

**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ**  
**LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu yönerge, Yalova Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Bölümü, lisans eğitimi stajlarının gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi uygulama usul ve esaslarını düzenler.

**Tanımlar**

**Madde 2-** (1) Bu yönergede geçen;

**a)** Staj: Lisans eğitim-öğretim sürecinde öğrencinin aldığı/alacağı teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek ve öğrenciye kısmen iş tecrübesi kazandırmak amacıyla öğretim süreci içinde yapılan, konusu ve süresi bu yönerge ışığında bölüm bazında lisans eğitiminin özelliklerine uygun olarak hazırlanmış bölüm staj yönergeleriyle belirlenmiş, kamu ve/veya özel iş yerlerinde yapılan uygulamalardır.

**b)** Staj Başvuru Formu: Öğrenci tarafından staj yapmak istediği firmaya yazılan başvuru dilekçesinin ve bu dilekçeye cevaben işletme yetkilisinin yazdığı onay yazısını içeren formdur.

**c)** Staja Başlama Formu: Öğrencinin işletme tarafından onaylanan staj başvurusuna ilişkin ilgili bölümün başkanı ve Sanat ve Tasarım Fakültesi sekreterinin de onayını içeren formdur.

**d)** Staj Dilekçesi: Staj başvurusu, işletme tarafından onaylandıktan sonra, vaat edilen tarihlerde stajın gerçekleştirileceğine dair öğrencinin beyanını içeren formdur. Kimlik fotokopisi ve onaylanmış staj başvuru formuyla birlikte imzalanmış olarak öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.

**e)** Staj Sicil Formu: Staj yapılan yere ve staja ait bilgilerin yanı sıra staj süresinin sonunda, staj yapılan yerdeki amirinin öğrenci hakkındaki görüşlerini ve staj komisyonunun kanaatini de içeren formdur. Ağzı kapalı, kaşelenmiş ve imzalanmış bir zarfla öğrenci vasıtasıyla veya posta yoluyla firma tarafından fakülteye gönderilir.

**f)** Staj Defteri: Öğrenci yapılan stajın raporlanmasında Fakülte Kurulu tarafından belirlenen staj defteri biçimini kullanılır. Staj defteri; dış kapak, iç kapak, ön sayfalar ve iç

sayfalardan oluşur. Öğrenciler belirlenen biçime uygun olarak staj defterini el yazısı ile teknik bir anlatım dili kullanarak hazırlar.

**g) Bölüm Staj Komisyonu:** İlgili bölüm başkanlığı tarafından bölümdeki öğretim elemanları arasından seçilen 3 öğretim elemanından oluşan 3 kişilik komisyondur. Seçilen öğretim elemanlarından birisi başkan olarak görevlendirilir. Bölüm staj komisyonu staj sürecinin bölüm/fakülte yönergelerine uygun yürütülmesinden sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Konusu, İçeriği, Zamanı, Süresi ve Zorunluluğu**

#### **Staj konusu ve içeriği**

**Madde 3-** (1) Staj konusu, öğrencinin, lisans öğretiminde aldığı/alacağı derslerin paralelinde belirlenir. İç Mimarlık Bölümü için staj, Büro Stajı ve Şantiye Stajı olarak uygulanır.

**a) Büro Stajı:** Büro Stajında öğrencilerin iç mimari alanlarda üretilen projelerin tasarım, proje yönetimi, uygulama çizimleri ve proje üretimi konularında yapılır. Büro Stajı, staj komisyonu tarafından uygun görülen ve onaylanan kamu ve özel sektörde hizmet vermekte olan mimarlık, iç mimarlık ve tasarım bürolarında/firmalarında yapılabilir.

**b) Şantiye Stajı:** Şantiye stajı, öğrencilerin mimari ve iç mimari projelerin uygulanmasında kaba ve ince yapı işleri, yapıma yönelik detay üretilmesi, maliyet analizi, keşif ve proje yönetimi gibi şantiye çalışmasının çeşitli safhalarında yapılır. Şantiye Stajı, staj komisyonu tarafından uygun görülen ve onaylanan kamu ve özel sektörde hizmet vermekte olan mimarlık, iç mimarlık ve tasarım bürolarında / firmalarında yapılabilir.

#### **Staj zamanı**

**Madde 4-** (1) Stajlar, üniversite akademik takvimindeki “Öğretim” ve “Yarıyıl Sonu Sınavları” dönemlerini kapsayan süreler dışında yapılır. Öğrenci, öğretime devam ettiği sürece staj yapamaz.

(2) Öğrencinin, zorunlu staja başlayabilme dönemleri ders planında belirtilir.

(3) Stajlar, hafta içi iş günlerinde mesai saatleri içinde yapılır. Staj yapılan iş yerinin cumartesi günleri de faaliyette olması durumunda belgelemek şartıyla resmi tatil dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılır.

(4) Öğrenci, bütün derslerini başarmış ve mezuniyeti için sadece staj eksiği kalmış ise herhangi bir zamanda staj yapılabilir.

(5) Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj olarak sayılmaz.

## **Staj süresi ve değerlendirme**

**Madde 5-** (1) Yalova Üniversitesi İç Mimarlık Bölümü lisans öğrencileri, öğrenim süreleri boyunca, Staj Yönergesinde öngörülen kapsamda Büro Stajı ve Şantiye Stajı olmak üzere iki ayrı staj olarak yapılır.

(2) Staj süresi toplam 60 iş günüdür. Bu sürenin 30 iş günü Büro Stajını, 30 iş günü de Şantiye Stajını kapsar.

(3) Stajlar, 30'ar iş günü olarak iki parça halinde yapılmalıdır.

(5) Öğrencilerin mezun olabilmeleri için staj yapma zorunluluğu ve söz konusu stajları başarı ile tamamlamaları gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Süreci**

**Madde 6-** (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin bularak önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına ilgili bölüm staj yönergesi çerçevesinde bölüm staj komisyonu karar verir.

(2) Staj yapılacak kurumların faaliyet alanı, bu yönergede belirlenen faaliyet konusuna uygun olmalıdır.

(3) Öğrenci, yurt dışında yapacağı staja dair gidiş-dönüş ve konaklama masraf ve yükümlülüklerini kendisinin karşılayacağını beyan ettiği bir yazıyı ve beraberinde staj yapacağı yerin davet ve kabul mektubunu staj yapacağı tarihten en az bir ay önce bölüm başkanlığına vermelidir.

**Madde 7-** (1) Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda staj yapılacak tarihten 15 gün önce Sanat ve Tasarım Fakültesi öğrenci işleri bürosuna yapılır.

(2) Fakülte öğrenci işleri bürosu, “Staj Başvuru Formu”, “Staja Başlama Formu”, “Staj Dilekçesi Formu”, “Staj Sicil Formu” ve “Staj Defteri Formları”nı fakülte web sayfasında yayımlar. Öğrenci, formlarda imzalanması gereken yerleri ilgili yetkililere imzalattıktan sonra “Staja Başlama Formu”ndaki tarihlere uygun olarak staja başlar.

(3) Öğrenci, staja başladığında ilk olarak işyerinin yerleşim planı ve organizasyon şeması ile faaliyet alanlarını inceler. Akabinde, staj yaptığı birimde yapılan işleri genel ve mesleki açılarından inceleyerek uygulamalar gerçekleştirir. Öğrenci, staj sırasında yaptığı tüm çalışmaları Staj Defterinin “günlük işler” kısmına yazar ve ilgili iç mimar/mimara/tasarımcıya onaylatır. Staj Defterinin her sayfasının sorumlu iç mimar/mimar/tasarımcı tarafından paraflanır ve kaşelenir.

(4) Öğrenci yapılan stajın raporlanmasında Fakülte Kurulu tarafından belirlenen staj defteri biçimini kullanır. Öğrenci, bu biçime uygun olarak staj defterlerini el yazısı ile teknik

bir anlatım dili kullanarak hazırlar. Raporda kullanılan çizimler, paftalar, şemalar, program, grafik, resim, ekran çıktısı, vs. bilgisayar çıktısı şeklinde ek olarak eklenebilir.

(5) Her staj çalışması için ayrı bir Staj Defteri tutulur.

(6) Staj bitiminde “Staj Defteri” ve staj yeri ita amiri tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisine konulan “Staj Sicil Formu”, Öğrenci İşleri Bürosu tarafından aksi ilan edilmedikçe ilgili eğitim-öğretim yılının güz döneminin başlamasını müteakiben en geç üç hafta içinde öğrenci işleri bürosuna elden teslim edilir.

(7) Yurt dışında staj yapan öğrenciler, staj sonunda ilgili staj yerinden alacakları, ita amirinin imzaladığı “Staj Defteri” ve staj sorumlusunun doldurduğu “Staj Sicil Formu”nu ve “staj süresini gösteren belgeyi” ilgili Fakülte Öğrenci İşleri Bürosuna sunmak zorundadırlar.

(8) Teslim edilen staj defterleri ve staj sicil formları, tesliminden sonraki eğitim-öğretim dönemi içinde bölüm staj komisyonu tarafından incelenir. İncelenen form ve defterler en son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bölüm başkanlığında muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir. Staj sonuçlarına itiraz, sonuçların ilanından sonraki 15 gün içinde yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi**

**Madde 8-** (1) Bölüm staj komisyonu, öğrenci işleri bürosundan bölüm başkanlığına iletilen staj belgelerini, belirlenen süreler içerisinde ilgili bölüm/fakülte staj yönergesi çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

(2) Staj, bölüm staj komisyonu tarafından “başarılı” veya “başarısız” şeklinde belirlenerek Staj Sicil Formundaki ilgili kısmın doldurulup imzalanması ve daha sonra ilanı ile sonuçlanır.

(3) Staj Defterinde düzeltme istenen öğrenci, en geç bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Öğrenci, defterin düzeltilmiş halini, işletmedeki ita amirine yeniden onaylatmalıdır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, bölüm staj komisyonu tarafından incelenerek bölüm kurulunun incelemesine sunulur.

(4) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer lisans programlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan -belgeledikleri takdirde- muaf tutulma işlemlerinde bölüm Kurul Kararı ve bölüm başkanlığının önerisi ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu durumdaki öğrencilerin, kaydoldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yüksek Öğretim Kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.

(5) Staj değerlendirme sonuçları bölüm başkanlığı tarafından en geç staj değerlendirmesini takip eden eğitim ğretim yılı sonuna kadar ğrenci işleri bürosuna bildirilerek ğrenci otomasyon sistemine işlenir.

## **BEŐİNCİ BÖLÜM**

### **Yükümlülükler**

#### **Staj yapan öğrencilerin yükümlülüğü**

**Madde 9-** (1) Staj yapan her ğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekn, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden veya getirememesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Yüksek ğretim Kurumları ğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

#### **Staj komisyonunun yükümlülüğü**

**Madde 10-** (1) ğrencilerin staj alışmaları, Sanat ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık bölümünün staj yönergesi çerçevesinde, staj komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Bölüm staj komisyonu görevlerinde bölüm başkanlığına karşı sorumludur.

(3) Bölüm staj komisyonunun kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

**Madde 11-** (1) Yükseköğretim Kurumları ğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(2) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan niversite sorumlu değildir.

(3) Bu yönergede bulunmayan hususlar, ilgili bölüm başkanının nerisi zerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 12-** (1) Bu staj yönergesi, Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 13-** (1) Bu yönerge hükümleri Fakülte Dekanı tarafından yürütülür.