

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ

Tanım:

Madde 1. Staj, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, yurt içinde veya yurt dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde ya da kamu kurumlarında yapacakları uygulamalı çalışmalardır. Staj çalışmaları belli bir düzeni ve kuralları olan eğitim faaliyetleridir.

Amaç ve Kapsam:

Madde 2. Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmek amacı ile iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarının temel ilkelerini, planlama, uygulama ve denetleme kurallarını kapsar.

Staj Uygulama Esasları:

Madde 3. Bu yönergenin belirlediği ilke ve kurallar kapsamında, stajlar ile ilgili işlemler, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi'nin İç Mimarlık, Mimarlık ve Şehir ve Bölge Planlama Bölümlerinin kendi Staj Uygulama Esasları uyarınca yürütülür.

Staj Yönetimi:

Madde 4. Staj çalışmaları, Bölüm Başkanı tarafından, bölüm öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından atanmış bir staj koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörünün görev süresi bir yıldır ve ilgili Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar.

Öğrenci Staj Giderleri:

Madde 5. Mimarlık Fakültesi, öğrencilerine stajlarını yaparken herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Staj Komisyonu:

Madde 6. Öğrencilerin gidecekleri iş yerleri ile ilgili olarak Staj Koordinatörünün yürütücülüğünde çalışacak bir staj komisyonu ve bu komisyona bağlı her bir staj türü için alt komisyonlar oluşturulur. Alt komisyonlar, staj yapacak öğrencilerin sayısı dikkate alınarak, tam zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilen üç veya beş kişiden (tek sayı) oluşur. Staj koordinatörü, staj komisyonu üyesidir ve görevi gereği birden fazla alt komisyonda üye olabilir. Staj komisyonu staj sürecinin başvuru aşamasından değerlendirme aşamasına kadar sürekli olarak görev yapar ve komisyon üyeleri gerekçe olmaksızın değiştirilemez.

Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 7. Staj Komisyonunun görevleri şu şekildedir;

- a) Öğrencinin staj için önerdiği iş yerinde staj yapmasının uygunluğunu karara bağlar,
- b) Öğrencilerin stajları ile ilgili aksaklıklarda ilgili Bölüm Başkanlığı ve ilgili diğer birimler ile iletişim sağlar,

- c) Staj süreçlerinin denetimini yapar veya denetimi ilgili Bölüm Başkanlığının desteği ve onayıyla yaptırır,
- d) Öğrencilerin teslim ettikleri staj raporlarının değerlendirmesini yapar, kabul eder veya reddeder.
- e) Staj raporlarının değerlendirme sonuçlarını ilgili Bölüm Başkanlığına bildirir.
- f) Sonuçlara itirazları değerlendirir.

Staj Süresi:

Madde 8. Staj süresi, türleri ve ön şartla ilişkili işleyiş, İç Mimarlık, Mimarlık ve Şehir ve Bölge Planlama Bölümlerinin kendi mesleki gereksinim ve yeterlilik ölçütlerine göre oluşturdukları Staj Uygulama Esasları'na göre, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak düzenlenir:

- a) Staj süresi belirlenirken, resmi tatil günleri staj süresine dahil edilmez.
- b) Öğrenciler, stajlarını akademik takvimde belirtilen bahar, güz veya yaz okulu dönemleri ile karşılaştırarak yapamazlar. Öğrencilerin yaz okulunun bitimini takip eden aynı yaz döneminde yaz stajını yapmayı talep ettikleri durumlar ile ilgili düzenlemeler, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesinin ilgili Bölümlerinin staj uygulama esaslarına göre yapılır.
- c) Normal koşullar altında bir öğrenci bir yaz tatilinde bir adet staj yapabilir. Mezuniyet durumunda olup stajlarından başka dersleri kalmayan öğrenciler iki stajı birbirinin peşi sıra yapabilecekleri gibi yaz dönemi, güz veya bahar yarıyıllarına denk gelen sürelerde de staj yapabilirler. Bu öğrencilerin staj başvuruları Staj Komisyonunun akademik faaliyet yoğunluğu da dikkate alınarak, öncelikli olarak değerlendirilebilir.
- d) Staj, mücbir sebepler dışında kesintisiz olarak yapılır. Mücbir sebepler, stajın fiilen yapılmasına engel olacak derecede ağır kaza, ağır hastalık ve tutukluluk hali ile yangın, yer sarsıntısı, su basması, salgın hastalık gibi afetler ve kişinin iradesi dışında meydana gelen durumlar veya askerlik gibi hallerdir. Öğrenci mücbir sebeplerin ortadan kalktığı andan itibaren 30 gün içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna mücbir sebepleri gösteren belgelerle birlikte durumu yazılı olarak bildirir. Öğrenci mücbir sebeplerden dolayı eksik kalan staj süresini ilgili Bölümün Staj Komisyonu onayı ile tamamlar.

Staj Yeri:

Madde 9. Staj, yurt içinde veya yurt dışında, bölüm programının hedeflerine uygun özel veya kamuya ait iş yerlerinde yapılır. Buna göre;

- a) Uygunluğu staj sürecinin başlamasından önce ilgili Bölümün Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar, staj olarak kabul edilmez.
- b) Staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir ve temin edilir. Bunun dışında öğrencilere, Bölüm Başkanlıkları veya staj komisyonları tarafından staj yeri tavsiyesinde de bulunulabilir.
- c) Öğrenciler, kendi şirketlerinde, aile şirketlerinde veya aile bireylerinden birisinin staj amiri olabileceği kurum ve kuruluşlarda staj yapamaz.

Staj Sözleşmesi:

Madde 10. Öğrenci, staj türüne göre, staj amacına ve tanımına uygun bir staj yeri bulmakla yükümlüdür. Öğrenci, önerdiği staj yerinin uygunluğu konusunda Staj Komisyonundan onay almak zorundadır. Öğrencinin staj yapmak istediği yerin Staj Komisyonunca uygun görülmesinden sonra, stajın yapılacağı işyerine öğrenci tarafından kendisi ve stajının içeriği ile ilgili bilgiler verilir. Bu bilgileri içeren belgeler öğrencilerin talepleri üzerine Bölüm Başkanlıkları tarafından temin edilebilir.

Staj yapılacak kurum veya kuruluş, bu yönergenin 11. maddesinde hakkında bilgi verilen Staj Başvuru Formunu, eğer başvuruyu uygun görürse, imza ve kaşe ile onaylar. Bu form, öğrenci veya kurum yetkilisi tarafından onay sonrasında ivedilikle Staj Komisyonuna ulaştırılır.

Staj yapılan kurum, öğrencinin staj süreci ile ilgili kayıt tutmak ve bu kayıtları, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesinin ilgili Bölümleri tarafından talep edildiği takdirde Bölümler ile paylaşmak zorundadır.

Staj ile İlgili Belgeler:

Madde 11. Öğrenciler, stajlarla ilgili bilgi ve duyuruları ilgili internet sayfalarından ve Bölüm ilan panolarından takip etmek, stajın gereksinimlerine göre aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve geliştirmek, staj sürecinin bitiminde tamamlanmış staj dosyalarını, yaz stajını takip eden ilk yarıyıl ekle-sil sürecinin başlamasından önce staj komisyonlarına teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj belgelerinin tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür. Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin tamamlamakla yükümlü oldukları belgeler aşağıdaki gibidir.

a) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından staj sürecinin başlangıcında doldurulan, staj yapmak istedikleri kurum veya işletme ile ilgili bilgiler içeren belgedir. Staj Başvuru Formunun ilgili kısımlarının öğrenci ve şirket/kurum yetkilisi tarafından eksiksiz ve doğru bilgilerle doldurularak staj yapılan şirket/kurumdaki yetkili tarafından onaylanması gerekmektedir. Bu formun Staj Komisyonuna teslim edilmesinden sonra öğrenci stajına başlayabilir. Staj Başvuru Formu'nun içeriği ile ilgili hususlar ve onay ile ilgili kurallar, mesleki eğitim yaklaşımları çerçevesinde, bölümlerin kendi staj uygulama esaslarına göre belirlenir.

b) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj yaptığı işletme veya kurumdaki staj amiri tarafından her stajyer için staj bitiminde doldurulan, öğrencinin stajı süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu belirten standart belgedir.

Staj Komisyonu, işyerindeki amirinin değerlendirmesini staj raporu ile birlikte dikkate alarak staj sürecine ilişkin görüş oluşturur. Staj amirinin mesleki yeterliliği ile ilgili gereksinim ve kurallar Bölümlere ait Staj Uygulama Esaslarıyla belirlenir.

Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, staj bitiminde ilgili Bölüm Başkanlığına veya öğrenciye teslim edilerek staj raporu ile birlikte ulaştırılması sağlanır. Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu, staj amiri tarafından öğrenciye gösterilmeden doldurulur. Kapalı ve kaşeli zarf içinde öğrenciye teslim edilir veya ilgili Bölüm Başkanlığına posta yoluyla gönderilir. Öğrenciler tarafından doldurulduğu tespit edilen formlar değerlendirmeye alınmaz.

c) Staj Dosyası: Staj dosyası, staj raporu ile eklerini kapsamalı, proje ve uygulama süreçlerinin gelişimini belgeleyen içeriğe sahip olmalıdır. Her öğrenci, staj çalışmaları hakkında Bölümlerin Staj Komisyonlarınca belirlenen, ilgili stajın internet sayfası üzerinden duyurulan ve Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarında açıklanan formata uygun olarak düzenleyecekleri raporu, staj dosyası içinde ilgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı Staj Komisyonlarına teslim etmek zorundadır. Staj raporunun, bölümlerin Staj Komisyonları tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanması, staj yapılan işletmedeki yetkili tarafından, raporun imzalanmış ve kaşelenmiş olması esastır. Bu koşulları sağlamayan staj raporlarını içeren dosyalar teslim alınmaz, teslim alınmış olsa dahi değerlendirmeye alınmaz.

Bu belgelere ek olarak, tüm Mimarlık Fakültesi öğrencileri, **Çankaya Üniversitesi Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu** ve **Çankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer Öğrenci Sigorta Giriş Formu**'nu süresi dahilinde tamamlamakla yükümlüdür.

Stajların Denetlenmesi;

Madde 12. Stajların denetlenmesi, ilgili Bölüm Başkanı, Staj Koordinatörü, Staj Komisyonu veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca yapılabilir. Denetlenecek stajın nasıl seçileceği ile ilgili hususlar Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarında belirtilir.

a) Denetleyen(lerin), denetleme tutanaklarını herhangi ciddi bir sorunla karşılaşmadığı müddetçe, denetlemeyi izleyen üç (3) iş günü içerisinde, Bölüm Başkanlıkları üzerinden Staj Komisyonuna iletmış olması gerekir. Tutanaklar, Staj Komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir. Denetleme tutanaklarının biçim ve içerik düzeni ile ilgili hususlar Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarına göre belirlenir.

b) Bölüm veya Komisyonca gerekli görülen durumlarda, her stajyer için staj süresince denetleme yapılabilir. Denetlemeler gerektiğinde telefon veya elektronik posta yoluyla da gerçekleştirilebilir.

c) Denetleyen(ler), denetleme sırasında, eğer staj sürecini olumsuz etkileyecek aksaklıklar tespit ederlerse, tespit ettikleri aksaklıkların düzeltilmesi için, işyeri staj amiri ile temasta bulunabilir; işyeri ile yapılmış olan staj sözleşmesinin kuralları çerçevesinde uygulamada değişiklik yapılmasını isteyebilir.

d) Öğrencinin staj yerindeki durumu ile ilgili olarak, öğrenci için iş sağlığı ve güvenliği konusunda tehlike oluşturan unsurların varlığı, staj türü ile ilgili olarak, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi ve Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarında belirtilmiş staj yeri ve kapsamı ile ilgili kriterlerin karşılanamamış olması gibi ciddi sorunlar tespit edilirse Staj Komisyonu kararı ile öğrencinin stajı durdurulur. Bu yönergenin 13. maddesinin b fıkrasına göre uygulama yapılır.

Staj Yeri Değişikliği:

Madde 13. Öğrencilerin staj süreçleri başlatıldıktan sonra, staj yeri değişikliği ile ilgili talepleri varsa, öğrenciler bu taleplerini dilekçe ile ilgili Bölüm Başkanlığına iletirler. Bu dilekçede değişikliğin gerekçesi belirtilmek durumundadır. Konuyla ilgili değerlendirmeyi Staj Komisyonu yapar ve ilgili Bölüm Başkanına konu hakkında bilgi verir.

a) Staj Komisyonu, öğrencinin, Bölüm Staj Uygulama Esaslarında belirtilmiş staj yeri ve kapsamı ile ilgili kriterlerin karşılayamayacak bir iş yerinde staj yaptığı, sağlığını olumsuz etkileyecek koşullar altında staj yapmaya çalıştığı veya tehlikeli durumlarla karşılaştığı izlenimini edinirse, muhtemel mağduriyetini önlemek için stajını durdurur.

b) Öğrencinin stajının durdurulması durumunda, staj sürecine nasıl devam edeceği Staj Komisyonu tarafından ilgili Bölüm Başkanının da katılacağı bir toplantıyla kararlaştırılır. Bu toplantıda alınacak karar, Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, staj sürecinin bir eğitim faaliyeti olarak amacına ulaşması gerekliliği ve staj türüne göre bölümlerin Staj Uygulama Esasları'nda yer alan kriterler dikkate alınarak oluşturulur ve öğrenciye duyurulur. Öğrenci bu karara uymak zorundadır.

Öğrencilerin Staj Yerindeki Davranış Biçimi

Madde 14. Öğrenciler, staj yapılan şirket veya kurumun belirlemiş olduğu kurallara, staj yerindeki amirinin uyarılarına uymak zorundadır. Öğrencilerin, staj yapılan yerdeki kurallara aykırı davranmaması, iş güvenliği kurallarına uyması ve olumsuz davranışlarla staj yerindeki işleyişi bozmaması, Çankaya Üniversitesi öğrencisine yakışmayan tavır ve davranışlar içinde bulunmaması gerekir. Bununla ilgili olarak, staj yerindeki sorumlulardan gelebilecek, öğrenci hakkındaki şikayetler, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve ilgili Bölüm Başkanının onayıyla karara bağlanır.

Staj Dosyalarının Düzeni, İçeriği ve Dili:

Madde 15. Staj dosyalarının düzeni ve içeriği ile ilgili hususlar, ilgili Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarına göre, staj türü dikkate alınarak belirlenir. Öğrencinin stajının sonunda hazırlayacağı Staj Raporunun dili İngilizce'dir. Staj yapılan işletmenin yetkilisinin İngilizce dilindeki raporu imzalamayı kabul etmemesi halinde Rapor Türkçe'ye çevrilerek imzalatılır ve İngilizce raporla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna iletilir.

Staj Dosyalarının Teslimi:

Madde 16. a) Staj dosyaları her yaz stajı sürecinin ardından, takip eden dönemin ders ekle-sil süreci başlamadan teslim edilmiş olmalıdır. Bununla ilgili kesin tarihler ilgili Bölümün Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihte teslim edilmeyen dosyalar değerlendirmeye alınmaz. Müfredatlarında bulunan stajlar dışında tüm derslerini tamamlamış olan öğrenciler, stajlarının bitimini takiben bir ay içerisinde staj dosyalarını ilgili Bölümün Staj Koordinatörüne veya Staj Komisyonlarına teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj dosyalarının teslimi ile ilgili farklılık gösteren usul ve uygulamalar Bölümlere ait Staj Uygulama Esaslarına göre yürütülür.

Stajların Değerlendirilmesi:

Madde 17. a) Stajların değerlendirilmeleri, staj dosyalarının ilgili Bölüm Başkanlığına veya Staj Komisyonuna tesliminden itibaren, en geç yeni staj başvurularının başladığı tarihten bir hafta öncesine kadar, ilgili Staj Komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır. Değerlendirme biçimi ile ilgili usul ve işleyiş, Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarına göre yürütülür

b) Staj çalışmaları, her staj için, Staj Komisyonu veya staj alt komisyonunca kabul edilir veya reddedilir. Buna göre kabul için S red için U notu verilir. Öğrenci sadece AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredisi alır. Stajdan alınan not, öğrencinin ağırlıklı not ortalaması hesabına dahil edilmez.

c) Staj alt komisyonları, reddedilen stajların reddedilme nedenlerini, sonuç raporları ile birlikte, Bölüm Başkanlığına bildirirler. Staj dosyasının tesliminden sonra eğer öğrencinin belge eksiği varsa, belge eksikliklerinin giderilebilmesi için verilebilecek ek süre stajın türü ve eksikliğin niteliği dikkate alınarak Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarına göre belirlenir. "U" notu verilen stajlara düzeltme için ek süre verilmez. Staj Komisyonları Bölüm Başkanlıklarına sonuçları iletir.

e) Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formlarının öğrenciler tarafından doldurulduğunun tespit edilmesi, staj raporunun diğer öğrencilerin raporundan veya staj yapılan iş yerlerinin kendi kayıtlarından aynı görseller ve benzer yazılı ifadeler kullanılıp kopya çekilerek hazırlandığının tespit edilmesi, staj sürecinin öğrencinin staj yaptığını beyan ettiği kurum tarafından onaylanmadığının anlaşılması halinde staj başarısız sayılır.

f) Staj çalışmalarını başarı ile tamamlamamış olan öğrenciler, teorik ve pratik derslerinin tümünde başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.

Staj Sonuçlarına İtiraz Hakkı:

Madde 18. Staj sonuçlarına itiraz süreci, Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 26. maddesinin 3. ve 4. paragraflarındaki hükümlere göre işletilir. İlgili Bölümün Staj Komisyonu, itirazlara konu olan hususlar hakkında karar oluştururken, öğrencilerin staj yaptıkları iş yerlerinin sorumlularından sözlü veya yazılı olarak bilgi veya belge talebinde bulunabilir.

Stajdan Muafiyet:

Madde 19. Bölümlere yatay geçişle gelen öğrencilerin stajlardan muafiyetleri, Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 20. maddesinde yer alan hükümlere göre belirlenir. Stajdan muafiyet süreci ile ilgili Bölümlerin ilave uygulamaları mevcutsa, bu uygulamalar Bölümlerin Staj Uygulama Esaslarında belirtilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 20: 30.10.2013 tarihinde Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe giren "Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21: Bu yönerge; Çankaya Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22: Bu yönergenin yürütülmesinden Mimarlık Fakültesi Dekanı yetkili ve sorumludur.