

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Mimarlık Fakültesi öğretim programları çerçevesinde teorik ve uygulamalı derslerde edinilen bilgilerin uygulama alanına yönlendirilmesini sağlamak, öğrenciyi mezuniyet sonrası meslek yaşamına pratik bilgilerle donatarak hazırlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama ve Peyzaj Mimarlığı bölümleri öğrencilerinin staj çalışmaları bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarihli, 17506 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 23.12.2010 tarihli, 27794 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 17 Haziran 2021 tarihli, 31514 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 29.09.2021 tarihli, 121 sayılı Senato Toplantısının 20 numaralı kararı eki; Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Bölüm Staj Komisyonu: Mimarlık Fakültesi bölümleri tarafından oluşturulan Staj Komisyonlarını,
b) İlgili Yönetim Kurulu: Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulu’nu,
c) İlgili Kurul: Mimarlık Fakültesi Kurulu’nu,
ç) İlgili Birim: Mimarlık Fakültesi bölümleri tarafından ilan edilecek Staj belgeleri teslim birimlerini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu’nun Oluşumu ve Görevleri

Bölüm Staj Komisyonu’nun Oluşumu

MADDE 5 - (1) Bölüm Staj Komisyonu, Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümlerde Bölüm Kurulları tarafından belirlenir ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile görevlendirilir. Komisyon, 3 yıl için görevlendirilecek 1 öğretim üyesi ile 2 öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonu’nun Görevleri

MADDE 6 – Bölüm Staj Komisyonu’nun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

(1) Staj takvimini hazırlamak, onaylamak ve ilan edilmek üzere Bölüm başkanlıklarına sunmak.

(2) Öğrencilere “staja hazırlık” eğitimleri düzenlemek ve uygulamak.

(3) Öğrencilerin Staj başvuru formlarını inceleyerek staj yerlerinin uygun olup olmadığına karar vermek.

(4) Teslim edilen Staj defterlerini inceleyerek stajların kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek.

(5) (Ek Fıkra: 19.10.2023 tarihli, 152 sayılı S.K.) Komisyon kabul edilen staj dosyalarındaki "MİF.FR.009-Mimarlık Fakültesi Staj Yapılan İşletmenin Staj Yeri Değerlendirme Anket Formu" dokümanlarını değerlendirerek Güz Dönemi başında dış paydaş görüş değerlendirme raporlarını hazırlar ve Bölüm Akademik Kuruluna sunar. Bölüm Akademik Kurulu sonuçlara yönelik görüşlerini ve yapılacak iyileştirme çalışmalarına yönelik kararlarını onaylı bir şekilde Dekanlığa ve Fakülte Kalite Komisyonuna iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mimarlık Bölümü

Staj Çalışması, Türleri, Yerleri ve Süreleri

Staj Çalışması

MADDE 7 - (1) Staj çalışması,

a) Mimarlık Bölümü lisans eğitim-öğretim sürecinde öğrencinin aldığı kuramsal ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür.

b) Dönemi ve konusu Bölümün özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, öğrencinin özel ve kamu işyerlerinde mesleki deneyim kazanmasına katkıda bulunacak uygulama çalışmalarıdır.

Staj Çalışmasının Türleri ve Yerleri

MADDE 8 - (1) Staj çalışması, Büro Stajı ve Şantiye Stajı olmak üzere iki türdür. Öğrenci, Staj çalışmasını yurt içi veya yurt dışında yapabilir.

(2) Büro Stajı: İşletmelerin mimari tasarım ve yapı işleriyle ilgili bürolarında en az beş yıllık aktif mesleki deneyimi olan mimar denetiminde yapılan stajdır. Ayrıca arkeolojik kazı alanlarında yapılan çizim ve belgeleme çalışmaları, en az beş yıllık aktif mesleki deneyime sahip mimar veya arkeolog tarafından yönetilmek koşulu ile Büro Stajı olarak kabul edilebilir.

a) Beklenen Kazanımlar: Etüt, avan proje, uygulama projesi, rölöve ve restorasyon projesi ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik büro çalışmalarında yer alarak deneyim kazanılmasıdır.

b) Staj Yapılabilecek İşletmeler: Bölüm Staj Komisyonu'nca uygun görülen ve ilgili meslek odası tarafından güncel onaylı büro tescil belgesine sahip olan özel mimarlık bürosu ve inşaat şirketlerinin büroları ile kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten bölümlerinde yapılabilir.

(3) Şantiye Stajı: Bina yapım sürecinde şantiye alan çalışmaları ile şantiye bürolarında, en az beş yıllık aktif mesleki deneyimi olan mimar veya inşaat mühendisi denetiminde yapılan stajdır.

a) Beklenen Kazanımlar: Şantiyelerde kaba ve ince yapım ile iç mekân düzenlemeye yönelik uygulama çalışmalarına; şantiye bürolarında ise yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, rölöve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşifleri gibi çalışmalara katılarak deneyim kazanılmasıdır.

b) Staj Yapılabilecek İşletmeler: Bölüm Staj Komisyonu'nca uygun görülen ve ilgili meslek odası tarafından güncel onaylı büro tescil belgesine sahip olan özel mimarlık ve inşaat şirketlerinin şantiyeleri ile kamu kurum ve kuruluşlarının şantiyelerinde yapılabilir.

Staj Çalışmasının Süreleri

MADDE 9 - (1) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapacakları staj çalışma süreleri 30 (otuz) iş günü büro ve 30 (otuz) iş günü şantiye stajı olmak üzere toplam 60 (altmış) iş günüdür. Stajda, bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, ancak belgelenmek koşuluyla iş günü olarak kabul edilebilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi kapsamında iş günü olarak kabul edilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Çalışması, Türleri, Yerleri ve Süreleri

Staj Çalışması

MADDE 10 - (1) Staj çalışması,

a) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü lisans eğitim-öğretim sürecinde öğrencinin aldığı kuramsal ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür.

b) Dönemi ve konusu Bölümün özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, öğrencinin özel ve kamu işyerlerinde mesleki deneyim kazanmasına katkıda bulunacak uygulama çalışmalarıdır.

Staj Çalışmasının Türleri ve Yerleri

MADDE 11 - (1) Staj Çalışması, Bölüm Staj Komisyonu'nca uygun görülen ve Bölüm Başkanlığı'nca onaylanan Türkiye ve diğer ülkelerdeki plan yapma yetkisine sahip aşağıda belirtilmiş yerlerde, şehir ve bölge planlama mesleğinde yetkin şehir ve bölge plancı ya da mimar kişilerin gözetiminde yapılır. Staj çalışması, Kurum Stajı ve Büro Stajı olmak üzere iki türdür. Öğrenci, Staj çalışmasını yurt içi veya yurt dışında yapabilir. Öğrenciler stajlardan yalnızca birini yurt dışında yapabilir.

(2) Kurum Stajı: Türkiye ve diğer ülkelerdeki plan yapma yetkisine sahip kamu kurum ve kuruluşlarındaki plan yapım ve uygulama süreçlerinin gözlemlenmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının çalışma prensipleri hakkında bilgi edinilmesi amacıyla yapılacak olan stajdır.

a) Beklenen Kazanımlar: Staj yapılan kurum ve kuruluşun yetki ve görevlerinin öğrenilmesi, plan yapım sürecinin yürütülmesine ilişkin bilgi edinilmesi, planlama araçlarının kullanımına ilişkin bilgi edinilmesi, ekip çalışmasına dâhil olunmasıdır.

b) Staj Yapılabilecek Kurumlar:

Büyükşehir Belediyeleri (Planlama Müdürlüğü, Şehir Planlama Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Ulaşım Planlama Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü vb. birimler)

İlçe Belediyeleri (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Kentsel Tasarım Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü vb. birimler)

İl Özel İdareleri

Kamu Kurumu İştirakli Plan Yapma Yetkisine Sahip Kuruluşlar (İstanbul Metropolitan Planlama, Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı, Kalkınma Bakanlığı ve Kalkınma Ajansları, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve bağlı Müdürlükler, Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı Müdürlükler, İller Bankası, Toplu Konut İdaresi vb. birimler)

(3) Büro Stajı: Türkiye ve diğer ülkelerdeki plan yapma yetkisine sahip kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında plan yapım ve uygulama süreçlerinin deneyimlenmesi, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarının işleyişleri hakkında deneyim kazanılması, plan yapım sürecinde görev alınması amacıyla yapılacak olan stajdır.

a) Beklenen Kazanımlar: Staj yapılan kurum ve kuruluşun yetki ve görevlerinin öğrenilmesi, plan yapım sürecinin yürütülmesine ilişkin bilgi edinilmesi ve planlama sürecinde

görev alınması, planlama araçlarının kullanımına ilişkin bilgi edinilmesi, ekip çalışmasına dâhil olunmasıdır.

b) Staj Yapılabilecek Kurumlar:

Madde 8 (2b)'de belirtilen Kurumlar ile birlikte;

- Şehir Plancıları Odası'na Kayıtlı Tescilli Planlama ve Kentsel Tasarım Bürolarında,
- Bölüm Kurulu'nun onayladığı sivil toplum kuruluşlarında,
- Üniversitelerin Döner Sermayeleri kapsamında yürütülen planlama çalışmalarında,
- Üniversitelerin Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ve Mimarlık Bölümü'nde düzenlenen Yaz Okulu kapsamındaki planlama çalışmalarında,
- Üniversite/Fakülte/Bölüm tarafından gerçekleştirilen araştırma projelerinde yapılabilir.

Staj Çalışmasının Süreleri

MADDE 12 - (1) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin yapacakları Staj çalışma süreleri 30 (otuz) iş günü Kurum Stajı ve 30 (otuz) iş günü Büro Stajı olmak üzere toplam 60 (altmış) iş günüdür. Stajda, bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, ancak belgelenmek koşuluyla iş günü olarak kabul edilebilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi kapsamında iş günü olarak kabul edilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Staj Çalışması, Türleri, Yerleri ve Süreleri

Staj Çalışması

MADDE 13 - (1) Staj çalışması,

a) Peyzaj Mimarlığı Bölümü lisans eğitim-öğretim sürecinde öğrencinin aldığı kuramsal ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüştür.

b) Dönemi ve konusu Bölümün özelliklerine ve gereklerine göre belirlenen esaslar çerçevesinde, öğrencinin özel ve kamu işyerlerinde mesleki deneyim kazanmasına katkıda bulunacak uygulama çalışmalarıdır.

Staj Çalışmasının Türleri ve Yerleri

MADDE 14 - (1) Staj Çalışması, Bölüm Staj Komisyonu'nca uygun görülen ve Bölüm Başkanlığı'nca onaylanan Türkiye ve diğer ülkelerdeki Peyzaj Mimarlığı alanında faaliyet gösteren aşağıda belirtilmiş yerlerde, peyzaj mimarı veya ilgili diğer mesleklere mensup kişilerin gözetiminde yapılır. Staj çalışması, Fidanlık Stajı ve Büro Stajı olmak üzere iki türdür. Öğrenci, Staj çalışmasını yurt içi veya yurt dışında yapabilir.

(2) Fidanlık Stajı: Türkiye ve diğer ülkelerdeki fidanlıklarda, bitki bilgi ve birikiminin artırılması, bitki istekleri, yetiştirme koşulları ve tekniklerinin öğrenilmesi, bitkisel tasarımın uygulamalı olarak öğrenilmesi amaçlarıyla yapılacak stajdır. Fidanlık Stajı Meslek Stajı I dersi kapsamında yapılmalıdır.

a) Staj Yapılabilecek Kurumlar:

Tüm kamu ve özel sektöre ait fidanlıklar.

Bünyesinde fidanlık bulunan tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları.

(3) Büro Stajı: Türkiye ve diğer ülkelerdeki Peyzaj Mimarlığı faaliyetlerinde hizmet veren kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında peyzaj tasarım ve planlama süreçlerinin deneyimlenmesi, kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarının işleyişleri hakkında deneyim kazanılması, peyzaj planlama ve tasarım sürecinde görev alınması amacıyla yapılacak olan stajdır. Büro Stajı Meslek Stajı II dersi kapsamında yapılır.

a) Staj Yapılabilecek Kurumlar:

Madde 14 (2a)'da belirtilen Kurumlar ile birlikte;

- İlgili odaya kayıtlı Peyzaj Mimarlığı, Planlama, Kentsel Tasarım veya Mimarlık bürolarında,
- Bölüm Kurulu'nun onayladığı sivil toplum kuruluşlarında,
- Üniversitelerin Döner Sermayeleri kapsamında yürütülen planlama ve tasarım çalışmalarında,
- Üniversitelerin Peyzaj Mimarlığı, Şehir ve Bölge Planlama ve Mimarlık bölümlerinde düzenlenen Yaz Okulu kapsamındaki planlama ve tasarım çalışmalarında,
- Üniversite/Fakülte/Bölüm tarafından gerçekleştirilen araştırma projelerinde yapılabilir.

Staj Çalışmasının Süreleri

MADDE 15 - (1) Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin yapacakları Staj çalışma süreleri 30 (otuz) iş günü Fidanlık Stajı ve 30 (otuz) iş günü Büro Stajı olmak üzere toplam 60 (altmış) iş günüdür. Stajda, bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günü, ancak belgelenmek koşuluyla iş günü olarak kabul edilebilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi kapsamında iş günü olarak kabul edilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Staj Çalışması ile İlgili Genel Koşullar

MADDE 16 - Staj çalışması aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

(1) Staj çalışması yükümlülüğünün yerine getirilmesine 2. sınıf / 4. yarıyıl sonunda başlanır.

(2) Stajlar, yaz dönemi akademik tatillerde yapılır. Özel koşullarda, Bölüm Staj Komisyonu ve Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Dekanlık tarafından ilan edilen staj takvimine uygun olması koşuluyla, öğrenci 2 stajını da (ilk stajından başarılı olmak koşuluyla) aynı yaz/tatil dönemi içinde arka arkaya yapabilir. Ancak ilk staj bitirilip Staj Defteri Komisyon tarafından onaylanmadan ikinci staja başlanamaz.

(4) Yaz dönemi akademik tatil takvimi uygun olduğu koşulda, Yaz Okulu'ndan ders alan öğrenciler, Yaz Okulu öncesinde veya sonrasında kesintisiz olmak üzere staj yapabilirler.

(5) Özel koşullar ve/veya Bölüm Staj Komisyonu'nun yaptığı kesintilerden dolayı, eksik stajı olan öğrencilere telafi amacıyla bir defaya mahsus olmak üzere 10 (on) iş gününden (2 hafta) az olmamak kaydıyla, aynı koşullar dâhilinde staj yapma imkânı tanınır.

(6) Staj, belirtilen tarihte başlamalı ve kesintisiz olarak bitirilmelidir. Başvurusu yapılmış veya başlanmış stajın tarih değişikliği geçerli mazeret durumlarında, en geç staj başlangıç tarihinden 3 (üç) iş günü öncesine kadar yapılabilir.

(7) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(8) Öğrenciler stajlarını ERASMUS+ kanalıyla veya kendileri tarafından sağlanan imkânlarla yabancı ülkelerde, 8 inci ve 9 uncu maddelerde belirtilen hükümler çerçevesinde, mesleki disiplini ile ilgili kurum ve kuruluşlarda yapabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmasının Başvurusu, Başlangıcı, Belgelenmesi ve Teslimi

Staj Çalışmasına Başvuru

MADDE 17 - Staj çalışması başvuru takvimi Bölüm Staj Komisyonu'nca belirlenerek Fakülte Kurulu'nun onayı ile ilan edilir. Başvurular aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

(1) Öğrencilerin, Staj başvurusu için belirtilen takvime göre aşağıda belirtilen belgeleri ilgili birime teslim etmesi gerekmektedir.

- Staj Başvuru Formu (3 adet)
 - Staj Başvuru Bilgi Yazısı (1 adet)
 - SGK Provizyon Belgesi (2 adet)
(Öğrenci tarafından e-Devlet ya da SGK web sayfasından temin edilecektir.)
 - Taahhütname Formu (1 adet)
 - İşletme Stajı Sözleşme Formu (Öğrencilerin staj çalışmalarında ücret almaları durumunda) (3 adet)
 - İşletme Stajı Sözleşmesi (Öğrencilerin staj çalışmalarında ücret almaları durumunda) (3 adet)
 - Cumartesi Günü Çalışma Belgesi (1 adet)
- (2) Bölüm Staj Komisyonu'nun "onayı" olmadan staja başlanamaz.
- (3) Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler yeni bir yer bularak başvuru belgelerini **ilgili birime** iletmek zorundadır.

Staj Çalışmasına Başlangıç

MADDE 18 - (1) Başvurusu kabul edilen öğrenciler seçtikleri staj tarihleri arasında stajlarını kesintisiz olarak yapmak üzere aşağıda belirtilen formları staj yeri yetkilisine teslim etmekle/vermekle/sunmakla sorumludur.

- Staj Başvuru Formu (Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylı bir nüsha)
- İşletme Stajı Sözleşme Formu (Öğrencilerin staj çalışmasında ücret almaları durumunda, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylı bir nüsha)
- İşletme Stajı Sözleşmesi (Öğrencilerin staj çalışmasında ücret almaları durumunda, Bölüm Staj Komisyonu tarafından onaylı bir nüsha)
- Staja Başlama Formu (Stajın ilk 3 (üç) günü içinde staj yeri yetkilisi tarafından doldurulmalı ve Bölüm Staj Komisyonu'na iletilmelidir.)
- Staj Defteri
- Öğrenci Staj Değerlendirme Formu
- Stajyer Değerlendirme Anket Formu

Staj Çalışmasının Belgelenmesi

MADDE 19 - (1) Öğrenci staj süresince yaptığı günlük çalışmalarını belgelemek üzere, her bir stajı için ayrı ayrı olmak koşuluyla, bu Yönerge esaslarına göre "Staj Defteri"ne kaydeder. Staj Defteri'nin hazırlanması aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir:

a) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır. Ancak Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun gördüğü durumlarda İngilizce ve diğer dillerde de hazırlanabilir. Diğer dillerde hazırlanan belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

b) Öğrenci her çalışma günü için Staj Defteri'nde bir yaprak (arkalı-önlü) ayırarak bunun en az yarım sayfasını yapılan işin yazılı açıklaması olarak ifade eder. Öğrenci, stajda yaptığı alan çalışmalarını, analizler ve araştırma raporlarını, tasarıma ilişkin değişik ölçeklerde çizimleri vb. çalışmalarını yazı, kroki, fotoğraf gibi yardımcı teknikleri kullanarak açıklar. Bu bilgi ve belgelerin tümü, Staj Defteri'nin ilgili sayfalarında yer alır.

c) Staj Defteri'nde yer alan her bir belge numaralandırılır ve isimlendirilir. Ayrıca, yazı içinde bu belgeye referans verilir.

ç) "Staj Defteri"nin her sayfası staj yeri yetkilisince imzalanarak onaylanır.

d) Öğrencinin staj başvurusu sırasında beyan ettiği staj yeri yetkilisinin, staj süresi içinde değişmesi ile bu koşulun sağlanamadığı durumlarda ilgili onaylar alınarak "Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu" Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilir.

e) Staj Defteri'nde yer alan onaylı tüm belgeler Staj Defteri'nde yer aldığı sırayla CD'ye kaydedilmeli ve diğer staj belgeleri ile birlikte Bölüm Staj Komisyonu'na belirlenen takvim içerisinde teslim edilir.

Staj Çalışmasının İzlenmesi

MADDE 20 - (1) Öğrencinin staj çalışması, gerektiğinde Bölüm Başkanlığı'nca ve Bölüm Staj Komisyonu üyelerince staj yerlerinde izlenebilir.

Staj Çalışmasının Teslimi

MADDE 21 - (1) Aşağıdaki belge ve formlardan oluşan "Staj Dosyası" stajın bitimini takip eden akademik yılın açılışından itibaren 2 (iki) hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu'na imza karşılığı teslim edilmelidir. Belirtilen süre içerisinde mazeretsiz olarak teslim edilmeyen "Staj Dosyası" değerlendirmeye alınmaz.

- Staj Defteri, CD
- Öğrenci Staj Değerlendirme Formu
- Stajyer Değerlendirme Anket Formu
- Staj Teslim Formu

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Staj Çalışmasının Sonuçlandırılması

Staj Çalışmasının Sonuçlandırılması

MADDE 22 - Staj çalışmasının sonuçlandırılması aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

(1) Teslim edilen Staj Dosyası, Bölüm Staj Komisyonu'nca bu Yönerge'nin amaçlarına ve ilgili maddelerine uygunluğu açısından incelenerek değerlendirilir. Değerlendirmede "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nda yer alan görüşler de dikkate alınır.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, staj dosyasını, en geç bir ay içinde değerlendirerek kabul eder ya da belirli bir süre vererek "düzeltme" ister. Bölüm Staj Komisyonu, sonuçların yer aldığı "Staj Değerlendirme Listesi"ni Bölüm Başkanlığı'na iletir.

(3) Kabul edilen staj "başarılı" sayılır. Düzeltme istenen staj dosyası için ise öğrenci en geç 2 (iki) hafta içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Komisyon 1 (bir) hafta içerisinde düzeltilmiş dosyayı inceler. Düzeltmenin kabul edilmesi durumunda staj "başarılı" sayılır. Düzeltmesi istenen dosyanın zamanında teslim edilmemesi veya stajın ikinci kez reddedilmesi durumunda ise staj "başarısız" sayılır. Red gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığıyla öğrenciye bildirilir.

(4) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden 1 (bir) hafta içinde Bölüm Başkanlığı'na itiraz edebilir. Bir hata yapıp yapılmadığının saptanması için Staj Dosyası, ilgili komisyon tarafından tekrar incelenir. Durum değişiklikleri, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

(5) Bölüm Staj Komisyonu, staj sonuçlarını en geç staj değerlendirmesini takip eden dönemin sonuna kadar Bölüm Başkanlığı'na bildirir ve sonuçların Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmeleri sağlanır.

(6) Öğrencilerin, daha önceki eşdeğer Yükseköğretim kurumlarında, öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajlardan (belgeledikleri takdirde) muaf tutulma işlemlerinde; Bölüm Başkanlığı'nın önerisi ve Bölüm Staj Komisyonu'nun incelemesi sonucunda Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir. Bu yöndeki Fakülte Yönetim Kurulu kararları İntibak Komisyonu'na bildirilir. Bu durumdaki öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili Yükseköğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj "muafiyet" istekleri kabul edilmez.

(7) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve öğrencinin stajlardan “muaf” tutulma işlemlerinde açıklanan hususlar dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Staj Belgelerinin Saklanması

MADDE 23 - (1) Kabul edilen Staj Defterleri, kabul tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı’na belirlenen yerde, 2 (iki) yıl süreyle saklanır.

Diğer Hükümler

MADDE 24 - (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, Bitirme Projesi dersini alamaz ve mezun olamaz.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(3) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(4) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.

(5) Staj süresi içinde kaza geçiren öğrencinin ilgili belgeleri, staj yeri yetkilisi ya da öğrenci tarafından ivedilikle Bölüm Başkanlığı’na iletilmek zorundadır (30.06.2012 tarihli, 28339 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü’nün 16.07.2018 tarihli, 11553073-918.01-E1807160241 sayılı yazısı uyarınca). Staj yapılan kurum ise; 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 13. Maddesi uyarınca, yetkili kolluk kuvvetlerine derhal ve Kuruma da en geç kazadan sonraki üç işgünü içinde bildirmesi zorunludur.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan durumlarda, ilgili kurulların önerisi üzerine Birim Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge ve Maddeler

MADDE 26 - (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Kırklareli Üniversitesi’nin 17.04.2019 tarihli ve 95 sayılı Senato toplantısının 5 numaralı karar eki olan “T.C. Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Kırklareli Üniversitesi’nin 17.04.2019 tarihli, 95 sayılı Senato toplantısının 5 numaralı karar eki olan “T.C. Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge, Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Yönerge, Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Ekler

MADDE 29 - (1) Aşağıda listelenen tüm belgeler dijital olarak Mimarlık Bölümü'nün için; <http://mimarlikbolumu.klu.edu.tr/> Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nün için; <http://sbp.klu.edu.tr/> Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nün için; <http://peyzaj.klu.edu.tr> adreslerinden temin edilecektir.

- Staj Başvuru Formu
- Staj Başvuru Bilgi Yazısı
- Taahhütname Formu
- İşletme Stajı Sözleşme Formu (Öğrencinin Staj çalışmasında ücret alması durumunda)
- İşletme Stajı Sözleşmesi (Öğrencinin Staj çalışmasında ücret alması durumunda)
- Cumartesi Günü Çalışma Belgesi
- Staja Başlama Formu
- Staj Defteri
- Öğrenci Staj Değerlendirme Formu
- Stajyer Değerlendirme Anket Formu
- Staj Yeri Yetkilisi Değişiklik Formu
- Staj Teslim Formu
- Zorunlu Staj Belgesi (Öğrencinin talep etmesi durumunda)

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
İŞLETME STAJI SÖZLEŞMESİ

Genel Hükümler

MADDE 1 - (1) Bu sözleşme 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak stajın esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı, işveren ve öğrenci arasında imzalanır.

MADDE 2 - (1) Üç nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin, bir nüshası Fakülte Dekanlığında, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrencide bulunur.

MADDE 3 - (1) Bu sözleşme, mesleki ve teknik eğitim bölgeleri içinde yer alan Kırklareli Üniversitesi öğrencilerinin yurtiçindeki işletmelerde yapacakları eğitim, uygulama ve stajlarla ilgili faaliyetleri kapsar.

MADDE 4 - (1) İşletmelerde staj, Kırklareli Üniversitesi ön lisans ve lisans akademik takvimlerine göre planlanır ve yapılır.

MADDE 5 - (1) Öğrencilerin işletme stajı sırasında, işletme kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren / işveren vekili sorumludur.

MADDE 6 - (1) İşletme stajı, Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, ilgili birimin Staj Yönergesi, Kırklareli Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönergesi, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 7 - (1) Kırklareli Üniversitesi akademik takvimine uygun olarak stajın başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme, öğrencilerin işletme stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Staj Zorunluluğu

MADDE 8 - (1) Stajyer öğrencilerin Kırklareli Üniversitesinde teorik olarak öğrendikleri bilgileri ilgili sektörlerde uygulayabilme becerilerini geliştirmelerine ve iş tecrübesi edinmelerine yönelik staj yapma zorunlulukları vardır. Her öğrencinin mezun olabilmesi için bu staj yönergesi hükümleri uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlaması zorunludur. Daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görürken veya yatay geçiş yoluyla programa kayıt yaptıran öğrenciler bu yönergeye uygun staj yaptığını belgeleyemezlerse yeniden staj yapmak zorundadırlar.

Sözleşmenin Feshi

MADDE 9 - (1) a) İşletmenin çeşitli sebeplerle kapatılması,
b) İşletme sahibinin değişmesi halinde yeni işletmenin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
c) Öğrencilerin Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre uzaklaştırma cezası aldığı sürece veya çıkarma cezası olarak ilişkisinin kesilmesi, durumunda sözleşme feshedilir.

Ücret ve İzin

MADDE 10 - (1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre öğrencilere, işletmelerde eğitim devam ettiği sürece yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işyerlerinde %15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması hâlinde, bu artışlar aynı oranda öğrencilerin ücretlerine yansıtılır.

Öğrenci ve işletme banka hesap bilgilerini aşağıda belirtiniz.

Stajyer öğrenciye ödenecek ücret :TL

* Yürürlükteki aylık asgari ücret net tutarının, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmelerde %30'undan, 20'den az personel çalıştıran işletmelerde %15'inden az olamaz. Stajyer öğrenciye ödenecek ücret, işletmelerce her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödenmelidir. İşletmelerce ödenen ücretin devlet katkısı tutarı her ayın en geç 25. gününe kadar işletmelere geri ödenir.

Devlet Katkısı :TL

*Devlet katkısı; stajyer öğrenciye ödenebilecek en az ücretin, 20'den az personel çalıştıran işletmeler için 2/3'ü, 20 ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler için 1/3'üdür.

İşletme Payı : TL

İşletme Adı :

İşletme IBAN: TR _____

Banka Adı ve Şube Adı :

Öğrenci IBAN: TR _____

Banka Adı ve Şube Adı :

MADDE 11 - (1) Öğrencilerin, ilgili birimin Staj Yönergesinde yer alan devam zorunluluğunu yerine getirmeleri gerekir.

Sigorta

MADDE 12 - (1) Öğrencilere işletme tarafından sağlık sigortası yapılabilir. İşletme tarafından sağlık sigortası yapılmayan öğrenciler bu sözleşmenin akdedilmesiyle işletmelerde staja devam ettikleri sürece, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendine göre iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, Fakülte Dekanlığınca yaptırılır.

MADDE 13 - (1) Fakülte Dekanlığınca ödenmesi gereken ve 12. maddede belirtilen sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumunun belirlediği oranlara göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır.

MADDE 14 - (1) 12. maddede belirtilen sigorta ve prim ödemesiyle ilgili belgeler, Fakülte Dekanlığınca muhafaza edilir.

Öğrencinin Disiplin, Devam ve Başarı Durumu

MADDE 15 - (1) Öğrenciler, staj için işletmelere devam etmek zorundadır.

MADDE 16 - (1) İşletme yetkilileri, mazeretsiz olarak **3 iş günü** staja gelmeyen öğrenciyi, **en geç 5 iş günü** içinde Fakülte Dekanlığına bildirir.

MADDE 17 - (1) Öğrencilerin işletmelerde disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışlarda bulunmaları halinde, bu durum işletme tarafından Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi, Fakülte Dekanlığı tarafından Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

MADDE 18 - (1) İşletmelerde staj yapan öğrencilerin başarı durumu, ilgili birimin Staj Yönergesi esasları dahilinde belirlenir.

Tarafların Diğer Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Staj Yaptırarak İşletmelerin Sorumlulukları:

- a) Öğrencilerin işletmedeki stajını Fakülte Dekanlığı, Staj Komisyonlarınca tespit edilen takvime uygun olarak yaptırmak.
- b) Stajın, Staj Komisyonlarınca belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- c) İşletmede staj yapan öğrencilere, 3308 sayılı Kanununun 25. maddesinin 1. fıkrasına göre ücret miktarı, ücret artışı vb. konularda staj sözleşmesi imzalamak,
- ç) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini, süresi içinde ilgili program başkanlarına iletilmek üzere Fakülte Dekanlığına bildirmek,
- d) Öğrencilerin stajına ait bilgileri içeren formlarını, staj bitiminde kapalı zarf içinde ilgili Fakülte Dekanlığına göndermek,
- e) İşletme stajı başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da staja başlamış olan öğrencileri, staj tamamlanıncaya kadar işletmede staja devam ettirmek,
- f) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için gerekli önlemleri almak ve tedavileri için gerekli işlemleri yapmak ve herhangi bir iş kazasını **en geç 5 iş günü** içinde ilgili birime bildirmek.

(2) İşletme Stajı Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları:

- a) İşletmenin şartlarına ve çalışma düzenine uymak,
- b) İşletmeye ait özel bilgileri üçüncü şahıslara iletmemek,
- c) Sendikal etkinliklere katılmamak,
- ç) İşletme stajına düzenli olarak devam etmek,
- d) İşletme stajı dosyasını tutmak ve ilgili formları doldurmak.

Diğer Hususlar

MADDE 20 - (1) İşletmelerde staj yapan öğrenciler hakkında bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 21 - (1) İşletme tarafından öğrenciye aşağıdaki sosyal haklar sağlanacaktır:

- a)
- b)
- c)
- ç)
- d)

Öğrenci
Adı Soyadı
İmza

Dekan/Dekan Yardımcısı
Adı, Soyadı
İmza

İşletme Yetkilisi
Adı, Soyadı
İmza

* Bu sözleşme üç nüsha halinde düzenlenecek olup bir nüshası Fakülte Dekanlığında kalacak, bir nüshası öğrenciye verilecek ve bir nüsha staja başlarken stajyer öğrenci tarafından işletmeye teslim edilecektir. Sözleşmenin her sayfası işletme, öğrenci ve Fakülte Dekanlığı tarafından imzalanacak/paraflanacaktır.