



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanlığı
ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI VE USULLERİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu esas "Necmettin Erbakan Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi" İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü lisans öğrencileri için staj genel kurallarını, staj raporu düzenleme ilkelerini ve staj konularını tanımlar.

Stajın amacı, öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgiyi pratiğe dökabilmelerini sağlamak, beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve planlama sürecini tanımalarını sağlamaktır. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencileri stajlarını bu amaçlar doğrultusunda belirlenen esaslara göre yaparlar.

Öğrenciler, kamu kuruluşu veya özel planlama bürolarında sırasıyla **ST-201 Staj-I** ve **ST-302 Staj-II**'yi yaparak öğretim sürelerinde aldıkları ve alacakları derslerle ilgili uygulama bilgi ve becerilerini geliştirirler.

Staj Süreleri

Madde 2- Staj süresi toplam **60 iş günüdür**. Bu sürenin 30 iş gününü ST-201 Staj-I'yi, 30 işgününü ise ST-302 Staj-II'yi kapsamaktadır. Stajlar, özel durumlar dışında, final sınavlarının bitimini takiben yaz tatillerinde yapılır. Özel durumların geçerliliği bölüm staj komisyonunca değerlendirilerek karara bağlanır. Mezun olabilmek için stajın tamamlanmış olması zorunludur.

Madde 3- Staj, resmi tatiller dışında kesintisiz yapılır. Staj yapılan kurumda / özel planlama bürolarında cumartesi günleri de çalışma yapılıyorsa, bu durumu belgelemek kaydıyla, öğrenci cumartesi günleri de stajına devam edebilir.

Öğrenciler bütünleme sınavları sırasında staj yapabilir. Ancak bu dönemde staj yapan öğrenci bütünleme sınavına veya sınavlarına girmişse, söz konusu günler staj süresine sayılmaz. Öğrenci, sınava girdiği günleri stajda telafi etmek zorundadır.

Staj Yeri

Madde 4- Yaz stajları kamu kuruluşlarında ya da özel İç Mimarlık/Mimarlık/Tasarım ofislerinde yapılabilmektedir. ST-201 Staj-I kodlu staj "**şantiye**" de ve ST-302 Staj-II kodlu staj "**ofis**"te yapılacaktır. Stajların her ikisini de özel İç Mimarlık/Mimarlık/Tasarım ofisinde tamamlayabilir. Ancak birden fazla kamu kuruluşu stajı yapamaz.

Madde 5- Öğrenciler, staj yapacakları kuruluşları kendileri belirleyecektir. Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler, 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve staj komisyonuna bildirmek zorundadır. Özel durumlarda staj yeri değişikliği için komisyona başvurulabilir.

Staj Aşamaları

Madde 6- Öğrencilerin stajlarının geçerli olabilmesi için aşağıdaki aşamaları takip etmeleri gerekmektedir:



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanlığı
ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI VE USULLERİ

- 1- Staj yapılacak kurum ya da kuruluş, başvuruyu belirten bir belge istiyor ise, "**Staj Başvuru Yazısı**" (SF-1) dilekçesi doldurularak staj yapılacak kurum ya da kuruluşlara teslim edilir. Bu belgeye bölüm staj komisyonu tarafından imza atılması gerekmektedir.
- 2- **Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi (SF-2)** öğrenci tarafından; **Staj Onay Formu (SF-3)** ise staj yapılacak kurum tarafından doldurulmalıdır. Bu iki belge her yıl Mayıs ayında Staj Komisyonunun belirleyeceği tarihte staj komisyonuna teslim edilmelidir. Bu tarihten sonra yapılan başvurular, belgelenmiş geçerli mazeret olmadığı sürece kabul edilmeyecektir.
- 3- Öğrenci stajını özel İç Mimarlık/Mimarlık/Tasarım ofisinde yapacak ise staj yapılacak ofisin **en az beş yıllık** iç mimarlık/mimarlık/tasarım deneyimi içinde olduğunu gösteren diploma, ruhsat vb. bir belgenin de ilgili komisyona sunulması gerekmektedir.
- 4- Staj yeri, komisyonca denetlenerek kabul edilir veya reddedilir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 15 gün içinde yeni bir staj yeri bulmak ve ilk 3 maddeyi tekrarlamak durumundadır.
- 5- **Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu (SF-4)** öğrenci tarafından doldurulup beraberinde staj yapılacak olan günlerin işaretlendiği bir takvim hazırlanması gerekmektedir. Bu iki belge staj komisyonunun onaylaması için bölüme teslim edilir.
- 6- Staj Komisyonu tarafından staj yapacağı kurumu onaylanan öğrenci, staj tarihi geldiğinde staj yerine giderek stajına başlar.
- 7- **Staj Defter Kapağı (SF-6), Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)**'ndeki fotoğraflar Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından mühürlenmiş olmalıdır. **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** iki nüsha hazırlanacak olup staj sonunda bölüme ve öğrenci işlerine kapalı zarf içinde öğrenci ile ya da posta yolu ile iletilir. Staj bitiminde **Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi (SF-5)** önce öğrenci, sonra kurum ve değerlendirme sonunda ise bölüm staj komisyonu tarafından doldurulur.
- 8- Staj sonunda Staj Dosyası Bölüm Staj Komisyonuna sunulur.
- 9- Staj dosyaları, komisyonun ilan ettiği süre içerisinde (her Eğitim-Öğretim Yılı Güz yarıyılıının 3. haftası) teslim alınır. Staj komisyonu, gerekli incelemeleri yaparak öğrencinin stajının geçerli olup olmadığını değerlendirir. Stajın geçersiz olduğu durumlarda öğrencinin stajı yenilenir.

Madde 7- Öğrenci, çalıştığı iş yerinin yasal ve idari kurallarına o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak zorundadır.

Madde 8- Öğrenci, staj yerlerinde, o kurum veya kuruluşun **tasarım alanlarından birinde** lisans diplomasına sahip bir elemanı tarafından yönetilir ve **aynı kişi** tarafından staj defteri imzalanır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanlığı
ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI VE USULLERİ

Madde 9- Raporlarda bahsedilen işler her gün için görsellerle desteklenmelidir. Öğrencilerin staj süresince çalıştıkları projeleri dijital olarak teslim etmeleri zorunludur. Staj defterleri dijital ortamda ya da el yazısı ile doldurulabilir.

Staj Değerlendirmesi

Madde 10- Her staj, bir ders olarak değerlendirilir ve öğrencinin not belgesinde stajın yapıldığı dönemden önceki yarıyıllarda ders koduyla gösterilir. Öğrenci, bu dersi almak zorundadır. Bu dersler için ilgili yönetmeliğe uygun olarak "Başarı Notu" verilir. Öğrenci, stajdan önceki ders kayıtları sırasında yapmış olduğu staja kaydını yaptırmazsa stajdan başarısız sayılacaktır.

Madde 11- Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde Staj çalışma raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, **Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** çerçevesinde disiplin soruşturması açılır.

Madde 12- Öğrenciler üst üste mazeretsiz üç gün (staj süresinin %10'u oranında) devamsızlık yaptıklarında stajlarına son verilerek başarısız sayılırlar. Staj süresi sonunda başarısız olan, stajına ara veren veya vermek zorunda olan öğrencilere, yasal öğrenim süresi içinde iki hak daha verilir.

Madde 13- Staj komisyonu staj süresi içinde herhangi bir gün öğrenciyi yerinde denetleyebilir. Staj zamanında yerinde bulunamayan öğrenci stajdan kalır. Denetim sırasında sağlık nedenleri ile ilgili olarak izin almış öğrenciler staj komisyonuna sağlık raporunu getirmek zorundadır. Raporlu olunan süre staj bitimine eklenir.

Madde 14- Yukarıdaki tüm süreçlerin zamanında tamamlanmasının ardından, öğrencilerin staj defterleri bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve öğrencinin başarılı bulunması halinde öğrencinin stajı başarılı kabul edilir.

Madde 15- Bölüme yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin; daha önce yaptıkları stajların kabulü, İntibak Komisyonunun kararına bağlıdır.

Madde 16- Burada belirtilen usul ve esasların haricindeki konuları İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm kurulu karara bağlar.

Madde 17- Bu staj esasları; Necmettin Erbakan Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

Staj Dosyasının Hazırlanması

Madde 18- Öğrenci, staj dosyasını hazırlarken aşağıdaki kurallara uymalıdır;

- 1- **Staj Defteri Kapağı (SF-6)**, öğrenciye ait bilgileri içermelidir.
- 2- Staj raporunda bulunan konu başlıkları ve sayfa numaralarını belirten "İçindekiler" kısmı konulmalıdır.



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanlığı
ÖĞRENCİ STAJ ESASLARI VE USULLERİ

- 3- **Giriş bölümünde**, stajın amaçları, öğrenilmesi hedeflenen konular ile birlikte, staj yapılan kurumun tanıtımı, çalışma alanı, idari ve teknik personel sayıları, organizasyon şeması, kısa tarihçesi, iletişim bilgileri ve kurumda yapılan çalışmaların süreci ile öğrencinin yer aldığı çalışmalar belirtilmelidir.
- 4- **Stajla ilgili tanımlar bölümünde**, yapılan işle ilgili mesleki terimler ve teorik bilgiler yer almalıdır.
- 5- **Staj süresince yapılan işler bölümünde** yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak açıklanmalı, ilgili görseller, veriler, tablolar numaralanarak metin içerisine yerleştirilmeli, uygun görülen diğer malzemeler ise ekler bölümüne konulmalıdır.
- 6- **Sonuç bölümünde**, staj süresince öğrenilenler belirtilerek staj konusu ile ilgili genel bir değerlendirme yapılmalıdır.
- 7- **Ekler bölümü**, yapılan çalışmalarını içeren her türlü malzeme (CD, DVD, Harita vb.) bulunabilir.
- 8- Raporun her sayfası staj yapılan kurumdaki eğitici personel tarafından imzalanmalıdır. Formata uygun hazırlanan rapor diğer gerekli belgelerle birlikte ciltlenerek staj komisyonuna teslim edilmelidir.

STAJ SÜRECİNDE KULLANILACAK FORMLAR

SF-1 Staj Başvuru Yazısı

SF-2 Staj Komisyonuna Yönelik Staj Başvuru Dilekçesi

SF-3 Staj Onay Formu

SF-4 Staj Bilgi ve Bölüm Onay Formu

SF-5 Staj Değerlendirme Formu ve Staj Başarı Belgesi

SF-6 Staj Defteri Kapağı

SF-7 Staj Defteri Yaprağı