

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

1. GENEL

- 1.1. Pratik çalışmalar [I. (Şantiye) ve II. (Büro) Stajları] her biri 30 iş gününden az olmamak kaydı ile ayrı dönemlerde yapılır. Bir dönemde 30 iş gününden fazla staj yapılamaz. Staj süresi olarak 30 iş gününden fazla yapılan çalışmalar diğer staj süresini kısaltmaz. Cumartesi/Pazar ve/veya tatil günlerinde çalışma yapıldığı takdirde bu durumun belgelenmesi gerekir. Staj süresi çalışma esaslarına göre Cumartesi/Pazar ve/veya tatil günlerinde çalışılması durumunda en çok 6 iş günü üzerinden hesaplanır. Bir staj, bölüm staj esaslarında belirtilen işgünü kadar bölünmeksizin bir bütün halinde yapılmak zorundadır.
- 1.2. Pratik çalışmalar her yıl bir dönemi kapsamak üzere yaz tatillerinde yapılır. Aynı yaz döneminde iki staj birden yapılamaz. Ancak büro stajları ile teorik dersten sorumlu ve beklemeli durumdaki (devam zorunluluğu olmayan) öğrencilerin stajları beklemeli buldukları ders sayısı ve bu derslerin devam durumuna göre Bölüm Kurul Kararı ile yılın herhangi bir zamanı yapılabilir.
- 1.3. İki pratik çalışmadan ilki şantiye, ikincisi büroda yapılır. En az bir pratik çalışmasını tamamlamış öğrenciler diploma projesini alabilirler. Staj yükümlülüğünü yerine getirmeyen öğrenciye mezuniyet belgesi verilmez. Öğrenci şantiye ve büro stajını yapacağı yeri ve çalışacağı konuyu bir dilekçe ile staj öncesinde bölüm Staj Komisyonu'na bildirmek ve onay almak zorundadır.

2. PRATİK ÇALIŞMA YAPILACAK YERLER VE DENETLEME

- 2.1. Pratik çalışmalar özel ve tüzel kişilere ait her türlü konut, işhanı, okul, sağlık ve spor tesisleri, sosyal tesisler vb. binaların inşa edildiği şantiyeler ile mimarlık büroları ve bölümce uygun görülecek bilimsel araştırma ve çalışmaların yapıldığı kurumlar olabilir. Şantiyede yapılan işler yeni bir inşaat, ek inşaat, büyük çapta onarım, tadilat ve restorasyon işlerinden birini veya bu işlerin herhangi bir safhasını kapsayabilir.
- 2.2. Benzer nitelikte yerlerde ve benzer denetim koşulları altında olmak üzere pratik çalışmaların yurtdışındaki şantiye ve bürolarda yapılması mümkündür.
- 2.3. Öğrencilerin staja tabi tutulduğu yerdeki yetkili teknik eleman işyeri amiridir. İşyeri amiri (yıl olarak) meslekte 5 yılını doldurmuş mimar veya inşaat mühendisidir. Öğrenciler işyerilerindeki çalışmaları tutacakları staj defterlerine yazarak işyeri amirine imzalatacaklardır. Staj defterini imzalayan iş yeri amiri ile staj sicil fişini imzalayacak yetkilinin (mimar veya inşaat mühendisi) ayrı kişiler olması durumunda her iki yetkilinin aynı işyeri ile ilişkili ve (yıl olarak) meslekte 5 yılını doldurmuş olması gerekir. Öğrenci iş yeri amiri ve/veya staj sicil fişini imzalayacak yetkilinin (yıl olarak) meslekte 5 yılını doldurmuş mimar veya inşaat mühendisi olduğunu belgelemek durumundadır. Mimar veya inşaat mühendisi odalarının sicil numaralarının yazılması bu belge yerine geçmez. Staj defterinde şantiyede yapılan imalatlar hakkında bilgiler ve fotoğraflar bulunmalıdır. Bu defterler staj yapılan yerde öğrenciden sorumlu işyeri amiri/staj sicil fişini imzalayan teknik eleman tarafından imzalanır. Öğrenciler staj yaptıkları kurum veya kuruluşta görevli işyeri amirine staj sicil belgesini doldurtmak, imzalatmak ve onaylatmaktan sorumludur. Staj dönemi sonunda staj sicil fişi ve diğer belgeler eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren 21 takvim günü içerisinde elden, posta ile (postaya verilmiş tarihi bu süre içinde olmalıdır) ve staj sicil fişi kapalı, mühürlü zarf içinde Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na veya Bölüm Sekreterliği'ne imza karşılığı teslim edilir.

- 2.4. Öğrenciler staja başladıkları andan itibaren kurum veya kuruluşun ve işyeri amirinin ve/veya staj sicil fişini imzalayacak yetkilinin (mimar veya inşaat mühendisi) emrinde olup, bu kurumun iş düzeni ve çalışma saatlerine uymak durumundadır.
- 2.5. Öğrencilere staj esnasında izin verilemez. Ancak hastalanmaları ve tabii afetler sebepleri ile izin verilebilir ve bu durum fakülteye bildirilir. Bu öğrenciler aynı yıl veya gelecek yıl staj döneminde eksik stajlarını tamamlamak zorundadır.
- 2.6. Öğrenciler işyeri amirlerine itaat etmedikleri veya verilen işi yapmadıkları takdirde işten uzaklaştırılabilirler. Bu gibi hallerde düzenlenecek rapor gizli olarak Bölüm Başkanlığı'na ve Staj Komisyonu'na bildirilir.
- 2.7. Öğrencinin staj yapacağı iş yerini değiştirebilmesi ancak zorunlu hallerde Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu'nun izni ile mümkündür. Bu durumda öğrenci başvuru sürecini süreleri dahilinde yenilemek durumundadır.

3. PRATİK ÇALIŞMALARIN KAPSAMI VE KAYDEDİLMESİ

- 3.1. Şantiyede (I. Pratik Çalışma/Staj) yapılması gereken pratik çalışma, şantiyede yapılan değişik imalatlara ve uygulamalara ilişkin konuları; büroda (II. Pratik Çalışma/Staj) yapılması gereken pratik çalışmalar her türlü proje ve detay çizimi ile benzeri büro işlerine ilişkin konuları kapsayacaktır.
- 3.2. Staj defteri her gün yapılan işi tanımlayacak şekilde doldurulur ve onaylatılır. Çizim ve yazıların teknik resim kurallarına uygun olarak yapılması zorunludur. İşyerinde öğrenci tarafından üretilen el çizimi ve bilgisayar çizimleri ile görseller basılı veya CD halinde deftere eklenir.
- 3.3. Staj defteri ve ekleri işyeri amiri tarafından zarf içinde mühürlenir ve imzalanır. Öğrenci tarafından üretilen çizim ve görsellerin kabul edilebilmesi için çalışmanın ilgili öğrenci tarafından üretildiğini belirten isim ve parafın çizim ve görsel üzerinde olması gerekir.
- 3.4. Pratik çalışma defterinin baş kısmına işyerinde geçirilen günlerin her birinde öğrencinin hangi işlerde çalışmış olduğunu gösteren çalışma programı kısmının öğrenci tarafından doldurulması ve işyeri amiri/staj sicil fişini imzalayan teknik eleman tarafından onaylanması gerekmektedir.
- 3.5. Pratik çalışma defterine işyerinde yapılan çalışmalardan başka, işyerinin kadrosu, çalışma alanları, teknik olanakları, iş makineleri ve şantiye veya büronun o anki durumu hakkında bilgiler verilir.
- 3.6. Büro dönemi pratik çalışma defterinin doldurulmasında yapılan çalışmaların yeterince belirtilmesi ve ifade edilmesi kaydıyla Yozgat Bozok Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Pratik Çalışma Yönergesinin genel hükümlerine de dikkat edilmelidir.
- 3.7. Öğrenciler yaptıkları pratik çalışma devresi sırasında öğrendikleri bilgileri (yapılan çalışma ile ilgili her türlü malzeme ve bunların özellikleri; imalatların yapımı; işçilik özellikleri, mal ve can emniyeti hakkında alınan tedbirlere ilişkin bilgi) staj defterine aktarmalıdır.
- 3.8. Staj defterinin sonunda stajla ilgili olarak yapılan çalışmanın genel raporunda (staj yapılan kurum veya kuruluşun ayrıntılı tanımı, teknik ve idari personel, işleyiş şeması, yapılan stajın konusu ve amacı, staj sonunda kazanılan deneyim ve beceri hakkında) ayrıntılı bilgiler vermelidir.
- 3.9. Staj defterleri ve ekli evrakları Bölüm Staj Komisyonu tarafından tanımlanan sürelerde incelenir ve sonuçları (Başarılı/Başarısız) duyurulur. Bu süreler dışında staja yönelik işlem yapılmaz.
- 3.10. Öğrenci yaptığı staja yönelik teslim etmesi gereken evraklardan sorumludur. Bu evrakların eksikliği, hatalı olması veya yanlış beyan içermesi durumunda öğrenciye bu evrakları düzeltmesi/tamamlaması için ek süre verilmeyecek, stajı Başarısız kabul edilecektir.