

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-1

GENEL ESASLAR

MADDE 1: Amaç ve Kapsam

Bu yönergenin amacı; Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerde 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 sağlamak amacıyla yapılan ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan staj faaliyetlerine ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesidir. Bu çerçevede, Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşlarında yapacakları stajların planlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır.

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 dayanarak hazırlanmıştır.

MADDE 3: Tanımlar

Bu Yönerge’de geçen;

- Dekanlık: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesini,
- Bölüm: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümleri,
- Zorunlu Staj: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerde yer alan lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen, yapmakla yükümlü oldukları stajları,
- İsteğe Bağlı Staj: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerde yer alan lisans öğrencilerinin öğretim planında geçen yapmakla yükümlü oldukları stajların dışındaki stajları,
- Kurum: Öğrencinin staj yapacağı/yaptığı kurumu,
- Öğrenci: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerde yer alan lisans öğrencisini,
- Staj Komisyonu: Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerin Staj Komisyonlarını,
- Stajyer: Staj yapan Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerde yer alan lisans öğrencisini, ifade eder.

MADDE 4: Staj Yapılabilecek Alanlar

Stajın yurt içi ve/veya yurt dışında yapılabileceği alanlar bölümlere göre Madde 4a ve Madde 4b’de tanımlanmaktadır.

MADDE 4a: Mimarlık Bölümü Staj Yapılabilecek Alanlar

Mimarlık Bölümü Stajının yurtiçi ve/veya yurt dışında yapılabileceği alanlar aşağıda belirtilmektedir:

- 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

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-2

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 4b: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Yapılabilecek Alanlar

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Stajının yurtiçi ve/veya yurt dışında yapılabileceği alanlar aşağıda belirtilmektedir:

- *Kamu Kuruluşları*: Merkezî yönetimin merkez ve taşra örgütleri ile yerel yönetimler içerisinde ilgili yasalar çerçevesinde doğrudan planlama ve ilgili görev ve yetkileri bulunan kuruluşlardır.
- *Planlama Büroları*: Şehir ve bölge planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırmaları, analizler ve/veya çeşitli ölçeklerdeki her türlü planlama çalışmalarının yapılabildiği Şehir Plancıları Odası büro tescil belgesine sahip, bünyesinde şehir plancısı bulunduran özel ya da tüzel kuruluşlardır.
- *Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları*: GTÜ veya başka üniversiteler bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası atölye çalışmaları, döner sermaye ve teknopark bünyesinde

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-3

gerçekleştirilen uygulama projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP), TÜBİTAK Projeleri ve kurumların Ar-Ge işletmelerindeki projeleri, sivil toplum kuruluşları ile meslek odalarının araştırma çalışmaları vb. akademik faaliyetleridir (Bu başlık altında tanımlanmış alanlardaki staj yeri önerilerinin kabulü ya da reddi Staj Komisyonunun takdirine bırakılmıştır).

- Öğrenciler yurt dışında 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 oluşturulur. Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı'nın önerisiyle Bölüm Kurulu tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen biri başkan (öğretim üyesi ya da görevlisi) olmak üzere, en az üç öğretim elemanından 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:

- Çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek, bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,
- Öğrencilerin staj ile ilgili başvurularını değerlendirmek, staj yerlerinin uygunluğuna karar vermek ve stajla ilgili sorunlarına çözüm bulmak,
- Stajyerlerin staj raporları ile staj belgelerini inceleyerek stajın kabul veya reddine karar vermek, staj sonucunu listeler halinde öğrencilere duyurmak üzere Bölüm Başkanlığına bildirmek ve Bölüm kayıtlarına geçirmek,
- Öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla yılda iki kez staj semineri düzenlemek,
- Staj Komisyonu kararlarını, Bölüm web sayfasında duyurmak,
- Gerekli görülen durumlarda öğrencinin stajını yerinde denetlemek ve sözlü sınava tabi tutmak,
- Bu yönergede bulunmayan veya açıklamaya ihtiyaç duyulan diğer hususları karara bağlamak.

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

Staj süresi ve bu sürenin staj yapılabilecek alanlara dağılımı bölümlere göre Madde 6a ve Madde 6b'de tanımlanmaktadır.

MADDE 6a: Mimarlık Bölümü Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı

Staj yapılabilecek alanlarda (Madde 4a'da 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 4a'da 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.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-4

MADDE 6b: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı

Staj yapılabilecek alanlarda (Madde 4b’de adı geçen alanlar) yapılacak stajın toplam ve fiili çalışma süresi en az 50 iş günüdür. Bu sürenin 25 iş günü zorunlu olan kamu kuruluşu stajını kapsar. Yine zorunlu olan 25 iş günü ise kamu kuruluşu, planlama bürosu veya diğer araştırma-planlama kuruluşlarında yapılabilir. Bu iki aşamanın hangisinin daha önce yapılacağı öğrencinin seçimine bırakılmıştır.

Zorunlu staj, eğitimi programında 4. yarıyıl projesinin başarıyla tamamlanması sonrasında yapılır. Öğrenciler, zorunlu stajlarını isteğe bağlı olarak belirtilen asgari süreden daha fazla yapabilirler. Fazla kısmı isteğe bağlı staj olarak değerlendirilir.

Ayrıca öğrenciler, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşüyle lisans eğitiminin herhangi bir aşamasında isteğe bağlı staj da yapabilirler. İsteğe bağlı yapılan stajlar zorunlu staj yerine geçmez.

Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

MADDE 7: Staj Yapılabilecek Dönemler

Staj yapılabilecek dönemler, Fakülte Yönetim Kurulunun 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. Resmî tatil günlerindeki çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

Yaz okulundan ders alan öğrenciler bu süre içerisinde staj yapamazlar.

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

MADDE 8: Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü

Staj yapılacak yerin Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci, Bölüm web sitesinde ilan edilen “Staj Yeri Onay Formu”nu 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, kamu kuruluşu, planlama bürosu ve diğer araştırma-planlama kuruluşları için şehir plancısı olmalıdır) ilgili meslek odası sicil numarasını içeren kaşeli/onaylı belge ile içinde bulunulan yılın nisan ayının son cuma gününden önce Staj Komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o kurumda yapılabileceğine dair karar verilir. Uygun bulunan “Staj Yeri Onay Formu” Staj Komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

Staj Komisyonunun bilgisi ve kabulü dâhilinde yurt dışında da staj yapılabilir. Bu durumda hem yabancı dilde hazırlanan hem de yeminli tercüme büroları tarafından Türkçeye çevrilen staj raporlarının Staj Komisyonuna teslim edilmesi şarttır. Yurt içinde veya yurt dışında yapılacak stajlarda sigorta yapılması zorunludur. Yurt içinde yapılmak üzere staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 Sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” kapsamında yapılır. Yurt dışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

MADDE 9: Stajın Değerlendirilmesi

Öğrenci, staj süresince yaptığı çalışmalar hakkında Bölümlerin belirlediği esaslara göre staj raporunu Türkçe, yurt dışı stajlarında İngilizce olarak hazırlar. Öğrenciler staj raporunu ve kendilerine kapalı zarf içerisinde elden teslim edilecek “Staj Değerlendirme Formu”nu stajı izleyen eğitim-öğretim yarıyılıının en geç ikinci

Form No: FR-0356 Yayın Tarihi: 23.11.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-5

haftası sonunda Bölüm Sekreterliğine teslim ederler. Staj raporunun her sayfası kuruluştaki yetkili (bu kişi büro stajı için mimar, şantiye stajı için mimar ya da inşaat mühendisi, kamu kuruluşu, planlama bürosu ve diğer araştırma-planlama kuruluşları için şehir plancısı olmalıdır) tarafından imzalı, kaşeli ve üye oldukları meslek odasındaki sicil numaraları yazılı olarak teslim edilmelidir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için; staj yerinin önceden Staj Komisyonu tarafından uygun bulunup kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam olması ve belirtilen asgari sürelerle uyulması gereklidir. Geç teslim edilen staj defteri ve Staj Değerlendirme Formu değerlendirilmeye alınmaz. Ayrıca öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle staj yaptığı kuruluşlarca doldurulacak Staj Değerlendirme Formu'na göre başarılı olması zorunludur.

Staj Komisyonu, staj belgelerinin değerlendirilmesinde aşağıdaki kriterleri göz önüne alır:

- Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda öğrencinin eğitimine katkısı,
- Öğrencinin yaptığı işteki başarısı,
- Yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi,
- Öğrencinin mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi.

İlk değerlendirme sonucunda öğrencinin stajı başarılı olarak kabul edilir ya da evraklar “eksik” ibaresi ile tamamlanmak üzere öğrenciye iade edilir. Verilen ek sürenin sonunda Staj Komisyonu, eksikleri tamamlanmış 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 yükümlüdür. Bölüm Staj Komisyonları tarafından yapılan son değerlendirmeler yazılı olarak Bölüm Başkanlıklarına, Bölüm Başkanlıklarından Dekanlığa, sonrasında alınan Yönetim Kurulu kararı da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Ayrıca ilgili yarıyılın 7. haftasında Bölümlerin 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 / başarısız notlarından biri verilir.

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

MADDE 10: Staj Konusunda Danışmanlık

Bölüm Staj Komisyonları, bahar yarıyılıının 4. haftasında bir toplantı düzenleyerek stajın önemi, amacı, koşulları ve kapsamına yönelik bilgiler verir. Toplantıda, istenen belgeler ile ilgili ayrıntılı açıklamalar yapılır. Toplantı öncesinde, Staj Komisyonları tarafından toplantı ile ilgili bilgiler (toplantı tarihi, toplantı yeri vb.) duyuru panosunda ve Bölümlerin web sayfalarında ilan edilir.

Öğrenciler staj ile ilgili sorularını yazılı olarak Komisyona iletebilirler. İlgili soru ve sorunlara ilişkin açıklamalar, Bölüm Staj Komisyonları 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 başlamak üzere, Bölüm Başkanlıklarınca belirlenen bir yerde, 5 (beş) yıl süreyle saklanır. Saklanma süresi dolan staj defterleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, Bölüm Başkanlıklarınca uygun görülen bir şekilde imha edilir.

Staj kabul tarihinden başlamak üzere 2 (iki) yılın sonunda yapılan staj ile ilgili öğrenci itirazları hiçbir şekilde kabul edilmez.

MADDE 12: Bölümlerin staj esasları Madde 12a ve Madde 12b'de tanımlanmaktadır.

Form No: FR-0356 Yayın Tarihi: 23.11.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-6

MADDE 12a: Mimarlık Bölümü Staj Esasları

(1) Büro (Mimari Tasarım) Stajı Esasları

a) Büro (Mimari Tasarım) Stajının Amaçları

Büro stajı yapacak olan öğrenciden öncelikle beklenen, bölümde mimari tasarım derslerinde aldığı bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübesini artırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. Bununla birlikte, büro stajı süresinde, 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 koşullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmasını sağlamaktır.

b) 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.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-7

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.

(2) Şantiye Stajı Esasları

a) 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.

b) 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.

(3) Büro (Mimari Tasarım) ve Şantiye Dışı Alanlarda Yapılacak İsteğe Bağlı Stajın Esasları

a) 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:

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

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-8

b) İsteğe Bağlı Staj Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Madde 4a. 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.

MADDE 12b: Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Esasları

(1) Kamu Kuruluşu Stajının Esasları

a) Kamu Kuruluşu Stajının Amacı

Kamu kuruluşu stajının amacı; şehir ve bölge planlama meslek alanı ile doğrudan ilgili kamu kurumlarının işleyişleri çerçevesinde planlama sürecinin ve uygulamalarının deneyimlenmesi ve yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasıdır. Eğitici personel, varsa şehir plancısı, yoksa imza yetkisi olan birim yöneticisi ve/veya daha üst düzeyde yönetici olmalıdır.

b) Kamu Kuruluşu Stajı Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Kamu kuruluşu stajı yapan öğrencinin, staj raporunu ve Staj Değerlendirme Formu'nu Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir. A4 boyutunda (Bölümün web sayfasında yer alan kapak ile) ve cilt/dosya düzeninde hazırlanacak staj raporunda yer alması istenen bilgiler aşağıdaki gibidir:

Kamu Kuruluşu Günlüğü

Staj raporunda, her staj gününe ait olmak üzere, kamu kuruluşunda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat hazırlanan araştırma raporları, tespit çalışmaları, değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin şema ve çizimler, net ve anlaşılır biçimde staj defterine günü gününe kaydedilecek ve onaylatılacaktır.

Kamu Kuruluşu Organizasyon Şeması (Kamu Kuruluşunun İşleyiş Biçimi)

Bu bölümde, öğrencinin staj yaptığı kamu kuruluşunda yer alan birimler ve birimlerin üstlendikleri görevler, öğrencinin bulunduğu birim de belirtilerek kamu kuruluşunun çalışma alanı ve organizasyon şeması tanımlanacaktır. Bununla birlikte, planlama süreci şeması oluşturularak şehir plancısı (karar verici) ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu süreç içindeki rolü açık bir biçimde ele alınacaktır. Ayrıca, staj yapan öğrenciden kamu kuruluşundaki görevine ve çalışma sistemine ilişkin bir değerlendirilme yapması beklenmektedir.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-9

Kamu Kuruluşunda Yapılan İşlere Yönelik Bilgiler

Kamu kuruluşu stajı yapan öğrenci, staj raporunda, staj süresince yaptığı işler ile ilgili detaylı görsel ve açıklamalara yer verecek, yaptığı işlerin analizini ve değerlendirmesini yapacaktır. Öğrenci planlama süreci içinde kendi yaptığı iş ve eylemleri tanımlayacak ve kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin (analiz, sentez, şemalar, plan ve projeler gibi) birer kopyasını rapora ekleyecektir.

(2) Planlama Bürosu Stajı Esasları

a) Planlama Bürosu Stajının Amacı

Planlama bürosu stajının amacı öğrencinin beceri ve tecrübelerini artırmak ve gerçek yaşam uygulamalarını deneyimlemektir. En az beş yıllık şehir planlama deneyimi olan ve en az üç şehir planıcısının çalıştığı bürolarda yapılması gerekmektedir. Eğitici personel, şehir planıcısı olmalıdır.

b) Planlama Bürosu Stajı Sonunda İstenen Belgeler

Planlama bürosu stajı yapan öğrencinin, stajın değerlendirilmesine esas olacak birtakım belge ve dokümanları içeren staj raporunu Staj Komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir. Hazırlanacak raporun, öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması, öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta olması ve belirli bir takdim düzeninde açık ve net olarak sunulması istenmektedir.

A4 boyutunda (Bölümün web sayfasında yer alan kapak sayfası ile) ve cilt/dosya düzeninde hazırlanacak staj raporunda yer alması beklenen bilgiler aşağıdaki gibidir:

Planlama Bürosu Günlüğü

Staj raporunda her staj gününe ait olmak üzere, büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat hazırlanan araştırma raporları, tespit çalışmaları, değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin şema ve çizimler net ve anlaşılır biçimde staj defterine günü gününe kaydedilecek ve onaylatılacaktır.

Planlama Bürosu Organizasyon Şeması (Büronun İşleyiş Biçimi)

Bu bölümde, planlama süreci şeması yanında büronun çalışma alanı ve organizasyon şeması, büroda çalışan elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte büroda üstlendikleri görevler tanımlanacaktır. Bu çerçevede; plancı (karar verici) ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açık bir biçimde ele alınacaktır. Ayrıca, staj yapan öğrenciden, bürodaki görevine ve çalışma sistemine ilişkin bir değerlendirme yapması beklenmektedir.

Planlama Bürosunda Yapılan İşlere Yönelik Bilgiler

Planlama bürosu stajı yapan öğrenci, staj raporunda, staj süresince yaptığı işler ile ilgili detaylı görsel ve açıklamalara yer verecek, yaptığı işlerin analizini ve değerlendirmesini yapacaktır. Öğrenci planlama süreci içinde kendi yaptığı iş ve eylemleri tanımlayacak ve kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin (analiz, sentez, şemalar, plan ve projeler gibi) birer kopyasını rapora ekleyecektir.

(3) Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının Esasları

a) Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının Amacı

Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları stajının amacı; öğrencinin kamu kuruluşları ve planlama büroları dışında, şehir planlama mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini farklı alanlarda deneyimlemesi ve derslerde edindiği teorik bilgiler ile planlama uygulamaları arasındaki bağlantıyı kurmasını sağlamaktır. Eğitici personelin, kendi meslek alanında en az beş yıllık deneyimi olan şehir planıcısı olması gerekmektedir.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-10

b) Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajı Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajı yapan öğrencinin, staj raporunu ve Staj Değerlendirme Formu'nu Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmesi gerekmektedir. A4 boyutunda (Bölümün web sayfasında yer alan kapak ile) ve cilt/dosya düzeninde hazırlanacak staj raporunda yer alması istenen bilgiler aşağıdaki gibidir:

Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Günlüğü

Staj raporunda her staj gününe ait olmak üzere, staj yapılan araştırma-planlama kuruluşunda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat hazırlanan araştırma raporları, tespit çalışmaları, analizler, değişik ölçeklerdeki fiziki planlara ilişkin şema ve çizimler net ve anlaşılır biçimde staj defterine günü gününe kaydedilecek ve onaylatılacaktır.

Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Organizasyon Şeması (İşleyiş Biçimi)

Bu bölümde, öğrencinin staj yaptığı araştırma-planlama kuruluşunda yer alan birimler ve birimlerin üstlendikleri görevler, öğrencinin bulunduğu birim de belirtilerek kuruluşunun çalışma alanı ve organizasyon şeması tanımlanacaktır. Bununla birlikte, planlama süreci şeması oluşturularak plancı (karar verici) ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu süreç içindeki rolü açık bir biçimde ele alınacaktır. Ayrıca, staj yapan öğrenciden araştırma-planlama kuruluşundaki görevine ve çalışma sistemine ilişkin bir değerlendirme yapması beklenmektedir.

Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşunda Yapılan İşlere Yönelik Bilgiler

Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajı yapan öğrenci, staj raporunda, staj süresince yaptığı işler ile ilgili detaylı görsel ve açıklamalara yer verecek, yaptığı işlerin analizini ve değerlendirmesini yapacaktır. Öğrenci planlama süreci içinde kendi yaptığı iş ve eylemleri tanımlayacak ve kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin (analiz, sentez, şemalar, plan ve projeler gibi) birer kopyasını rapora ekleyecektir.

(4) İsteğe Bağlı Stajın Esasları

a) İsteğe Bağlı Stajın Amacı

Kamu Kuruluşu, Planlama Bürosu ve diğer Araştırma-Planlama Kuruluşlarında yapılması gereken zorunlu staj dışında, lisans eğitiminin herhangi bir aşamasında isteğe bağlı staj da yapılabilir. Bununla birlikte, planlama mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini kavramak ve farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla aşağıda belirtilen alanlarda Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü ile isteğe bağlı staj yapılabilir:

- Bünyesinde şehir plancısı bulunan gayrimenkul firmaları,
- Koruma, yenileme ve dönüşüm çalışmaları, kentsel ölçekteki diğer planlama ile ilgili çalışmalar,
- Atölye niteliğindeki yaz okulları ve planlama meslek alanı ile ilgili diğer etkinlikler.

b) İsteğe Bağlı Staj Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Kamu Kuruluşu, Planlama Bürosu veya diğer Araştırma-Planlama Kuruluşlarından birinde isteğe bağlı staj yapılması durumunda, bu kurum ve kuruluşlar için zorunlu stajda istenen belge ve raporlar isteğe bağlı staj sonunda da hazırlanmalıdır. Yukarıda belirtilen diğer alanlarda isteğe bağlı staj yapılması durumunda ise, staj yapılan alanın nitelikleri kamu kuruluşu/planlama bürosu/diğer araştırma-planlama kuruluşları stajı niteliklerinden hangisine yakınsa, o gruba ait belgeler hazırlanarak teslim edilmelidir. Ayrıca gerekli görüldüğünde, komisyon önerisi doğrultusunda özel raporlar hazırlanması gerekmektedir.

Yaz okulları, atölyeler ve alan araştırmalarında aşağıdaki belgeler istenir:

Staj Günlüğü

Çalışma süresince yapılan çalışmalar günlük olarak yazılmalı ve yürütücü tarafından onaylanmalıdır.

Form No: FR-0356 Yayın Tarihi: 23.11.2017 Değ.No:0 Değ.Tarihi:-

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-11

Rapor

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

Başarı Belgesi

Yaz okulları, atölyeler ve alan araştırmaları sonrasında öğrencinin başarılı olduğunu gösteren belgenin kopyası staj zarfının içine konulmalıdır.

MADDE 13: Staj Değerlendirme Formu

Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin zorunlu ve isteğe bağlı staj çalışması süresince, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri içeren ve staj yapılan mimarlık bürosu/ şantiye/ kamu kuruluşu/ planlama bürosu/ araştırma-planlama kuruluşu ile bu kuruluşlar dışında isteğe bağlı staj yapılan kuruluşlardaki yetkili tarafından doldurulacak bir belgedir. Öğrenci, Bölümlerin web sayfasında yer alan Staj Değerlendirme Formu'nu stajın başlangıcında yetkiliye elden götürmeli, staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alarak staj dosyasının içine koymalı ve diğer belgelerle birlikte Bölüm Başkanlıklarına teslim etmelidir.

MADDE 14: Öğrenci Yükümlülükleri

- Öğrenciler staj yaptıkları kuruluşun çalışma düzenine, kural, talimat ve emirlerine uymak, daimî personel gibi iş yerinin 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 Üniversitesinin ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

MADDE 15: İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası

Staj süresince öğrencilere 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uygulanır.

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 bildirmesi gerekmektedir. Öğrenci, staja başlayacağı tarihten en az 5 iş günü önce Staj Yeri Onay Formu ile eğer sigortalıysa sigortalı olduğunu gösteren belge, sigortalı değilse müstahaklık belgesini veya Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi'nden alacağı internet çıktısını 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 firma/kurum/kuruluşa ulaştırılır. Firma/kurum/kuruluş 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.

	GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ LİSANS EĞİTİMİ STAJ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ-0018
		Yayın Tarihi	16.12.2017
		Revizyon Tarihi	16.05.2019
		Revizyon No	2
		Sayfa	12-12

MADDE 16: Özel Durumlar

- Dikey Geçiş Sınavı ile Bölümlerde 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.
- Bölümlere yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğrenim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı, bu Yönergedeki şartları taşıması koşuluyla Bölüm Staj Komisyonlarının onayı ve Dekanlık tarafından Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 17: (1) Gebze Teknik Üniversitesi Senatosunun 12.09.2012 tarih ve 2012/28-03 sayılı kararları ile yürürlüğe giren Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18: (1) Bu Yönerge ve Staj Prosedürü 2018-2019 Eğitim ve Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı'ndan itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19: (1) Gebze Teknik Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi Dekanlığınca Yürütülür.

Gebze Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi	
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
08.05.2019	2019/05