

**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**BİRİM DIŞI UYGULAMA (STAJ) YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1.** Bu Yönergenin amacı; Aksaray Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin eğitimi süresince bölümlerdeki teorik ve uygulamalı derslerde edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini mesleki uygulama alanlarında tasarım, yapım ve yönetim çerçevesinde pratiğe dönüştürülmesini sağlamaya yönelik birim dışı uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2.** Bu Yönerge Aksaray Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne bağlı birimlerde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları kurumsal bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, uygulama alışkanlığı kazandırmak, işyerlerindeki sorumluluklarını, alanlarındaki yeni yaklaşımları tanımaları ve kullanabilmeleri amacıyla yapacakları uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3.** Bu Yönerge; Aksaray Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin 1 Ekim 2017 tarih ve 30197 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Aksaray Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 13/3-d maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4.** Bu yönergede adı geçen;

**Üniversite:** Aksaray Üniversitesi,

**Fakülte:** Aksaray Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,

**Dekanlık:** Aksaray Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,

**Bölüm:** Zorunlu staj uygulaması olan Mimarlık Bölümünü,

**Fakülte Kurulu:** Aksaray Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu,

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Aksaray Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Yönetim Kurulunu,

**Staj Birimi:** Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Aksaray Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri ve Mali İşler Birimini,

**Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan Komisyonu,

**Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanlıkları tarafından komisyon içinden görevlendirilen bir öğretim elemanını ifade eder.

## **MADDE 5.**

### **Birim Dışı Eğitim ve Uygulama Yapılabilecek Kurumlar**

**Mimari Tasarım Ofisleri:** Mimarlık büroları, değişik ölçeklerdeki yapıların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı, Mimarlar Odası tarafından tescilli yapılmış işletmelerdir.

**İnşaat Firmaları:** Bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren mimarlık mesleği ile ilgili çalışma alanı bulunan; proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmalarını gerçekleştiren ve bünyesinde Mimar istihdam eden işletmelerdir.

**Kamu Kuruluşları:** Yerel yönetimler, bakanlıklara bağlı genel müdürlükler ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri; Çevre ve Şehircilik, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme, Orman ve Su İşleri, Gıda Tarım ve Hayvancılık, Kültür ve Turizm Bakanlıkları, valilikler ve belediyeler gibi ilgili birimlerinde mimarlık ile ilgili faaliyetler yapılan kurum ve kuruluşlardır.

**Mimarlık ile İlgili Araştırma Çalışmaları:** Üniversiteler bünyesinde yürütülen Mimarlık konularını kapsayan Araştırma Projeleri, Döner Sermaye Projeleri, atölye niteliğindeki yaz okulları, meslek odaları kapsamında yürütülen ve çalışma ekibinde mimar bulunan çalışmalardır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bölüm Staj Komisyonları ve Görevleri**

#### **Bölüm Staj Komisyonu**

##### **MADDE 6.**

Stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından koordine edilir. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçilen üyeler 3 yıl süre ile görev yapar. Komisyon, Staj Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

#### **Staj Komisyonunun görevleri**

**MADDE 7.** Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları (kılavuz vb.) belirlemek,
- b) Stajla ilgili başvuru sürecini staj birimi ile koordine etmek,
- c) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- ç) Staj yerlerinin bu Yönergeye uygunluğunu değerlendirmek,
- d) Stajını tamamlayan öğrencilerin staj not girişlerini koordine etmek,
- e) Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yerinden öğrenci hakkında bilgi almak ve staj yerinde öğrenciyi takip etmek,
- f) Gerekli durumlarda staj komisyonu bölüm başkanlığı ile koordineli olarak staj değerlendirmesi ile ilgili görev dağılımını gerçekleştirerek komisyon dışından da öğretim elemanı görevlendirmesini sağlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim ve Uygulama İlkeleri**

#### **Staj Dönemleri, Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılacak Alanlara Dağılımı ve Staj Aşamaları**

##### **MADDE 8.**

Birim dışı Uygulamalar (Stajlar) Üniversite Akademik Takviminde tanımlanan eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır.

## **MADDE 9.**

İlgili staj yerlerinde stajın içeriğine ilişkin olarak öğrenci tarafından takip edilmesi mümkün olmayan aşamalar staj yürütücüsünün gözetiminde farklı alanlarda takip edilecek ve raporlanacaktır.

## **MADDE 10.**

Mimarlık Bölümü ders kataloğunda birim dışı uygulamalar (staj) 2'şer AKTS değerinde zorunlu dersler olarak tanımlanmıştır. Bu iki stajın Ders Kataloğundaki sıra ile yapılması gereklidir. Eğitim-Öğretimin yapılmadığı yaz dönemlerinde gerçekleştirilen stajların değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılarak katalogta tanımlandığı şekilde takip eden dönemlerde transkripte yansıtılır. Bu stajların ders olarak kod ve isimleri ve gerçekleştirilmelerine ilişkin esaslar aşağıda özetlenmektedir:

### **MİM 210 – Mimari Uygulama (Şantiye) Stajı – 1**

İnşaat firmalarının şantiyelerinde Mimar veya İnşaat Mühendisi gözetiminde yapı inşa sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektiren bu stajın süresi 30 (otuz) iş günüdür. Bu stajı gerçekleştirebilmek için öğrenci ders kataloğundaki ilk 4 yarıyılın tüm mimari tasarım ve yapı derslerini alarak bu derslerin devam zorunluluklarını yerine getirmiş olmalıdır.

### **MİM 308 – Mimari Uygulama (Ofis) Stajı – 2**

Mimarlar Odası tarafından tescil edilen bir mimari tasarım ofisinde ve bir Mimar gözetiminde mimari tasarım ve projelendirme sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektiren bu stajın süresi 30 (otuz) iş günüdür. Bu stajı gerçekleştirebilmek için öğrenci ders kataloğundaki ilk 6 yarıyılın tüm mimari tasarım derslerini alarak bu derslerin devam zorunluluklarını yerine getirmiş olmalıdır.

## **Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü**

### **MADDE 11.**

Staj yapılacak yerin Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı bir yazıyı ve staj yapılacak yerin

yetkilisinden alınacak staja kabul belgesini 15 Nisan – 15 Mayıs tarihleri arasında bölüm Staj Komisyonu'na teslim edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 7 gün içinde yeni bir staj yeri bularak Staj Komisyonu'na bildirirler. Bu durumdaki öğrenciler 7 gün içerisinde komisyon tarafından değerlendirilir. Staj yeri onaylanmayanlar için süreç benzer sürelerle devam eder ve bu süreçte 15 Haziran tarihinden sonra yapılacak staj başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

### **Staj Dosyasının Teslim Biçimi ve Zamanı**

#### **MADDE 12.**

Öğrenciler staj dosyalarını Güz Yarıyılı'nın ilk haftası içinde Staj Komisyonuna teslim edeceklerdir. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, standart staj dosyası içine konulacaktır. Standart staj dosyası (zarfı) üzerine gerekli bilgiler yazılacaktır.

Staj dosyasında yer alacak belgeler, projeler, paftalar, fotoğraflar vb. A4 formatında teslim edilecektir. Büyük boyutlu çizimler düzgün şekilde katlanarak A4 formatına getirilecektir. Bütün staj belgeleri ayrıca DVD formatında dijital olarak da teslim edilir.

Öğrencinin staj defteri sorumlu staj yürütücüsü tarafından değerlendirildikten sonra kapalı zarfa yerleştirilecek ve zarfın kapağı imzalanıp bantlanacaktır. Öğrenci staj evraklarını bu kapalı zarfta teslim edecektir. Bu kurallara uymayan teslimler kesinlikle kabul edilmeyecektir. Staj raporlarının öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması, bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması, belirli bir takdim düzeninde açık ve net olması ve düzgün el yazısı ile hazırlanması gerekir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Değerlendirilmesi**

#### **MADDE 13.**

Staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam ve uygun formatta olması ve belirtilen sürelerle uyulması gereklidir. İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından

tamamlanacaktır. Değerlendirmede Staj Puantaj Formunda bulunan, öğrencinin staj yaptığı özel veya resmi kurum/kuruluşlardaki yetkili mimara ait görüşler dikkate alınacaktır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları komisyon tarafından kabul edilmeyecektir. Kabul edilmeyen stajlar tekrar edilecektir. Staj değerlendirmeleri Mutlak Değerlendirme Sistemine göre yapılır.

Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirme (notu) öğrenci transkriptinde yer alacaktır.

### **Mimarlık Bölümü**

#### **MİM 210 – Mimari Uygulama (Şantiye) Stajı – 1 Değerlendirmesi:**

Stajın yapılacağı şantiyedeki sorumlu mimar / inşaat mühendisi denetiminde yapı inşa süreçlerinin baştan sona incelendiği çalışma neticesinde kapsamlı rapor hazırlanır. Mimarlık Fakültesi Staj Defteri doldurularak stajın içeriğine ilişkin belgeler (çizim, rapor vb.) eklenir. Şantiye 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 ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, şantiyedeki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır.

#### **MİM 308 – Mimari Uygulama (Ofis) Stajı – 2 Değerlendirmesi:**

Stajın yapılacağı ofisteki sorumlu mimar denetiminde proje süreçlerinin baştan sona incelendiği çalışma neticesinde kapsamlı rapor hazırlanır. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Defteri doldurularak stajın içeriğine ilişkin belgeler (çizim, rapor vb.) eklenir. Ofis 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 ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Staj Yeri Değişikliği**

##### **MADDE 14.**

Öğrencinin her bir staj çalışması için yükümlülüğünü bir staj yerinde tamamlaması esastır. Fakat staj yapılan kurumda/kuruluştta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetler gibi mücbir sebepler veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda "Bölüm Staj Komisyonu'nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için "Bölüm Staj Komisyonu" yetkilidir.

Öğrenci staja başladıktan sonra "Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

#### **Yurt Dışında Staj Koşulları**

##### **MADDE 15.**

Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu 5. maddedeki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

Yurt dışında birim dışı uygulama (staj) yapan öğrenci Fakültenin birim dışı uygulama defterini Türkçe olarak doldurur. Birim dışı uygulama defterini başka bir dilde doldurduğu takdirde birebir Türkçe çevrisini de teslim etmek zorundadır.

Yurt dışında yapılacak stajlarda staj kabul belgesi ve staj yeri değerlendirme formunun İngilizcesi Fakülte web sayfasından temin edilir. Bu iki belge dışındaki tüm belgeler Türkçe olarak hazırlanır.

Erasmus vb. uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapacak olan öğrencilerin staj değerlendirmeleri maddedeki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından tamamlanır.

## **Staj muafiyeti**

### **MADDE 16.**

#### **1. Yatay ve Dikey Geçişli, Çift Anadal ve Yandal Öğrenciler**

Fakülteye yatay veya dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede veya çift anadal programında yaptığı stajın kısmen ya da tamamen kabulü, "Bölüm Staj Komisyonunun önerisi üzerine önce Bölüm kurulu ve devamında Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 1. haftası sonuna kadar "Bölüm Başkanlığı'na yapmak zorundadır.

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

#### **2. Muafiyete İlişkin İtirazlar**

Öğrenci, "Bölüm Staj Komisyonu'nun" kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir.

İtiraz, "Bölüm Staj Komisyonu" tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **Sigorta İşlemleri**

### **MADDE 17.**

Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primini Staj Birimi koordinasyonu ile Üniversite öder.

Öğrencinin Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için, öğrenci bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan Zorunlu Birim Dışı Uygulama (Staj) Çizelgesini en geç 10 Haziran'a kadar staj birimine teslim etmelidir.

Stajın tamamlanması için öğrenci Zorunlu Birim Dışı Uygulama (Staj) Öğrenci Staj Puantaj Formlarını Staj Birimine teslim etmekle yükümlüdür. Öğrenci Puantaj Formlarını stajın tamamlandığı tarihten itibaren 5 gün içinde staj birimine teslim etmek zorundadır. Puantaj Formlarının belirtilen süre içinde teslim edilmemesi durumunda staj geçersiz sayılacaktır.



Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan đrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 18.**

Bu Yönerge, Aksaray Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 19.**

Bu Yönergeyi Aksaray Üniversitesi Rektörü adına Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı yürütür.