

	<b>TNKÜ</b> <b>GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE</b> <b>MİMARLIK FAKÜLTESİ</b> <b>STAJ YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-101
		Hazırlama Tarihi:	08.11.2022
		Revizyon Tarihi:	02.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı	5

## AMAÇ

### Madde 1

Bu yönergenin amacı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik, pratik bilgi ve becerilerini pekiştirmelerini, mesleki görgü ve deneyimlerini artırmalarını sağlamak için yapacakları stajlarla ilgili esasları düzenlemektedir.

## DAYANAK

### Madde 2

Bu yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim, Öğretim Yönetmeliği'nin 26. Maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

## STAJ KOMİSYONLARI

### Madde 3

Fakültede öğretim gören öğrencilerin staj işlerini bölüm staj komisyonları düzenler. Bölüm Staj Komisyonları, Fakülte Yönetim Kurulunca görevlendirilen, en az biri öğretim üyesi, 3 veya daha fazla öğretim elemanından oluşur.

Bölüm Staj Komisyonlarının Görevleri

### Madde 4

a) Staj uygulamaları ile ilgili bilgilendirme yapmak

b) Staj dosyalarını ve staj değerlendirme formlarını inceleyerek, staj takviminde belirtilen tarihlerde staj yerlerinden dönen öğrenciler için;

b1) Peyzaj Mimarlığı bölümünde mülakat sınavı ve staj defteri,

b2) Mimarlık bölümünde ise staj defteri, değerlendirilip başarı durumlarını “başarılı”, “başarısız” şeklinde karara bağlayarak öğrenci bilgi sistemine girişini yapmak ve bölüm başkanlığına iletmek

c) Staj sınavlarına yönelik itirazları değerlendirmek ve görüş hazırlamak,

ç) Staj uygulamalarına yönelik gerekli durumlarda anket hazırlamak, değerlendirmek ve görüş bildirmek,

d) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına dair görüş bildirmek,

e) Komisyon kararlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek

f) Gerektiğinde öğrencilerin staj yapacağı yurt içi ve yurt dışı özel veya kamu kurum ve kuruluşlarıyla karşılıklı anlaşmalar yapmak

g) Stajı kabul edilen öğrencilerin notlarının öğrenci bilgi sistemine girilir.

### Madde 5

Stajlarla ilgili her türlü anlaşmazlıklar Bölüm Staj Komisyonları tarafından karara bağlanabilir.

## **STAJ UYGULAMA ESASLARI**

### **Madde 6**

Fakülte öğrencileri mezuniyet koşullarını sağlayabilmeleri için “Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi” kuralları çerçevesinde, staj yeri olarak tanımlanan birimlerde aşağıda iş günü olarak verilen sürede staj yapmak zorundadırlar.

Fakültemiz;

a) Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencileri 4.yarıyıl sonunda fidanlıklarda 20 iş günü, 6.yarıyıl sonunda bürolarda 20 iş günü olmak üzere toplam 40 iş günü staj yapacaklardır.

b) Mimarlık Bölümü öğrencileri ise 4. yarıyıl sonunda Staj I ve 6. yarıyıl sonunda Staj II olacak şekilde 30’ar iş günü olmak üzere toplam 60 iş günü staj yapmakla yükümlüdürler. 4. ve 6. yarıyıl stajlarından biri büro diğeri şantiye olarak gerçekleştirilir.

### **Madde 7**

Dekanlık tarafından her yıl öğrencilerin yapacağı zorunlu stajla ilgili iş ve işlemlere ait staj takvimi Fakülte Yönetim Kurulu’nca belirlenerek Fakülte web sayfasında ilan edilir. Öğrencilerin staj yeri belirleme ve kabul formları Dekanlık tarafından onaylandıktan sonra staj görevlendirmeleri yapılır ve Fakülte öğrenci işlerine öğrenci tarafından iletilir. Staj ile ilgili form, belge ve tüm bilgilendirmeler Dekanlık web sitesinde duyurulur. Staj dersi dışında, tüm derslerinden devam koşulunu yerine getiren ve başarılı olarak mezun olma şartı sağlayan öğrencilere; Fakülte Yönetim Kurulu tarafından tarih belirlenerek dönem içinde staj yapma hakkı tanınır.

### **Staj Yeri ve Stajın Uygulanması**

### **Madde 8**

Bölüm Stajları; Fakültelerin birimleri ile ilgili konularda çalışmalar yürüten resmi ve özel kurum ve kuruluşlar ile, ilgili Meslek odaları ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarda yapılır. Öğrenci; staj yapacağı kuruluştan kabul edildiğini belirten onaylı staj yeri kabul formunu bölüm staj komisyonuna teslim eder. Bölüm Staj Komisyonu ilgili formları inceleyerek uygunluğuna karar verir. Öğrencilerin staj yapacağı özel kurum ve kuruluşlarda Peyzaj Mimarlığı Odası’na kayıtlı en az bir Peyzaj Mimarının veya alanla ilgili yetkili bir mühendis/mimarın, Mimarlık Bölümü için ise Mimarlar Odasına kayıtlı en az bir Mimarın çalışıyor olması gereklidir.

### **Madde 9**

Öğrencinin bulunduğu staj yerinin, Bölüm Başkanlığının önerisi ile Dekanlık tarafından uygun bulunması halinde, öğrenci stajını o iş yerinde yapabilir. İş kazası ve meslek hastalığı sigortasının her stajyer öğrenci için üniversite tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu’na yaptırılması gerektiğinden, 01/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) yasası uyarınca, her bir öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine girişi yapılır. İlgili sigorta formlarının öğrenci tarafından doldurulması ve Fakülteye teslim edilmesi gerekir.

### **Madde 10**

Staj programlarının uygulanmasından Bölüm Başkanları sorumludur. Bölüm Staj Komisyonları ile Dekanlık arasındaki koordinasyon bölümlerin staj temsilcilerince sağlanır. Staj temsilcileri, her yıl Program Koordinatörleri ve Bölüm Başkanlıklarının önerileri dikkate alınarak Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **Madde 11**

Staj, Fakülte dışı kurumlarda yapıldığında ilgili kuruluş müdürü veya onun görevlendireceği yetkili staj yöneticisidir. Mimarlık Bölümü öğrencilerinin şantiye stajı için staj yeri yetkilisi Mimar / İnşaat Mühendisi olmalıdır.

### **Madde 12**

Öğrenciler staj işlemleri ile ilgili dekanlık web sitesinde yer alan aşağıdaki belgeleri hazırlamak, sağlamak ve tamamlamak ile yükümlüdürler.

**a) Staj Başvuru Dilekçesi:** Stajın başlama ve bitiş tarihleri ile staj isteğini belirten bilgileri içeren ve öğrenci tarafından staj yeri yetkilisine verilen staj başvuru dilekçesidir.

**b) Staj Kabul Belgesi:** Dekanlık tarafından yayımlanan staj takvim süreci içerisinde staj yeri yetkilisi tarafından verilen ve öğrencinin staja kabul edildiği bilgiyi içeren antetli ve tarihli belgedir. Bu belge öğrenci tarafından Fakülte öğrenci işlerine iletilir.

**c) Staj Bilgi Formu:** Öğrencinin kimlik ve iletişim bilgileri ile staj başlama-bitiş tarihleri ve staj yeri bilgilerini içeren formdur.

**d) Staj Zorunluluk Belgesi:** Öğrencinin yapacağı stajın zorunlu staj olduğunu belirten belgedir. Bu form öğrenci tarafından staj yeri yetkilisine iletilir.

**e) İşyeri Staj Sözleşmesi:** Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na uygun olarak, mesleki ve teknik eğitim yapan program öğrencilerinin işletmelerde yapılacak işyeri stajının esaslarını düzenlemek amacıyla Fakülte Dekanlığı, işveren ve stajyer öğrenci arasında imzalanır. Sözleşme üç nüsha düzenlenir.

**f) Staj Değerlendirme ve Başarı Belgesi:** İşyeri staj yetkilisi tarafından doldurulan, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçülere göre değerlendiren ve öğrencinin başarı durumunu belirten belgedir. Bu belgenin ilgili kısımları Dekanlık tarafından onaylandıktan sonra öğrenci tarafından kapalı zarf içerisinde staj yeri yetkilisine teslim edilir. Staj değerlendirme ve başarı belgesi staj sonunda staj yeri yetkilisi tarafından mühür (kaşe) ve imzası ile onaylanmalıdır. Bu belge kişiye özel bir belge olup, ağız kapatılmış ve mühürlenmiş bir zarf içerisinde, posta veya stajyer öğrenci aracılığı ile elden staj sonunda Fakültenin ilgili bölümüne ulaştırılmalıdır.

**g) SGK Müstehaklık Sorgulama Belgesi:** SGK kurumundan stajını yapacak öğrenci tarafından alınan bakmakla yükümlü olup olunmadığını gösteren belge olup öğrenci tarafından Fakülte Öğrenci İşlerine iletilir.

**h) Staj Defteri:** Öğrenci staj çalışmaları süresince düzenlediği staj defterini ilgili yarıyıl başlangıcında ilan edilen süre zarfında Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidir.

**ı) Staj yapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen tüm belgeleri eksiksiz olarak Fakülte Öğrenci İşlerine teslim etmeleri gerekmektedir. Eğer öğrencinin bildirdiği staj tarihlerinde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj, yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna, ilgili komisyonun ise ivedilikle Dekanlığa bildirmesi zorunludur. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.**

### **Madde 13**

Öğrenciler staj çalışma konularına uygun olarak katıldıkları çalışmaları staj defterine günlük olarak yazmakla yükümlüdürler. Staj defteri staj yeri yetkilisine onaylatılır ve gerekli görülürse çalışma konuları ile ilgili bilgi belge, fotoğraf, proje vb. dokümanlar dijital veya çıktı olarak staj defterine eklenir. Staj sonunda "Staj Defteri" staj takviminde belirtilen tarihler arasında Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına öğrenci tarafından elden teslim edilir.

### **Madde 14**

Yatay veya dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde, daha önce okumuş oldukları bölümlerinde kabul edilmiş eski staj sürelerinin geçerliliğine ve muafiyet durumuna, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karar verilir.

### **Madde 15**

Öğrenciler stajlarını bağlı buldukları bölüme göre Milletlerarası Teknik Stajyer Öğrenci Mübadelesi Birliği (IAESTE) ve Üniversite Öğrencilerinin Hareketliliği için Avrupa Bölgesi Eylem Planı (ERASMUS) kanalıyla veya kendileri tarafından sağlanan imkanlarla yabancı ülkelerdeki Peyzaj Mimarlığı ve Mimarlık ile ilgili kurum ve kuruluşlarda yapabilirler. Yabancı ülkelerde yapılacak stajlar, ilgili kurumların yönetmelikleri ve prensipleri ile Fakülte Yönetim Kurulunun kararları çerçevesinde uygulanır. Bu stajların geçerlilik durumları ile ilgili karar; öğrencinin yabancı ülkelere gitireceği staj

belgesine veya ilgili kurumca Dekanlığa gönderilen raporun Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesi suretiyle verilir.

#### **Madde 16**

Uluslararası öğrenciler stajlardan sadece birini kendi ülkelerinde yapabilirler. Dekanlığa teslim edilecek Staj Değerlendirme ve Başarı Belgesinin Türkçe veya İngilizce hazırlanmış olması gereklidir.

#### **Madde 17**

a) Staj dönem içinde kesintisiz ve bölünemez. Ancak aşağıdaki hallerde öğrenciler mazeretli sayılırlar:

a1) Öğrencinin staja devam edemeyeceğine dair Üniversite hastaneleri yada Devlet hastanelerinden alınmış rapor ile belgelendirilmiş hastalık halleri,

a2) Hastalık dışında doğal afetler, ailevi ve diğer nedenler ile staj yeri yetkilisinin yazılı izin verdiği 5(beş) iş gününü aşmayan devamsızlıklar.

b) Staj süresince her türlü mazeretli ve/veya mazeretsiz devamsızlıklar gün ve saat olarak tamamlanır. Resmi tatil ve bayram günleri staj süresinden sayılmaz. Stajını yapmayan veya stajlarda başarılı olamayan öğrenciler mezun-olma hakkı kazanamazlar.

Bunlar dışındaki nedenlerle devamsızlıkları 3 (üç) iş gününü aşanların stajları kesilir. Bu durumda olan öğrencilerin stajlarını tekrarlaması gerekmektedir

#### **Madde 18**

Öğrenciler, staj yaptıkları kuruluşun bağlı olduğu iş yeri yönetmeliklerine, kuruluşun iç düzenine, disiplin ve iç güvenliğiyle ilgili kurallara uymak ve çevreye iyi örnek olmak zorundadır. Ayrıca staj süresince stajyer öğrenciler Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine aykırı davranamazlar. Verilen görevleri yapmayan kurallara uymayan öğrencilerin durumu, kuruluşun müdürü tarafından Dekanlığa bildirilir.

### **YÜRÜRLÜK**

#### **Madde 19**

Bu yönerge Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senato'su tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

#### **Madde 20**

Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.