# SP 191 RÖLÖVE STAJI BİLGİLENDİRMESİ

SP 191 Stajının amacı; tarihi yapılar ile çevreleri tanımak ve belgelemek, korumanın bir uzmanlık konusu olduğunu kavramaktır.

### Süre ve Zamanlama

Mimarlık ile Şehir ve Bölge Planlama lisans öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için lisans eğitim süresi içinde en az 10 iş günü süreyle rölöve stajı yapmaları gereklidir. SP 191 Rölöve Stajı 2. dönemin sonundan itibaren yaz ya da kış tatillerinde yapılabilir.

### Staj Yeri

Bölümler, öğrenciler için uygun SP 191 staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilir; ancak uygun staj yerlerini bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Staj yurt içinde ve yurt dışında yapılabilir.

Staj yerinin belirlenmesinde dikkat edilmesi gereken en önemli husus, stajın kapsamının mimarlık öğrencileri için mimarlık ölçeğine uygun olması, planlama öğrencileri için kentsel ölçeğe uygun olmasıdır. SP 191 Rölöve Stajı tarihi yapı ve tarihi çevre tanımaya yönelik olarak koruma çalışmalarını yürüten kamu kurumlarında ya da özel firmalarda yapılabilir. Bunlar mimarlık ile şehir ve bölge planlama öğrencileri için 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; mimarlık öğrencileri için Vakıflar Genel Müdürlüğü veya Vakıflar Bölge Müdürlükleri içinde tarih yapı koruma ve restorasyon birimleri, arkeolojik kazılar; şehir ve bölge planlama öğrencileri için belediyelerde koruma planlaması yapılan birimler ve İlbank’ın ilgili koruma planlaması birimleri; mimarlık ile şehir ve bölge planlama öğrencileri için 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. Sigorta işlemleri için başvuru formu doldurulmalıdır.

Staj kapsamında mimarlık öğrencisinden beklenen, tarihi bir yapının belgelemesinin yapıldığı sürece katılım sağlamasıdır. Bu katılım tarihi yapıda ölçüm, vb. belgeleme tekniklerini deneyimlemesini ve toplanan verileri çizili olarak sunmasını kapsar. Staj kapsamında planlama öğrencisinden beklenen tarihi bir çevrenin belgelenmesi sürecine katılım sağlamasıdır. Bu katılım tarihi çevrede alan çalışmasına katılmasını ve toplanan verileri çizili olarak sunmasını kapsar.

### Staj Başvurusu

İlgili kamu kurumu ya da özel firma tarafından kabul edilen öğrenciler, 1 nüsha Staj Başvuru Formunu doldurduktan sonra staj yapacağı kurum ya da firmadaki yetkili kişiye onaylatır ve staj başlama tarihinden en az 20 gün önce Bölüm Sekreterliği’ne teslim eder. Staj Komisyon Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından onaylandıktan sonra SGK İşe Giriş Belgesi hazırlanır.

### 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 SP 191 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 başlandıktan sonra, Staj Komisyon Başkanının bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

Nüfus cüzdanı fotokopisi, varsa Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı Kartı fotokopisi ve 3 adet vesikalık fotoğraf ile birlikte elden veya kargo yoluyla dekanlığa iletilmelidir. Staj sigortalandığınız tarihlerde yapılmalıdır. Sigorta ile ilgili her türlü sorunuzu E blokta B06 nolu odada bulunan **Arzu Kırım Tüysüz’ü 0232 7507018** telefon numaralarından arayarak sorabilirsiniz.

### 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.

#### Mimarlık Öğrencileri için:

Yapıda belgeleme süreci ile ilgili yazılı, çizili bilgileri; fotoğrafları çalışma tarihi belirterek sunan staj defteri hazırlanmalıdır. Yapıda çalışma sırasında yararlanılan farklı ölçüm 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 ölçeklerde hazırlanmalıdır. En az iki farklı çizim teslim edilmelidir

#### Şehir ve Bölge Planlama Öğrencileri için:

Tarihi çevrenin belgeleme süreci ile ilgili yazılı, çizili bilgileri; fotoğrafları çalışma tarihi belirterek sunan staj defteri hazırlanmalıdır. Yararlanılan farklı belgeleme teknikleri; öğrencinin katılımını gösterecek şekilde fotoğraflanarak deftere eklenmelidir. Plan, sokak kesiti, siluet gibi çizimler; 1/1000, 1/500, 1/200 gibi ölçeklerde hazırlanmalıdır. En az iki farklı çizim teslim edilmelidir.

### Kayıt

Öğrenci, stajını tamamladığı tarihi takip eden dönemde SP191 Rölöve Stajı dersine 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.

### İzleme

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.

SP 191 Stajı, Bölüm Staj Komisyonu Üyeleri görevlendirilecek Bölüm öğretim elemanları, stajın kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir.

### Değerlendirme

SP 191 Stajında öğrenci teslim ettiği defter esas alınarak değerlendirilir.

SP 191 stajında 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, Çalışma ve Gayreti, Çalışma 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.

### İletişim

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Sekreterliği

Tel: 0 232 750 70 74