

KTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ İLKELERİ

KAPSAM:

KTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin Stajlarla ilgili 33. maddesine göre “Önlisans ve lisans eğitimi veren birimlerin öğretim programlarında yer alan stajlar, her birimin özelliğine göre, ilgili birim kurulunca belirlenen esaslara göre yapılır” denilmektedir. Stajlar bu ilkelerle belirlenmiş kurallar çerçevesinde yürütülür ve değerlendirilir.

STAJ SÜRESİ VE ZAMANI:

Staj süresi 6 hafta (30 iş günü) şantiye, 6 hafta (30 iş günü) büro olmak üzere 12 hafta (60 iş günü) dir. Buradaki iş günü fiilen çalışılan gün sayısı demek olup "stajlara fiilen devam zorunluluğu" vardır. **2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı güz yarısında ortaya çıkan COVID 19 Pandemi süreci nedeniyle kesintiye uğrayan ve uzaktan eğitimle tamamlanan eğitim süreci staj süreçlerini de etkileyerek kesintiye uğratmıştır. Bu nedenle 2019-2020 yaz döneminde şantiye ve büro stajına yeni başlayacak olan 2. ve 3. sınıf öğrencileri, stajları bir şekilde eksik kalarak tamamlanması gereken ara dönem öğrencileri ve stajına hiç başlamamış veya eksik bırakmış olan bitirme aşamasındaki öğrencilerin ortaya çıkan bu dönemde stajlarını tamamlayabilmeleri açısından bazı kolaylıklar getirilmiştir. Bu kolaylıklar 2019-2020 yaz dönemi (tatil dönemi) ve 2020-2021 Eğitim-Öğretim dönemi güz yarısını kapsayacaktır.**

Staj komisyonunca kabul edilebilecek bir zorunluluk olmadıkça **ŞANTIYE STAJI BİTMEYEN BÜRO STAJINA BAŞLANILAMAZ! Ancak, COVID-19 Pandemi sürecinden kaynaklı 2019-2020 eğitim öğretim yılı yaz döneminde ortaya çıkabilecek sorunlar nedeniyle; ilgili yaz dönemi ve 2020-2021 eğitim öğretim yılı güz yarısı ile sınırlı olmak üzere, şantiye stajı yapma aşamasındaki öğrenciler uygun staj yeri bulamadıkları takdirde, zaman kaybı yaşamamak adına olanak buldukları takdirde önce büro stajından başlayabilirler. (COVID-19 Pandemisi nedeniyle 2019-2020 yaz döneminde yüz yüze yapılacak stajlarda, gerekli sağlık ve sağlığa uygunluk tedbirlerini almak öğrencilerin sorumluluğundadır.)**

Stajlar 4. yarıyılın bitiminden başlayarak üniversitenin **TATİL OLDUĞU ZAMANLARDA** yapılır. **COVID-19 Pandemi süreci nedeniyle yaz dönemi (yaz tatili) dışında 2020-2021 eğitim öğretim yılı güz yarısı ile sınırlı olmak üzere stajının en az yarısını tamamlamış öğrenciler dönem içerisinde de staj yaparak eksik kalan bölümü tamamlayabilirler. Bu nedenle çalışma yapılacak sürelerin/takvimin aşağıdaki çerçevede hazırlanması ve ilgili staj yapılacak kurumun oluşturulacak staj çalışma takvimini kabul ettiğine dair yazının staj komisyonuna verilmesi gerekir.**

Stajlarda asıl olan şantiye stajının şantiyede, büro stajının da büro ortamında tamamlanmasıdır. COVID-19 Pandemi süreci nedeniyle eksik kalan stajlar için kolaylıklar getirilmiştir.

- **Şantiye stajı yapacak öğrencinin ders programında hafta içi en az 1 tam günü boşluk olmak ve hafta içi ve hafta sonu dahil en az 3 gün ayırabilmek ve staj yapılan yerin bu sürelerde aktif çalışıyor olması koşulu aranacaktır.**
- **Büro stajlarında ise online staj, ödev ve proje staj (ev ofis) olanakları eksik stajların tamamlanmasında kullanılabilir. Bu bağlamda büro stajı yapacak öğrenciler ders programında hafta içi en az yarım günlük boşlukları (4 saatlik çalışma süresi), mesai bitiş saati sonrasını (günlük 3 saat çalışma süresi) ve hafta sonlarını**

(Cumartesi ve Pazar günleri için ayrı ayrı 8 saat) kullanabilecektir. Yaptıkları staj faaliyetlerinin toplam süresi günlük 8 saatlik çalışma süresi üzerinden hesaplanacaktır.

- *Büro ortamına bizzat katılarak yapılan stajlar için de dönem içi staj yapma olanağı sağlanmıştır. Büro stajının 2020-2021 eğitim öğretim yılı güz yarıyılı dönemi içinde yüz yüze ofis ortamında yapılması durumunda burada da şantiye stajı için belirlenmiş olan asgari süre koşulu ve ofisin aktif çalışıyor olması koşulu uygulanacaktır.*
- *Pandemi öncesi başlanan ve pandemi nedeniyle 15.03.2020 tarihi itibariyle sonlandırılması gereken, fakat resmi yazının 25.03.2020 tarihinde gelmiş olması ve öğrencilere geri bildirim 27.03.2020 tarihinde yapılmış olması nedeniyle, geçen bu süre içerisinde stajına devam eden (online, ev ofis vb. çalışan) öğrencilerin yaptıkları stajları değerlendirmeye alınacaktır. Bu süre içinde yapılan staj çalışmasının sigorta işlemleri gerçekleşmemiş olsa bile ev ofis olarak on-line sürdürülmüş ve pandemi öncesi başlanan stajın devamı niteliğinde bir çalışmaysa staj komisyonu bu bölümü ödev bağlamında değerlendirmeye alabilir.*
- *Pandemi öncesi başlanan ve pandemi nedeniyle 15.03.2020 tarihi itibariyle ara verilen stajlardan en az yarısını tamamlamış olanların stajları online staj, ödev ve proje staj vb. faaliyetlerle tamamlanabilecektir.*

İlgili yönetmelikte belirtildiği üzere "stajını tamamlamayan Öğrencilere diploma veya mezuniyet belgesi verilmeyeceği" ve "stajı yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarının bir bölümünün ya da tamamının Bölüm Staj Komisyonunca iptal edilebileceği" hükümleri göz önünde bulundurularak, öğrencilerin mezuniyet tarihlerinde stajdan kaynaklı olarak ortaya çıkabilecek gecikmelerle karşılaşmamaları için, şantiye ve büro stajlarını **BİTİRME ÇALIŞMASI ÖNCESİNDE TAMAMLAMIŞ OLMALARI YARARLARINA OLACAKTIR.**

COVID-19 Pandemi süreci nedeniyle 2019-2020 eğitim öğretim yılı yaz dönemiyle sınırlı olmak üzere şantiye ve büro stajlarının en az yarısı başarılı olarak kabul edilmiş olan öğrenciler, stajlarının kalan kısımlarını tamamlamak üzere Staj Komisyonu tarafından verilecek ödev, proje vb. uygulamalardan ya da aşağıda sıralanan yöntemlerden yararlanabilirler:

- *Mesleki gelişim, eğitim vb. sertifikasyon programlarına katılım ile staj yapma/ staj tamamlama:* *Belli ders saati karşılığında seminer, webinar, kurs (çevrimiçi-yüz yüze) vb. yöntemlerle mesleki gelişim, eğitim, mimari çizim ya da program eğitimi verilen destek programlarına katılmak ve sertifika almak. Eğitim alınan kuruluşlar Mimarlar Odası genel merkezi ya da şubeler, üniversiteler, enstitüler, kamu kurumları vb. gibi resmi veya yetkilendirilmiş sivil kuruluşların yanı sıra programın yasal temsilcileri vb. kuruluşlar olabilir.*
- *Yarışma projeleri aracılığıyla staj yapma/ tamamlama:* *Belgelemek ve şartname koşulları sağlanarak, en az jüri değerlendirmesine alınmak kaydıyla bireysel ya da yarışma ekip üyesi olarak yarışma projesi hazırlayarak yarışmaya katılmak. Yarışma Projesi sürecine yardımcı/ekip üyesi olarak dahil olan öğrencilerin, ekip başı ya da proje müellifi tarafından katkılarının yazılı olarak beyan edilmesi veya resmi belgelerden veya*

yayınlarından gösterilmesi durumunda, yaptıkları çalışma stajlarının bir kısmına sayılabilir.

• ***Yaz Okulu, atölye ya da teknik gezi gibi organizasyonlara katılımın zorunlu staj kapsamında değerlendirilmesi: Mesleki gelişimin ve enformel eğitimin bir parçası olarak atölye çalışmaları, teknik gezi, yaz okulları vb. etkinliklere katılım. Gerçekleştirilen bu faaliyetlerin mesleki saygın kurum ve kuruluşlarda yapılmış olması, belgelenerek raporlanması ve raporlarının staj komisyonuna teslim edilmesi durumunda, kalan stajların bir bölümüne sayılabilecektir.***

• ***Akademik çalışmalara katkı vermek: Bölüm içinde faaliyet gösteren akademik personelin yürüttüğü araştırma projeleri, uygulama projeleri, tez çalışmaları ya da yayın hazırlama aşamalarında, alan çalışması, ölçüm, çizim vb. tekniklerin uygulanmasında aktif rol alarak çalışmak. Çalışmaların belgelendirilerek raporlanması koşuluyla bu süreç stajların bir bölümüne sayılabilir.***

Bu başlıkta yapılacak çalışmaların kalan stajın ne kadarına sayılacağı (bir bölümüne veya tamamına) staj komisyonu kararına bağlı olarak belirlenecektir.

Stajın şantiye veya büro stajlarından hangisine sayılacağı, çalışılan konunun şantiye veya büro stajlarından beklenen faydaya uygunluk denetimi, bunlara ilişkin staj tanımlarından ve ilkelerde yapılan açıklamalardan hareketle staj komisyonu tarafından yapılacaktır. Bu bağlamda büro stajı faaliyeti içinde sayılabilecek bir etkinlik şantiye stajı yerine ya da şantiye stajı faaliyeti içinde sayılabilecek bir etkinlik büro stajı yerine sayılamayacaktır.

Bu faaliyetlerin tanımlanmış yasal staj süreçleri içinde yapılmış olması şarttır. Daha önceden yapılmış (COVID 19 Pandemi öncesi) bu tür faaliyetler staj için kabul edilmez.

ŞANTIYE STAJINDA AMAÇ:

Öğrencilerin şantiye yönetimi, işçi-işveren ilişkileri, şantiye alet ve makineleri, yapı malzemelerinin tanınması-temin edilmesi, depolanması-hazırlanması, şantiye düzeni, yapım yöntemleri, yapı kontrollüğü, işveren ilişkileri konusunda bilgi ve deneyim kazanmasıdır.

BÜRO STAJINDAKİ AMAÇ:

Öğrencilerin tasarım bilgilerini, çizim ve ölçme tekniklerini geliştirmesi, iş alma, mimar-müşteri ilişkileri, mimar, mimarlar odası, belediye, topu-kadastro arasındaki ilişkiler, mimari denetim faaliyetleri, mimari büro çalışanları ile uyum sağlama konularında bilgi ve deneyim kazanmasıdır.

STAJ YERLERİNİN SEÇİMİ:

Staj yeri sağlanmasındaki güçlükler nedeniyle, staj yeri seçimi konusunda bir sınırlama konulmamıştır. Ancak, öğrencilerin stajlarını parçalara bölerek "Resmi Kurum Şantiyesi", "Özel İnşaat Şirketi Şantiyesi", "Resmi Kurum Çizim Bürosu", "Özel Mimarlık Büroları" nda çalışmaları, "Büyük ve özelliği Olan İşyerlerini" seçmeleri yararlarına olacaktır.

Yukarıdaki amaçlar çerçevesinde ve uygulama çalışmaları sırasında bir öğretim üyesi veya yardımcısının yanında da staj yapılabilir.

STAJA BAŞVURU:

Staj yerini kendisi sağlayan öğrenciler, staj yaptıracak kurumun yazısı ile birlikte, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına vererek yaparlar, özel dilekçe kabul edilmez.

Staj komisyonunca resmi kurumlardan staj yeri sağlanmış öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında staj birimine başvururlar.

STAJ SONUNDA İSTENENLER:

Staj dosyaları her yıl akademik takvim ve işleyişe göre belirlenerek ilan edilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir. Zamanında dosyasını teslim etmeyen o dönem stajı sayılmaz. Mimarlık Bölümü öğrencileri staj çalışma defteri yerine A4 büyüklüğünde yeteri kadar beyaz çizgisiz kâğıttan oluşan telli dosyalar kullanabilirler.

Mezuniyetleri için yalnızca staj eksiği bulunan öğrenciler, yasal teslim zamanını beklemeden stajlarının bitiminde staj dosyalarını staj komisyonuna teslim edebilirler. COVID-19 Pandemi Süreci içerisinde stajını tamamlayan öğrenciler, söz konusu dönemle sınırlı olmak üzere ve gerekli kurallara uymak koşuluyla dosyalarını pdf olarak taratıp, e-posta yoluyla teslim edebilirler. Kapalı zarf içerisinde teslim edilmesi gereken belgeler ise geleneksel teslim etme yöntemi dışında staj yaptırın kurum ya da ofis tarafından staj komisyonuna e-posta aracılığıyla da teslim edilebilir.

Staj çalışma defterinde ayrı ayrı her gün yapılan işler ve ek açıklamaları bulunur. Staj yapılan kurum yetkilisine onaylatılır, büro stajı yapanlar staj çalışma defterlerine ek olarak çizimlerinin işyerlerince onaylanmış bir kopyasını ve eskizlerini de dosyalarına eklerler.

STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI:

Staj dosyasının hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken kurallar ve istenenler şunlardır:

A. 1-Büro ve şantiye stajı ile ilgili çalışma, telli karton dosya içinde teslim edilmelidir. Kullanılacak kâğıtlar beyaz çizgisiz kâğıtlar olup, boyutu 21x29,7 cm dir.

2-Bütün dokümanlar, eskiz ve ozalitler dosya içinde tele iliştirilmiş olarak verilmeli, eskiz ve ozalitler 21x29,7 cm boyutlarında ve açılış düzeninde katlanmış olmalıdır. Konuyla ilgili fotoğraflar kâğıtlara yapıştırılmalı ve altında açıklamasına yer verilmelidir.

3-Dosya,

- a. ön kapak
- b. Arka kapak
- c. Çalışma programı
- d. Açıklamalar
- e. Eskiz, ozalitler ve fotoğraflar gibi dokümanları içermelidir.

4- Her gün yapılan işler, açıklamalar ile eskiz ve ozalitler, staj yapılan işyeri tarafından ayrı ayrı onaylanmış olmalıdır. (Şantiye ve büro sorumlusunun tarih ve imzası olacak şekilde).

B. 1- ÇALIŞMA PROGRAMI:

Çalışma programında her gün yapılan iş / işler kısaca tanımlanmalıdır.

2- AÇIKLAMALAR:

- a. Şantiye stajı:
*Şantiyede çalışanlar, mimar, mühendis, yüklenici ve diğerleri arasındaki ilişkilerin sağlanması,

*Şantiyenin yeri, binanın tanıtımı, mimarı, yapımcısı, staja başlandığında inşaatın durumu. Bu bölüm küçük ölçekli bir durum planı ve fotoğraflarla desteklenmelidir.

*Her gün şantiyede yapılan iş, ayrıntıları ile derinlemesine incelenip, dikkat edilmesi gereken önemli noktalar vurgulanmalıdır. Bu çalışmada detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılabilir. (Günlük raporların kullanılması kolaylık sağlayacaktır)

*Yapım sistemi ve kullanılan teknikler hakkında bilgi verilmelidir. Bu çalışmada detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılmalıdır.

*Gerekli ise, binayı tanıtıcı plan, kesit, görünüş, perspektif vb. verilebilir.

b. Büro Stajı:

*Çalışma programında belirtilen iş ile açıklamalar, eskiz ve ozalitler paralellik göstergelidir. Eskizler, projenin gelişim aşamalarını gösterecek nitelikte olmalıdır ve bunlar, son ozalitler ile birlikte verilmelidir. Hazırlanmış en son eskizin aydıngere çizilmesi durumunda bu eskizde son eskizlerle birlikte dosyalanmalıdır.

*Büro içi eylemler ve çalışmada eşgüdümün nasıl sağlandığı araştırılmalıdır.

- Müşteri ve mimar arasındaki ilişki,
- Meslek grupları arasındaki ilişkiler.

*Çeşitli ölçeklerde, çizim tekniği ve bu tekniğin projelere yansımaları incelenmelidir.

*Şantiyenin büro tarafından denetimi ile Mimarlar Odası, Belediye, Tapu-Kadastro ile büro arasındaki ilişkiler ve bu ilişkilerin gelişimi öğrenilmelidir.

- Proje yapımından önce hangi evraklarla Belediyeye başvurulduğu (yapı yerinin çapı, imar durumu ve plankotesinin alınması) ,
- Yapının bulunduğu yerin Belediyesinin bağlı olduğu imar yönetmeliği ve yönetmeliğin incelenmesi,
- Mimari proje ile birlikte hazırlanan diğer projeler (statik projesi gibi) ve bu projelerin nitelikleri,
- Tapu ve Kadastro nun arsa sınırlarını hangi aşamada belirlediği,
- Uygulama projesine ulaşıncaya kadar geçilen aşamalar (ölçek belirtilerek),
- Mimari proje, statik projesi ve diğer projelerde istenenlerin neler olduğu (plan, kesit, görünüşlerden başka),
- Projenin Mimarlar Odasına vize ettirilmesi, işlemi ve bu işlemin sonucunda vize alınabilmesinde dikkate alınan Ölçütlerin genel olarak neler olduğu,
- Projenin Belediyeye verilmesi, projenin Belediyeden onay alabilmesi için öncelikle dikkat edilmesi gereken noktaların neler olduğu,
- Belediyeden temel ruhsatının alınması işlemleri,
- Belediyeden temel üstü ruhsatının alınması ve diğerleri
- Yapı kullanma izninin alınması,
- Diğer eklenmesi gereken noktalar vb. hakkında bilgi edinilmelidir. Ve bu bilgiler dosyada yer almalıdır.