

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

1. Stajın Amacı:

- (1) Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencileri için zorunlu nitelikteki staj programının amacı, öğrencilerin aldıkları teorik eğitimi uygulama sürecinde kullanarak teorik, pratik ve idari açılardan gelişmelerine katkıda bulunacak bir deneyim kazanmalarını sağlamaktır.
- (2) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin istenilen nitelikte staj yeri bulma sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Öğrenci kendi bulduğu staj yerinde staja başlamadan önce Staj Koordinatörünün olurluğunu duyurulacak olan son tarihe kadar almak zorundadır. Öğrenciler Staj Koordinatörünün olurluğunu almak için staj yerinin bilgilerini ve özel sektör kuruluşu ise staj yapılan dönemin tarihlerinde geçerli olan Büro Tescil Belgesi'ni göstermesi gerekmektedir. Öğrenciler, Staj Koordinatörlerinin onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Staj Koordinatörlerinin onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

2. Bölüm Staj Komisyonu

- (1) Bölümümüzde uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu komisyon oluşturulur.
- (2) Komisyon, staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapar veya bu işlemi yaptırmak üzere sorumlu öğretim elemanının da yer aldığı alt komisyonlar oluşturabilir.

3. Bölüm Staj Koordinatörleri

- (1) Bölümümüzde, Bölüm Başkanı tarafından, staj faaliyetlerini izlemesi, birim içinde koordinasyonun sağlanması, öğrencilere staj süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla her bir staj grubu için bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

(2) Bölümümüz staj koordinatörleri ve staj evrak kontrol sorumluları aşağıdaki tabloda açıklanmıştır:

Görev Tanımı	Ünvan	Ad-Soyad
Şantiye Stajı Staj Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi	Serdar KASAP
Büro Stajı Staj Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi	Ozan PEKER
Staj Evrak Kontrol Sorumlusu	Öğr. Gör.Dr	Sultan Ece ALTINOK ÇALIŞKAN
Staj Evrak Kontrol Sorumlusu	Arş. Gör.	İbrahim Batuhan DOĞAN

4. Staj Yerleri

- (1) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencileri stajlarını, Bölüm staj koordinatörlerinin kabul ettiği nitelikleri taşıyan ve eğitim-öğretim gördükleri alanda faaliyet gösteren yurt içi kamu ya da özel sektör kuruluşlarında yapar.
- (2) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için Staj Koordinatörlerinin onayını almak kaydıyla, aşağıda önerilen alanlarda yurt içinde staj yapılması mümkündür:

- TMOBB İç Mimarlar/Mimarlar Odası tarafından tanınan (Büro Tescil Belgesi bulunan) İç mimarlık büroları, Çevre Tasarımı Bürolar/ proje yönetim firmaları, yapı denetim firmaları, inşaat firmaları merkez örgütü, inşaat firmaları şantiyeleri, iç mekan elemanları satış birimleri ve atölyeleri, fabrikalar, kamu kuruluşları (belediyelerin ilgili bölümleri, bakanlıkların veya bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve ilgili diğer kamu kuruluşlarının büro hizmetleri birimleri), tarihi sit alanlarında ve/veya tarihi yapılarda iç mekanları belgeleme, yüzey/alan araştırmalarını kapsamaktadır.

5. Staja Başlama ve Staj Süresi

- (1) Öğrencilerin staja başlayabilmeleri için bölümlerinde en az dört yarıyıl eğitim almış olmaları zorunludur.
- (2) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin lisans derecesi alabilmesi için öğrenci staj yönergesinde belirtilen koşullarda 30 iş günü Staj I (Şantiye), 30 iş günü Staj II (Büro) olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapması gerekmektedir.
- (3) Çift Anadal yapan İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin Anadal için 60 iş günü,
 2. Anadal için 30 iş günü staj yapması gerekmektedir.

- (4) Staj, esas olarak eğitim öğretimin fiilen yapılmadığı süreler içinde yapılır. Ancak, mezun durumunda olan öğrenciler bu kuralın dışında tutulur ve stajlarına Bölüm Staj Komisyonunun onayını alarak herhangi bir ayda başlayabilir. **Staj yapılabilecek dönemler Bölüm Staj Komisyonunun kabul edeceği durumlar hariç eğitim- öğretim ve sınav dönemleri dışındadır ve her staj döneminde Bölüm Staj Komisyonu tarafından duyurulur.** “Tek ders veya sadece bitirme ödevi kalmış öğrencilerin eğitim- öğretim dönemi içinde ancak sınav dönemi dışında staj yapmalarında herhangi bir sakınca yoktur.” kararı doğrultusunda tek dersi veya sadece bitirme ödevi kalan öğrenciler, sınav dönemi dışında staj yapabilirler.
- (5) Resmi tatil günleri staj süresi kapsamına alınamaz. İşyerinde Cumartesi ve/veya Pazar günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelendirmek kaydıyla, öğrenci Cumartesi ve/veya Pazar günleri de stajına devam edebilir. **Firmadan alınacak durumu kanıtlayan belge staj başvuru döneminde teslim edilecek evraklar ile staj koordinatörüne teslim edilir.**

6. Staj Yerinin Belirlenmesi ve Kabulü

- (1) Staj yeri bulunması: Öğrenci, ön görüşme yaparak staj yapmaya karar verdiği staj yerleri için, staj yapacağı kuruma Staj Ön Onay Formu ve Zorunlu Staj Formu ile başvurur. Gerekli durumlarda, Bölüm Başkanlığından öğrencinin zorunlu staj yapması gerekliliğine dair bir yazı temin edilebilir.
- (2) Kabul: Staj yapılacak yerin Staj Koordinatörü tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Öğrenci; başvurduğu staj, kurum/ kuruluş/ firmalarca kabul aldığı takdirde onaylattığı formları incelenmek ve onaylanmak üzere **akademik takvime uygun olarak düzenlenerek her staj döneminde duyurulan staj takvimine göre Staj Koordinatörüne teslim edecektir.**
- (3) Kabul edilmeme: Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve Staj Koordinatörüne bildirmek zorundadırlar. Staj yeri onaylanmayanlar için bu süreç devam eder. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için Koordinatöre başvurulabilir.
- (4) Staj yeri bulunduktan sonra yapılması gerekenler: Zorunlu staj yeri saptanan öğrencilerin web ortamında yayımlanmış “Staj Dosyası”nı alması, bu kılavuzda anlatıldığı şekilde hazırlaması ve stajın bitiminde ilgili Şantiye/Büro Staj Koordinatörüne teslim etmesi gerekmektedir.

7. Staj ile İlgili Belgeler

- (1) Öğrencinin staja başlamadan önce staj yapmak istediği firma hakkında Şantiye/Büro Staj Koordinatörüne bilgi verir ve koordinatörün onayını alır. Özel sektör kuruluşlarında staj yapacak öğrenciler staj yapmak istediği firmaya ait Büro Tescil Belgesini Staj Koordinatörüne göstererek onay almalıdır.

Not: Staj yapacak öğrencilerin staj evraklarını imzalayan sorumlunun ilgili meslek odasına kayıt belgesi ve meslek sicil numarasını gösterir belgeyi ibraz etmesi durumunda, staj yapacağı kurumun Büro Tescil Belgesi olması şartı aranmayabilir. Nihai karar Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilir.

- (2) Şantiye/Büro Staj Koordinatöründen onay alan öğrencilerin aşağıdaki belgeleri Staj Evrak Kontrol Sorumlularına onaylatarak Staj Koordinatörlerine teslim etmesi gerekmektedir:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 adet),
- Staj Başvuru Yazısı Formu (1 adet) (Bölüm başkanlığı tarafından imzalanmalıdır),
- Zorunlu Staj Formu (2 adet asıl nüsha hazırlanmalı ve fotokopi olmamalıdır) (Formlar fotoğraflı olmalıdır. Firma ve öğrenci tarafından imzalanmalıdır)
- SGK Provizyon (Müstehaklık) Belgesi (1 adet)
- 16 saatlik Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası
- Staj Ücreti Bilgi Formu (1 adet)
- Büro Tescil Belgesi (Özel Sektör Kuruluşlarında staj yapacak öğrenciler için)

- (3) Staj bitiminde öğrencilerin aşağıdaki belgeleri “İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Dosyası” içine ekleyerek Staj Evrak Kontrol Sorumlularına duyurulan tarihe kadar teslim etmesi gerekmektedir:

- Büro Tescil Belgesi (Özel Sektör Kuruluşlarında staj yapan öğrenciler için)
- Staj Başarı Belgesi Formu (1 adet) (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır. Kapalı zarf ile teslim edilmelidir.)

- Kurum Değerlendirme Formu (1 adet) (Staj dosyası içinde yer almaktadır. Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır)
- Staj Dosyası (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır.)
- Haftasonu da çalışma yapan öğrencilerin firmadan alınacak durumu kanıtlayan belge/dilekçe (Kaşeli ve imzalı olmak zorundadır.)

8. Stajın Yürütülmesi

- (1) Öğrencilerin stajlara fiilen devamları zorunludur. Öğrenciler staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun bilgisi ve onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- (2) İşletmelerde stajyer öğrenciler kesinlikle grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma gibi eylemlere katılamazlar. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

9. Staj Raporunun Hazırlanması

- (1) Stajını tamamlayan öğrenci tarafından hazırlanarak yazılacak raporda, aşağıdaki hususlar belirtilmelidir:

- Staj yapılan işletme ya da kurumun genel tanıtımı yapılmalıdır.
- Stajda yapılan işlerin türleri ve tanıtımları yapılmalıdır.
- Ücret ödendi ise miktarı, varsa yararlanılan sosyal kolaylıklar belirtilmelidir.
- Staj uygulamasının öğrenciye öz olarak kazandırdıkları belirtilmelidir.
- İş hayatı hakkında, öğrencinin stajdan öncesi ve sonrası düşünceleri arasındaki farklar ifade edilmelidir.
- Staj uygulamasının yararlı olan ve/ veya aksayan yönleri hakkındaki düşünceler ifade edilmelidir.
- Gelecekteki uygulamaların daha verimli olması için gerek okul programları gerekse diğer konular üzerindeki görüş ve öneriler belirtilmelidir.

- Aynı iş yerinde değişik dönemlerde yapılacak stajların, o iş yerinin farklı bölümlerinde yapılmış olması halinde, staj raporunun öğrencinin çalıştığı tüm bölümleri kapsamaması gerekmektedir.
- Staj raporları bilgisayar ortamında yazılmalı ve en az 10 adet A4 sayfası olmalıdır.
- Öğrenilen konuları destekler nitelikteki çeşitli materyaller de (eğer varsa) eklenebilir.
- Staj raporu içinde yer alan staj güncesi her gün için ayrı ayrı doldurularak, stajyer ve stajdan sorumlu kurum yetkilisi tarafından kaşelenerek imzalanacaktır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.
- **Doldurulan staj defteri görsel belgeleme ile detaylandırılmalıdır. (Şantiye stajı yapan öğrenciler şantiye uygulama fotoğraflarını, Büro/Ofis Stajı yapan öğrenciler ise staj süresince yaptığı çalışmaların görsellerini ilgili günün sayfasına eklemelidir.)**

10. Staj Yapan Öğrencilerin Disiplin İşleri

- (1) Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yaptığı iş yerlerinin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum ilgili birime bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.
- (2) Stajyerler kusurlarından dolayı iş yerine verecekleri zararlar nedeniyle, o iş yeri elemanlarının sorumluluklarına tabidir.

11. Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

- (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durum ilgili birime bildirilir. İlgili birim tarafından öğrencinin durumu ailesine bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre hiçbir şekilde toplam sürenin yarısını geçemez.

12. Staj Raporunun Teslim Edilmesi

- (1) Staj raporu öğrenci tarafından stajın yapıldığı dönemi izleyen yarıyılın başlangıcından itibaren bölüm Staj Komisyonlarınca belirlenen ve duyurulan tarihe kadar teslim etmek zorundadır. Son teslim tarihleri bölüm web sitesinde ve fakülte/bölüm panolarında ilan edilecektir.

- (2) Raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez. Süresi dışında teslim edilen dosyalar, geçerli mazeret olmadıkça değerlendirme dışında tutulur. Belirli formatta düzenlenmiş dosyalar öğrencilerin imzası karşılığında teslim alınır.
- (3) Evrak Kontrol Sorumlularının Stajını tamamlayarak gerekli belge ve evraklarını teslim eden öğrencilerin raporlarında herhangi bir eksik bulması halinde, öğrencilere raporlarını düzeltmek ve eksiklerini tamamlamak için 1 haftalık ek süre verilir ve öğrencilerden gerekli evrakları 1 hafta içinde staj koordinatörüne teslim etmeleri istenir.
- (4) Staj Raporu değerlendirme onayı, Bölüm Staj Komisyonu tarafından verilecek ve öğrencinin dosyasında yer almak üzere ilgili Bölüm Başkanlığına iletilecektir. Zorunlu Staj Programının tamamlanmış olması diploma veya geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi için mezuniyet yeterlilik kriterlerinden birisi olarak aranacaktır.

13. Stajın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

- (1) Staj komisyonu elemanları, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.
- (2) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunda görevli öğretim elemanları tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme staj raporlarının incelenmesi şeklinde veya gerekli görüldüğünde sözlü sınavla da yapılabilir.
- (3) Teslim edilmiş staj dosyaları, takip eden dönemin sonuna kadarki süreçte değerlendirilerek sonuçlanır ve ilan edilir. İncelenen staj dosyalarının düzeyleri için Lisans Eğitim Yönetmeliği'ndeki değerlendirme sistemi uygulanır. CC ve üzeri değerlendirilen öğrencilerin stajları kabul edilir. Değerlendirme sırasında, öğrencilerin yaptığı çalışmaların yanı sıra stajın yapıldığı kurum/ kuruluş yetkilisinin görüşleri de dikkate alınır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenmiş esaslara uymayan dosyalar değerlendirme dışında bırakılır.
- (4) Staj sonuçları BAŞARILI/BAŞARISIZ olarak değerlendirilir. Reddedilen stajlar için gerekçeli rapor hazırlanarak staj değerlendirme tutanağına eklenir ve öğrenci aynı koşullarla stajı tekrarlar.