



**T.C.**

**ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ**

**STAJ YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü programlarında gerçekleştirilecek stajlarda uyulması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin yapacakları stajın uygulama usul ve esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: T.C. Ankara Medipol Üniversitesini,
- b) Senato: T.C. Ankara Medipol Üniversitesi Senatosunu,
- c) Fakülte: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesini,
- d) Dekan: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- e) Bölüm: Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bünyesindeki İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünü,
- f) Bölüm Başkanı: İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanını,
- g) Öğrenci: Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrenciyi,
- h) Staj: Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin yapmak zorunda oldukları, süresi, dönemi ve esasları bu yönergede tanımlanan ve yine bu yönergede belirtilen niteliklerdeki bir işyerinde çalışmayı kapsayan uygulamayı,
- i) Stajyer: Staj esaslarında yazılı esaslar çerçevesinde staja başlamış öğrenciyi,
- j) Staj Komisyonu: Staj esaslarında tanımlanan ilkeler çerçevesinde İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğretim elemanlarından oluşturulan ve yine staj esaslarında tanımlanan görevleri yapmakla yükümlü olan komisyonu,
- k) Staj Yeri: Stajın gerçekleştirileceği kamu kurumlarını ya da özel kuruluşları,
- l) Staj Süresi: Stajın kaç gün süreceğini belirten uygulama süresini,
- m) Staj Dosyası: Öğrencinin staj süresi boyunca yaptığı tüm çalışmalarını kaydettiği dosyayı,
- n) Staj Defteri: Staj dosyasında yer alan öğrencinin staj süresince yaptığı işlere yönelik her hafta için düzenlediği belgeyi,
- o) Kurum Yetkilisi: Stajın yapılacağı kurum ve kuruluşlar tarafından yetkilendirilmiş kişiyi,

- p) İş Yeri Staj Değerlendirme Formu: Stajyer öğrencinin staj süresince çalışmalarının bir kurum yetkilisi tarafından değerlendirilmesine ilişkin hazırladığı belgeyi,
- q) Yaz Dönemi: Eğitim öğretimin 5. Ve 7. yarıyıllarında zorunlu ders kapsamındaki “Yaz Stajı” uygulamasına kayıtlı olan öğrencinin staj yapacağı dönemini,
- r) Staj Notu: Öğrencilerin staj değerlendirme dosyasına dayanılarak “başarılı/başarısız” olarak yapılan tanımlamayı

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Süresi, Staj Dönemleri, Staj Yeri, Staj Komisyonu ve Görevleri

#### Staj Süresi ve Staj Yerleri

**MADDE 5-** (1) Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünde öğrenim gören her öğrenci, mezun olabilmek için staj esaslarındaki hükümler uyarınca yapması gereken stajları başarı ile tamamlamak zorundadır. Stajlarını başarı ile tamamlamamış öğrenciye, tüm derslerinde başarılı olsa dahi diploma verilmez.

(2) Staj süreleri, her bir staj için toplam olarak yirmi (20) iş gününden az olmamak üzere, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

(3) Stajyerler, tamamlamak zorunda oldukları staj süresinin en fazla % 10’ u kadar devamsızlık yapabilir. Staj sorumluluğunun yerine getirilmesine engel teşkil edebilecek nitelikte mücbir sebepler oluşması ve devamsızlığın toplam staj süresinin %10’unu aşması durumunda, mücbir sebep dolayısıyla devamsızlık yapılan süreler staj süresinin sonuna eklenerek staj süresi yirmi (20) iş gününe tamamlanır.

(4) Çift Ana Dal ve Yan Dal yapan öğrenciler de bu madde hükümlerine uymak zorundadır.

#### Staj Dönemleri

**MADDE 6-** (1) Mezuniyet koşulu olarak öğrenciler Yaz Stajı I ve Yaz Stajı II olmak üzere iki adet staj yapmak zorundadır. Yaz Stajı I ikinci akademik yıl sonunda ve Yaz Stajı II üçüncü akademik yıl sonunda yapılır.

(2) Yaz Stajları, Madde 5’te belirtilen şartlara uyulmak koşuluyla her akademik yılın bahar dönemi final sınavlarının bitiş tarihinden bir sonraki akademik yılın ders kayıt dönemine kadar geçen süre içerisinde tamamlanacak şekilde yapılır.

#### Staj Yeri

**MADDE 7-** (1) Staj yerleri, programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak öğrenciler tarafından belirlenir ve danışman onayına sunulur.

(2) Yaz Stajı I şantiye stajı olup, kaba inşaatı bitmiş ince işleri yapılmakta olan uygun bir yapı şantiyesinde yapılır.

(3) Yaz Stajı II ofis stajı olup, iç mimari projeler üreten iç mimarlık, mimarlık ve tasarım ofislerinde yapılır.

(4) Erasmus, Mevlana ya da benzeri öğrenci değişim programları kapsamında yurtdışına staj amaçlı giden öğrenciler yaptıkları bu stajı gerekli şartları sağlaması halinde zorunlu staj yerine saydırabilir.

(5) Yukarıda belirtilmeyen ancak stajlarını yurt dışında yapmak isteyen öğrencilerin, staj yapacakları ülkedeki staj yeri şartlarının kabulü hususundaki yetki Staj Komisyonuna aittir.

(6) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj Komisyonunun onayı alınmaksızın staj yeri değişikliği yapamazlar. Staj yerinin değiştirilmesi durumunda, yapılan staj geçersiz sayılır.

### **Staj Komisyonunun Oluşumu**

**MADDE 8-** (1) Staj Komisyonu, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğretim elemanları arasından olmak üzere en az üç, en fazla beş kişi seçilerek Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulur. Komisyon başkanı Bölüm Başkanı tarafından belirlenir.

(2) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üye tekrar seçilebilir.

### **Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Staj Komisyonu staj yerlerinin tespiti, dağıtımı, onaylanması, gereğinde staj tarihlerinin değiştirilmesi, stajdan muaf tutma işlemleri, staj yapılacak kurumların stajın başlangıcından en az iki ay önce Bölüm Başkanlığına bildirilmesi ve tamamlanan stajların değerlendirilmesinden sorumludur.

(2) Staj Komisyonu, öğrencileri staj yerinde denetleyebilir.

(3) Öğrenciler staj defterlerini ve değerlendirme formlarını, stajın tamamlanmasından sonraki akademik yıl başında, ders ekle-çıkarma haftası sonuna kadar Staj Komisyonuna teslim ederler.

(4) Staj süresini takip eden dönemde Erasmus programı ile yurtdışına çıkılacak ise staj raporu gitmeden önce teslim edilmelidir. Raporda gerekli düzeltmeler öğrenci dönünce yapılır ve ders, takip eden dönemde eklenir.

(5) Staj Komisyonu, kendilerine iletilen staj defterlerini, öğrenci ve staj yapılan kurumun doldurduğu değerlendirme formlarını, staj evraklarının tesliminden itibaren en geç bir ay içinde değerlendirir.

(6) Yaz Stajları sadece GÜZ dönemlerinde açılır. Öğrencilerin ilgili dönem başında dersi eklemesi gerekmektedir. Yatay geçiş veya Erasmus Programı'ndan yararlanılması sebebiyle GÜZ döneminde ekleyemeyen öğrenciler için ders, Staj Komisyonu kararıyla, BAHAR döneminde de açılabilir.

(7) Değerlendirme “başarılı”, “başarısız” ya da “düzeltme istendi” şeklinde yapılır.

(8) Staj defterindeki eksiklik ya da yanlışlık nedeniyle öğrenciden bir kereliğine düzeltme istenir. Öğrenci, en fazla bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirip Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır; aksi takdirde staj çalışması başarısız kabul edilir.

(9) Değerlendirme sonuçları, Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Staj Belgeleri ve Staj Süreçleri**

#### **Staj Belgeleri**

**MADDE 10-** (1) Staj belgeleri bu Yönergenin ekinde yer alan standart belgeler olup Üniversitenin web sayfasından indirilebilir. İlgililer bunların dışında belge kullanamaz.

#### **Staj Süreçleri**

**MADDE 11-** (1) Programın özelliği ve gereksinimi göz önünde tutularak öğrenciler tarafından belirlenen staj yeri staj koordinatörü onayına sunulur.

(2) Staj yeri staj koordinatörü tarafından uygun bulunduğu anda, öğrenciler, “Staj Yeri Bildirim Formu (EK-1)’nu ve Taahhütname (EK-4)’yi doldurup Bölüm Başkanlığına teslim ederler.

(3) Öğrenci, Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2)’nu ve Bölüm Başkanlığından alacağı Resmi Mektubu (Ek-3) staj yapacağı kuruma teslim eder. Staj Yeri Kabul Formu (Ek-2), staj yapılacak kurum yetkilisi tarafından imzalanıp mühür/kaşe edildikten sonra öğrenci tarafından Staj Komisyonuna teslim edilir.

(4) Sigortalı öğrenciler staja başlamadan en az 15 gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadırlar. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini getirmeyen öğrenciler staja başlayamaz.

(5) Öğrenciler staja başladıktan sonra, Staj komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz. Grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet hallerinde ya da staj komisyonu tarafından staj yeri değişikliği gerektireceğine karar verilen diğer sebeplerle öğrenciler stajlarını Staj Komisyonunun onayıyla başka bir yerde sürdürebilir.

(6) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeret nedeniyle devam edilemeyen günler 5. maddede tanımlanan esaslara uygun olarak telafi edilebilir.

(7) Staja başlayan öğrenci, staj defterini (Ek-6) staj yapılan bölümün/kısımın yöneticisine haftalık olarak işletir ve onaylatır.

(8) Madde 10’da belirtilen, Ek-5 ve Ek-6’deki belgeler, öğrenci tarafından stajın tamamlanmasından sonraki akademik yıl başında, ders ekle-çıkart haftası sonuna kadar Staj Komisyonuna teslim ederler.

(9) Stajını başarı ile tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz. Bu durumdaki öğrenci, stajını tekrar eder.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Stajın Değerlendirilmesi ve Muafiyet**

#### **Stajın Değerlendirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Staj yapılan kurum yetkililerince doldurulacak Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formuna (Ek-5) göre başarısız bulunan öğrenciler stajı tekrar etmek zorundadırlar.

(2) Staj Komisyonu staj defterini inceler.

(3) Devamsızlığı bulunmayan ve Staj komisyonunca yeterli eğitim ve becerileri almış oldukları belirlenen öğrenciler başarılı sayılırlar.

(4) Komisyon tarafından stajı başarısız bulunan öğrenciler, stajı tekrarlamak zorundadırlar.

### **Staj Muafiyeti**

**MADDE 13-** (1) Yatay geçişle gelen öğrenciler, geldikleri yükseköğretim kurumunda kayıtlı oldukları süre içerisinde yaptıkları stajın bir kısmından ya da tamamından Staj Komisyonu önerisi ve Bölüm Başkanlığının onayıyla muaf tutulabilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Staj Belgelerinin Arşivlenmesi**

**MADDE 14-** (1) Stajlarla ilgili her türlü belge, staj değerlendirilmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere Bölüm Başkanlığına teslim edilir ve en az iki yıl süreyle saklanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde “Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları doğrultusunda işlem tesis edilir.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergeyi Ankara Medipol Üniversitesi İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölüm Başkanı yürütür.

### **EKLER:**

EK-1: Staj Yeri Bildirim Formu

EK-2: Staj Yeri Kabul Formu

EK-3: Resmi Mektup/Sigorta Yapıldığına Dair Meslek Yüksek Okulu Mektup Örneği

EK-4: Taahhütname

Ek-5: Staj Yapılan Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu

Ek-6: Staj Defteri

Ek-7: Staj Komisyonu Değerlendirme Formu

\*Üniversite Senatosu’nun .../.../..... tarih ...../....-... sayılı kararıyla kabul edildi.