

## **MEF Üniversitesi Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi**

### **Lisans Öğretimi Staj İlkeleri**

#### **1. AMAÇ**

Staj çalışmaları ile öğrencilerin meslek alanını tanınması, diğler meslek grupları ile ilişkilerin kavranması, mimarlık pratiğine ilişkin yasal ve yönetsel boyut ile ilgili farkındalık geliştirilmesi, mimarlık çalışma alanlarında deneyim kazanılması hedeflenmektedir.

#### **2. STAJ KONUSU VE SÜRESİ**

- 2.1.** Staj süresi toplam 72 gündür. Bu süre hem büro stajı ve hem de şantiye stajı çalışmalarını içermelidir.
- 2.2.** Mimarlık lisans programında tanımlanmış olan 'Okul içi staj' 72 günlük staj süresine sayılmaz. 'Okul içi staj' öğrencilerin deneyimini ve becerilerini geliştirmeyi amaçlayan ve Bölüm tarafından düzenlenen stajdır.
- 2.3.** Staj yapabilmek için öğrencilerin ilk iki yarıyıl bölüm derslerini tamamlamış olmaları gerekmektedir.
- 2.4.** İşyerinde çalışılan her gün (belgelenmesi şartıyla) iş günü olarak kabul edilir.
- 2.5.** Stajlar, akademik tatillerde yapılır.
- 2.6.** Bir defada 24 günden kısa staj yapılamaz.
- 2.7.** Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

#### **3. STAJ TÜRLERİ**

- 3.1.** Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencilerin önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, öğrencinin mesleki gelişmesine yapacağı katkıyı değerlendirerek, Bölüm Başkanlıkları karar verir.
- 3.2.** Yurt içi ve yurt dışında staj yapılabilir.
- 3.3.** Büro stajı; mimarlık, iç mimarlık bürolarında gerçekleştirilen çalışmalardan oluşur.
- 3.4.** Şantiye Stajı; şantiyelerde gerçekleştirilen çalışmalardan oluşur.
- 3.5.** Arkeolojik kazılarda yapılan stajlar yapılan çalışmanın kapsamına göre, büro veya şantiye stajı olarak kabul edilir.

#### **4. SÜREÇ**

- 4.1.** Her öğrencinin Bölüm'ler tarafından ilan edilen tarihe kadar staj yapacağı yer ve staj tarihleri ile ilgili bilgileri içeren "Staj Başvuru Formu'nu" staj komisyonuna onaylatması gerekmektedir.

Öğrenciler gerekli onayı almadan staja başlayamazlar.

- 4.2. Her öğrenci staj süresince yaptığı çalışmaları ek belgelerle destekleyerek staj raporuna kaydeder. Staj sonunda, staj raporu staj yapılan yerin sorumlusu tarafından onaylanır.
- 4.3. Staj sonunda, öğrenci staj yapılan yerin sorumlusu tarafından onaylanan “Staj Raporu’nu ve Staj Değerlendirme Formu’nu” Bölüm Staj Komisyonuna ilan edilen tarihte teslim eder.

## 5. STAJ RAPORU

- 5.1. Öğrenci staj boyunca yaptığı işleri ve aldığı görevleri staj raporunda yer alan sorular çerçevesinde aktarır.
- 5.2. Yapılan her türlü çalışmanın belgesi staj raporunun ekler kısmında yer almalıdır.
- 5.3. Yapılan çalışmalarda öğrencinin aldığı görev ve sorumlulukları detaylı olarak belirtilmelidir.
- 5.4. Yapılan çalışmaların öğrenciye mesleki açıdan kazandırdıkları ile ilgili bir değerlendirme de staj raporunun ilgili kısmına eklenmelidir.

## 6. DEĞERLENDİRME

- 6.1. Fakülte Staj Komisyonu staj belgelerini ‘Staj Yönergesi’ çerçevesinde inceler. İnceleme sonucunda komisyon öğrencinin stajını kabul edebilir, belge eksikliğinin tamamlanması amacıyla düzeltme isteyebilir veya stajı reddedebilir.
- 6.2. Kabul edilmiş stajlar, Komisyon tarafından yazılı olarak Bölüm Başkanlıkları’na, Bölüm Başkanlıkları’nca da Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir.
- 6.3. Düzeltme istenen öğrenci, en çok bir ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi durumda staj reddedilmiş sayılır ve bu süre sonunda yazılı olarak Bölüm Başkanlığı’na bildirilir.
- 6.4. Öğrencilerin yaptığı stajlar Komisyon tarafından öğrencinin mesleki formasyonuna katkısı ve öğrencinin yaptığı işteki başarısı çerçevesinde değerlendirilir.