

Staj Yönergesi

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Yönergesi ve Ekleri

Kapsam

Madde 1- Bu yönerge Işık Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık Bölümü ve İç Mimarlık Bölümü öğrencilerinin 4 yıllık lisans eğitimleri süresince yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarının temel ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar.

Stajın Amacı

Madde 2- Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim gördükleri mimarlık mesleği ile ilgili uygulama alanlarını tanımalarını sağlamak ve mimarlık pratiğinin süreçlerine kısa süreli de olsa katılarak, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulamaları için fırsat yaratmaktır.

Staj Komisyonu

Madde 3- Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı'nca görevlendirilen biri başkan olmak üzere üç öğretim elemanından oluşur. Komisyonun bir üyesi fakülte, bölümler ve kurumlar arası ilişkileri sağlamak üzere görevlendirilir.

Staj Komisyonunun Görevleri:

- 3.a)** Staj çalışması ile ilgili ön hazırlık yapmak
- 3.b)** Kamu ve özel sektörden staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak, staj yerlerinin yeterliliğini tespit etmek,
- 3.c)** Staj için başvuran öğrencilerin resmi yazışmalarını düzenlemek. (Başvuruların yapılması, sigorta işlemlerinin başlatılması vb.),
- 3.d)** Staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- 3.e)** Konuyla ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek, duyurular yapmak.

Staj ile İlgili Belgeler

Madde 4- Öğrenciler staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

4.a) Zorunlu Staj Formu (Form:1): Öğrenci, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi web sayfasından indirebilecekleri dilekçe örneğini doldurarak, zorunlu staja başlama tarihinden en az 20 gün önce kimlik fotokopisi ve 2 adet vesikalık fotoğraf ile Staj Komisyonuna sunar. Bölüm Başkanlığı'na münferit başvurular kabul edilmeyecektir.

4.b) Sigorta Belgesi (Beyan ve Taahhütname) (Form:2): Stajyer öğrencinin sigortasının yapılacağını / yapılmayacağını beyan ve taahhüt eden belgenin bir kopyası staj komisyonuna teslim edilir. Bölüm Başkanlığı staj yapacak öğrencilerin dilekçelerini topluca kabul eder ve sigorta işlemlerinin başlatılması için Dekanlığa bildirimde bulunur.

4.c) Staj Değerlendirme Raporu (Form:3): İş yeri staj sorumlusu tarafından stajyer öğrencinin staj süresince yaptığı çalışmaları belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını gösteren belgedir.

4.d) Staj Defteri (Form :4-5): Her öğrenci staj komisyonunca belirlenen kurallara göre hazırlayacakları staj defterini, staj bitimini takip eden akademik yarıyılın ilk 10 günü içinde staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Staj defterinin her bir sayfası, staj denetimini yapan meslek insanı tarafından imzalanmış olmalıdır.

4.e) Staj Dersine Kayıt: Her öğrenci staj bitimini takip eden ilk öğretim yarıyılı başında Staj Dersi'ne kayıt olmak zorundadır. Staj Dersine kayıt olmayan öğrencinin staj dosyası kabul edilmeyecektir.

Staj Başvurusu

Madde 5- Öğrenciler kış döneminde yapacakları staj için en geç 15 Aralık tarihine kadar, yaz döneminde staj yapacak öğrenciler ise en geç 15 Mayıs tarihine kadar; Form:1, Form:2 (nüfus cüzdan fotokopisi, ikametgâh senedi ve 2 adet fotoğrafları) ile staj komisyonuna başvurmak zorundadır. Komisyon, Bölüm Başkanlığı aracılığı ile başvuruları staj başlangıç tarihinden en az 10 gün önce Dekanlığa iletir ve Dekanlık da bir ön yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na iletir.

Stajın Süresi

Madde 6- Mimarlık Bölümü ve İç Mimarlık Bölümlerinde zorunlu staj 30 iş günü (Cumartesi günleri dahildir) ofis stajı, 30 iş günü şantiye stajından oluşmaktadır.

6.a) Ofis Stajı: Mimarlık / İç Mimarlık ofis ya da firmalarında tasarım, çizim, sunum faaliyetlerinin yapıldığı ofis ortamındaki çalışmaları kapsar.

6.b) Şantiye Stajı: Mimari / İç Mimari projelerin uygulandığı şantiye ortamlarında gerçekleştirilen kaba ve ince inşaat ile şantiye ortamına ait uygulamalar ile şantiye ortamında gerçekleştirilen proje ve iş yönetimi çalışmalarını kapsar.

Madde 7- Stajlar genelde akademik tatillerde yapılacaktır. Ancak haftada üç tam iş günü serbest olan son sınıf statüsündeki öğrenciler akademik yıl ve yaz öğretim süresi içinde staj çalışması yapabilirler. Bir hafta 6 iş günü kabul edilir. Pazar günleri iş günü olarak kabul edilmez. Staj, iki ayrı dilim halinde bölünerek gerçekleştirilebilir. Staj günlerinde öğrencilerin 8 saat çalışmaları zorunludur.

Değerlendirme

Madde 8- Staj çalışmasını tamamlayan öğrenci dönem başında Staj Dersi'ne kayıt olmalıdır.

Madde 9- Staj Dersi'ne kayıt olan öğrenciler dönem başladıktan 10 gün içinde staj defteri ve Staj Değerlendirme Raporu'nu Staj Komisyonu'na teslim etmelidirler.

Madde 10- Staj komisyonu evrakları inceleyerek gerekirse öğrencilerden düzeltme-değişiklik ve eklemeler isteyebilecektir.

Madde 11- Staj çalışmasında başarılı bulunanlar not çizelgesine "P" ile gösterilecek, başarısız bulunanlar "F" ile gösterilecektir.