

		PROSEDÜR ESASLAR			
		MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ (İç Mimarlık Lisans Programı) ZORUNLU STAJLARI			
Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk Yayın Tarihi	Güncellenme Tarihi
MTF.STAJ-ICMIM.001	01	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulu	Serap Özçelik	17 Nisan 2014	

1. AMAÇ

Staj, öğrencilerin İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı eğitimi kapsamında kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçekleştirecek tasarım, gerçekleştirilen yapı, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini ve bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla eğitimlerine yön vermelerini sağlamaya yöneliktir.

2. KAPSAM

Bu prosedür/esaslar Özyeğin Üniversitesi' nin Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Lisans öğrencilerini, akademik personelini ve staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişileri kapsamaktadır.

3. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür/esaslar Fakülte Kurulu' nda Kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda gözden geçirilir ve güncellenir.

4. DAYANAK

Bu prosedür, 28091 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmış olan Özyeğin Üniversitesi Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'ne, Özyeğin Üniversitesi Senato kararında belirlenen Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık Lisans Programı Mezuniyet Koşullarına ve 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

5. SORUMLULUKLAR

Bu prosedür/esaslar kapsamında öğrencilerin staj yapacakları yerlerin belirlenmesinden staj sonunda değerlendirmelerine kadar geçen süreç içerisinde sorumluluk dağılımı şu şekildedir:

- Öğrenciler:** Gerekli bildirimleri yapmak, onayları almak, süreci takip etmek ve prosedür/esaslar kapsamındaki tüm kurallara uymak.
- Fakülte (Bölüm) Sekreterliği:** Prosedürde/esaslarda belirtildiği şekilde evrakların düzenlenmesi, gerekli onayların takibi, SGK işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne bildirimlerin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve prosedür/esaslar kapsamındaki diğer tüm kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesini sağlamak.
- İnsan Kaynakları Direktörlüğü:** SGK işlemlerinin yapılması, gerekli bilgilerin kayıt altına alınması ve diğer ilgili tüm işlemlerin prosedüre/esaslara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Staj Komisyonu:** Başvuruları ve yapılan stajı prosedürde/esaslarda belirtilen prensipler çerçevesinde değerlendirmek ve gerekli onayları vermek.

6. STAJ YAPILABİLECEK ALANLAR

Yurtiçi ve/veya yurtdışında aşağıda sıralanan alanlarda staj yapılabilir:

- İç Mimarlık büroları
- Mimarlık büroları
- Proje yönetim firmaları
- Yapı denetim firmaları
- İnşaat firmaları merkez örgütü
- İnşaat firmaları şantiyeleri
- Kamu kuruluşları (belediyelerin ilgili bölümleri, bakanlıkların veya bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşlarının büro hizmetleri birimleri)
- Çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler veya diğer mesleki etkinlikler, yaz okulları, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme, yüzey/alan araştırmaları.

Bu alanlar dışında kalan işyeri ve kurumsal staj yerleri staj komisyonunun değerlendirmesine tabidir.

7. TANIMLAR VE AÇIKLAMALAR

Mimarlık Büroları: Mimarlık büroları binaların projelendirme (tasarım) işlerinin yapıldığı işletmelerdir. Mimarlık bürolarında esas olarak binaların ve kentsel mekanların çeşitli ölçeklerde mimari ve kentsel tasarımları ve bunun yanı sıra bina tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya tasarım yönetimi ile proje yönetim işleri niteliğinde; fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları, sözleşme yönetimi ve inşaat kontrollüğü işleri yapılmaktadır.

Proje Yönetimi Firmaları (ve/veya Kontrollük Örgütleri): Proje yönetimi firmalarının temel işlevi, malsahibi veya proje sahibi adına bina üretim sürecindeki tüm faaliyetlerin planlanması ve kontrol edilmesi, malsahibi adına bina üretiminin yürütülmesi, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesidir. Bina üretim faaliyetine katılan tüm birimlerin, (işletmelerin) yapacakları işleri tanımlayan, bunlarla malsahibi adına sözleşme yapan ve bu birimlerin faaliyetlerini sözleşmelere göre kontrol eden firmalardır.

Yapı Denetim Firmaları: Yapı denetim kuruluşları, yapım faaliyetlerinin ve bu işlerde kullanılan malzemelerin standartlara uygunluğunu denetlemek ve teknik raporlar ile uygulama projelerini kontrol etmekle yükümlüdür.

İnşaat Firmaları Teknik Büroları: İnşaat firmaları teknik büroları kavramı binaların yapım işini üstlenmiş firmaların şantiye birimleri dışında genel olarak merkez adıyla nitelenen işlevsel birimlerinin tümünü tanımlamaktadır. Bu merkez örgütünde inşaat firmaları teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, izleme, makine ve ekipman yönetimi, malzeme temini, maliyet kontrol, kesin hesap ve benzeri bazı çalışmalar gerçekleştirmektedir.

İnşaat Firmaları Şantiyeleri: İnşaat firmaları şantiyeleri, inşaat firmalarının merkezi örgütü dışında, doğrudan doğruya bina üretim faaliyetini gerçekleştiren örgütsel birimlerdir. Şantiyelerde üretim faaliyetiyle ilgili olarak mimarlar tarafından yapılan çok sayıda çalışma söz konusudur. Bunlar uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, kalite kontrolü, hakediş, metraj, kesin hesap, geçici ve kesin kabul, iş ve kaynak planlaması ve benzeri işlerdir.

Kamu Kuruluşları: Yerel yönetimlerin, bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerinin ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimlerinde çeşitli mimarlık faaliyetleri konusunda staj yapılabilmektedir.

Araştırma Projeleri, Atölye, Yaz Okulları: Atölyeler, yaz okulları, mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme, bilimsel ve/veya mesleki araştırma projeleri.

Staj Yetkilisi: 5 yıl deneyim sahibi büro veya şantiye sorumlusu kişidir.

8. STAJ TÜRLERİ, KREDİLERİ, SÜRESİ

8.1. INAR 200 Yaz Stajı I. Araştırma Stajı: Mimarlık Lisans Programında gerçekleştirilen birinci zorunlu staj 2 AKTS kredili ve 10 işgünüdür. Araştırma Stajı Madde 14 de detaylı olarak tanımlanmıştır.

8.2. INAR 300 Yaz Stajı II. Büro Stajı: Zorunlu stajların ikincisi mimarlık ofis ya da firmalarında tasarım, çizim, sunum ve yukarıda belirtilen diğer işlerin yapılmasını içerir. Büro stajı 30 işgünü ve 2 AKTS dir. Büro Stajı Madde 15 de detaylı olarak tanımlanmıştır. SEC 201 ve SEC 202 bu staj için önkoşuldur.

8.3. INAR 400 Yaz Stajı III.Şantiye Stajı: Zorunlu stajların üçüncüsü mimari projelerin uygulandığı şantiye ortamlarında gerçekleştirilen kaba ve ince inşaat ile şantiye ortamına ait uygulamalar ve iş ve yapım yönetimi çalışmalarını içerir. Şantiye stajı 30 işgünü ve 2 AKTS dir. Şantiye Stajı Madde 16 da detaylı olarak tanımlanmıştır. SEC 201 ve SEC 202 bu staj için önkoşuldur.

9. STAJ YAPILABİLECEK DÖNEMLER VE ÖZEL DURUMLAR

Staj yapılabilecek dönemler, Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışındaki süreleri kapsar.

10. STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABULÜ

Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu' nu (EK.1) bahar yarıyılında Fakülte tarafından ilan edilen tarihe kadar Fakülte' ye teslim edecektir. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, standart staj dosyası içinde yer alacaktır.

11. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stajlar Staj Komisyonu tarafından çalışılan yerin yetkilisine ait görüşler dikkate alınarak değerlendirilecektir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle ve süreçlere uyulması gereklidir. İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından reddedilecektir.

12. STAJ KOMİSYONU

Staj Komisyonu 3 yıl süre ile görev yapacaktır. Komisyonunda en az iki öğretim elemanı görev alacaktır. Komisyon stajların esaslarda belirtilen koşullara uygun olarak yapmasından ve stajın değerlendirilmesinden sorumludur. Staj Komisyonu' nun belirlediği tarihte yapılacak toplantıda öğrencilerin stajlarla ilgili sorularına yanıtlar sözlü ve yazılı

olarak verilecektir. Toplantıda istenen rapor ve belgelerle ilgili ayrıntılı açıklamalar yapılacaktır. Toplantı tarihi Staj Komisyonu tarafından öğrencilere duyurulacaktır.

13. STAJ YAPILAN YERİN ÇALIŞMA KURALLARINA UYMA ZORUNLULUĞU

Öğrenci seçtiği staj alanının kurallarına uymayı önceden kabul etmiş sayılacaktır. Staj yapan öğrenciler çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Stajyer Değerlendirme Formun' nda bu kurallara uygun davranılmadığı tespit edilirse staj kabul edilmeyecektir.

ÖZEL ESASLAR

14. Araştırma Stajının Esasları

14.1. Araştırma Stajının Amacı

Öğrencilerinin sürmekte olan bir bilimsel veya mesleki araştırma projesi kapsamında araştırmacı veya araştırma yardımcısı olarak görev alarak; yaz okulu, atölye, mesleki etkinlikler (kurslar dışında), arkeolojik kazı, belgeleme ve alan çalışmalarında çalışarak; mimarlık araştırmaları konusunda deneyim kazanması amaçlanmaktadır. Araştırma stajı iki ayrı alandan birisinde yapılabilir;

a. Bilimsel veya mesleki araştırma projeleri,

b. Yaz okulları, atölyeler, mesleki etkinlikler (kurslar dışında), arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme ve alan araştırmaları.

14.2. Araştırma Stajının Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Günlük Staj Defteri

Çalışma süresince günlük olarak yapılan çalışmaların yazılacağı ve yürütücü tarafından onaylanacak defterdir.

Rapor

Yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği, çalışmayı örgütleyen kişiler ve kurumlar, katılan grup ve/veya kişilerin tanıtımı, ele alınan konuların tür ve nitelikleri belirtilecektir. Bu kapsamda yapılan kişisel çalışmanın ayrıntılı açıklaması araştırma veya etkinlikle ilgili basılı veya yazılı belgeler raporda veya ekinde yer alacaktır.

Başarı Belgesi

Yaz okulları, atölyeler sonunda öğrencinin çalışmasının başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası staj zarfının içine konulacaktır.

Stajyer Değerlendirme Formu (EK.2)

Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacaktır. Öğrenci belgeyi staja başlarken yetkiliye verecek ve staj sonunda belge ve zarfın üstü yetkili tarafından imzalanmış kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Fakülte'ye teslim edecektir.

15. Büro Stajı Esasları

15.1. Büro Stajının Amaçları

Büro stajı yapacak olan öğrenciden öncelikle beklenen, Üniversite' de mimari tasarım derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini artırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. Bununla birlikte, büro stajı süresinde, gerçek mimari tasarım ve projelendirme alanındaki uygulamaları yerinde görmek ve bir disiplinlerarası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır. Büro stajının bir diğer amacı da, stajyerlere meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmasıdır. SEC 201 ve SEC 202 bu staj için önkoşuldur.

15.2. Büro Stajı Sonunda İstenen Belgeler

Büro stajı yapan bir öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak aşağıdaki belge ve dokümanları staj komisyonuna teslim etmesi gereklidir. Bu belge ve dokümanlarda aranan temel özellikler;

- öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması,
- bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması ve
- belirli bir takdim düzeninde açık ve net olmasıdır.

Büro Günlüğü (staj defteri)

Staj defteri, büro stajı yapanlar tarafından bir tür büro günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Bu kayıtların içeriğinde, her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb. gibi mimarlık ile ilgili faaliyetler yer alacaktır. Bu günlüğün doldurulması ile ilgili esaslar staj defterinde yazılı olan kurallar doğrultusunda yapılacaktır.

Büroda Yapılan İş ile İlgili Rapor

Büro stajı yapan öğrenci, yukarıda istenen bilgilere ilave olarak, staj süresince yaptığı işler ile ilgili bir rapor hazırlayacaktır. Bu raporda, mimarlık eğitimi almakta olan bir öğrencinin sahip olduğu bilgiler doğrultusunda, yaptığı işlerin bir analizini yapması istenilmektedir.

Büro Stajı Sırasında Yapılan Çizim vb. Dokümanlar

Büro stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada

yer alacak belgelerin başlıcalarını; mimari tasarım etüdüleri, mimari projeler, detay çizimler, perspektifler, maket fotoğrafları, vb. olarak sıralamak mümkündür.

Stajyer Değerlendirme Formu (EK.2)

Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacaktır. Öğrenci belgeyi staja başlarken yetkiliye verecek ve staj sonunda belge ve zarfın üstü yetkili tarafından imzalanmış kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Fakülte'ye teslim edecektir.

16 Şantiye Stajı Esasları

16.1. Şantiye Stajının Amacı

Şantiyede staj yapan öğrenci, staj yaptığı şantiyede binanın gerçekleştirilmesi ya da onarımı için var olan tüm maddi ve insan gücü potansiyelini, unsurlarını, bunların arasındaki ilişkiyi tanımış olmalı ve şantiyede sistemin nasıl işlediğini öğrenmelidir. Öğrenci şantiyedeki çalışma sırasında, o şantiyede gerçekleştirilen işlerden en az birini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeli, bunun için de o şantiyede böyle bir işin bizzat içinde olmalı ve çalışmalıdır. SEC 201 ve SEC 202 bu staj için önkoşuldur.

16.2. Şantiye Stajı Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Şantiyede staj yapan öğrenci, staj sırasında ve sonrasında aşağıda yazılı belge ve raporları tanımlanan biçimde hazırlamak ve staj sonunda Staj Komisyonu' na teslim etmek zorundadır.

Şantiye Günlüğü (staj defteri)

Staj defteri, şantiye stajı yapanlar tarafından bir tür şantiye günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Şantiye günlüğüne her gün şantiyede meydana gelen önemli olaylar ve öğrencinin bizzat çalıştığı işle ilgili gelişmeler kaydedilecektir.

Şantiye Düzeni ve Şantiyede Çalışılan İş ile İlgili Rapor

Raporun şantiye düzeni ile ilgili kısmı şantiyede var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtılmasını kapsamaktadır. Şantiyelerde bina üretiminin gerçekleştirilmesinde uygulamanın yürütülmesi, hakediş ve metraj hazırlama, süresel planlama, malzeme, ekipman, işgücü yönetimi, satınalma, idari işler, maliyet kontrol, muhasebe, finansman, taşeron yönetimi vb. İşler gerçekleşmektedir. Öğrencinin şantiye stajı kapsamında bu işlerden en az birinde çalışması ve sözkonusu işin ayrıntılarını öğrenmesi beklenmektedir. Öğrenci staj sonunda bu iş (işlerle) ilgili bir rapor hazırlar. Bu raporun nasıl hazırlanacağı ve sunulacağı FORM da açıklanmaktadır.

Stajyer Değerlendirme Formu (EK.2)

Bu belge öğrencinin staj yaptığı yerdeki yetkili tarafından doldurulacaktır. Öğrenci belgeyi staja başlarken yetkiliye verecek ve staj sonunda belge ve zarfın üstü yetkili tarafından imzalanmış kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Fakülte'ye teslim edecektir.

17. SÜREÇ

17.1. Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından onaylanması

Mimarlık öğrencilerinin, staj yapacakları yerden kabul aldıktan sonra, öğrencinin stajını değerlendirecek staj yeri yetkilisi tarafından doldurulan "zorunlu staj bilgilendirme formu" (EK1) öğrenciye verilir ve öğrencinin bu formla staj komisyonuna başvurarak staj uygunluğunu onaylatması gerekmektedir. Onay alındıktan sonra öğrenciler zorunlu staj derslerine kayıt yaptırırlar. Stajla ilgili tüm adımlarda ilgili belgelerde belirlenen özelliklere uygun süreçler izlenecektir.

17..2. Staj ile ilgili bilgi ve gerekli işlemler

Staj ile ilgili bilgi ve gerekli işlemler için Fakülte Sekreterliği' ne başvurulur. Öğrenciler, Sosyal Güvenlik primini Özyeğin Üniversitesi'nin ödeyeceğini gösteren yazıyı Fakülte Sekreterliği' nden alır. Bu yazıyı staj yapacakları kuruma iletirler.

17.3. Staj başlamadan en gec bir hafta önce Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Sekreterliği'ne iletilmesi gereken evraklar:

- Zorunlu Staj Bilgilendirme Formu
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- İkametgâh (Nüfus Müdürlüğünden veya Muhtardan onaylı)
- Sağlık Sigortası Taahhütnamesi (Fakülte Sekreterliği'nde imzalanır)
- Öğrenci Belgesinin aslı

Fakülte Sekreterliği bu bilgileri dosyalayarak, İnsan Kaynakları ile paylaşır. Staj bitiş tarihi ile ilgili bir değişiklik olması durumunda, öğrenci Fakülte Sekreterliğine bilgi vermekle yükümlüdür.

17.4. İnsan Kaynakları tarafından bilgi girişi ve raporlama

SGK işlemleri İnsan Kaynakları tarafından yapılır. SGK işe giriş bildirgesi e-posta ile öğrenciye gönderilir.