

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ

GENEL ESASLAR

MADDE 1 : Amaç ve Kapsam

Bu yönergenin amacı; Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü bünyesinde öğrenim gören lisans öğrencilerinin “Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” ndeki ilkeler çerçevesinde, kuramsal ve uygulamalı derslerde edindikleri bilgi ve becerilerini gerçek tasarım, yapım, yönetim ve üretim süreçlerinde pekiştirmelerini, bu süreçlerde ortaya çıkan özgün durumlarla lisans sonrası eğitimlerine ve uzmanlık alanlarına yön vermelerini sağlamaya yöneliktir. Yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarında yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili temel esasları kapsar.

MADDE 2 : Dayanak

Bu yönerge, Gebze Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 2547, 5510 ve 6111 sayılı kanunların ilgili maddelerine ve GTÜ Erasmus+ Öğrenci ve Personel Değişim Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3 : Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- a) Dekanlık: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi'ni,
- b) Bölüm: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü'nü,
- c) Zorunlu Staj: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen, yapmakla yükümlü oldukları stajları,
- d) İsteğe Bağlı Staj: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen yapmakla yükümlü oldukları stajların dışındaki stajları
- e) Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- f) Öğrenci: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencisini,
- g) Bölüm Staj Komisyonu: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu'nu,
- h) Stajyer: Staj yapan Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencisini ifade eder.

MADDE 4: Staj Yapılabilecek Alanlar

Stajın yurtiçi ve/veya yurt dışında yapılabileceği alanlar şunlardır;

- *Mimarlık büroları*: Mimarlık büroları temelde binaların projelendirme (tasarım) işlerinin yapıldığı işletmelerdir. Bu işletmelerde esas olarak binaların 1/500 ölçekten 1/1 ölçeğe kadar uzanan ölçeklerde tasarımları yapılmakta, ayrıca bu bürolarda bina tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya yönetimi yapılmaktadır (tasarım yönetimi). Bu işletmelerde temelde proje yönetim işleri niteliğinde, fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları, sözleşme yönetimi ve inşaat kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir.
- *Proje Yönetimi Firmaları (ve/veya Kontrollük Örgütleri)*: Proje yönetimi firmalarının pratik çalışma bağlamında temel işlevi, mal sahibi (proje sahibi) adına bina üretim sürecindeki tüm faaliyetlerin planlanması ve kontrol edilmesi, bir başka deyişle mal sahibi adına bina üretiminin yürütülmesi, gerçekleştirilmesi ve yönetilmesi işi olarak anlaşılmaktadır. Bu firmalar temelde bina üretim faaliyetine katılan tüm birimlerin, (işletmelerin) yapacakları işleri tanımlayan, bunlarla mal sahibi adına sözleşme yapan ve bu birimlerin faaliyetlerini sözleşmelere göre kontrol eden firmalardır.

- *Yapı Denetim Firmaları:* Yapı denetim firmaları, yapım faaliyetlerinin ve bu işlerde kullanılan malzemelerin standartlara uygunluğunu denetlemekle ve jeoteknik raporlar ile uygulama projelerini kontrol etmekle yükümlüdürler.
- *İnşaat Firmaları Merkez Örgütü:* İnşaat firmaları merkez örgütü kavramı, binaların yapım isini üstlenmiş firmaların şantiye birimleri dışında genel olarak merkez adıyla nitelenen işlevsel birimlerinin tümünü tanımlamaktadır. Merkez örgütlerinde inşaat firmaları teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, izleme, makine ve ekipman yönetimi, malzeme temini, maliyet kontrol, kesin hesap ve benzeri bazı çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmaların gerçekleştirilmesinde doğrudan doğruya mimarlar görev alabilmektedir.
- *İnşaat Firmaları Şantiyeleri:* İnşaat firmaları şantiyeleri, inşaat firmalarının merkezi örgütü dışında, doğrudan doğruya bina üretim faaliyetini gerçekleştiren örgütsel birimlerdir. Şantiyelerde üretim faaliyetiyle ilgili olarak mimarlar tarafından yapılan çok sayıda çalışma söz konusudur. Bunlar temelde, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, kalite kontrolü, hak ediş, metraj, kesin hesap, geçici ve kesin kabul, temin ve kaynak planlaması ve benzeri işlerdir.
- *Kamu Kuruluşları:* Yerel yönetimlerin bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerinin ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimlerinde (örneğin bakanlıklara bağlı çeşitli müdürlüklerde) mimarlık faaliyetleri yapılabilmektedir.
- *Atölye, Yaz Okulları:* Çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler, yaz okulları diğer mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme, yüzey/alan araştırmaları, Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK, BAP ve Döner Sermaye projeleri. (Bu başlık altında tanımlanmış alanlardaki staj yeri önerilerinin kabulü ya da reddi Staj Komisyonu'nun takdirine bırakılmıştır)
- Öğrenciler yurtdışında kendi girişimleri veya ERASMUS gibi programlar kanalı ile de staj yapabilirler. ERASMUS programı kanalı ile yapılacak stajlarda GTÜ ERASMUS+ Öğrenci ve Personel Değişim Yönergesi uygulanır.

MADDE 5: Staj Komisyonunun Oluşturulması ve Görevleri

Her bölümde öğrencilerin staj işlerini yürütmek üzere bir staj komisyonu kurulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi ya da görevlisi) olmak üzere, en az üç öğretim elamanından oluşur. Üyelerin ikinci kez seçilmesi mümkündür. Görev süresi bitmeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir.

Staj Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,
- b) Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek, staj yerlerinin uygunluğuna karar vermek ve sorunlarına çözüm bulmak,
- c) Stajyerlerin staj raporları ile staj belgelerinin incelenmesini sağlayarak stajın kabul veya reddine karar vermek, sonucu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Bölüm Başkanlığı'na bildirmek ve Bölüm kayıtlarına geçirmek.
- d) Öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda iki kez staj semineri düzenlemek,
- e) Bölüm Staj Yönergesi' ni hazırlamak,
- f) Staj Komisyonu kararlarını, Bölüm web sayfasında duyurmak,
- g) Gerekli görülen durumlarda öğrencinin stajını yerinde denetlemek ve sözlü sınava tabi tutmak,
- h) Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

MADDE 6: Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı

Staj yapılabilecek alanlarda (Madde 4'de adı geçen alanlar) yapılacak stajın toplam ve fiili çalışma süresi en az 45 iş günüdür. 45 günlük staj süresi büro ve şantiye stajı şeklinde iki aşamada gerçekleştirilecektir. Bu iki aşamanın hangisinin daha önce yapılacağı öğrencinin seçimine bırakılmıştır.

Bu aşamalardan biri olan büro stajı en az 20 iş günü yapılacaktır. Büro stajı sadece bina tasarımı ile ilgili bir çalışma niteliğindedir ve Madde 4’de tanımlanan alanlar ve/veya işletmelerin sadece bina tasarımı ile ilgili birimlerinde tasarım faaliyeti olarak yapılacaktır. En az 25 iş günü olan şantiye stajı ise sadece inşaat firmaları şantiyelerindeki faaliyetlerle ilgili olacaktır.

Öğrenciler, zorunlu stajlarını isteğe bağlı olarak, belirtilen asgari süreden (büro için 20, şantiye için 25) daha fazla yapabilirler. Fazla kısmı isteğe bağlı staj olarak değerlendirilecektir.

Ayrıca öğrenciler, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun bulunduğu hallerde zorunlu stajlar dışında isteğe bağlı staj da yapabilirler. Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

MADDE 7: Staj Yapılabilecek Dönemler

Staj yapılabilecek dönemler, Fakülte Yönetim Kurulu’nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır ve 4. yarıyılı izleyen yaz tatilinden itibaren yapılabilir. Staj çalışmalarının en erken başlama tarihi final sınavı sonu, en geç bitiş tarihi ise gelecek eğitim-öğretim yılının başlangıcıdır. Cumartesi günleri ile resmi tatil günlerindeki çalışmalar, staj süresi olarak kabul edilmez.

Yaz okulundan ders alan öğrenciler bu süre içerisinde staj yapamazlar.

Tek dersi veya sadece bitirme ödevi kalan öğrenciler, sınav dönemi dışında staj yapabilirler. Haftada en az 2 serbest tam iş günü (öğrencinin saat 18.00 den önce dersinin olmadığı) bulunan ve 6. Yarıyılı tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler, öğretim ile birlikte staj yapabilir.

MADDE 8: Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü

Staj yapılacak yerin Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci web sitesinde ilan edilen staj yeri onay formunu staj yapmak istediği kuruma imzalatır, tarih bilgileri, stajın adı ve onaylayan yetkilinin (bu kişi büro stajı için mimar, şantiye stajı için mimar ya da inşaat mühendisi olmalıdır) ilgili meslek odası sicil numarasını içeren kaşeli/onaylı belge ile nisan ayının son cumasından önce Staj Komisyonu Başkanlığı’na başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına karar verilir. Staj yeri onay formu, Staj Komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

Staj Komisyonunun bilgisi ve kabulü dahilinde yurt dışında da staj yapılabilir. Bu durumda hem yabancı dilde hazırlanan, hem de Yeminli Tercüme Büroları tarafından Türkçe’ye çevrilen staj raporlarının Staj Komisyonu’na teslim edilmesi şarttır. Yurtiçinde veya yurtdışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurtiçinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri GTÜ Mimarlık Fakültesi tarafından yapılır. Yurtdışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

MADDE 9: Stajın Değerlendirilmesi

Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında bölümün belirlediği esaslara göre staj raporunu Türkçe, yurtdışı stajlarında İngilizce olarak hazırlar. Öğrenciler staj raporunu ve kendilerine kapalı zarf içerisinde elden teslim edilen Staj Değerlendirme Formu’nu (bu form öncesinde bölüm web sayfasından indirilebilir) stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının en geç ikinci haftası sonunda Bölüm Sekreterliği’ne teslim ederler. Staj raporunun her sayfası yetkili (bu kişi büro stajı için mimar, şantiye stajı için mimar ya da inşaat mühendisi olmalıdır) tarafından imzalı, kaşeli ve üye oldukları meslek odasındaki sicil numaralı olarak teslim edilmelidir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin önceden Komisyon tarafından uygun bulunup kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen sürelerle uyulması gereklidir. Geç teslim edilen staj defteri ve staj değerlendirme formu değerlendirilmeye alınmaz. Ayrıca öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle işletmelerce doldurulacak staj değerlendirme formuna göre başarılı olması zorunludur.

Staj Komisyonu tarafından staj belgeleri Őu çerçevede değerlendirilir;

- Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda öğrencinin eğitimine katkısı,
- Öğrencinin yaptığı iŐteki baŐarısı,
- Yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi,
- Öğrencinin mesleki uygulamadaki sorunları kavrayıŐ düzeyi

İlk değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evraklar “eksik” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye iade edilir. Verilen ek srenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanmıŐ olması gereken evrakı ikinci ve son kez olarak değerlendirmeye alır. Bu değerlendirmenin sonunda staj kabul veya reddedilir. Stajı reddedilen öğrenciler reddedilen stajı bir sonraki dönemde tekrarlamakla ykmldrlers.

Staj Komisyonu tarafından yapılan son değerlendirme, Komisyon Başkanlığı’na yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na, Bölüm Başkanlığı’na Dekanlığa, sonrasında Yönetim Kurulu ile ğrenci İŞleri Daire Başkanlığı’na bildirilir. Ayrıca ilgili yarıyılın 7. haftasında bölümün web sayfasında ilan edilir, 8. haftada itirazlar değerlendirilerek karara bağlanır.

Her staj bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde, stajın yapıldığı tarihi izleyen yarıyıl programında, ilgili bölüme ait bir ders koduyla gösterilir. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak başarılı / baŐarısız notlarından biri verilir.

Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve öğrencinin stajlardan muaf tutulma iŐlemlerinde, açıklanan hususlar dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

MADDE 10: Staj Konusunda DanıŐmanlık

Staj Komisyonu bahar yarıyılıının 4. haftasında bir toplantı düzenleyerek stajın önemi, amacı, koŐulları ve kapsamına yönelik bilgiler verir. Toplantıda, istenen belgeler ile ilgili ayrıntılı açıklamalar yapılır. Söz konusu toplantı tarihi Staj Komisyonu tarafından önceden duyuru panosunda ilan edilir.

Öğrenciler staj ile ilgili sorularını yazılı olarak komisyona iletebilirler. İlgili soru ve sorunlara iliŐkin açıklamalar, Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde staj duyuru panosunda yazılı olarak ilan edilir.

MADDE 11: Staj Belgelerinin Saklanması

Staj değerlendirme formu, staj raporu ve Staj Komisyonu tarafından doldurulan staj yeri onay formu öğrencinin dosyasında muhafaza edilir. Teslim alınan staj dosyaları kabul tarihinden baŐlamak üzere, Bölüm Başkanlığı’na belirlenen bir yerde, 5 (beŐ) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Bölüm BaŐkanlıęınca uygun görülen bir Şekilde imha edilir.

Staj kabul tarihinden baŐlamak üzere 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili ğrenci itirazları hiçbir Şekilde kabul edilmez.

ÖZEL ESASLAR

MADDE 12: Büro (Mimari Tasarım) Stajı Esasları

12.1. Büro (mimari tasarım) Stajının Amaçları

Büro stajı yapacak olan öğrenciden öncelikle beklenen, bölümde mimari tasarım derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini arttırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. Bununla birlikte, büro stajı sresinde, gerçek hayattaki mimari tasarım ve projelendirme alanındaki uygulamaları yerinde görmek ve bir disiplinler arası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır. Büro stajının bir diğer amacı da, mimarlık eğitimi sırasında almış olduğu bilgilerin ve kazandığı becerilerin, gerçek hayattaki diğer koŐullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek hayatında yapabileceği işler ve çalıŐabileceęi alanlar konusunda yol gösterici olmasını sağlamaktır.

12.2. Büro Stajı Sonunda İstenen Belgeler

Büro (mimari tasarım) stajı yapan bir öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak bir takım belge ve dokümanları Staj Komisyonu'na teslim etmesi gereklidir. Bu belge ve dokümanların sunulacağı raporda aranan temel özellikler şöyledir;

- 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

A4 boyutunda(bölümün web sayfasında yer alan kapak sayfası ile) ve cilt/dosya düzeninde hazırlanacak staj raporunda yer alması beklenen bilgiler aşağıdaki şekildedir;

Büro Günlüğü

Bu bölüm büro stajı yapanlar tarafından bir tür büro günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Bu kayıtların içeriğinde, her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından yapılan eskiz, çizim, maket vb. gibi mimarlık ile ilgili faaliyetler net ve anlaşılır biçimde staj defterine günü gününe kaydedilecek ve onaylatılacaktır.

Büro Organizasyon Şeması (Büronun İşleyiş Biçimi)

Bu bölümde, büroda çalışan elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte büroda üstlendikleri görevler tanımlanacaktır. Büro organizasyon şeması olarak da ifade edilebilecek olan bu bölümde, hiyerarşik düzen içinde yapılan işlerin tanımlanması, tasarımcı (karar verici) ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açık bir biçimde ele alınacaktır. Raporunda ayrıca, staj yapan öğrencinin bürodaki görevine yer verilecek ve çalışma sisteminin bir değerlendirilmesi yapılacaktır. Öğrenci açısından olumlu ve olumsuz bulunan konular kritik edilecektir.

Büroda Yapılan İşlere Yönelik Bilgiler

Büro stajı yapan öğrenci, bu bölümde yukarıda istenen bilgilere ilave olarak, staj süresince yaptığı işler ile ilgili detaylı görsel ve açıklamalara yer verecektir. Bu bölümde mimarlık eğitimi almakta olan bir öğrencinin sahip olduğu bilgiler doğrultusunda, yaptığı işlerin bir analizini yapması istenilmektedir. Öğrenci mimari tasarımdan uygulama projesine ve yapıma kadar olan süreyi göz önünde bulundurarak kendi yaptığı iş ve eylemleri tanımlayacak, bunların süreç içindeki önemini irdelenecektir. Bu şekilde, belirli bir işte görev alan bir mimar aday olarak, insanın farkında olmadan yaptığı mimarlık eylemlerinin daha tanımlı bir hale getirilmesi suretiyle fayda sağlanması amaçlanmaktadır.

Büro stajı yapan öğrenci, staj süresinin sonunda, staj raporunda yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını rapora ekleyecektir. Bu raporda ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş düzeni içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır. Bu raporda yer alacak belgelerin başlıcaları; mimari tasarım etütleri, mimari projeler, detay çizimler, perspektifler, maket fotoğrafları, vb. dir.

Staj Değerlendirme Formu

Staj değerlendirme formu öğrencinin staj yaptığı bürodaki yetkili tarafından doldurulacak bir belge olup içeriğinde yetkilinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Bölümün web sayfasında yer alan bu belgeyi öğrenci staj başlangıcında yetkiliye elden teslim edecek ve staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp, staj dosyasının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na teslim edecektir.

MADDE 13: Şantiye Stajı Esasları

13.1. Şantiye Stajının Amacı

Şantiyede staj yapan öğrenci, staj yaptığı şantiyede binanın gerçekleştirilmesi ya da onarımı için var olan tüm maddi ve insan gücü potansiyelini, bu potansiyelin unsurlarını, bunların arasındaki ilişkiyi tanımış ve şantiyede sistemin nasıl işlediğini öğrenmiş olmalıdır. Öte yandan şantiyede üretimin gerçekleşmesini sağlayan, çok sayıda birbirinden farklı nitelikte iş yapılmaktadır. Öğrenci şantiyedeki çalışma sırasında, o şantiyede gerçekleştirilen işlerden en az birini ayrıntılı bir şekilde öğrenmeli, bunun için de o şantiyede böyle bir işin bizzat içinde olmalı ve çalışmalıdır. Bazı şantiyelerde tasarımla ilgili birimler de bulunmaktadır. Şantiye stajı bu tasarım biriminde yapılamaz.

13.2. Şantiye Stajı Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Şantiye stajı yapan öğrenci, staj raporunu ve staj değerlendirme formunu aşağıda tanımlanan biçimde hazırlamak ve staj sonrasında Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır. A4 boyutunda(bölümün web sayfasında yer alan kapak ile) ve cilt/dosya düzeninde hazırlanacak staj raporunda yer alması istenen bilgiler aşağıdaki şekildedir;

Şantiye Günlüğü

Bu bölüm şantiye stajı yapanlar tarafından bir tür şantiye günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Şantiye günlüğüne her gün şantiyede meydana gelen önemli olaylar ve öğrencinin bizzat çalıştığı işle ilgili gelişmeler kaydedilecektir.

Şantiye Düzeni ile İlgili Bilgiler

Şantiye düzeni ile ilgili olarak, şantiyede var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtılması beklenmektedir.

Şantiyede Çalışılan İş ile İlgili Bilgiler

Şantiyelerde bina üretiminin gerçekleştirilmesinde uygulamanın yürütülmesi, hak ediş ve metraj hazırlama, süresel planlama, malzeme, ekipman, işgücü yönetimi, satın alma, idari işler, maliyet kontrol, muhasebe, finansman, taşeron yönetimi vb. gibi çeşitli işler yürütülmektedir. Öğrenci şantiye stajı raporunda çalıştığı işlerin ayrıntılarına yer vermek durumundadır.

Staj Değerlendirme Formu

Staj değerlendirme formu öğrencinin staj yaptığı bürodaki yetkili tarafından doldurulacak bir belge olup içeriğinde yetkilinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Bölümün web sayfasında yer alan bu belgeyi öğrenci staj başlangıcında yetkiliye elden teslim edecek ve staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp, staj dosyasının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na teslim edecektir.

MADDE 14: Büro (Mimari Tasarım) ve Şantiye Dışı Alanlarda Yapılacak İsteğe Bağlı Stajın Esasları

14.1. İsteğe Bağlı Stajın Amacı

Büro ve şantiye stajları dışında, mimarlık mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini tanıtıcı ve kavratıcı farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla, aşağıda belirtilen alanlardan birinde staj yapılabilir;

- a) Proje yönetim firmaları, yapı denetim firmaları, müşavirlik firmaları, inşaat firmaları merkez ofisleri ve kamu kuruluşlarının ilgili birimleri,
- b) Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK, BAP, Döner Sermaye vb. araştırma projeleri,
- c) Yaz okulları, atölyeler, diğer mesleki etkinlikler, arkeolojik kazı alanlarında ve/veya tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda mimari belgeleme ve alan araştırmaları.

14.2. İsteğe Bağlı Staj Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Madde 4. kapsamında tanımlanan staj yerleri bağlamında staj yapılan alan büro ya da şantiye stajı niteliklerinden hangisine yakınsa, o gruba ait belgeler hazırlanarak teslim edilecektir. Ayrıca gerekli görüldüğünde, komisyonun önerisi doğrultusunda özel raporlar hazırlanacaktır.

Yaz okulları, atölyeler, alan araştırmalarında aşağıdaki belgeler istenir;

Staj Günlüğü

Çalışma süresince yapılan çalışmalar günlük olarak yazılacak ve yürütücü tarafından onaylanacaktır.

Rapor

Yapılan çalışmanın genel tanımı, amacı ve içeriği, çalışmayı örgütleyen kişiler ve kurumlar, katılan grup ve/veya kişilerin tanıtımı, ele alınan konuların tür ve nitelikleri belirtilecektir. Bu kapsamda yapılan kişisel çalışmanın ayrıntılı açıklaması, sonuçları ve uygulamaya esas olan örnek sunulacaktır.

Başarı Belgesi

Yaz okulları, atölyeler sonunda öğrencinin çalışmasının başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası staj zarfının içine konulacaktır.

Staj Değerlendirme Formu

Staj değerlendirme formu öğrencinin staj yaptığı bürodaki yetkili tarafından doldurulacak bir belge olup içeriğinde yetkilinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Bölümün web sayfasında yer alan bu belgeyi öğrenci staj başlangıcında yetkiliye elden teslim edecek ve staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp, staj dosyasının içine koyarak diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na teslim edecektir.

Madde 15. Öğrenci Yükümlülükleri

- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimi personel gibi işyerinin ticari, sosyal ve kültürel faaliyetlerine katılmak ve yöneticilerin verdikleri mesleki eğitimle ilgili görevleri yapmak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz. Öğrenciye mesleki eğitime aykırı görev verildiği takdirde, Staj Komisyonu öğrencinin staj yerini değiştirmesini isteyebilir.
- Stajyerler, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan dolayı o işyeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.
- Öğrenciler, staj süresince mazeretsiz olarak staj süresinin %10'undan fazla devamsızlık yapamazlar.
- Stajyer öğrenciler için Gebze Teknik Üniversitesi'nin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Madde 16. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5-b maddesinde, yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler hakkında; "İş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır."; 11. maddenin 6. maddesinde ise "Yükseköğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin bildirimleri öğrenim gördükleri Yükseköğretim Kurumlarınca yapılır" denmektedir. Bu bağlamda öğrenciler stajlarına ancak sigorta girişleri tamamlandıktan sonra başlayabileceklerdir. Sigortalı olduğunu beyan eden ve belgeleyen öğrenciler dışındaki öğrencilerin, sigorta girişleri yapılmadan yapılan çalışmaları staj süresinden sayılmayacaktır.

Sigorta girişlerinin yapılabilmesi için öğrencinin hâlihazırda sigortalı olup olmadığı bilgisini Dekanlığa bildirilmiş olması gerekir. Öğrenci staja başlayacağı tarihten en az 5 iş günü önce staj yeri onay formu ile, eğer sigortalı ise sigortalı olduğunu gösteren belge, sigortalı değil ise müstahaklık belgesini

(Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi'nden alacağı internet çıktısı kabul edilecektir) Dekanlık muhasebe birimine teslim eder. Dekanlık tarafından sigorta giriş belgesi düzenlenerek öğrencinin sigortalı olarak işe giriş kaydı yapılır ve imza karşılığında öğrenciye teslim edilir. Bu belge öğrenci tarafından staj yapacağı firmaya ulaştırılır. Firma öğrenci adına bir " Kabul Belgesi" düzenler. Öğrencilerin staj bitiş süreleri Dekanlık muhasebe birimi tarafından takip edilir. Sigorta çıkış bildirgesi düzenlenerek öğrencinin sigorta ile ilişkisi kesilir. Düzenlenen sigorta çıkış bildirgesinin bir kopyası öğrenciye verilir.

Madde 17. Özel Durumlar

- Dikey Geçiş sınavı ile bölümde öğrenim görmeye hak kazanan intibak öğrencilerinin daha önce almış oldukları eğitim nedeniyle zorunlu stajdan muafiyetleri, ilgili bölümün intibak komisyonunca değerlendirilerek Dekanlık tarafından yönetim kurulu kararı ile karara bağlanır.
- Bölüme yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı bölüm staj komisyonunun onayı ve Dekanlık tarafından yönetim kurulu kararı ile kabul edilebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 18- (1) Gebze Teknik Üniversitesi Senatosunun 24.12.2014 tarih ve 2014/40 sayılı kararları ile yürürlüğe giren Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu Yönerge ve Staj Prosedürü 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Gebze Teknik Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi Dekanlığınca Yürütülür.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
12.09.2012	2012/28-03
Yönerge'de Değişiklik Yapan Senato Kararları	
Tarihi	Sayısı
24.12.2014	2014/40
06.12.2017	2017/11