**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönergenin amacı, Munzur Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü’nde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajlara ilişkin usul ve esasları tanımlamaktır. Staj faaliyetleri, öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi deneyimlerini pekiştirmeyi, stüdyo çalışmalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmeyi, görev yapacakları iş yerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini, organizasyon ve uygulama sürecini, yeni teknolojileri tanımalarını sağlamayı hedeflemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönerge, Munzur Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge, 06.12.2016 tarih ve 29910 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan

Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nin 17. maddesinin 3. fıkrasına ve 34. maddesinin 1. fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen;

1. Bölüm: Munzur Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü’nü,
2. Bölüm Başkanı: Munzur Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü Bölüm Başkanı’nı,
3. Bölüm Kurulu: Munzur Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü’nün Bölüm Kurulu’nu,
4. BSK: Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bir bölümde Bölüm Başkanı tarafından, biri en az üç yıl süreyle seçilen başkan diğer ikisi de en az birer yıl süreyle seçilen üyeler olmak üzere toplam 3 öğretim elemanından oluşturulan Bölüm Staj Komisyonu’nu,
5. BSK Başkanı: İlgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyesini,
6. Dekan: Munzur Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı’nı,
7. Dekanlık: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı’nı,
8. Fakülte: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi’ni,
9. Fakülte Yönetim Kurulu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu’nu,
10. Kurum/Kuruluş: Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
11. Öğrenci: Munzur Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü’ne kayıtlı olan öğrenciyi,
12. Rektör: Munzur Üniversitesi Rektörü’nü,
13. Senato: Munzur Üniversitesi Senatosu’nu,
14. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu’nu,
15. Staj Defteri: Öğrenciye, staj yapacağı kurumdaki/kuruluştaki faaliyetlerini aktarması için verilen, içi doldurulmamış defteri,
16. Staj Dosyası: Öğrencinin, staj sürecine ait belgelerin ve raporların biriktirildiği dosyayı, ifade eder.
17. Staj Raporu: Öğrencinin, staj yaptığı kurumdaki/kuruluştaki faaliyetlerini aktardığı, içi öğrenci tarafından doldurulmuş defteri İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Staj Komisyonu**

**Bölüm Staj Komisyonu**

**MADDE 5 -** (1) Bölüm Kurul Kararı ile komisyon oluşturulur. BSK Başkanı talebiyle toplanır. BSK’nin görevleri şunlardır:

a) Staj öncesi, staj esnasında ve staj sonrası zamanlar içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlerin (staj süreci) sağlıklı bir şekilde tamamlanması için gerekli esasları belirlemek ve belirli aralıklarla bu esasları gözden geçirmek.

b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak ve bölümler ve/veya kurumlar/kuruluşlar arası gerekli koordinasyonları sağlamak.

c) Stajın sonuç kararına ilişkin itirazları ve staj muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kurulu’na sunmak.

d) Bölüm staj uygulama ve değerlendirme esaslarını içeren Bölüm Staj Kılavuzu’nu hazırlamak ve güncellemek.

e) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurumun/kuruluşun, ilgili staj kısmı açısından uygun olup olmadığını belirlemek.

f) Kurum/kuruluşlardan talep edilen staj kontenjanları için öğrenci seçimi yapmak.

g) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yönetilmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurumlardan/kuruluşlardan öğrenciler hakkında bilgi almak.

h) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vererek stajını tamamlayan öğrencilerin puanlama ve diğer bilgilerini Bölüm Başkanlığı’na yazılı olarak iletmek.

ı) Stajını başka bir eğitim kurumundaki eğitimi sırasında tamamlamış olan öğrencilerin ilgili stajlarına ait muafiyet başvurularını değerlendirmek.

i) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajın Amacı ve Uygulama Esasları**

**Stajın Amacı ve kapsamı**

**MADDE 6 -** (1) Stajın amacı, öğrencinin, öğrenim gördüğü bölümle ilgili iş alanlarını tanımasını, kurumlardaki/kuruluşlardaki uygulamaları benimsemesini, eğitim‐öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını ve birimler arası ilişkileri, işleyişi öğrenmesini sağlamaktır.

(2) Bölümlerin müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye vb. çalışmalar staj kapsamına dâhil edilemez.

**Staj Yapılabilecek Alanlar**

**MADDE 7 -** (1)Stajın yurtiçi ve yurtdışında yapılması söz konusu alanlar şunlardır:

a) Büro tescil belgesine sahip olmak şartı ile mimarlık büroları, tasarım atölyeleri, vb. yerler

b) En az 2 yıldır faaliyette olmak koşuluyla mimari olarak tasarım, yapım, yönetim, üretim gibi konularda etkinlik gösteren firma, kuruluş veya organizasyonlar,

c) Bünyesinde bu konuların da yer aldığı diğer firma, kuruluş veya organizasyonlar,

d) Staj komisyonunun değerlendirmesi ve Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık bölümünün onayı ile Şantiye staj yeri olarak kabul edilebilecek diğer alanlar: Çeşitli kuruluşların düzenledikleri, tek bir etkinliğin süresinin, staj süreci olan 30 iş gününü doldurabildiği uzun süreli workshoplar, atölyeler veya diğer mesleki etkinlikler, mimarlık yaz dönemi atölye çalışmaları, arkeolojik kazı alanlarında veya tarihi sit alanlarında veya tarihi yapılarda yapılacak çeşitli çalışmalar.

(2) Büro Staj Esasları: Öğrencilerin ilk iki yılda aldıkları ders ve uygulama çalışmalarını pekiştirmek amacıyla mimarlık ofisleri, proje çizen büyük firmalar vb. bir işletmede, bir kamu kurumunun araştırma-geliştirme bölümlerinde, imar bölümlerinde, yapacakları pratik çalışmadır. Etüd, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik büro çalışmalarını kapsar.

(3) Şantiye Stajı Esasları: Öğrencilerin ilk iki yılda gördükleri mimarlık temel alan dersleri ile mühendislik dersleri bilgilerini pekiştirmek amacıyla inşaat firmalarının uygulama sahalarında yapacakları pratik çalışmadır. Şantiyede; Genel hatlarıyla, kaba ve ince yapım ve dekorasyon çalışmalarını, yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, rölöve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon şantiyelerinde; ayrıntı, rölöve ve restorasyon gibi çalışmaları kapsar.

**Stajın Kısımları ve Süresi**

**MADDE 8 -** (1) Öğrencinin mezuniyeti için gerekli olan toplam staj (pratik çalışma) süresi 60 (altmış) iş günüdür.

(2) Stajlar iki kısım (30 + 30 iş günü) şeklinde yapılır. İlk kısım olan büro stajının(birbirini takip eden 30 iş günü) yapılabilmesi için öğrencinin 4. eğitim yarıyılından en az bir ders almış olması gerekmektedir. İkinci kısım olan şantiye stajının(birbirini takip eden 30 iş günü) yapılabilmesi için ise öğrencinin 6. eğitim yarıyılından en az bir ders almış olması gerekmektedir.

(3) Staj kısımları, ders dönemini takip eden yaz döneminde yapılmalıdır. Bazı özel durumlarda (Erasmus+ programı, yurtdışında kurum/kuruluş ayarlanması, vb.), BSK’nin görüşü ve Bölüm Kurulu’nun uygun görmesi halinde diğer sürelerde de stajlar yapılabilir.

(4) Staj kısımlarının aynı kurumda/kuruluşta yapılmaması tercih edilmektedir. Fakat bölüm staj komisyonunca kabul edilmesi halinde staj kısımları aynı kurum/kuruluşta yapılabilir.

(5) Staj sırasında bir iş günü en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar da 8 (sekiz) saat üzerinden kabul edilir.

(6) Bir haftadaki staj yapılabilecek iş günü sayısı 5’tir. Ancak staj yapılan kurumda Cumartesi günleri de çalışılıyorsa, öğrencinin bunu o kurumdan alacağı bir belge ile ispat etmesi şartıyla, bir haftadaki staj yapılabilecek iş günü sayısı 6 olarak değerlendirilir.

(7) Kurumda pazar günleri çalışılsa bile, pazar günleri ve resmi tatil günleri iş gününden sayılmaz.

(8) Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz.

(9) Yaz okuluna devam eden öğrenciler, yaz okulu süresince staj yapamazlar.

(10) Sekiz yarıyıl içerisinde tüm derslerini verememiş öğrenciler, BSK’nin görüşü ve Bölüm

Kurulu’nun uygun görmesi halinde, devam zorunluluğu olan derslerinin günleri dışında kalan günlerde de stajlarını yapabilirler.

**Staj Yeri ve Temini**

**MADDE 9 -** (1) Öğrenciler, stajlarını, yurtiçinde veya yurtdışında bölümü ile ilgili bir alanda faaliyet gösteren kurum/kuruluşta yapmak zorundadırlar. Ayrıca, stajın yapıldığı kurum/kuruluşların kendi alanında en az 2 yıldır faaliyet göstermesi gerekmektedir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi veya benzeri prim ödenmez.

(2) Öğrenci, BSK’nin yazılı onayı olmadan, kendisi tarafından staj amaçlı belirlenen kurumda/kuruluşta staj yapamaz.

(3) Öğrenci, staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Fakülte ve Bölüm Yönetimi staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

(4) Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin stajın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda BSK’nın yazılı onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.

**Stajın Uygulanması**

**MADDE 10 -** (1) Staja başlayacak öğrencinin, staj başlangıç tarihinden bir gün öncesine kadar olan bir haftalık zaman zarfı içerisinde Sigorta Giriş Belgesi’ni Öğrenci İşleri Birimi’nden e-posta yoluyla talep etmesi ve ilgiyi belgeyi kuruma/kuruluşa iletmesi gerekmektedir.

(2) Staja başlayacak öğrenci, her bir staj kısmı için ayrı bir staj raporu hazırlamak zorundadır. Daha önceden eksik kalan stajlar için de (Bkz. Madde 9) ayrı bir staj raporu hazırlanmalıdır. Staj raporu, öğrencinin staj yaptığı kurumda/kuruluşta yaptığı gözlemleri, incelemeleri, pratik çalışmaları, uygulamaları, hesaplamaları, vb., çektiği fotoğrafları, görüntüleri vb., katıldığı seminerleri, toplantıları vb. staj defterine uygun şekilde aktarması ile oluşur. Staj raporunun hazırlanması ile ilgili esaslar, ilgili BSK’ler tarafından belirlenir ve Bölüm Staj Kılavuzu’nda ilan edilir.

(3) Staj raporunda yer alan bilgiler okunaklı, gözle seçilebilir ve anlaşılır olmalıdır.

(4) Öğrenci, staja başladıktan sonra BSK'nin onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Değiştirdiği takdirde yeni kurumda/kuruluşta yapılan staj geçerli sayılmaz. Eski stajı ise Madde 9 kapsamında değerlendirilmeye alınır.

(5) Öğrenci, staj yapılan kurumda/kuruluşta karşılaştığı bazı özel durumları (grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası, kişiye şiddet, deprem, sel, vb.) BSK’ye belgeli olarak ispatlaması neticesinde, kalan staj süresini yeni bir kurumda/kuruluşta tamamlayabilir. Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için BSK yetkilidir.

(6) Kurum/kuruluş her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Öğrenci, staj amirlerinin emirlerine uymalı, staj yaparken mimar değil öğrenci olduğunu unutmamalıdır.

(7) Öğrenci, staj süresi boyunca, amirlerince kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmaları günü gününe not eder ve staj raporuna geçirir. Günlük formlar stajdan sorumlu personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj formları kabul edilmez.

**Devam Zorunluluğu**

**MADDE 11 -** (1) Staja devam zorunludur.

(2) Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler her bir staj kısmının %10’undan fazla olamaz. Bu oranın aşıldığı güne takiben yapılan tüm stajlar yapılmamış kabul edilirler.

(3) Eksik kalan stajların tamamlanması veya kabul edilmeyen stajların tekrar edilmesi gibi zorunlu haller dışında, bir işyerinde her bir kısım için 15 iş gününden daha az süreyle staj yapılamaz. Aksi halde, ilgili staj kısmı baştan tekrarlanır.

**Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 12 -** (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurumun/kuruluşun bağlı olduğu yönetmeliklere, kurumun/kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallarına, genel ahlak kurallarına uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadırlar. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından dekanlığa bir yazı ile bildirilebilir.

(2) Öğrenciler, çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(3) Öğrenciler staj yaptıkları kurumlardaki/kuruluşlardaki malzeme, alet, makine veya sistemi dikkatli ve prosedürlere uygun şekilde kullanmalı ve ilgili bölümü, birimi veya tesisi temiz tutmak zorundadırlar. Kurum/kuruluş yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(4) Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizlilik gerektiren konularda hiç kimseye bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Munzur Üniversitesi taraf gösterilemez.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Stajın Değerlendirilmesi, Staj Muafiyeti ve İtirazlar**

**Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 13 -** (1) Öğrenci, varsa ekleriyle birlikte staj raporunu, stajın bitimini izleyen akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde (derslerin başlamasından itibaren) ve imza karşılığında BSK'ye teslim eder. Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci ise stajın bitimini izleyen 30 gün içinde ve imza karşılığında BSK'ye teslim eder. Kurum/kuruluş tarafından kapalı zarf içerisine yerleştirilen formların da BSK’ye teslim edilmesi için gerekli olan azami süreler yukarıdakilerle aynıdır. Belirtilen teslim zamanları sonrasında getirilen hiçbir staj evrakı değerlendirmeye alınmaz.

(2) BSK, ilk olarak, kurumdan/kuruluştan kapalı zarf ile gönderilen Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu’nu ve Öğrenci Staj Devam Çizelgesi’ni inceler. Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu içerisinde, kurumun/kuruluşun, öğrenciye 5 üzerinden verdiği bir değerlendirme notu yer almaktadır. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ise, öğrencinin kaç gün staj yaptığını tescilleyen belgedir.

(3) BSK, ikinci olarak, öğrencinin varsa ekleri ile birlikte teslim etmiş olduğu staj raporunu inceler ve sonrasında öğrenciyi sözlü mülakata veya sınava tabi tutarak öğrenciye 5 üzerinden bir not verir. Daha sonra ise komisyon olarak toplanan BSK öğrencinin stajını başarılı olarak kabul etmek için verilmiş olan her iki notun 5 üzerinden en az 3 olması şartını arar.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç 15 gün içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Ret gerekçesi öğrenciye yazılı olarak bildirilir.

(5) Öğrencilerin ilgili stajları hakkındaki nihai karar, BSK tarafından yapılan gerekli çalışmalar sonucunda, stajın bitimini izleyen akademik yarıyıl içerisinde, “Başarılı” veya “Başarısız” şeklinde alınır ve öğrenciye ilan edilir.

(6) Aynı yerde staj yapan öğrenciler, benzer bilgi ve kaynaklardan istifade edebilirler. Bununla birlikte, bu öğrencilerin birbirine çok benzeyen defterler hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak kısmen veya tamamen reddedilebilir.

(7) BSK, gerekli gördüğü takdirde öğrencileri staj yerinde iletişim araçlarını kullanarak veya bilfiil denetleyebilir. Staj yerinde bulunmadığı tespit edilen öğrencinin, staj defterinde söz konusu tarih veya tarihlerde staj yapmış gibi göstermesi halinde öğrencinin stajı geçersiz kabul edilir ve öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılır.

(8) BSK tarafından yapılan denetlemeler ve BSK tarafından yapılan staj raporu incelemeleri sonucu sahte staj yaptıkları anlaşılan öğrencilerin, ilgili stajları kabul edilmeyeceği gibi bu öğrenciler hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

**Staj Muafiyeti**

**MADDE 14 -** (1) Fakülte'ye yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin, geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, sırasıyla, BSK'nin önerileri üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemdeki derslerin başlamasından sonraki 15 güne kadar ilgili Bölüm Başkanlığı'na yapmak zorundadır.

(2) Staj yapmaya uygun bir kurumda/kuruluşta SGK’ye kayıtlı olarak çalışan öğrencinin zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda, BSK'nin önerileri üzerine Yönetim Kurulu kararıyla öğrenci stajdan muaf tutulabilir.

(3) Öğrenci, BSK'nin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, BSK tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(4) Yandal programına kayıtlı olan öğrencinin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

**İtirazlar**

**MADDE 15 -** (1) Öğrenci, BSK’nin, kendi stajı ile ilgili vermiş olduğu olumsuz bir karara karşı, kararın ilan tarihi sonrasındaki 5 iş günü içinde Dekanlığa yazacağı bir dilekçe ile itirazda bulunabilir. İtiraz, BSK tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Staj Formları**

**Staj Formları**

**MADDE 16 -** (1) Öğrencinin, staj sürecini sağlıklı bir şekilde tamamlaması için takip etmesi gereken adımlar iş akış şeması içerisindeki gibidir (EK-1). Bu süreçte gerekli olan formların tamamına Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi internet sayfasından erişilebilir. Bahsi geçen formlar aşağıdaki gibidir:

a) Öğrenci Staj Başvuru Formu (EK-2): Bu form, öğrenci tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalı ve BSK Başkanının imzasına sunulmalıdır. İmzalı form, öğrenci tarafından belirlenen kurumun/kuruluşun, öğrencinin yapmayı planladığı staj kısmı (ilk veya ikinci) için uygun olduğunu tasdikleyen bir başvuru belgesi niteliğindedir. İmzalı form, ilgili kuruma/kuruluşa öğrenci tarafından iletilmelidir.

b) Kurum/Kuruluş Öğrenci Kabul Formu (EK-3): Bu form, kurum/kuruluş tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş form, öğrencinin ilgili kurumda/kuruluşta staja kabul edildiğini tasdikler. Kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş/mühürlenmiş form, kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla veya öğrenci tarafından Fakülte Öğrenci İşleri Birimi’ne en geç Haziran’ın üçüncü haftasının sonuna kadar teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra getirilen form kabul edilmez ve öne sunulan hiçbir mazeret değerlendirilmeye alınmaz.

c) Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4): Bu form, kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personeli tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrencinin, ilgili stajı esnasında sergilemiş olduğu performansının yeterli olup olmadığını belirten formdur. İlgili kurumca/kuruluşça, Öğrenci Staj Devam Çizelgesi ile birlikte ağzı sonradan açılamayan bir zarf içerisine yerleştirildikten sonra posta yoluyla veya öğrenci tarafından ilgili BSK’ye teslim edilir.

d) Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-5): Bu form, kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personeli tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Öğrencinin, ilgili stajı esnasında kuruma/kuruluşa yeterli devamlılığı sağlayıp sağlamadığını belirten formdur. İlgili kurumca/kuruluşça, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu ile birlikte ağzı sonradan açılamayan bir zarf içerisine yerleştirildikten sonra posta yoluyla veya öğrenci tarafından ilgili BSK’ye teslim edilir.

e) Öğrenci Staj Karar Formu (EK-6): Bu form, bölümlerin BSK ve BSK’leri tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Form, öğrencinin staj sürecini başarılı olarak tamamlayıp tamamlayamadığını gerekçeleri ile belirten nihai karar niteliğindedir.

f) Öğrenci Staj Ayrılış Formu (EK-7): Bu form, kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personeli tarafından doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Kurumun/kuruluşun stajdan sorumlu personelinin, öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlamaması durumunu Dekanlığa bildirmesi için düzenleyeceği belgedir.

(2) Öğrenci, staj sürecini sağlıklı bir şekilde tamamlayabilmek adına kendisinin hazırlaması gereken formaları eksiksiz olarak hazırlamakla ve üzerlerinde yetkili kişilerin imzalarının bulunup bulunmadığını kontrol etmekle (üzerinde imza ve/veya kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen hiçbir formun geçerlilik değeri yoktur) yükümlüdür. Dahası, tüm formların ilgili birimlere zamanında ve uygun bir şekilde iletildiğini takip etmekle yükümlüdür.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 17 -** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Tunceli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği veya Munzur Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlülük**

**MADDE 18 -** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.

Öğrencinin, varsa ekleriyle birlikte staj defteri’ni uygun sürelerde BSK’ye teslim etmesi ve kurum/kuruluş tarafından, kapalı zarf içerisinde, birlikte gönderilmesi zorunlu olan Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4) ile Öğrenci Staj Devam Çizelgesi’ni (EK-5), Yönerge’de belirtilen süreler içerisinde BSK’ye ulaştırılmasını takip etmesi

Öğrencinin, Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi’nde belirtildiği şekilde stajını tamamlaması

**Hayır**

**Evet**

Öğrencinin, staj başlangıç tarihinden bir gün öncesine kadar olan bir haftalık zaman zarfı içerisinde Sigorta Giriş Belgesi’ni Öğrenci İşleri Birimi’nden e-posta yoluyla ([munzurmimarlik1@gmail.com](mailto:munzurmimarlik1@gmail.com)) talep etmesi ve ilgiyi belgeyi kuruma/kuruluşa iletmesi

Öğrencinin, Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi’ni incelemesi

Doğrulandı mı?

Öğrencinin, yapmayı planladığı staj kısmına (ilk veya ikinci staj) uygun kurumu/kuruluşu tespit etmesi

Öğrencinin, staj yapmayı planladığı kuruma/kuruluşa iletilecek olan formu (EK-2) eksiksiz ve doğru şekilde doldurması ve BSK Başkanı’nın imzasına sunması

Öğrencinin, kendi tespit ettiği kurumun/kuruluşun ilgili staj kısmı için uygun olduğunu BSK Başkanı’na doğrulatması

Öğrencinin, BSK Başkanı tarafından imzalı bu formu staj yapmayı planladığı kuruma/kuruluşa iletmesi ve ilgili kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurulan formun (EK-3) bir nüshasını, mümkünse elden getirerek Öğrenci İşleri Birimi’ne en geç 15 Haziran tarihine kadar teslim etmesi

Öğrencinin, Öğrenci İşleri Birimi’nde SGK girişini yaptırması ve aynı birimden staj defterini teslim alarak onun ilgili kısımlarını doldurup, ilgili kısmına fotoğrafını yapıştırdıktan sonra ilgili kısmını BSK’ye imzalatması

T.C.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Sayı :

Konu : Staj Başvurusu Hk.

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz Mimarlık Bölümü ………………. nolu ………………………….... isimli ….. sınıf öğrencisinin, zorunlu stajını gerçekleştirmek üzere … yılının yaz döneminde .../…/20… ile .../…/20… tarihleri arasında kurum/kuruluşunuzda 30 iş günü staj yapmak istemektedir. Kurumunuz/kuruluşunuz, öğrencimizin ilk/ikinci kısım staj faaliyeti için uygundur. Öğrencimizin kurum/kuruluşunuzda yapmayı planladığı staja olumlu bakacağınızı ve bilgi birikiminizden olabildiğince faydalanması için ona uygun imkanları sunacağınızı temenni eder, gereğini saygılarımla arz/rica ederim.

Öğrenci Bilgileri:

T.C. :

Mail :

Tlf. :

Kurum/Kuruluş Bilgileri:

Adı :

Adres/İletişim :

Prof. Dr. Aslışah AÇIKSES

Dekan

T.C.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı

Mimarlık Bölüm Başkanlığına

Konu:…………………………………….. isimli öğrencinin stajı

Bölümünüzün ………………. öğrenci nolu ………………………….. isimli ….. sınıf öğrencisinin, zorunlu stajını gerçekleştirmek üzere ……. yılının yaz döneminde …/…/20… ile …/…/20… tarihleri arasında işletmemizde 30 iş günü staj yapması, SGK işlemleri Üniversiteniz tarafından yapılmak üzere uygun görülmüştür. İşletmemizde Cumartesi günleri çalışılmaktadır/çalışılmamaktadır.

Gereğini saygılarımla arz/rica ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| Yetkilinin imzası | : |
| Yetkilinin adı soyadı | : |
| Yetkilinin mesleği | : |
| Staj yapılacak kurum/kuruluşun adı ve mühür/kaşesi | : |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU** |

**ÖĞRENCİ BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | :…………………………………. | Cep Numarası | :……………………... |
| T.C. Kimlik No | :…………………………………. | Staja Başlama Tarihi | :……./..…../………… |
| Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı | :…………………………………. | Stajdan Ayrılış Tarihi | :……./..…../………… |

**ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **DEĞERLENDİRME KRİTERİ** | **KRİTER AÇIKLAMASI** | **ÇOK İYİ**  **(5)** | **İYİ**  **(4)** | **ORTA**  **(3)** | **ZAYIF**  **(2)** | **ÇOK ZAYIF**  **(1)** |
| **1** | **Mesleki Bilgisi** | İlgili mimarlık alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgi ile mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması |  |  |  |  |  |
| **2** | **Mesleki Becerisi** | Mimarlık mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi |  |  |  |  |  |
| **3** | **İletişim Becerisi** | Gelen yazılı/sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü/yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi |  |  |  |  |  |
| **4** | **Ekip Çalışmasına Yatkınlığı** | Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi |  |  |  |  |  |
| **5** | **Kendini Geliştirme Yeteneği** | Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini arttırma çabası |  |  |  |  |  |
| **6** | **Temsil Yeteneği** | Profesyonel görünmesi ve kibar olması, başkalarının güvenini kazanması, örnek niteliğinde olan işyeri eylemlerinin gerçekleştirilmesi |  |  |  |  |  |
| **7** | **İşe Bağlılık** | Görev ve sorumlulukların farkında olma, verilen görevleri yerine getirme becerisi |  |  |  |  |  |
| **8** | **Zaman Yönetimi** | Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi |  |  |  |  |  |
| **9** | **İş Disiplini** | Çalışma saatlerine uyum sağlayabilmesi, verilen görevi bitiminden önce bitirmek için çaba göstermesi |  |  |  |  |  |
| **10** | **İşte Devam** | Olağandışı durumlar haricinde işyerine devam etmesi |  |  |  |  |  |
| **ORTALAMA DEĞERLENDİRME NOTU\*** | | |  | | | | |

**\*Şayet ortalama değerlendirme notu 3’e eşit veya üzerindeyse, öğrenci başarılı olarak kabul edilir.**

**KURUM/KURULUŞ BİLGİLERİ KURUM/KURULUŞUN STAJDAN**

**SORUMLU PERSONELİNİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Staj Yeri Adı | :………………………………………………….... | Adı Soyadı | :……………………................ |
| Staj Yeri Adresi | :…………………………………………………… | Mesleği | :……………………................ |
| Telefon / Faks | :………………………/………………………….. |  |  |
| Web Adresi | :…………………………………………………… | İmza / Mühür | : |

**NOT:** Bu form iki nüsha olarak düzenlenmelidir. Bu formun bir nüshasının, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Devam Çizelgesi’nin bir nüshası ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**  **ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |  |
| Adı Soyadı | :………………………………………….. |
| T.C. Kimlik No | :………………………………………….. |
| Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı | :………………………………………….. |
| Staja Yapılan Kurum/Kuruluş | : …………………………………………. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GÜN | TARİH | İMZA | GÜN | TARİH | İMZA |
| 1. | …./…./…….. |  | 16. | …./…./…….. |  |
| 2. | …./…./…….. |  | 17. | …./…./…….. |  |
| 3. | …./…./…….. |  | 18. | …./…./…….. |  |
| 4. | …./…./…….. |  | 19. | …./…./…….. |  |
| 5. | …./…./…….. |  | 20. | …./…./…….. |  |
| 6. | …./…./…….. |  | 21. | …./…./…….. |  |
| 7. | …./…./…….. |  | 22. | …./…./…….. |  |
| 8. | …./…./…….. |  | 23. | …./…./…….. |  |
| 9. | …./…./…….. |  | 24. | …./…./…….. |  |
| 10. | …./…./…….. |  | 25. | …./…./…….. |  |
| 11. | …./…./…….. |  | 26. | …./…./…….. |  |
| 12. | …./…./…….. |  | 27. | …./…./…….. |  |
| 13. | …./…./…….. |  | 28. | …./…./…….. |  |
| 14. | …./…./…….. |  | 29. | …./…./…….. |  |
| 15. | …./…./…….. |  | 30. | …./…./…….. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMUN/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU PERSONELİNİN** | |
| Adı Soyadı | :……………………................ |
| Mesleği | :……………………................ |
| İmza / Mühür | : |
|  |  |

**NOT:** Bu form iki nüsha olarak düzenlenmelidir. Bu formun bir nüshasının, Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu’nun bir nüshası ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenciyle veya posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**  **GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ, MİMARLIK BÖLÜMÜ ÖĞRENCİ STAJ KARAR FORMU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** |  |
| Adı Soyadı | :………………………………………….. |
| T.C. Kimlik No | :………………………………………….. |
| Kayıtlı Olduğu Bölümün Adı | :………………………………………….. |
| Staja Başlama Tarihi | :……./..…../………… |
| Stajdan Ayrılış Tarihi | :……./..…../………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME** | **PUAN\*** |
| Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu içerisinde yer alan Ortalama Değerlendirme Puanı (1-5 Puan) | ….. |
| Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından Staj Raporu’na verilen puan (1-5 Puan) | ….. |

\*Stajın başarılı sayılabilmesi için hem Ortalama Değerlendirme Puanı’nın hem de Bölüm Staj Değerlendirme Komisyonu’nun verdiği puanın 3 veya 3’ün üzerinde olması gerekmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **KARAR** | |
| BAŞARILI | BAŞARISIZ |
| BAŞARISIZ ise gerekçesi:  ………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………… | |

|  |  |
| --- | --- |
| **BÖLÜM STAJ KOMİSYONU** | |
| BAŞKAN:  Ünvanı, Adı-Soyadı:……………………………..  İmzası:……………………………. | |
| ÜYE:  Unvanı, Adı-Soyadı:……………………………..    İmzası:……………………………. | ÜYE:  Unvanı, Adı-Soyadı:……………………………..    İmzası:……………………………. |

T.C.

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ

Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri Birimine

Fakülteniz ……………………… öğrenci nolu ……………………………………… isimli Mimarlık Bölümü öğrencisi, zorunlu stajını ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. nedeniyle tamamlayamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. İlgili öğrencinin SGK çıkış işlemlerinin …./…./…….. tarihi itibariyle yapılması hususunda gereğini saygılarımla arz/rica ederim.

|  |  |
| --- | --- |
| Yetkilinin imzası | : |
| Yetkilinin adı soyadı | : |
| Yetkilinin mesleği | : |
| Staj yapılacak kurum/kuruluşun adı ve mühür/kaşesi | : |