

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
KENTSEL TASARIM VE PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları KPM212 Yaz Stajı-1 ve KPM310 Yaz Stajı-2 stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları KPM212 Yaz Stajı-1 ve KPM310 Yaz Stajı-2 stajlarında uymaları gereken usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nü,
- b) Bölüm Başkanı: Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü Başkanını,
- c) Fakülte: Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi'ni,
- ç) Kurum/Kuruluş: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kamu/özel kurumu ve kuruluşu,
- d) Öğrenci: Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü'ne kayıtlı staj yapma şartını sağlayan öğrencileri,
- e) Staj Komisyonu: Amasya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü Staj Komisyonu'nu,
- f) Üniversite: T.C. Amasya Üniversitesini ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj ile İlgili Esaslar

MADDE 5- (1) Stajların amacı, her öğrencinin kamu/özel kurumu ve kuruluşunda mesleki beceri ve deneyim kazanmasıdır.

MADDE 6- (1) Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı bölümü öğrencileri 4. ve 6. yarıyılları tamamladıktan sonra stajlarını, iki yaz tatili döneminin her birinde 30'ar iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü yapmakla yükümlüdürler.

(2) Staj yapabilme şartlarını sağlayan öğrenciler 4. yarıyıl sonunda birinci stajı (KPM212 Yaz Stajı-1) ve 6. yarıyıl sonunda ikinci stajı (KPM310 Yaz Stajı-2) yapacaklardır. Ders kayıt döneminde öğrenci tarafından KPM212 Yaz Stajı-1 ve KPM310 Yaz Stajı-2 seçilip danışmanı tarafından ders onayı yapılmış olsa bile, dönem sonunda staj yapabilme şartlarını sağlayamadığı takdirde bu şartları sağlayana kadar stajı ertelenecektir.

(3) KPM212 Yaz Stajı-1 peyzaj tasarımı, kentsel tasarım ve uygulaması alanında faaliyet gösteren kamu/özel kurumu ve kuruluşunda yapılacaktır.

(4) KPM310 Yaz Stajı-2 peyzaj mimarlığı, kentsel tasarım, mimarlık, şehir ve bölge planlama ve uygulama (inşaat) alanında çalışan kamu/özel kurumu ve kuruluşunda yapılacaktır. Staj günlerinin yarısı büroda kalanı uygulama alanında yapılacak şekilde planlanacaktır.

MADDE 7- (1) Öğrencilerin KPM212 Yaz Stajı-1’i yapabilmeleri için MIS101 Stüdyo-1, MIS102 Stüdyo-2, KPM201 Stüdyo-3, KPM202 Stüdyo-4 derslerini başarılı olarak tamamlamış olmaları ve KPM310 Yaz Stajı-2’yi yapabilmeleri için KPM212 Yaz Stajı-1 ile KPM301 Stüdyo-5 ve KPM302 Stüdyo-6 derslerini başarılı olarak tamamlamış olmaları gerekmektedir. Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez.

MADDE 8- (1) İlgili kamu/özel kurumu ve kuruluşunda yapılacak olan stajı denetleyecek teknik elemanın peyzaj mimarı, mimar, şehir plancısı, iç mimar ve çevre tasarımcı, inşaat mühendisi veya kentsel tasarımcı olması zorunludur. Öğrenci, stajını yapacağı yeri veya çalışacağı konuyu bir dilekçe ile staj öncesinde staja başlamasına en az bir ay kala Bölüm Başkanlığına bildirmek ve onay almak zorundadır.

(2) Madde 7’de belirtilen staj yapabilme şartını sağlayan öğrencilerin Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı vasıtasıyla bulunan stajlar ile ilgili olmak üzere;

a) Kariyer Kapısı aracılığı ile KPM212 Yaz Stajı-1 ve KPM310 Yaz Stajı-2 için bulunan staj yerleri 6. Maddenin 3 ve 4. fıkrasında belirtilen kamu/özel kurumu ve kuruluşunu kapsamak ve 8. Maddenin 1. fıkrasında belirtilen stajı denetleyecek teknik elemanlarla ilgili olmak üzere, Bölüm Başkanlığının kabul ettiği kamu/özel kurumu ve kuruluşu arasından seçilmeli ve gerek öngörülen staj gün sayısı (30 iş günü) gerekse Fakülte tarafından belirlenen staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile uyumlu olmalıdır. Aksi takdirde staj değerlendirmeleri yapılmayacak ve öğrencilerin bu stajları eksik kalacaktır.

b) Kariyer Kapısına başvurup stajları kabul edilen öğrencilerin, Bölüm Başkanlığına bu durumu belirten dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir. Staj yapılacak kurum, Bölüm Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra öğrenciler stajla ilgili tüm resmi prosedürleri Kariyer Kapısı aracılığıyla buldukları kurum için de uygulamak zorundadırlar.

MADDE 9- (1) Öğrenciler stajlarını IAESTE, ERASMUS kanalıyla veya kendileri tarafından sağlanan imkânlarla yurt dışında yapabilir. Yurt dışına staja gönderilecek öğrencilerin aday belirleme işlemi Staj Komisyonu tarafından gerçekleştirilir. Bu işlem için öğrencinin Amasya Üniversitesi tarafından belirlenmiş kriterleri (derslerindeki başarı durumu, yabancı dil bilgisi/belgesi vb.) sağlamış olması beklenir.

(2) Bu belirleme sonucunda kontenjan sayısının iki katı kadar aday saptanarak Bölüm Başkanlığına bildirilir. Son değerlendirme Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyon aracılığıyla yapılır.

(3) IAESTE, ERASMUS vb. kanalları dışında kendi imkânlarıyla yurt dışında staj yapan öğrencinin, staj dosyasının Türkçe dışında herhangi bir dille yazılmış olması halinde, staj dosyasını yeminli tercüme bürolarında Türkçe’ye çevirterek veya Türkçe tercümesi dış temsilciliklerde tasdiklenerek teslim etmesi gerekir.

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptığı yerdeki sorumlular Madde 8’de belirtilen teknik elemanlar veya staj yapılan yerin amiri, müdürü veya başkanıdır. Staj defteri staj yapılan yerin amiri, müdürü veya başkanı tarafından imzalanarak öğrenciye teslim edilir, öğrenciler için ayrıca staj yaptıkları kuruluş veya büro tarafından staj sicil belgesi düzenlenir. Bu belgelerin staj dönemi sonunda Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü Başkanlığına posta yolu ile kapalı mühürlü zarf içerisinde teslim edilmesi gerekmektedir.

MADDE 11- (1) Öğrenciler staja başladığı andan itibaren kamu/özel kurumu ve kuruluşunda müdürü veya amirinin denetimindedir. Öğrenciler staj yaptıkları kurum veya kuruluşun kurallarına uymak ve ilgililerin gösterdikleri stajları ile ilgili işleri zamanında ve istenilen şekilde yapmak zorundadırlar.

MADDE 12- (1) Öğrencilere staj esnasında izin verilemez, ancak hastalanmaları, birinci derece yakınlarının vefat etmesi ve doğal afetler gibi sebeplerle izin verilebilir ve bu durum Mimarlık Fakültesi Dekanlığına bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlarlar.

(2) Beklemeli durumda olan ve Stüdyo dersleri hariç haftada en çok iki dersi olan öğrenciler stajlarını öğretim döneminde yapabilirler. Bu öğrenciler staj evraklarını staj bitiminden 15 gün içinde bir dilekçe ile Kentsel Tasarım ve Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığına iletirler.

MADDE 13- (1) Öğrenciler staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına uymaya mecburdurlar. Grev, gösteri, sendikal faaliyet, yürüyüş veya işi yavaşlatma eyleminde bulunamazlar. Öğrenciler iş yeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Defterinin Hazırlanması ve Teslim Edilmesi

MADDE 14- (1) Staj defterlerinin doldurulmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Staj defteri, gün gün yapılan işi ayrıntılı tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır.

b) Staj defterinde günlük faaliyetlerin yazılması için 30'u asıl 5'i yedek 1'i rapor sayfası olmak üzere toplam 36 sayfa bulunmaktadır.

c) Staj defteri yırtılamaz, tahrip edilemez, içeriği değiştirilemez. Defter sayfalarında kazara geri dönülemez bir hasar oluştuğunda defter sayfası koparılmamalı, tahrip olmuş sayfa üzerinde staj yapılan kamu/özel kurumu ve kuruluş tarafından tutanak tutulmalı ve yedek sayfaya geçilmelidir.

ç) Staj defterindeki tüm bilgilerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.

d) Staj defterinin bilgisayarda, yazı karakteri Times New Roman, yazı boyutu 12 punto, 1,5 satır aralıklı, iki yana yaslı olarak, sayfa numaraları sağ alt köşede olacak şekilde düzgün ve özenli tutulması staj değerlendirmesinde rol oynayacaktır.

(2) Staj defterinin son sayfası yapılan staj ile ilgili genel bir rapor yazılması için ayrılmıştır. Bu rapor, aşağıda belirlenen ilkeler doğrultusunda yazılmalıdır.

a) Staj yapılan kurumun ayrıntılı tanımı (kamu/özel kurumu ve kuruluşu iletişim bilgileri, işleyiş şeması, teknik ve idari personel vb.) yapılmalıdır.

b) Yapılan stajın konusu ve amacı hakkında ayrıntılı, açıklayıcı bilgiler bulunmalıdır.

c) Yapılan staj sonunda kazanılan deneyim ve becerilerin yorumlanması yapılmalıdır.

MADDE 15- (1) Staj defterinin yazılı bilgilerini destekleyecek her türlü evrak, harita, plan, CD, görsel veya yazılı materyal, staj defterinin arkasına iliştilirilecek ve onaylı bir zarfla beraber Bölüm Başkanlığına staj defteri ile birlikte teslim edilecektir.

(2) Rapor sayfası da dâhil olmak üzere staj defterinin her sayfası ile staj defterinin arkasında ek olarak verilen yazılı ve görsel bütün materyaller mutlaka staj yapılan kamu/özel kurumu ve kuruluşundaki sorumlu kişi tarafından imza ve tarih atılarak onaylanmalıdır.

MADDE 16- (1) Staj Defteri ve ekleri tamamlandıktan sonra staj defterine 220 gr gramajlı beyaz karton cilt kapak yaptırılmalı, karton kapağın ön yüzüne staj defterinin ilk sayfasında bulunan staj defteri kapak sayfasının öğrenci bilgilerini (Öğrenci Ad Soyad ve Öğrenci No) içeren kısmı Times New Roman yazı tipi, 20 punto yazı boyutu ile yazıldıktan sonra bastırılmalıdır.

MADDE 17- (1) Her dönem başında gerekli staj evrakı teslim duyuruları yapılır. Öğrenciler her iş günü çalışmalarını kapsayan staj defterlerini eğitim-öğretim yılı başladığı tarihten itibaren 15 iş günü içerisinde bir dilekçe ile Bölüm Başkanlığına teslim etmelidir. Staj evrakı Bölüm Başkanlığı tarafından Staj Komisyonuna iletilmek üzere tutanak dâhilinde teslim alınır. Bu süreyi geçiren öğrencilerin staj evrakları kabul edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Stajlar "Staj Komisyonu" tarafından yürütülür ve değerlendirilir. Staj defterinin kabulü, içeriğinin onayı ve stajın geçerliliği Staj Komisyonu'nun yetki ve sorumluluğundadır. Staj dosyasının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahribat yapan veya çalışma yapmadığı halde staj dosyası düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenci hakkında, Üniversite Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 19- (1) Staj defterleri değerlendirildiğinde kabul veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır. Stajı tekrarlaması gerektiği öğrenciye bildirilir. Gerekli görüldüğü durumlarda, staj yapan öğrenci çağırılarak stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisi sorgulanabilir, stajının kabul veya reddedilmesine karar verilebilir.

BEŐİNCİ BÖLÜM **eřitli ve Son Hükümler**

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 20- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlar hakkında Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönerge hükümleri Amasya Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüęe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü adına Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

Amasya Üniversitesi Senatosunun 27.04.2022 tarih 2022/80 sayılı Kararı ile kabul edilmiştir.