdır. Beklemeli durumda olan ve haftada en çok 2 dersi olan öğrenciler stajlarını öğretim döneminde yapabilirler. Bu öğrenciler evraklarını staj bitiminde Bölüme teslim ederler ve 15 gün içinde değerlendirilir. Diğer öğrenciler stajlarını öğretim süresi dışında yapmak zorundadırlar.

**MADDE 20-(1)** Her dönem başında gerekli staj evrakı teslim duyuruları yapılır. Öğrencilerher iş günü çalışmalarını kapsayan staj defterlerini öğretim yılı başladığı tarihten itibaren 21 gün içinde bir dilekçe ile bölüm başkanlığına iletirler. Bu süreyi geçiren öğrencilerin staj evrakları kabul edilmez.

**MADDE 21-(1)** Pratik çalışmalar; “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından yürütülür vedeğerlendirilir.

**Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 22-(1)** Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Siirt ÜniversitesiÖnlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 23-(1)** Bu yönerge hükümleri Siirt Üniversitesi Senatosunun kabul tarihindenitibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24 -(1)** Bu Yönerge hükümlerini Siirt Üniversitesi Rektörü adına MühendislikMimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.