

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM: Yönerge Amaç, Kapsam ve Tanımları

MADDE 1: Amaç

Bu yönergeyle, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapacakları stajların yürütülmesi, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili esaslar tanımlanmaktadır.

MADDE 2: Kapsam

Bu yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak hususları kapsar.

MADDE 3: Tanımlar

Bu yönergede geçen;

I. Bölüm: Mimarlık Bölümünü,

II. Bölüm Başkanı: Mimarlık Bölüm Başkanını,

III. Staj Komisyonu: Mimarlık Bölüm öğrencilerinin staj sürecini takip etmek için bölüm bazında oluşturulan komisyonu,

IV. Staj Komisyon Başkanı: Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

V. Staj Komisyon Üyesi: Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerini,

VI. Fakülte: Mimarlık Fakültesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM: Stajların Amacı ve Staj Komisyonu

MADDE 4: Amaç

SP191 Stajının amacı tarihi yapı ve çevre tanımak ve belgelemek, korumanın bir uzmanlık konusu olduğunu kavramaktır.

SP192 Stajının amacı haritaların doğru şekilde okunabilmesi, yorumlanabilmesi ve öğrencilerin kendi yeteneklerini ortaya koyabilmeleri hedeflenmektedir. Ayrıca fakültemizde uygulanan interdisipliner öğretimin bir parçası olarak öğrencilerin görüş açısını genişletmek, eğitimi farklı disiplinleri kapsayacak bir temel üzerine inşa edilmesini sağlamaktır.

AR290 Şantiye Stajının amacı gerçek yaşamdaki mimari tasarım ve projelendirme alanlarındaki uygulamaların imalat aşamalarını yerinde görerek, yeni bilgilerin ve becerileri öğrenciye kazandırmaktır. Ayrıca mimarlık eğitimi sırasında öğrencinin almış olduğu bilgilerin ve kazandığı becerilerin, gerçek yaşamdaki diğer koşullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek yaşamında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konularında yol gösterici olmasıdır.

AR390 Büro Stajının amacı öğrencilerin gerçek yaşamdaki mimari tasarım ve projelendirme sürecini yerinde gözlemlenmelerini sağlamak, yeni bilgiler ve beceriler kazandırmaktır. Ayrıca diploma sonrası meslek yaşamında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konularında yol gösterici olmasıdır.

MADDE 5: Bölüm Staj Komisyonu

Bölümdeki staj çalışmaları ve süreçleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerinden oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu'nun Görevleri:

- a) Staj değerlendirilmesi için esasları belirlemek,
- b) Staj Kılavuzu hazırlamak,
- c) Öğrencileri staj süreci hakkında bilgilendirmek,
- d) Firmalardan gelen staj bilgilerini öğrencilere duyurmak,
- e) Öğrencinin staj yeri bulamaması durumunda, komisyonun ve bölümün imkânları çerçevesinde yardımcı olmak,
- f) Öğrencilerin SGK bildirimlerini Mimarlık Fakülte Dekanlığı'na ulaştırmaları için onları Bölüm Sekreterliği'ne yönlendirmek,
- g) Öğrencilerin staj dosyalarını toplamak,
- i) Öğrenci Staj Raporu'nun ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirmesini yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: Staj Süreleri, Staj Yerleri, Stajların Genel Niteliği, Sigorta İşlemleri, Staj Başvurusu ve Staj Belgeleri

MADDE 6: Staj Süreleri

Mimarlık Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur.

Mimarlık Bölümü Stajları eğitim planında 2. dönemi takiben SP191 Rölöve Stajı, SP192 Ölçme ve Harita Bilgisi Stajı, 4. dönemi takiben AR290 Şantiye Stajı ve 6. dönemi takiben AR390 Mimari Büro Stajı olarak belirlenmiştir.

Staj süreleri en az;

- A.** SP191 Rölöve Stajı 10 iş günü (2 hafta)
- B.** SP192 Ölçme ve Harita Bilgisi Stajı: 20 iş günü (4 hafta)
- C.** AR290 Şantiye Stajı: 30 iş günü (5 veya 6 hafta)
- D.** AR390 Mimari Büro Stajı: 30 iş günü (5 veya 6 hafta)

Öğrenciler staja devamlı yükümlüdürler. Staj sürelerinde mazeretsiz olarak devamsızlık yapan öğrencilerin stajları iptal edilir. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler toplam zorunlu her staj süresinin %10'unu geçemez. AR290 Şantiye Stajı kaba ve ince yapı gözlemlenmek için iki farklı firmada yapılabilir, ancak iki firma için de sigorta işlemleri için iki farklı başvuru formu doldurulmalıdır.

Staj tarihlerinin resmi tatillere denk gelmesi durumunda, tatil günleri iş gününe dahil edilmez. Staj tarihleri, öğrencinin dahil olduğu herhangi bir eğitim-öğretim takvimiyle (bahar dönemi ve güz dönemi) aynı zamana denk gelemez.

Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde staj yapabilirler.

Gerekli ve özel durumlarda Staj Komisyonu, öğrencinin talebi doğrultusunda staj zamanını, staj sıralamasını ve dönemini düzenleyebilir.

MADDE 7: Staj Yerleri

SP191 Rölöve Stajı Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü staj komisyonu üyesi tarafından koordine edilmektedir. Bu staj tarihi yapı ve tarihi çevre tanımaya yönelik olarak koruma çalışmalarını yürüten kamu kurumlarında ya da özel firmalarda yapılabilir. Bunlar Kültür ve Turizm Bakanlığı ve Rölöve ve Anıtlar Müdürlükleri gibi birimler, Karayolları Genel Müdürlüğüne bağlı tarihi köprülerin korunması ile ilgili birimler, DSİ Genel Müdürlüğüne bağlı tarihi yapıların korunması ile ilgili birimler, belediyelerde Koruma, Uygulama, Denetim Büroları (KUDEB), Tarihsel Çevre ve Kültür Varlıkları Müdürlükleri, Kent Tarihi ve Tanıtımı Birimleri; Vakıflar Genel Müdürlüğü veya Vakıflar Bölge Müdürlükleri içinde tarih yapı koruma ve restorasyon birimleri, Arkeolojik Kazılar, TMMOB Mimarlar Odası ya da TMMOB Şehir Plancıları Odasının düzenlediği tarihi yapıların ve tarihi çevrelerin korunması ile ilgili yaz okulları, koruma ve restorasyon projesi ile koruma planı hazırlanan bürolar olabilir. Uygun yer bulamayan öğrenciler için her yaz İYTE Kampüs alanında staj yaptırılmaktadır.

SP192 Ölçme ve Harita Bilgisi Stajı her yaz İYTE Kampüs alanında yaptırılmaktadır.

Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu AR290 ve AR390 staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilir ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Şantiye Stajı ve Büro Stajı yurtiçi ya da yurtdışında kamuya bağlı ya da özel kurumların mimarî proje üreten bölümlerinde yapılabilir. Kurum veya firmanın belirlenmesinde dikkat edilmesi gereken en önemli husus, stajın içeriğinin Mimarlık olmasıdır.

AR290 Şantiye Stajı mimari tasarım ürünlerinin kaba (Temel, döşeme,kolon, giriş, duvarcılık, çatı imalatı) ve ince (sıva, yalıtım, kaplama) inşaat uygulamalarının gerçekleştirildiği mimari inşaat şantiyelerinde gerçekleştirmelidir.

AR390 Büro Stajı mimari tasarım ve uygulama alanlarında hizmet veren mimarlık büro ve şirketlerinde gerçekleştirmelidir. Bu büro ve şirketler mimarlık alanında tasarım ve uygulama proje hizmetleri veren bürolar, avan proje, uygulama projesi, uygulama detayları, maliyet hesapları, kamu ve özel sektör ile olan ilişkiler hakkında toplantı ve sunumların gerçekleştiği, kullanıcı deneyimleri ile ilgili araştırmalar, pazar ve maliyet araştırması, tasarım süreci ile ilişkili tasarım eskizleri, 3 boyutlu modelleme, 2 ve 3 boyutlu görselleştirme çalışmalarının yapıldığı yerlerdir.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde staj yapabilirler. Bu stajların sigorta primleri Dekanlık tarafından karşılanmaz. Yurt dışı staj başvurularının kabulünü Staj Komisyonu yapar. Yurt içi ve yurt dışı stajlarında, staj yapılacak

firmada/kuruluşta en az bir mimarın çalışması şartı aranır. Disiplinlerarası hizmet veren tasarım ofislerinde de staj yeri staj komisyonu tarafından onaylanmak koşuluyla kabul edilebilir.

MADDE 8: Stajların Genel Niteliği

Staj ğrencilerin lisans eğitimlerinde edindikleri temel mimarlık bilgi ve becerilerin güncel piyasa şartlarında pekiştirilmesi ve tecrübe edilmesi amacını taşır. Staj çalışmasında yapılacak çalışmaların mimarlık ile doğrudan bağlantılı olması beklenir.

A. SP191 Rölöve Stajı

1- Rölöve Stajının Kapsamı:

Staj kapsamında öğrenciden beklenen, tarihi bir yapının ve çevrenin belgelemesinin yapıldığı sürece katılım sağlamasıdır. Bu katılım hem yapıda ölüm, vb. belgeleme sürecini tanınması, hem de verileri çizili olarak sunmasını kapsar.

2- Rölöve Stajı Sonunda İstenilen Belgeler:

Yapıda belgeleme süreci ile ilgili yazılı, çizili ve fotoğrafik bilgileri çalışma tarihi belirterek anlatan staj defteri hazırlanmalıdır. Yapıda alışma sırasında yararlanılan farklı ölüm ya da belgeleme teknikleri; öğrencinin katılımını gösterecek şekilde fotoğraflanarak deftere eklenmelidir. Kesit, plan, cephe ve yapı elemanı detayı gibi çizimler; 1/50, 1/20 gibi lklerde hazırlanmalıdır. En az iki farklı çizim teslim edilmelidir

B. SP192 lme ve Harita Bilgisi Stajı

1-lme ve Harita Bilgisi Stajının Kapsamı:

Staj kapsamında öğrenciden beklenen, belirlenen bir açık alanda hlihazırdaki tüm detayların ölümlerinin yapılması, hesaplar sonucunda, sayısal ortamda hlihazır haritanın ve dosyasının hazırlanmasının sağlanmasıdır. Katılımın sonucunda, arazi ve üzerindeki doğal/yapay unsurların lklendirilmesi, harita ile olan ilişkisi, arazinin eğimi ve yerleşim durumu irdelenmelidir. Sonuç rn olan hlihazır haritanın arazi ile ilişkisi sağlanarak haritanın rahat okunması sağlanmalıdır.

2-lme ve Harita Bilgisi Stajı Sonunda İstenen Belgeler:

Belirlenen açık alana ait yapılan tüm l ve hesap değerleri, krokiler ve hlihazır haritadan oluşan bir dosya istenmektedir. Bu çalışmaya ek olarak öğrencilerin bireysel olarak hazırlayacakları, eğim ve yükseklik haritaları ile seçecekleri binalar ile ilgili imar durum hesapları ve değerleme raporu istenmektedir.

C. AR290 şantiye Stajı

1. şantiye Stajının Kapsamı:

Mimari tasarım ürünlerinin kaba (temel, döşeme, kolon, kiriş, duvarcılık, çatı imalatı) ve ince (sıva, yalıtım, kaplama) inşaat uygulamalarının gerçekleştirildiği mimari inşaat şantiyelerinde sürecin gzlemlesini ve yazı, çizim, fotoğraflarla staj defterinde sunmasını kapsar.

2. Şantiye Stajı Sonunda Ek Olarak İstenen Belgeler:

Şantiye stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir staj defteri ile düzenleyerek teslim edecektir. Defterde şantiyenin işleyişinde gözlemlenenler anlatılmalıdır. Belgelemede gün gün anlatım tercih edilmelidir. Şantiyedeki çalışma temposu yoğun değilse haftalık da yazılabilir, ancak sürecin detaylı yazımı zorunludur. Öğrenci staj deneyimlerini, çalışma ortamındaki farklı pratik deneyimleri kendisini de dahil ederek fotoğraflanmalı ve staj defterine eklemelidir.

D. AR390 Mimari Büro Stajı

1. Mimarlık Büro Stajının Kapsamı

Üniversitede alınan bilgiler doğrultusunda beceri ve tecrübe arttırmak için büro işleyişini, kamu ve özel sektörle olan ilişkileri gözlemlemeyi, pazar ve maliyet araştırmalarına, tasarım sürecine, avan proje, uygulama projesi ve 3 boyutlu modelleme sürecine katılımı kapsar.

2. Mimarlık Büro Stajı Sonunda Ek Olarak İstenen Belgeler

Büro stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını staj defterinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu defterde öğrenci bizzat yaptığı işin ofisteki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeleri de bulunduracaktır. Ayrıca, mimari büronun işleyişinde gözlemlenenler anlatılmalıdır. Belgelemede gün gün anlatım tercih edilmelidir. Bürodaki çalışma temposu yoğun değilse haftalık da yazılabilir ancak sürecin detaylı yazımı zorunludur. Staj deneyimleri, çalışma ortamı, maket yapımı gibi farklı pratik deneyimler öğrenci tarafından kendisini de dahil ederek fotoğraflanmalı ve staj defterine eklenmelidir.

MADDE 9: Sigorta İşlemleri

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Fakülte tarafından karşılanmaktadır.

Öğrencilerin İYTE Kampüs Alanı dışında yapılan SP191, AR 290 ve AR 390 stajlarının sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Dekanlık tarafından yapılır.

İşyeri öğrenci SGK işe giriş belgesini talep ederse öğrenciye verilir. Staja başladığı gün işyerine teslim edebilir.

Bölüm internet sitesinden bulunabilen staj formları öğrenci tarafından bir kopya doldurularak staj başlama tarihinden en az 20 gün önce dekanlığa verilir.

Primlerin ödenmesini takiben staja başladıktan sonra, Staj Komisyon Başkanının bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz

MADDE 10: Staj Başvurusu

Öğrenci SP191 Rölöve Stajı ve SP192 Ölçme ve Harita Bilgisi Stajı 2. dönemin sonundan itibaren, AR290 Şantiye Stajı başvurularına 4. dönemin sonundan itibaren, AR390 Mimari Büro Stajı başvurularına 6. dönemin sonundan itibaren başlayabilir. İki stajı peş peşe tamamlayabilir.

Satj için kabul edilen öğrenciler, 1 nüsha **Staj Başvuru Formunu** doldurduktan sonra staj yapacağı firmadaki yetkili kişiye onaylatır ve staj başlama tarihinden en az 20 gün önce Bölüm Sekreterliği'ne teslim eder. Staj Komisyonu Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından onaylandıktan sonra SGK İşe Giriş Belgesi hazırlanır.

MADDE 11: Staj Belgeleri

Öğrenciler, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamakla, takip etmekle ve ilgili kişilere iletmekle yükümlüdürler.

a) Staj Başvuru Formu (Zorunlu Staj Belgesi): Staj Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından onaylanan ve öğrencinin zorunlu staj yapması gerekliliğini bildiren belgedir. Bölüm internet sayfalarından erişilir.

b) Staj Değerlendirme Formu: Staj raporuna eklenecek olan firma yetkilisinin doldurduğu belgedir. Bölüm internet sayfalarından erişilir.

c) SGK İşe Giriş Belgesi: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ya bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. Dekanlık tarafından öğrencinin başvurusu üzerine hazırlanır.

d) Staj Defteri Formatı: Staj defterinde olması gereken bölümler hakkında bilgi veren dosyadır. Bölüm internet sayfalarından erişilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: Stajın Uygulanması, Değerlendirilmesi ve Staj Dersi

MADDE 12: Stajın uygulanması ve izlenmesi

Staj süresince yapılan çalışmalar rapor haline getirilerek ilk on sayfası kurum staj yetkilisine onaylatılır. Staj defterinin hazırlanmasıyla ilgili Staj Defteri Formatına Bölüm internet sayfalarından erişilebilir.

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Kurum/kuruluş ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü taraf olarak gösterilemez.

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” Hükümlerine, staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

SP191, AR 290 ve AR 390 Stajları Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri, görevlendirilecek Bölüm öğretim elemanları tarafından stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetlenebilir.

MADDE 13: Staj Dersi Notu

Öğrenci, stajını tamamladığı tarihi takip eden dönemde SP191 Rölöve Stajı, SP192 Ölçme ve Harita Bilgisi Stajı, AR290 Şantiye Stajı veya AR390 Mimari Büro Stajı derslerine kayıt olur. Derse kayıt olunan dönem içinde, Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj defterinin ve ilgili belgelerin teslim edilmesi gerekmektedir. Kayıt olunan dönem sonunda öğrencinin staj notu OBS'ye girilir.

MADDE 14: Stajın Değerlendirilmesi

SP191, SP192, AR290 ve AR390 stajlarında öğrenci, Staj Komisyonu tarafından teslim edilen belgelere göre değerlendirilir. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda staj çalışmaları değerlendirmeye alınmaz:

1. Teslim edilen evrakların eksik veya yanlış olması
2. Evrakların belirtilen tarihlerde teslim edilmemesi
3. Firmanın öğrenciyi değerlendirdiği Staj Değerlendirme Formundaki, Devam, alışma ve Gayreti, alışma Ekibi İçerisindeki Uyumu notlarından herhangi birisinin yetersiz olması
4. İş yerinin çalışma düzeninin bozulması veya işyerinin kurallarına aykırı hareket ederek, iş yerine maddi-manevi zarar verildiğinin, firma tarafından Bölüme bildirilmesi
5. Stajla ilgili belgelerden herhangi birinde tahrifat yapıldığının tespiti
6. Stajın sürelerinin eksik yapılmış olması
7. Staj yerinde, staj yaparken rahatsızlığı nedeniyle aldığı sağlık raporunu, Bölüme iletmemesi ve bu nedenle staj süresinin eksik yapıldığının tespiti.