

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ REHBERİ

1. AMAÇ ve KAPSAM

1.1. Bu rehber, İstinye Üniversitesi'nde Mimarlık Bölümü'nün lisans seviyesinde öğrenim görmekte olan öğrencilerin; öğrenimleri sırasında bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla yapacakları zorunlu ya da isteğe bağlı stajlarla ilgili temel ilkeleri tanımlamakta olup, bunların planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

1.2. Staj rehberinin yürütülmesi Mimarlık Bölüm Başkanlığı sorumluluğundadır. Stajla ilgili işlemler, Mimarlık Bölüm Başkanlığı adına bölümün staj koordinatörleri tarafından izlenir.

2. TANIMLAR

2.1. Bu rehberde geçen;

a) Eğitim-Öğretim yılı: Senato tarafından onaylanan akademik takvime uygun olarak güz, bahar yarı yıllarını ve yaz dönemini kapsayacak şekilde tarif edilen akademik süreyi,

b) Fakülte Kurulu: Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Kurullarını,

c) İSÜ Kariyer Merkezi: Öğrencinin bölüm içi imzaları tamamlayarak staj başvuru formunu teslim ettiği, staj süresince SGK kayıt işlemlerini yürüten birimini,

ç) Öğrenci Kayıt İşleri Direktörlüğü: İstinye Üniversitesi öğrencilerinin, kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi vb. işlerini yapan ve takip eden birimini,

d) Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörünü,

e) Senato: İstinye Üniversitesi Senatosunu,

f) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

g) Staj Komisyonu: Fakültede stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonunu, koordinasyonunu ve değerlendirmesini yapmak üzere bölüm staj koordinatörlerinden oluşan komisyonu,

ğ) Staj Komisyonu Başkanı: Fakültede staj komisyonunun toplanması, koordineli çalışması ve çalışmalarının raporlanmasından sorumlu öğretim elemanını,

h) Staj Koordinatörü: Fakültelerin bölümlerinde stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu ile görevli öğretim elemanını,

ı) Staj Dosyası: Stajyer değerlendirme forumu, staj öğrenim çıktıları belgesi ve staj defterinden oluşan dosyayı,

i) Stajyer Değerlendirme Formu: Staj yapılan kurum yetkilisi tarafından kaşeli ve imzalı şekilde kapalı bir zarfta staj koordinatörlerine teslim edilmek üzere hazırlanan formu,

j) Öğrenim Çıktıları Belgesi: Öğrenci tarafından staj sonunda öğrenim çıktılarının yazıldığı, stajla ilgili geri dönüş ve önerilerin sıralandığı belgeyi,

k) Staj Defteri: Öğrencinin staj döneminde yaptığı çalışmalarını, edindiği bilgi ve tecrübeleri görsellerle destekleyerek yazılı olarak sunduğu ve raporu,

l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

m) Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,
ifade eder.

3. TEMEL İLKE VE ESASLAR

3.1. Öğrencilerin, öğrenim süreleri boyunca staj ile mesleki gelişimlerinin maksimum düzeyde sağlanması esastır. Bu çerçevede Üniversite yönetimi gerekli önlemleri alır, kaynakları ayırır, staj komisyonları ile idari birimlerin eşgüdümünde çalışmasını sağlar.

3.2. Mimarlık lisans programından mezun olabilmek için öğrencilerin tamamlaması gereken Staj 1 ve Staj 2 (Türkçe Mimarlık Bölümü için MIM381 Staj 1 ve MIM481 Staj 2, İngilizce Mimarlık Bölümü için ARCH381 Internship 1 ve ARCH481 Internship 2) dersleri, Mimarlık Bölümü'nün Senato tarafından onaylanmış müfredatlarında yer alır.

3.3. Öğrencinin zorunlu stajlarını tamamlayıp tamamlamadığı bilgisi, Akademik Not Dökümü'nde (transkript) münferiden belirtilir.

4. STAJIN AMACI VE KAPSAMI

4.1. Stajın amacı, öğrencinin Mimarlık Bölümü ile ilgili meslek ortamını tanınması, tasarım-uygulama süreçlerini ve çalışma koşullarını deneyimlemesi ve mesleğe dair bilgi ve becerilerini geliştirmesidir.

4.2. Öğrencinin, lisans diploması alabilmesi için zorunlu stajını başarı ile tamamlaması gerekir. Zorunlu staj, bölümün çalışma alanı-içeriği, donanım ve personel yeterliliği yönlerinden onayladığı iş yerlerinde, toplam 60 iş günü olarak **bölümün belirlediği dönemlerde** yapılmalıdır.

4.3.Yapılan staja dair not, **takip eden dönem içerisinde seçeceği staj dersi notu olarak işlenir.** Staj notu, dönem içerisinde belirtilen tarihte teslim edilen staj dosyası değerlendirilerek Başarılı (BI) veya Başarısız (BZ) olarak verilir.

5. STAJIN SÜRESİ

5.1. Mimarlık Bölümünde 30 gün üretim/uygulama çalışması (şantiye), 30 gün ise tasarım (ofis) odaklı stajlar yapılır.

5.2. Staj yapılan işyerinde Cumartesi günü iş günü olarak kabul ediliyorsa haftaya altıncı gün olarak dahil edilir. Resmî tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez. İlgili mevzuat gereği haftalık 1 (bir) gün izin yapılması gerektiğinden haftada 6 (altı) günden fazla stajyer olarak çalışamaz.

6. ÖZEL ŞARTLAR

6.1. Mimarlık bölümünde, ofis ve şantiye stajlarında bir iş yerinde **en az 15 gün** staj yapılabilir. Arkeolojik kazı, rölöve - restorasyon gibi özel saha çalışmaları şantiye stajına sayılabilir ve belirtilen en az süreden muaf tutulur. Benzer şekilde, yurtiçi ve yurtdışı atölye katılımları, yarışma kampları, özel sertifika programları gibi çalışmalar da ofis ya da şantiye stajı olarak kabul edilebilir ve belirtilen en az süreden muaf tutulur. Belirtilen en az süreden muaf olmak üzere, araştırma projelerinde stajyer olarak görev almak isteyen öğrencilerin çalışmaları araştırma projesinin kapsamına göre şantiye ya da ofis stajı yerine kabul edilebilir. Özel durumu olan öğrenciler, detaylı bilgi ve başvuru süreçleri için önceden ilgili Staj Koordinatörlerine yazılı olarak başvurarak durumlarının değerlendirilmesini isteyebilirler.

6.2. Öğrencinin istemesi durumunda, staj koordinatörünün onayladığı bir işyerinde gönüllü staj yapılabilir. Zorunlu stajda olduğu gibi gönüllü staj için de sigorta işlemleri amacıyla başvuru formu doldurulur. Karşılığı not olarak değerlendirilmez. Gönüllü stajlar ile ilgili bilgiler, öğrencinin Akademik Olmayan Gelişim Çizelgesi'nde (AOGÇ) yer alır.

6.3. Belirtilen en az gün sayıları ve staj dönemleri haricinde yer alan, mezuniyet vb. özel durumları ilgilendiren staj talepleri Staj Komisyonu, Staj Koordinatörleri ve Bölüm Kurulu tarafından değerlendirilecektir.

7. STAJ BAŞVURUSUNDA BULUNAN ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

Öğrencinin staj başvuru sürecine başlamadan önce <https://kariyermerkezi.istinye.edu.tr/tr/staj> adresini ve <https://gstm.istinye.edu.tr/tr/bolumler/mimarlik/staj> adresini ziyaret ederek buradan gerekli bilgileri temin etmesi ve kılavuzları okuması gerekmektedir.

Öğrenci staj yerlerinden kabul aldıktan sonra;

a) Öğrenciler staj başvurularını OIS üzerinden dijital olarak yapmalıdır. staj onay başvurusu staja başlamadan **en az 15 gün önce** yapılmalıdır. OIS'te yer alan başvuru ekranında istenen bilgiler öğrenci tarafından doldurulmalıdır. Başvuru kaydının ardından iki (2) adet formun sisteme yüklenmesi gerekir.

Bunlardan ilki staj yapılacak kurumdan ıslak imzalı olarak alınacak olan Islak İmzalı Staj Belgesi'dir. Diğer form ise E-devlet üzerinden alınacak SPAS Müstehaklık Belgesi'dir. Öğrenci bu belgeleri OIS sistemine yükledikten sonra staj başvurusunun onay süreci otomatik olarak başlayacaktır. Bu aşamada staj yapılacak kurumun uygunluğu, staj türü (şantiye/ofis) ve staj süresi staj koordinatörleri tarafından kontrol edilecektir. Formlarda eksiklik olması durumunda staj başvurusu reddedilir. Staj yapılacak kurum uygun bulunmadığı durumlarda da staj başvurusu reddedilir.

b) Staj koordinatörlerinin kontrolünden sonra OIS sistemindeki "Durum" sütunu üzerinden Mimarlık Bölümü Başkanı ve GSTMF Dekanı onay süreçleri takip edilmelidir.

c) Öğrencinin gerekli SGK girişlerinin yapılabilmesi için; Staj Başvuru Formu ve SPAS Müstehaklık Belgesi yüklenerek, staja başlama tarihinden **en az 15 gün önce** OIS otomasyon sistemi üzerinden Staj Başvuru ekranı kullanılarak çevrimiçi olarak staj onay başvurusu yapılmalıdır. Başvuru sürecinin takibi öğrenci tarafından yapılmalıdır.

8. STAJINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

8.1. Öğrenci bir staj dosyasını teslim edebilmek için, o dersten yükümlü olduğu **toplam 30 staj gününü tamamlamasının ardından** kendi bölümüne ait olan ilgili staj dersini (Türkçe Mimarlık Bölümü için MIM381 Staj 1 veya MIM481 Staj 2, İngilizce Mimarlık Bölümü için ARCH381 Internship 1 veya ARCH481 Internship 2) seçmelidir.

8.2. Öğrencinin staj dosyasının son teslim tarihi dönem içerisinde ilgili dersin Blackboard sayfasında duyurulur. [istinye.blackboard.com]

8.3. Başvuruda belirtilen tarihlerde gerçekleştirilen staja dair, çalışmaların özet içeriği ve öğrencinin kendi gözlemlerini içeren bir **Staj Defteri** hazırlanmalıdır. Her onaylanan işyeri / çalışma için ayrı raporlar oluşturulmalıdır. Giriş sayfasındaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Yazılı bilgiler haricinde günlük çalışmalara dair görseller de bulunmalıdır. Tamamen görselsiz olan staj defterleri kabul edilmez. Staj defteri yazım dili Türkçe'dir; ancak isteyen öğrenci staj defterini İngilizce hazırlayabilir. Staj defteri Blackboard sisteminde açılacak ödev teslim klasörü üzerinden dijital olarak teslim edilmelidir. Staj raporları bilgisayar ortamında dijital olarak hazırlanmalıdır. El ile doldurulan staj raporları kabul edilmeyecektir.

8.4. Staj defteri haricinde öğrenciler, **Stajyer Değerlendirme Formu**'nu çalıştığı işyerinin ilgili sorumlusuna doldurması için iletir. Stajyer Değerlendirme Form'unda kaşe ve ıslak imza olmak zorundadır. Kapalı zarf içinde staj koordinatörlerine, Öğrenim Çıktıları Belgesi ile birlikte elden teslim edilir. Zarf üzerinde formu dolduran kurum ve ilgisinin imza ve kaşesi ile staj yapan öğrencinin isim, soyisim, ve öğrenci numarası bulunmalıdır. Eksik imza ve/veya kaşeli Stajyer Değerlendirme Formu kabul edilmez. Değerlendirme formuna bu linkten ulaşılabilir: <https://gstm.istinye.edu.tr/tr/bolumler/mimarlik/staj>

8.5. **Öğrenim Çıktıları Belgesi** ise öğrenci tarafından bireysel olarak doldurulmalıdır. Bu belge içinde öğrenci yapmış olduğu stajı genel olarak değerlendirmelidir. Bununla birlikte staj süresince yapılan çalışmalar ve staj yapılan kurumun değerlendirmesi de bu belgenin içinde yer almalıdır. Öğrenim çıktıları belgesi staj koordinatörlerine Blackboard sayfasında ilan edilen son teslim tarihine kadar Stajyer Değerlendirme Formu ile birlikte elden teslim edilmelidir. <https://gstm.istinye.edu.tr/tr/bolumler/mimarlik/staj>

8.6. Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün staj koordinatörleri, öğrencinin staj çalışmasına dair ilgili tüm belgeleri (Staj Defteri, Stajyer Değerlendirme Formu ve Öğrenim Çıktıları Belgesi) inceledikten ve gerek gördüğünde stajın yapıldığı işyeri ile görüştüğünden sonra, değerlendirme sonuçlarını (Kabul/Düzeltilme/Ret) ilan eder. Stajı reddedilen öğrenciye, ret gerekçesi bildirilir. Düzeltilme kararı alınan staj dosyaları için teslim edilen belgelerde yapılacak düzeltmeler staj koordinatörleri tarafından ilgili öğrenciye bildirilir. Düzeltilmeler için öğrenciye, bulunduğu akademik dönem içerisinde tamamlaması için ek süre verilir. Toplam 30 staj gününü tamamlamamış dosyalar reddedilir.

Öğrenciler staj dersinden başarısız oldukları durumda, staj evraklarını teslim edeceği akademik dönemde, ilgili staj dersine tekrar kayıtlı olmaları ve tüm staj başvuru sürecini tekrarlamaları gerekmektedir.

Dönem sonu not girişleri sırasında, öğrencinin yükümlü olduğu **toplam staj gününü tamamlaması ve staj dosyasının kabul edilmesi** halinde ilgili derslere başarılı not (BI) olarak girilir.