

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

Tanım:

Madde 1. Staj, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, ilgili disiplinleri temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde ya da kamu kurumlarında yapacakları uygulamalı çalışmalarıdır.

Amaç ve Kapsam:

Madde 2. Bu yönerge, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin, üniversite eğitimi sırasında edinmiş oldukları mesleki bilgi ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmek amacı ile iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarının temel ilkelerini planlama, uygulama ve denetleme kurallarını kapsar.

Staj Yönetimi :

Madde 3. Staj çalışmaları , her bölüm için, ilgili bölüm öğretim üyeleri arasından atanmış bir staj koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörünün görev süresi bir yıldır ve Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar.

Öğrenci Staj Giderleri

Madde 4. İlgili bölüm öğrencilerine stajlarını yaparken herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

Staj Yapmaya Hak Kazanma:

Madde 5. a) Öğrencilerin gidecekleri iş yerleri ile ilgili olarak her bölümde Staj Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, ilgili Bölüm Başkanı ve staj koordinatörü ile ilgili öğrencilere ders vermiş tam ya da yarı zamanlı öğretim elemanları arasından görevlendirilen bir kişiden oluşur. Komisyon, öğrencinin bulunduğu ilgili iş yerinde staj yapmasını oy çokluğu ile karara bağlar. Komisyon staj organizasyon çalışmaları için her öğretim yılının ikinci yarıyılının bitimine en fazla iki hafta kala toplanır.

b) Staj çalışmalarını başarı ile tamamlamamış olan öğrenciler, teorik ve pratik derslerinin tümünde başarılı olsalar dahi diploma almaya hak kazanamazlar.

Staj Süresi:

Madde 6. Staj süresi toplam olarak Mimarlık Bölümü'nde en az 40 (kırk) iş günü, 320 saattir. İç Mimarlık Bölümü'nde en az 60 (altmış) iş günü, 480 saattir. Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde en az 34 (otuzdört) iş günü, 272 saattir.

Staj Yeri:

Madde 7. Staj, bölüm programının hedeflerine uygun ilgili işletmelerde yapılır. Uygunluğu staj sürecinin başlamasından önce onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar staj olarak kabul edilmez. Genel ilke olarak staj yerleri öğrenciler tarafından belirlenir ve temin edilir.

Staj Sözleşmesi:

Madde 8. İlgili bölümler ile staj yapılacak işyeri arasında staj çalışmalarının yürütülme esaslarını kapsayan bir sözleşme imzalanır. Bu sözleşmede stajın süresi, staj boyunca stajyerin yapacağı işler, denetimler, işyerinin ve stajyerin yükümlülükleri, ödemeler vb. teknik konular açık ve net bir şekilde belirtilir. Bu sözleşme, Çankaya Üniversitesi'ne herhangi bir yükümlülük veya sorumluluk yüklenmez.

Staj İle İlgili Dokümanlar:

Madde 9. Öğrenciler stajın gereksinimlerine göre aşağıdaki evrakı geliştirmek ve tamamlanmış staj dosyalarını, yaz stajını takip eden ilk dönem (kış dönemi) derslerinin başlamasından sonra en geç iki hafta içerisinde ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

a) Staj Başvuru Formu : Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi gösteren dilekçelerdir.

b) Staja Başlama Belgesi : Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi ve işyeri tarafından en geç bir hafta içerisinde Bölümüne iletilmesi gereken formlardır. Formun faks ile geçilmesi halinde, stajyer onaylı orijinalini staj bitiminden itibaren en geç iki hafta içerisinde Bölüm Başkanlığına ulaştırmakla yükümlüdür.

c) Staj Uygulama Dosyası: Staj süresince stajyerin almış olduğu görevler, sorumluluklar, çalışma saatleri ve yapmış olduğu işleri gösteren, iş yeri tarafından hazırlanacak dosyalardır. Bu dosyalar stajyer tarafından ilgili işyerine staja başladıkları ilk gün teslim edilir. Stajın bitiminden itibaren staj dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığına ulaştırılır.

d) Staj Tamamlama Belgesi: İşyeri staj amiri tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten standart belgelerdir. Staj Komisyonu işyeri staj amirinin değerlendirmesini belli düzeyde dikkate alır. Staj tamamlama belgelerinin staj bitiminde Bölüm Başkanlığına, staj amiri tarafından doğrudan ulaştırılması sağlanır.

e) Staj Raporu: Her öğrenci staj çalışmaları hakkında staj komisyonunca belirlenecek formatlara uygun olarak düzenleyecekleri bir raporu, staj dosyası ile birlikte Bölüm Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

Stajların denetlenmesi;

Madde 10. a) Stajların denetlenmesi, ilgili Bölüm Başkanı, staj koordinatörü, staj komisyonu üyeleri veya Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilecek öğretim elemanlarınca yapılır.

b) Denetlemenin ilke olarak sürekli yapılması gerekir. Bunun mümkün olmadığı durumlarda her stajyer için, staj süresince en az bir defa denetleme yapılır. Denetlemeler gerektiğinde telefon veya elektronik posta yoluyla da gerçekleştirilebilir.

c) Denetleyen(ler), denetleme sırasında tespit ettikleri aksaklıkların düzeltilmesi için, işyeri staj amiri ile temasta bulunabilir; işyeri ile yapılmış olan staj sözleşmesinin kuralları çerçevesinde uygulamada değişiklik yapılmasını isteyebilirler. Bu istemlerini nedenleri ile

birlikte rapor halinde, aynı gün faks ile ilgili Bölüm Başkanlığına iletirler. Bu raporların birer kopyaları bir sonraki denetim ile görevli kişiye, denetlemeye gitmeden önce iletilir. Bir sonraki denetimde de aynı aksaklıklar gözlenir ise staj durdurulur; öğrenci geri çekilir. Aksaklıkların öğrenci tarafından kaynaklanmadığı durumlarda, öğrencinin mağduriyetinin önlenmesi için, kalan sürenin ve görevlerin başka bir işletmede tamamlattırılmasına çalışılır. Bunun mümkün olmadığı durumlarda öğrenciye izleyen staj döneminde, yarı yıl tatillerinde ve hatta hiç ders almıyorsa ders yılı içerisinde staj saatlerini tamamlama imkanı verilir.

d) Denetleyen(ler) denetleme tutanaklarını, denetlemeyi izleyen yirmidört saat içerisinde, Bölüm Başkanlığına iletirler. Tutanaklar, Staj Komisyonu çalışmalarına esas oluşturmak üzere, ilgili öğrencilerin dosyalarına eklenir.

Stajın değerlendirilmesi:

Madde 11: a) Stajların değerlendirilmeleri, staj dosyalarının ilgili Bölüm Başkanlığına tesliminden itibaren en geç bir ay içerisinde, ilgili staj komisyonu tarafından incelenerek karara bağlanır.

b) Staj çalışmaları kabul veya reddedilir. Sadece AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredisi verilir. Öğrencinin ağırlıklı not ortalaması hesabına dahil edilmez.

c) Staj komisyonları reddedilen stajların reddedilme nedenlerini, sonuç raporları ile birlikte, Bölüm Başkanlığına bildirirler. Bölüm Başkanlığı yalnız sonuçları ilan eder.

Staj sonuçlarına itiraz hakkı:

Madde 12. Öğrenciler staj sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içerisinde itiraz edebilirler. İtirazlar Bölüm Kurulu tarafından incelenerek en geç onbeş gün içerisinde karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 13: Bu yönerge; Çankaya Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14: Bu yönergenin yürütülmesinden ilgili Bölüm Başkanı yetkili ve sorumludur.

Mütevelli Heyet K.T / No : 30.10.2013 /48

Güncelleme Tarihi
06 Ekim 2013