**FIRAT ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**MİMARLIK BÖLÜMÜ**

### STAJ ESASLARI VE YÖNETMELİĞİ

### İÇİNDEKİLER

## GENEL ESASLAR

MADDE 1 : Amaç

MADDE 2 : Kapsam

 2.1. Staj Yapılabilecek Alanlar

 2.2. Staj Süresi ve İçeriği

MADDE 3 : Bölüm Staj Komisyonu ve Görevleri

MADDE 4 : Staj Muafiyeti

MADDE 5 : Staj Dosyası ve Staja Başlama

MADDE 6 : Staj Sicil Fişi

MADDE 7 : Staj Dosyasının Teslimi ve Değerlendirilmesi

MADDE 8 : Staj Disiplini

MADDE 9 : Stajı Bitirenlerin Mezuniyet Tarihleri

## ÖZEL ESASLAR

MADDE 10 : Şantiye Stajı Esasları

 10.1. Yeni Yapım İşlerine Ait Şantiyelerde

 10.2. Arkeolojik Kazı ve Restorasyon Şantiyelerinde

MADDE 11 : Büro Stajı Esasları

 11.1. Büro Çalışmaları

 11.2. Araştırma Çalışmaları

MADDE 12 : Yürürlülük

**Şubat- 2017**

**T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**STAJ YÖNERGESİ**

1. **AMAÇ**

Bu yönergenin amacı Fırat Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin öğrenim sürecinde kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım yönetim ve üretim süreçlerinde geliştirmek ve pekiştirmek üzere yapacakları stajlar ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

1. **KAPSAM**

 Bu yönetmelik, Fırat Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca, Mimarlık Fakültesi Staj Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmış olup, Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin stajını düzenler, yurtiçi ve yurtdışı işyerlerinde yapacakları stajla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

* 1. **Staj Yapılabilecek Alanlar**

Stajın yurtiçi ve yurtdışında şu alanlarda yapılması söz konusudur.

* Mimarlık büroları, tasarım atölyeleri, vb. yerler
* Mimari tasarım, yapım, yönetim, üretim gibi konularda etkinlik gösteren firma kuruluş veya organizasyonlar,
* Bünyesinde bu konuların da yer aldığı diğer firma, kuruluş veya organizasyonlar,
* Staj komisyonunun değerlendirmesi ve Mimarlık bölümünün onayı ile staj yapılabilecek diğer alanlar: Çeşitli kuruluşların düzenledikleri en az bir 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 gibi etkinlikler.

 **2.2.** **Staj Süresi ve İçeriği**

* Toplam staj süresi 72 işgünüdür. 36 şarlık iki ayrı staj seklinde yapılacaktır. Şantiye stajı yapabilmek için öğrencilerin ilk iki yarıyıl derslerinin; Şantiye stajı yapacak öğrencilerin ise ilk iki yılın (dört yarıyıl) derslerinin % 80’ini tamamlamış olmaları gerekmektedir.
* Bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, iş günü olarak çalışan işyerlerinde Cumartesi günü de iş günü olarak kabul edilir. Öğrencinin, saat 18.00’den önce dersi olmayan günleri de staj için tam iş günü sayılır.
* Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan stajlar da staj süresi olarak kabul edilmez.
* Staj süresi her akademik yılın sonunda Üniversite tarafından belirlenen tarihler arasında yapılacak olup, aynı anda hem staj hem yaz okulu başvurularınızın çakışmaması gerekmektedir.
* Şantiye stajı için gerekli olan en az 36 iş gününü tamamlamayan Büro stajı yapamaz.
* Stajına geçerli bir sebep olmadan zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresinde tamamlamayan ve naylon staj yaptığı tesbit edilen öğrenciler staj yapmamış sayılır.
1. **BÖLÜM STAJ KOMİSYONU**
2. Bölüm staj komisyonu, bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen 3 asil ve 1 yedek öğretim elemanından oluşur.
3. Bölüm staj komisyonu, staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapar, stajlarla ilgili programları ve esasları hazırlar, staj dosyası ve staj sicil fişlerini inceler ve değerlendirir.
4. Uygun veya yeterli bulunmayan stajlar, bölüm staj komisyonu kararıyla kısmen veya tamamen iptal edilebilir.
5. **STAJ MUAFİYETİ**
6. Fakülteye ilk kez kayıt yaptıran öğrenci, kayıt olduğu ilk yarıyılın sonuna kadar daha önceki bir yükseköğretim kurumunda iken yapmış olduğu stajı için muaf olmak isteğiyle başvuruda bulunabilir. Bunun için daha önce yaptığı stajı resmi evrak ile belgelemek mecburidir.
7. Muafiyet talebinin gelmesi halinde, staj komisyonu öğrencinin stajından muaf olup olmayacağını veya ne kadarından muaf olabileceğini karara bağlar ve öğrenciye bildirir. Bu süre zorunlu staj süresinden düşülür.
8. **STAJ DOSYASI VE STAJA BAŞLAMA**
9. Öğrenci, staja başlamadan önce dönem sonu final sınavlarının sonuna kadar staj yapacağı kuruma bir dilekçe ile başvurarak staj yapabileceğine dair yazıyı alır ve staj dosyasının ilgili yerlerini doldurarak bölüm staj komisyonuna başvurur.
10. Öğrenci her staj dönemi için ayrı bir staj dosyası hazırlamalıdır.
11. Her öğrenci staja başlamadan önce sigorta işlemlerini tamamlamakla yükümlüdür.
12. Öğrenci staj komisyonunca uygun bulunması halinde bölüm başkanlığınca onaylanan staj dosyasını, stajını yapacağı kuruma verir ve stajına başlar.
13. Öğrenci, staj komisyonu veya bölüm başkanlığının izni olmadan staj yerini değiştiremez.
14. Staj yeri onaylanmadan yapılan stajlar geçerli değildir.

**6. STAJ SİCİL FİŞİ**

Dekanlık tarafından her staj dönemi için verilecek resmi ve onaylı “Staj Sicil Fişi” öğrenci tarafından ilgili staj yerine teslim edilir. Staj yeri amiri, öğrencinin devamı ilgisi başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri sicil fişine işleyip imzaladıktan sonra, kapalı zarf içerisinde öğrenci ile veya taahhütlü olarak ilgili bölüm başkanlığına gönderir.

1. **STAJ DOSYASININ TESLİMİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**
2. Öğrenciler yaptıkları stajlar için hazırladıkları staj dosyasını ve staj raporunu eğitim-öğretim döneminin ilk on beş (15) günü içerisinde imza karşılığında staj komisyonuna teslim ederler.
3. Zamanında teslim edilmeyen staj dosyaları kabul edilmez ve staj geçersiz sayılır.
4. Bölüm staj komisyonu her eğitim öğretim döneminin ilk altı haftası içinde toplanarak staj belgelerini inceler ve karara bağlar, kabul edilen staj gün sayısını belirtir. Staj sonuçları bölüm başkanlığınca ilan edilir.
5. Öğrenciler stajlarını sözlü olarak sunarlar.
6. **STAJ DİSİPLİNİ**

Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Grev gösteri, sendikal faaliyet, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar.

1. **STAJINI BİTİRENLERİN MEZUNİYET TARİHLERİ**

Bütün derslerden başarılı olup mezun olmak için sadece stajı eksik kalan öğrencilerin;

1. Stajlarının bitiminde eğitim-öğretim yarıyılı başlamamışsa, staj bitirme tarihi,
2. Stajlarını eğitim-öğretim yarıyılı içerisinde bitirmişlerse yarıyıl sonu tarihi mezuniyet tarihi olarak kabul edilir.

Durumları “b” maddesine uyan öğrenciler o yarıyılda öğrenim harcı yatırarak kayıt yenilemek ve ders alma işlemini yapmak zorundadır.

**10. ŞANTİYE STAJI ESASLARI**

Öğrencilerin ilk iki yılda gördükleri mimarlık ve mühendislik dersleri bilgilerini pekiştirmek amacıyla inşaat firmalarının uygulama sahalarında yapacakları pratik çalışmadır.

Şantiyede; Genel hatlarıyla, kaba ve ince yapım ve dekorasyon çalışmalarını, şantiye bürolarında; 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.

**Faaliyetlerin tamamı bizzat şantiyede olmak koşuluyla**;

 **10.1. Yeni Yapım İşlerine Ait Şantiyelerde**

* Kaba ve ince yapım ve dekorasyon çalışmalarını (imalat kontrol ve takip)
* Yapı üretimine yönelik imalat ve montaj çizim ve detaylarını,
* As-build çizimleri (Yapıldığı gibi / rölöve),
* Maliyet Yönetimi (Maliyet planlama, analizler, keşif ve metrajlar, hakedişler vb.)
* Süre Yönetimi (İş planlaması ve diyagramları, verimlilik analizleri vb)
* Kaynak yönetimi (malzeme, ekipman ve işçilik temini ve yönetimi, sözleşmeler vb.)

 **10.2. Arkelojik Kazı ve Restorasyon Şantiyelerinde**

 -Ayrıntı, rölöve ve restorasyon gibi çalışmaların hazırlanması, uygulanması ve

 denetlenmesi işlerini kapsar.

**11. BÜRO STAJI ESASLARI**

 **11.1. Büro Çalışmaları**

Öğrencilerin ilk iki yılda aldıkları ders ve uygulama çalışmalarını pekiştirmek amacıyla mimarlık ofisleri, proje çizen büyük firmalar v.b 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.

 **11.2. Araştırma Çalışmaları**

Rölöve, restorasyon, arkeolojik kazı alanlarında çizim ve belgeleme çalışmalarını, analitik çalışma kapsamında arazi tespit, anket çalışması ve diğer analiz çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmaları, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımı, laboratuvar ve alan çalışmalarını (bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya gibi), üniversitelerin düzenledikleri çalıştayları, teknik gezilere katılımı ve benzeri içerikli çalışmaları kapsar.

Staj sırasında; sağlık, güvenlik, çevre, etik ve kalite bilinci, bireysel çalışma becerisi, sosyal ilişkiler kurma ve sürdürme ile yaşam boyu öğrenme bilincinin de geliştirilmesi beklenmektedir.

**12. YÜRÜRLÜLÜK**

Bu yönerge hükümleri; Fırat Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.