

T.C
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
FAKÜLTE STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerinin eğitim-öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü olduğu pratik staj çalışmalarının uygulama ilke ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 21 Ağustos 2013 tarih ve 28742 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- a)Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,
- b)Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- c)Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- ç)Fakülte: Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,
- d)Dekanlık: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,
- e)Dekan: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,
- f)Yönetim Kurulu: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu
- g)Kurul: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- ğ)Bölüm Başkanlığı: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesindeki Bölüm Başkanlıklarını,
- ı)Yönetmelik: Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 5- (1) Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla ve Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(3) Fakültemiz Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin (SBP 350) Staj Çalışmaları-1 dersini alabilmesi için aşağıda belirtilen dersleri almış ve başarmış olması gerekir.

- (SBP 100) Stüdyo 1
- (SBP 150) Stüdyo 2
- (SBP 201) Stüdyo 3
- (SBP 251) Stüdyo 4

(4) Fakültemiz Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin (SBP 450) Staj Çalışmaları-2 dersini alabilmesi için (SBP 350) Staj Çalışmaları-1 dersini başarmış olması gerekir.

(5) Fakültemiz Mimarlık Bölümü öğrencilerinin (MIM 292) Staj Çalışmaları II Şantiye Stajı dersini 2. sınıfın sonunda ve aşağıda belirtilen dersleri almış olması gerekmektedir.

- (MIM 101) Temel Tasarım
- (MIM 102) Mimari Tasarıma Giriş

(6) Fakültemiz Mimarlık Bölümü öğrencilerinin (MIM 392) Staj Çalışmaları III Büro Stajı dersini 3. sınıfın sonunda ve aşağıda belirtilen dersleri almış olması gerekmektedir.

- (MIM 101) Temel Tasarım
- (MIM 102) Mimari Tasarıma Giriş
- (MIM 201) Mimari Tasarım I
- (MIM 202) Mimari Tasarım II

(7) Yukarıda belirtilen kapsam ve kapsamla ilgili esaslar haricindeki özel durumlarda Bölüm Staj Koordinatörlüğü ve ilgili Bölüm Başkanlığı onayının alınması gerekmektedir.

Staj Süresi

MADDE 6- (1) Toplam staj süresi bölümlerin özelliklerine göre 12–16 haftadır (60-80 gün) (1 hafta = 5 işgünü). İşyerinin Cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde ek iş günü olarak sayılır. Bu sınırlar içinde kalmak şartı ile her bölüm, staj sürelerini ilgili Bölüm Staj Yönergesinde belirtir.

(2) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Fakülte Staj Koordinatörlüğü

MADDE 7- (1) Fakülte öğrencilerinin stajları, bu yönerge ile bölüm başkanlıkları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu tarafından onaylanan Bölüm Staj Yönergesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Fakülte Staj Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendirilen bir koordinatör ile her bölüm için Bölüm Kurulu tarafından seçilen ve Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olan Bölüm Staj Koordinatörlerinden oluşur. Görevlerinde Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı'na karşı sorumludur. Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 8- (1) Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesi içinde Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür. (2) Her bölümün Bölüm Staj Koordinatörlüğü, ilgili Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörü ve koordinatör yardımcısı, yine ilgili Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen 1 üyeden az olmamak üzere yeterli sayıdaki üyeden oluşan alt komisyondan oluşur.

(3) Bölüm Staj Koordinatörü ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Alt komisyonları oluşturan üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili Bölüm Kurulu tarafından belirlenir. Görevlerinde ilgili Bölüm Başkanı ve Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına karşı sorumludur.

(4) Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

Stajların Yapılabileceği Zamanlar

MADDE 9- (1) Stajlar, Bahar Yarıyılı'nın sonu ile bir sonraki öğretim yılı Güz Yarıyılı'nın başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır. Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

(2) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olup, derslere devam zorunluluğu olan öğrencilerin hafta içinde en az üç boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi

MADDE 10- (1) Öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Staj yapılabilen işyerleri ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün onayı ile kabul edilir.

(2) Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün önerileri ve Fakülte Staj Koordinatörlüğü'nün onayı ile bölümlerde yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri çerçevesinde üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Bu şekilde staj yapacak öğrencilerin seçimine esas olacak hususlar ilgili Bölüm Staj Yönergelerinde belirlenir.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

MADDE 11- (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin Staj Sorumlusu'dur.

(2) Her öğrenci stajını, bu Yönerge, ilgili Bölüm Staj Yönergesi, Fakülte Staj Koordinatörlüğü Kararları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve işyerlerindeki Staj Sorumlusunun direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

Staj Evrakları

MADDE 12- (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince Staj Sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, proje, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek "Staj Defterini" doldurup bir staj raporu halinde düzenlemek ve Staj Sorumlusuna onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyılına başlangıcının ilk bir ay içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

Staj Evraklarının Saklanma Süresi

MADDE 13- (1) Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

Staj Çalışmaların Değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Koordinatörlüğü, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü'nün raporu doğrultusunda ilgili Bölüm Başkanı ile değerlendirilebilir. Değerlendirmede stajı yetersiz bulunan öğrencilerin stajları kısmen ya da tamamen yenilenebilir.

(2) Bölüm Staj Koordinatörlüğü öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın derslerinin bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde tamamlayarak sonuçlarını ilgili Bölüm Başkanlığına rapor etmekle yükümlüdürler.

(3) İlgili Bölüm Başkanı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

Staj Çalışmalarının İş Yerlerinde Denetlenmesi

MADDE 15- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Bu denetlemeler sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin staj durumları ile ilgili olarak Bölüm Başkanlığınca karar verilir.

İş Yerlerinin Sorumluluğu

MADDE 16- (1) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

MADDE 17- (1) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlölükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliğı hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Bölüm Staj Yönergeleri

MADDE 18- (1) Bölümler, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak şartı ile yürütölen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj yönergelerini belirler. Her bölümün hazırladığı Bölüm Staj Yönergesi Fakölte Kurulunun onayına sunulur ve Fakölte Kurulunun onayı ile yürürlöğe girer.

Diğer Hükümler

MADDE 19- (1) Bu Yönergede bulunmayan hususlar ilgili Bölüm Başkanı'nın önerisi üzerine Fakölte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Önlisans Lisans, Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlöğe girer. (2) Bu yönergenin yürürlöğe girmesiyle eski Fakölte staj yönergesinin yükümlölüğü ortadan kalkar.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Faköltesi Dekanı yürütür.

EKLER:

İşyeri Staj Kabul Formu (Ek-1)

Staj Değerlendirme Formu (EK-2)

Staj Defteri (Ek-3)

Staj Başvuru Dilekçe Örneğı (Ek-4)



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Konu: Staj

...../...../20..

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini geliştirerek, laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirerek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Fakülte öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur ve staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Üniversitemiz tarafından ödenmektedir. Öğrencilerimize bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğiniz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriye göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Ekte bilgileri gösterilmiş olan öğrencilerimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

.....

Dekan a.

Dekan Yardımcısı

İŞYERİ STAJ KABUL FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ		
Kimlik Numarası	Adı-Soyadı	Öğrenim Gördüğü Program

STAJ SÜRESİ		
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Staj Süresi
..../..../20..	/..../20..	İşgünü

STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ		
İşyerinin Adı		
Adresi		
Tel:.....	Fax:.....	E-Mail:.....
İşyeri Onayı	Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur / uygun değildir. İmza/...../20.. (Adı-Soyadı)	
Staj Koordinatörlüğü Onayı	Staj yeri uygundur / uygun değildir. İmza/...../20.. (Adı-Soyadı)	

	T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
---	---

		Bu Alana Fotoğrafınızı Yapıştırınız.	
Adı Soyadı			
Bölümü			
Öğrenci Numarası			
Staj Yapılan Kurumun Adı			
Staj Başlama Tarihi			
Staj Bitiş Tarihi			
Çalıştığı Günler			
Çalışmadığı Günler			
Staj Devresi	1. Devre ☐	2. Devre ☐	3. Devre ☐
	DÜŞÜNCELER		NOT
Staja Devamı			
Çalışma ve Gayreti			
Yöneticilerine Karşı Tutumu			
İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı			
Notlar: A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz)			
ONAY			
Çalışmayı Kontrol Eden İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İşyerinin Kaşesi/Mührü		Sonuç ve Onay (Bu kısım Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.)	

Not: Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin stajı bittikten sonra 2 (iki) nüsha doldurulur. İkinci nüshası kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu'na verilmek üzere stajyer öğrenciye teslim edilir veya zarf içerisinde posta ile bölüm başkanlığına gönderilir.



**T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ**

STAJ DEFTERİ

DİLEKÇE ÖRNEĞİ

EK-4

...../...../20..

T.C.

PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Fakülteniz.....Bölümü,.....numaralı öğrencisiyim.
Ekli formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

(İmza)

Adı-Soyadı

GSM No:.....

e-posta:.....

İletişim Adresi:.....

.....

.....

EKLER:

1. İşyeri Staj Kabul Formu (1 Adet)
2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 Adet)

NOTLAR: Üniversitemiz Senatosunun 30/05/2014 tarih ve 05/6 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

***Üniversitemiz Senatosunun 30/06/2016 tarih ve 06/3 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.**