**T.C**

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ**

**FAKÜLTE STAJ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu yönergenin amacı, Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi öğrencilerinin staj uygulama esaslarının düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu yönerge; Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesinde Lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerinin eğitim–öğretim planı kapsamında yapmakla yükümlü olduğu pratik staj çalışmalarının uygulama ilke ve esaslarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1)Bu yönerge 21 Ağustos 2013 tarih ve 28742 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

a)Üniversite: Pamukkale Üniversitesini,

b)Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

c)Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,

ç)Fakülte: Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesini,

d)Dekanlık: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığını,

e)Dekan: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanını,

f)Yönetim Kurulu: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu

g)Kurul: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Fakülte Kurulunu,

ğ)Bölüm Başkanlığı: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesindeki Bölüm Başkanlıklarını,

ı)Yönetmelik: Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

**Staj Çalışmalarının Zorunluluğu**

**MADDE 5-** (1)Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla ve Pamukkale Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’ne göre mezun olabilmek için Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen işyerlerinde bu yönerge hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2)Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü arazi, şantiye, atölye, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

(3) Fakültemiz Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin (SBP 350) Staj Çalışmaları-1 dersini alabilmesi için aşağıda belirtilen dersleri almış ve başarmış olması gerekir.

- (SBP 101) Stüdyo 1

- (SBP 151) Stüdyo 2

- (SBP 201) Stüdyo 3

- (SBP 251) Stüdyo 4

(4) Fakültemiz Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin (SBP 450) Staj Çalışmalar-2 dersini alabilmesi için (SBP 350) Staj Çalışmaları-1 dersini başarmış olması gerekir.

**Staj Süresi**

**MADDE 6-** (1) Toplam staj süresi bölümlerin özelliklerine göre 12–16 haftadır (60-80 gün) (1 hafta = 5 işgünü). İşyerinin Cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde ek iş günü olarak sayılır. Bu sınırlar içinde kalmak şartı ile her bölüm, staj sürelerini ilgili Bölüm Staj Yönergesinde belirtir.

(2) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları Fakülte Staj Koordinatörlüğü’nün gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**Fakülte Staj Koordinatörlüğü**

**MADDE 7-** (1) Fakülte öğrencilerinin stajları, bu yönerge ile bölüm başkanlıkları tarafından hazırlanarak Fakülte Kurulu tarafından onaylanan Bölüm Staj Yönergesi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uyarınca Fakülte Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Fakülte Staj Koordinatörlüğü Dekan tarafından görevlendirilen bir koordinatör ile her bölüm için Bölüm Kurulu tarafından seçilen ve Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olan Bölüm Staj Koordinatörlerinden oluşur. Görevlerinde Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı’na karşı sorumludur. Fakülte Staj Koordinatörlüğü’nün görev süresi 3 (üç) yıldır.

(3) Fakülte Staj Koordinatörlüğü’nün kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

**Bölüm Staj Koordinatörlüğü**

**MADDE 8-** (1) Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmaları, bu Yönerge ve Bölüm Staj Yönergesi çerçevesi içinde Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir ve yürütülür. (2) Her bölümün Bölüm Staj Koordinatörlüğü, ilgili Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Koordinatörü ve koordinatör yardımcısı, yine ilgili Bölüm Kurulu tarafından görevlendirilen 1 üyeden az olmamak üzere yeterli sayıdaki üyeden oluşan alt komisyonlardan oluşur.

(3) Bölüm Staj Koordinatörü ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Alt komisyonları oluşturan üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere ilgili Bölüm Kurulu tarafından belirlenir. Görevlerinde ilgili Bölüm Başkanı ve Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına karşı sorumludur.

(4) Bölüm Staj Koordinatörlüğü’nün kararları yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

**Stajların Yapılabileceği Zamanlar**

**MADDE 9-** (1)Stajlar, Bahar Yarıyılının sonu ile bir sonraki öğretim yılı Güz Yarıyılının başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır. Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

(2) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olup, derslere devam zorunluluğu olan öğrencilerin hafta içinde en az üç boş ders günü var ise dilekçe ile başvuru yaparak yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.

**Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi**

**MADDE 10-** (1) Öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Staj yapılabilen işyerleri ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü’nün onayı ile kabul edilir.

(2) Öğrenciler, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü’nün önerileri ve Fakülte Staj Koordinatörlüğü’nün onayı ile bölümlerde yürütülen uygulamalar veya araştırma projeleri çerçevesinde üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Bu şekilde staj yapacak öğrencilerin seçimine esas olacak hususlar ilgili Bölüm Staj Yönergelerinde belirlenir.

**Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**MADDE 11-** (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin Staj Sorumlusu’dur.

(2) Her öğrenci stajını, bu Yönerge, ilgili Bölüm Staj Yönergesi, Fakülte Staj Koordinatörlüğü Kararları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve işyerlerindeki Staj Sorumlusunun direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı göründüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından “İş Kazası ve Meslek Hastalığı” sigortası yaptırılamayan öğrencilerin durumları kendilerine belirtilir.

**Staj Evrakları**

**MADDE 12-** (1)Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince Staj Sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, proje, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek “Staj Defterini” doldurup bir staj raporu halinde düzenlemek ve Staj Sorumlusuna onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyılının başlangıcının ilk bir ay içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

**Staj Evraklarının Saklanma Süresi**

**MADDE 13-** (1)Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığı’nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

**Staj Çalışmaların Değerlendirilmesi**

**MADDE 14-** (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Koordinatörlüğü, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, ilgili Bölüm Staj Koordinatörlüğü’nün raporu doğrultusunda ilgili Bölüm Başkanı ile değerlendirilebilir. Değerlendirmede stajı yetersiz bulunan öğrencilerin stajları kısmen ya da tamamen yenilenebilir.

(2) Bölüm Staj Koordinatörlüğü öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın derslerinin bitiminden itibaren en geç 15 (on beş) gün içinde tamamlayarak sonuçlarını ilgili Bölüm Başkanlığına rapor etmekle yükümlüdürler.

(3) İlgili Bölüm Başkanı tarafından incelenerek onaylanan staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Öğrenci İşleri Bürosuna gönderilir.

**Staj Çalışmalarının İş Yerlerinde Denetlenmesi**

**MADDE 15-** (1)Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Bu denetlemeler sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin staj durumları ile ilgili olarak Bölüm Başkanlığınca karar verilir.

**İş Yerlerinin Sorumluluğu**

**MADDE 16-** (1)İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

**Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu**

**MADDE 17-** (1) Staj yapan her öğrenci staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yukarıdaki hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

**Bölüm Staj Yönergeleri**

**MADDE 18-** (1)Bölümler, bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak şartı ile yürütülen eğitim ve öğretimin ihtiyaç ve özelliklerine cevap verecek şekilde kendi staj yönergelerini belirler. Her bölümün hazırladığı Bölüm Staj Yönergesi Fakülte Kurulunun onayına sunulur ve Fakülte Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

**Diğer Hükümler**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergede bulunmayan hususlar ilgili Bölüm Başkanı’nın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu yönerge, Pamukkale Üniversitesi Önlisans Lisans, Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge Pamukkale Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer. (2) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle eski Fakülte staj yönergesinin yükümlülüğü ortadan kalkar.

**Yürütme**

**MADDE 21-** (1)Bu Yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı yürütür.

**EKLER:**

İşyeri Staj Kabul Formu (Ek–1)

Staj Değerlendirme Formu (EK–2)

Staj Defteri (Ek–3)

Staj Başvuru Dilekçe Örneği (Ek-4)

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Pau\Desktop\eğitim öğretim ve staj\staj\fakülte staj\images.jpg** | **T.C.**  **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI** |

Konu: Staj …../…../20..

Fakültemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri içerisinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini geliştirerek, laboratuar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirerek, görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkilerini organizasyon ve üretim sürecini ve yeni teknolojilerini tanımalarını sağlayacak bir süreçte aktif olarak rol almaları gerekmektedir. Bu bağlamda; Fakülte öğrencilerimizin staj eğitimi alması zorunludur ve staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi Üniversitemiz tarafından ödenmektedir. Öğrencilerimize bu zorunlu yükümlülüklerinde yardımcı olmanız, stajyer kabul edeceğiniz öğrencilerimizin işyerinizdeki kendi personelinize sağladığınız sosyal olanaklardan yararlanması hususunda gerekli özveriyi göstermeniz dileğiyle, eğitime vereceğiniz katkılar için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Ekte bilgileri gösterilmiş olan öğrencilerimiz, işyerinizde staj yapmak istemektedir. Tarafınızca da kabul edildiği takdirde staj kabul formunu onaylayıp okulumuza göndermenizi arz/rica ederim.

……………………………

Dekan a.

Dekan Yardımcısı

**EK-1**

**İŞYERİ STAJ KABUL FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | |
| **Kimlik Numarası** | **Adı-Soyadı** | **Öğrenim Gördüğü Program** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STAJ SÜRESİ | | |
| **Staj Başlama Tarihi** | **Staj Bitiş Tarihi** | **Staj Süresi** |
| **…./…./20..** | **…./…./20..** | **……İşgünü** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STAJ YAPILACAK İŞYERİ BİLGİLERİ | | |
| **İşyerinin Adı** |  | |
| **Adresi** |  | |
| **Tel:................................** | **Fax:………………………** | **E-Mail:……………………** |
| İşyeri Onayı | Yukarıda bilgileri verilen öğrencinin işyerimizde staj yapması uygundur / uygun değildir.  İmza  …../.…./20..  (Adı-Soyadı) | |
| Staj Koordinatörlüğü Onayı | Staj yeriuygundur / uygun değildir.  İmza  …../.…./20..  (Adı-Soyadı) | |

**EK-2**

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Pau\Desktop\eğitim öğretim ve staj\staj\fakülte staj\images.jpg** | **T.C.**  **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ**  STAJ DEĞERLENDİRME FORMU |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Bu Alana Fotoğrafınızı Yapıştırınız. |
| Adı Soyadı |  | |
| Bölümü |  | |
| Öğrenci Numarası |  | |
| Staj Yapılan Kurumun Adı |  | |
| Staj Başlama Tarihi |  | | |
| Staj Bitiş Tarihi |  | | |
| Çalıştığı Günler |  | | |
| Çalışmadığı Günler |  | | |
| Staj Devresi | 1. Devre 2. Devre 3. Devre | | |
|  | DÜŞÜNCELER | | NOT |
| Staja Devamı |  | |  |
| Çalışma ve Gayreti |  | |  |
| Yöneticilerine Karşı Tutumu |  | |  |
| İşçi ve Arkadaşlarına Karşı Tavrı |  | |  |
| **Notlar:** A (Pekiyi) B (İyi) C (Orta) D (Yeterli) E (Yetersiz) | | | |
| **ONAY** | | | |
| Çalışmayı Kontrol Eden İşyeri Yöneticisinin Adı, Soyadı, İmzası ve İşyerinin Kaşesi/Mührü | | Sonuç ve Onay  ( Bu kısım Bölüm Staj Koordinatörlüğü tarafından doldurulacaktır.) | |
|  | |  | |

**Not:** Staj Değerlendirme Formu, öğrencinin stajı bittikten sonra 2 (iki) nüsha doldurulur. İkinci nüshası kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu’na verilmek üzere stajyer öğrenciye teslim edilir veya zarf içerisinde posta ile bölüm başkanlığına gönderilir.

**EK-3**

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Pau\Desktop\eğitim öğretim ve staj\staj\fakülte staj\images.jpg** | **T.C.**  **PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  **MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ** |

STAJ DEFTERİ

**DİLEKÇE ÖRNEĞİ**

**EK-4**

**…../…../20..**

**T.C.**

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

**Fakülteniz…………………………………Bölümü,………………………..numaralı öğrencisiyim. Ekli formda belirtilen işyerinde staj yapmak istiyorum.**

**Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.**

**(İmza)**

**Adı-Soyadı**

**GSM No:……………………….**

**e-posta:…………………………**

**İletişim Adresi:…………………**

**…………………………………..**

**…………………………………..**

**EKLER:**

1. **İşyeri Staj Kabul Formu (1 Adet)**
2. **Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (1 Adet)**

**NOTLAR: Üniversitemiz Senatosunun 30/05/2014 tarih ve 05/6 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**

**\*Üniversitemiz Senatosunun 30/06/2016 tarih ve 06/3 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.**