

**KTÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**MİMARLIK BÖLÜMÜ**

**ZORUNLU STAJ YÖNERGESİ**

**OCAK 2025**

## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM .....	3
AMAÇ .....	3
KAPSAM .....	3
DAYANAK .....	3
TANIMLAR .....	3
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
Staj Süresi ve Türleri.....	4
Staj Çalışmasının Amacı .....	4
Staj Dönemleri.....	4
Staj Yeri Belirleme Kriterleri .....	5
Staj Başvuruları .....	5
Staj Başvurusunda Gerekli Belgeler .....	6
Staj Çalışma Süreci .....	6
Staj Dosyalarının Hazırlanması, Onaylatılması ve Teslim Edilmesi.....	7
Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi ve Muafiyet Durumları.....	8
Talepler .....	9
Mezuniyet.....	9
Staj Değerlendirme Kriterleri .....	9
EK-1: STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNE AİT PUANLAMA.....	10
EK-2: DUYURU .....	10

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

#### AMAÇ

##### MADDE 1-

Bu yönergenin amacı, KTÜ Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü Zorunlu Stajına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### KAPSAM

##### MADDE 2-

Bu yönerge, KTÜ Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü öğrencilerini kapsar.

#### DAYANAK

##### MADDE 3-

11.10.2012 tarihli ve 28438 sayılı resmî gazetede yayınlanan “Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Değerlendirme ve Öğrenci İşleri Yönetmeliği'ne” (ilgi yönetmelikte yapılan değişiklikler dikkate alınarak) dayanılarak hazırlanmıştır. Stajlar bu ilkelerle belirlenmiş kurallar çerçevesinde yürütülür ve değerlendirilir.

#### TANIMLAR

##### MADDE 4-

- a) Akademik takvim: Bir eğitim-öğretim yılındaki dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli etkinliklere ait tarihleri içeren çizelgeyi,
- b) Takvim yılı: 1 Ocak'tan başlayıp 31 Aralık'ta sona eren ve 12 aydan oluşan süreyi,
- c) İlgili Kurullar: Karadeniz Teknik Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Kurulu ve Mimarlık Fakültesine bağlı bölümlerin Bölüm Kurullarını,
- d) İlgili Yönetim Kurulları: Karadeniz Teknik Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e) İlgili Komisyon: Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümünün Staj Yürütme Komisyonunu,
- f) İlgili Bölüm: Mimarlık Fakültesine bağlı Mimarlık Bölümünü,
- g) Mesleki Yetki Sahibi Kişi: Mimarlık Bölümü Lisans Programı mezununu,
- h) Staj yetkilisi: Staj yapılan kamu veya özel kuruluştaki yetkili kişiyi,
- i) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (MEDİKO-SOSYAL Merkezi): Mimarlık Bölümüne kayıtlı öğrencilere ilişkin 5510 sayılı yasa kapsamındaki sigorta işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
- j) Staj Yürütme Komisyonu: Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilen ve o Bölümde görevli Öğretim Elemanlarından oluşan Komisyonu,
- k) Staj Yürütme Komisyonu Başkanı: İlgili Bölüm tarafından görevlendirilen ve o Bölümde görevli Öğretim Üyesini,
- l) Staj Yürütme Komisyonu Başkan Yardımcısı: İlgili Bölüm tarafından görevlendirilen ve o Bölümde görevli Öğretim Üyesini,
- m) Staj Yürütme Komisyonu Üyesi: İlgili Bölüm tarafından görevlendirilen ve o Bölümde görevli Öğretim Elemanını,
- n) Üniversite (KTÜ): Karadeniz Teknik Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel İlkeler

#### STAJ SÜRESİ, TÜRLERİ, AMACI VE DÖNEMLERİ

##### Staj Süresi ve Türleri

###### MADDE 5-

- (1) KTÜ Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü'nden lisans derecesi ile mezun olabilmek için en az 60 iş günü staj yaparak Mesleki Deneyim I ve II derslerinden başarılı olmak zorunludur. Stajlarda fiilen devam zorunluluğu vardır. Staj yapılan şantiye ve bürolar, staj süreleri içerisinde komisyon üyeleri tarafından belirlenecek tarihlerde yerinde kontrol edilebilir.
- (2) Toplam 60 günlük meslek stajında; asgari 30 gün şantiye stajı, 30 gün büro stajı yapmak zorunludur.
- (3) Resmî tatil günlerinde, iş yerinin tatil olduğu günlerde ve eğitim öğretimin devam ettiği dönemlerde staj yapılamaz (pazar günleri hiçbir koşulda staj yapılamaz). Ancak, Mesleki Deneyim I ve/veya II dersleri kalan mezun durumundaki öğrenciler ile MIM4000 Bitirme Çalışması dışında herhangi bir teorik ve uygulama dersinden sorumlu olmayan öğrenciler, eğitim öğretimin devam ettiği zaman dilimlerinde staj yapabilir.
- (4) KTÜ Mimarlık Bölümü öğrencileri, şantiye stajını yapabilmek için en az 4 yarıyıl eğitim almış olmak zorundadır. Büro stajı için ise en az 6 yarıyıl eğitim almış olma zorunluluğu vardır. Her iki staj (öncelik şantiye stajında olmak üzere) 6. yarıyıl sonrasında art arda yapılabilir.
- (5) Staj yapacak öğrenciler bir staj döneminde aralıksız en az 10 iş günü (10 günden az günü kalmış olan öğrenciler dâhil), en fazla 35 iş günü staj yapabilirler.
- (6) Her iki bölümde de (şantiye-büro) yapılacak olan stajlar mimarlık hizmetlerini kapsamak zorundadır.

##### Staj Çalışmasının Amacı

###### MADDE 6-

- (1) Şantiye stajının amacı; öğrencilerin şantiye yönetimi, işçi-işveren ilişkileri, şantiye alet ve makineleri, yapı malzemelerinin tanınması-temin edilmesi, depolanması-hazırlanması, şantiye düzeni, yapım yöntemleri, yapı kontrollüğü, işveren ilişkileri konusunda bilgi ve deneyim kazanmasıdır.
- (2) Büro stajının amacı; öğrencilerin tasarım bilgilerini, çizim ve ölçme tekniklerini geliştirmesi, iş alma, mimar-müşteri ilişkileri, mimar, mimarlar odası, belediye, tapu-kadastro arasındaki ilişkiler, mimari denetim faaliyetleri, mimari büro çalışanları ile uyum sağlama konularında bilgi ve deneyim kazanmasıdır.

##### Staj Dönemleri

###### MADDE 7-

- (1) Öğrenim gören öğrenciler için: Üniversitenin yarıyıl tatilinde en fazla 10 iş günü, yaz tatili döneminde en fazla 60 iş günü olacak şekilde yapılabilir. Staj dönemi, akademik takvimdeki final haftalarının bitiminden itibaren başlar.
- (2) Derslerini tamamlamış ya da sadece Mesleki Deneyim I ve/veya II dersleri kalan mezun durumundaki öğrenciler ile MIM4000 Bitirme Çalışması dışında herhangi bir teorik ve uygulama dersinden sorumlu olmayan öğrenciler için: Takvim yılı içerisinde, herhangi bir zaman diliminde (ilgili staj komisyonuna staj başlama tarihinden 30 gün önce başvurmak ön koşuluyla) staj yapılabilir.
- (3) Mezun durumundaki (derslerini tamamlamış ya da sadece Mesleki Deneyim I ve/veya II dersleri kalan) öğrenciler başvuruları esnasında BYS'ye staj evraklarına ek olarak transkript eklemelidirler.

Başvurusunu ayın 1-15'i arasında yapanlar sonraki ayın 1-15'i arasında, 15-30'u arasında yapanlar ise sonraki ayın 15-30'u arasında stajlarına başlayabilirler. Stajlarını tamamladıktan sonra, öğrenciler staj defterlerini 15 gün içinde sisteme yüklemekle sorumludur. Yükleme işleminin tamamlanmasının ardından, defterler komisyon üyeleri tarafından 30 gün içinde değerlendirilerek mezuniyet işlemleri gerçekleştirilir. Sürecin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Staj Yeri Belirleme Kriterleri**

#### **MADDE 8-**

- (1) KTÜ Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü zorunlu stajlarında, stajın niteliği esastır. Her öğrenci, bölüm staj komisyonu tarafından yeterliliği uygun görülen/onaylanan yerlerde stajını yapmakla yükümlüdür.
- (2) Öğrenciler staj yapacakları yerleri belirleme, iletişim kurma, staj yapacakları zamana kadar yapılması gereken resmi başvuru işlemlerini tamamlama sorumluluklarına sahiptir.
- (3) Staj komisyonu, staj yeri bulma konusunda rehberlik ve yönlendirme sağlayabilir. Ancak staj yeri bulmak gibi bir zorunluluğu yoktur.
- (4) Staj yapılacak yer yurt içinde ya da yurt dışında olabilir.
  - (a) Şantiye stajı için: Kamu kurum ve kuruluşlarına ait şantiyelerde, yapı ve endüstri üretim merkezlerinde, özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ait şantiyelerde, üniversiteye bağlı araştırma merkezlerinde, üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyelerde yapılabilir. Başlık 1.1.'de yer alan amaçlar çerçevesinde bir öğretim üyesi veya öğretim elemanının yanında da staj komisyonu onayı alınarak staj yapılabilir.
  - (b) Büro stajı için: Kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten birimlerinde, binaların tasarım ve projelendirme işlerinin yapıldığı mimarlık bürolarında, üniversiteye bağlı araştırma merkezlerinde, üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerinde, üniversite veya bilimsel kuruluşlarca desteklenen araştırma projelerinde yapılabilir. Başlık 1.1.'de yer alan amaçlar çerçevesinde bir öğretim üyesi veya öğretim elemanının yanında da staj komisyonu onayı alınarak staj yapılabilir.
- (5) Staj yapılacak kurum ve kuruluşta; şantiye stajı için mimar ve/veya inşaat mühendisi, büro stajı için ise mimar bulunması zorunlu olup staj belgelerinde ilgili mimar/mühendisin imzası olmalıdır. Ancak, kamu kurum ve kuruluşlarında imza hususunda bu zorunluluk aranmaz.
- (6) Staj yapılacak yerin özel şartlar içermesi durumunda, staj komisyonu staj yerine onay verebilir. Bu onayı KTÜ Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu Başkanlığından almış olmak, staj yapan öğrencinin sorumluluğundadır.
- (7) Staj yeri belirlenmiş, resmi işlemler başlatılmışsa ve aynı staj dönemi içerisinde staj yeri değişikliği yapılacaksa, öğrencinin BYS üzerinden "Kurum / Yetkili Değişikliği" talebinde bulunması gerekmektedir.
- (8) Öğrenciler, bir staj döneminde stajlarını yaptıkları kurum bünyesinde farklı bir staj döneminde de tekrar staj yapabilirler.
- (9) Birden fazla öğrenci aynı firmada aynı tarihlerde staj yapabilir.
- (10) Öğrenciler Erasmus Programı kapsamında da staj yapabilmektedirler. Erasmus staj hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrenciler detaylı bilgiye KTÜ Dış İlişkiler Ofisi'nden veya ilgili ofisin web sitesi üzerinden ulaşabilirler. Bu program kapsamında staj yapan öğrencilerin de bu yönergedeki maddeleri (staj türü, staj süresi, staj dosyalarının hazırlanması, staj değerlendirmesine ilişkin esaslar, vb.) yerine getirmeleri gerekmektedir.

### **Staj Başvuruları**

**MADDE 9-**

- (1) Öğrenciler, KTÜ Mimarlık Bölümü staj komisyonu tarafından, her dönem için ayrı ayrı olmak üzere ilan edilecek zaman diliminde staj başvurusu yapabilirler. Öğrenciler BYS üzerinden Staj Başvuru Formunu staj yetkilisine onaylatmak ve ilgili belgeleri sisteme yüklemek, staj başvuru işlemlerini başlatmakla yükümlüdürler. Staja başvurdukları tarih ile staja başlayacakları tarih arasında en az 30 gün bulunmalıdır.
- (2) Bölüm staj komisyonu yapılan başvuruyu değerlendirmeye alır. Reddedilen başvurular belirtilen açıklamalara göre düzenlenerek staj başvuru işlemi tekrarlanır. Staj başvuruları onaylandığı takdirde ilgili tarihlerde staja başlanır.
- (3) Başvuru süreçlerinin kontrolü öğrencilerin sorumluluğunda olup, başvuru sürecinde yaşanan aksaklıklar nedeni ile ilgili komisyonun bilgilendirilmediği, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sigorta işlemleri yapılamaması ve bu nedenle BYS'ye defter yüklemesi yapılamadığı durumlarda ilgili komisyon ve bölüm sorumlu tutulamaz.

**Staj Başvurusunda Gerekli Belgeler****MADDE 10-**

- (1) Staj başvuru yapılırken, Staj Başvuru Formu, Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi, Kimlik Belgesi (Her iki yüzü de taratılmalıdır), Sağlık Provizyon Belgesi (Öğrenci belgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ya da E-devlet üzerinden temin edilmelidir), İşsizlik fonu katkısı öğrenci ve işveren bilgi formu (Stajdan ücret alacak öğrenciler için) eksiksiz olarak doldurularak, BYS staj sistemine "BYS staj yönetim sistemi kullanım kılavuzu - [https://ktu.edu.tr/dosyalar/ybs\\_ad580.pdf](https://ktu.edu.tr/dosyalar/ybs_ad580.pdf) "na göre dijital tarama olarak yüklenir.
- (2) Mezun durumundaki (derslerini tamamlamış ya da sadece Mesleki Deneyim I ve/veya II dersleri kalan) öğrenciler başvuruları esnasında BYS'ye staj evraklarına ek olarak transkript eklemelidirler.
- (3) İlgili belgelerin güncel hali staj komisyon üyeleri tarafından, bölümün resmî web sitesinde ilan edilir.
- (4) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin başvurularında Staj Başvuru Formu, Aile Sağlık Yardımı Sorgulama Belgesi, Kimlik Belgesi Fotokopisi, Sağlık Provizyon Belgesine ek olarak staj dönemlerini kapsayan tarihlerde yurt dışında geçerli özel sağlık sigortası yaptırmaları gerekmektedir.
- (5) Öğrenciler, staj yapmak istedikleri yeri staj komisyonuna BYS başvuruları ile bildirmiş sayılırlar.
- (6) Staj işlemlerine ilişkin tüm süreçler çevrimiçi (online) olarak Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) "Staj Yönetim Sistemi" modülü üzerinden yapılmaktadır.
- (7) BYS üzerinden staj duyuruları takip edilir. Komisyon tarafından belirtilen tarihler arasında staj başvuruları alınır.
- (8) BYS üzerinden Staj Yönetim Sistemi modülüne giriş yapılır. Staj bilgileri ekranında yer alan tüm bilgiler eksiksiz olarak doldurulur.
- (9) Öğrenciler staj başvurularını tamamladıktan sonra başvurularının onaylanıp onaylanmadığını takip etmekle yükümlüdür.

**Staj Çalışma Süreci****MADDE 11-**

- (1) Staja devam zorunluluğu esastır. Staj komisyonu fiziksel devamın sağlanmadığını tespit ettiği stajları kısmen veya tamamen geçersiz sayma hakkına sahiptir.
- (2) Staja devam zorunluluğu sadece sağlık raporu veya iş yeri amirinin bir defaya mahsus vereceği 3 güne kadar yazılı izin durumları ile ortadan kalkar. Öğrenciler sağlık raporunu ya da izin belgesini staj dosyasının ekler bölümüne eklemelidir.

(3) Öğrenci, staj yaptığı yerin çalışanları için uyguladığı tüzük, yönetmelik, kanunların ilgili maddeleri ile her türlü yasal kurala uymak zorundadırlar. Grev, gösteri, yürüyüş veya iş yavaşlatma eylemlerinde bulunamazlar. Bu kurallara uymayan öğrencilerin stajları kabul edilmez ve haklarında disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Bu kurallar, zorunlu durumlarda iş yeri ve staj komisyonunun ortak kararı ile öğrenci lehine esnetilebilir.

### **Staj Dosyalarının Hazırlanması, Onaylatılması ve Teslim Edilmesi**

#### **MADDE 12-**

- (1) Staj dosyasının vaktinde hazırlanması, ilgili formatın korunarak defter düzenin sağlanması öğrencinin sorumluluğundadır.
- (2) Staj raporları günlük detaylı bilgiler içermeli, tarihler ve yapılan işlerin açıklamaları uyumlu olmalıdır.
- (3) Çalışma programında her gün yapılan iş/işler tanımlanmalıdır.
- (4) Staj dosyaları dijital ortamda öğrenci tarafından özgün ifadelerle doldurulmalıdır (intihal içermemelidir).
- (5) Aynı yerde staj yapan öğrencilerin defterlerinde iş akış sürecinin paralel olması ancak defter içeriklerinin kendi staj edinimlerine göre, özgün olarak doldurulması gerekir.
- (6) Bütün dokümanlar, eskiz, çizim, proje vb. dosya içinde verilmelidir. Çalışmaya ilişkin fotoğraflar sayfalara eklenerek altlarına gerekli açıklamalar yazılmış olmalıdır.
- (7) Dosya düzeninde sırasıyla; Amblemlili ön kapak, öğrenci işleri daire başkanlığı belgesi, staj defteri onay formu, staj defteri öğrenci beyannamesi, haftalık çalışma programları, çalışmaya ilişkin detaylı açıklamalar, çalışmayla ilgili çizim, detay, fotoğraf, eskiz ve projeler ve kaynaklar yer almalıdır.
- (8) Açıklamalar kısmında, Şantiye ve büro stajlarının amaçlarına uygun bilgilere yer verilmelidir.
  - (a) Şantiye stajı için;
    - (aa) Şantiyede çalışanlar, mimar-mühendis, yüklenici ve diğerleri arasındaki ilişkilerin sağlanması ve gözlemlenmelidir.
    - (bb) Şantiyenin yeri, binanın tanıtımı, mimarı, yapımcısı, staja başlandığında inşaatın durumu hakkında bilgi verilerek, küçük ölçekli bir durum planı ve fotoğraflarla anlatılmalıdır.
    - (cc) Her gün şantiyede yapılan iş, ayrıntıları ile derinlemesine incelenerek, dikkat edilmesi gereken önemli noktaların vurgulanması, detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılarak açıklamaların desteklemelidir.
    - (dd) Yapım sistemi ve kullanılan teknikler hakkında bilgi verilmesi, detay, perspektif, fotoğraf vb. kullanılarak açıklanmalıdır.
    - (ee) Binayı tanıtıcı plan, kesit, görünüş, perspektif vb. bilgilerin yer alması beklenmektedir.
  - (b) Büro Stajı için;
    - (aa) Çalışma programında belirtilen iş ile açıklamalar, eskiz ve ozalitler paralellik göstermelidir. Eskizler, projenin gelişim aşamalarını gösterecek nitelikte olmalıdır ve bunlar, son ozalitler ile birlikte verilmelidir. Hazırlanmış en son eskizin aydıngere çizilmesi durumunda bu eskizde son eskizlerle birlikte dosyalanmalıdır.
    - (bb) Büro içi eylemler ve çalışmada eşgüdümün nasıl sağlandığı araştırılmalıdır. - Müşteri ve mimar arasındaki ilişki, Meslek grupları arasındaki ilişkiler vb.
    - (cc) Çeşitli ölçeklerde, çizim tekniği ve bu tekniğin projelere yansımaları incelenmelidir.
    - (dd) Şantiyenin büro tarafından denetimi ile Mimarlar Odası, Belediye, Tapu-Kadastro ile büro arasındaki ilişkiler ve bu ilişkilerin gelişimi öğrenilmelidir. - Proje yapımından önce hangi

evraklarla Belediyeye başvurulduğu (yapı yerinin çapı, imar durumu ve plankotesinin alınması).

(ee) Yapının bulunduğu yerin Belediyesinin bağlı olduğu imar yönetmeliği ve yönetmeliğin incelenmesi, - Mimari proje ile birlikte hazırlanan diğer projeler (statik projesi gibi) ve bu projelerin nitelikleri, - Tapu ve Kadastronun arsa sınırlarını hangi aşamada belirlediği, - Uygulama projesine ulaşıncaya kadar geçilen aşamalar (ölçek belirtilerek), - Mimari proje, statik projesi ve diğer projelerde istenenlerin neler olduğu (plan, kesit, görünüşlerden başka), - Projenin Mimarlar Odasına vize ettirilmesi, işlemi ve bu işlemin sonucunda vize alınabilmesinde dikkate alınan Ölçütlerin genel olarak neler olduğu, - Projenin Belediyeye verilmesi, projenin Belediyeden onay alabilmesi için öncelikle dikkat edilmesi gereken noktaların neler olduğu, - Belediyeden temel ruhsatının alınması işlemleri, - Belediyeden temel üstü ruhsatının alınması ve diğerleri - Yapı kullanma izninin alınması, - Diğer eklenmesi gereken noktalar vb. hakkında bilgi edinilmelidir.

(ff) Diğer eklenmesi gereken noktalar vb. hakkında bilgi edinilmelidir ve bu bilgiler dosyada yer almalıdır.

(9) Staj dosyasına konan fotoğraflar, staj yapan öğrenci tarafından çekilmeli, açıklamaları fotoğrafın bulunduğu sayfada olacak şekilde düzenlenmelidir. En az üç fotoğrafta kendisi de görüntülenmiş olmalıdır.

(10) Staj dosyalarına kendilerine ait olmayan çalışmalara ilişkin bilgi ve belge koyanlar hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(11) Komisyon tarafından gerekli görülmesi halinde, öğrenciler her dönem staj komisyonu tarafından ilan edilecek olan tarihlerde Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II dersleri kapsamında, hazırlamış oldukları staj dosyalarının içeriğini anlatan bir PowerPoint sunum yapacaklardır.

(12) Staj dosyaları, staj dönemini takip eden eğitim öğretim yarıyılında BYS sistemine yüklenmelidir. Dosyanın son yüklenme tarihi staj komisyonu tarafından sunum tarihine göre ilan edilecektir.

(13) Staj dosyasının sisteme yüklenmesinin ardından staj yetkilisi BYS üzerinden staj ile ilgili değerlendirme işlemlerini yapmalıdır.

(14) Aynı staj dönemi içerisinde iki farklı iş yerinde staj yapılması durumunda her bir iş yeri için resmi işlemler ve dosya hazırlama prosedürü ayrı ayrı gerçekleştirilecektir.

(15) Yukarıdaki süreçler tamamlanmadığı takdirde staj değerlendirmesi yapılmayacaktır.

(16) Öğrenciler defter yüklemelerini, stajın tamamlandığı tarihi takip eden iki yarı yıl içerisinde yapmak zorundadır. Aksi halde yapılan stajlar değerlendirmeye alınmayacaktır.

### **Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi ve Muafiyet Durumları**

#### **MADDE 13-**

(1) Staj belgelerinde eksiklik olmayan öğrencilere ait staj dosyaları, ilgili komisyon tarafından ilan edilen tarihe kadar öğrenciler tarafından BYS'ye yüklenir ve yükleme işleminin ardından 30 gün içerisinde ilgili komisyon tarafından değerlendirilerek BYS Staj Yönetim Sistemi'nde ve bölüm web sayfasında ilan edilir. Staj değerlendirilmesine ilişkin kriterler bu yönergenin Ek 1 kısmında belirtilmiştir.

(2) Mesleki Deneyim I not girişinde toplamda 30 günlük staj süresini tamamlayan öğrenciler "G" (Geçti), 30 günlük stajını tamamlamamış veya staja başlamamış öğrenciler "K" (Kaldı) olarak harflendirilir.

(3) Meslek Deneyim II not girişinde ise toplam 30 ile 59 gün arasında staj yapan öğrenciler "K" (Kaldı), 60 günlük stajını tamamlayan öğrenciler "G" (Geçti) olarak harflendirilir.

(4) Bitirme durumunda olup stajını tamamlamış olan öğrenciler, ilgili komisyon başkanı tarafından KTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına BYS ile bildirilir.



(5) Yatay geçişlere (Lisans programlarından gelerek) bölüme kayıt yaptıran öğrenciler için, geldikleri bölümlerinde yapmış oldukları stajları belgelendirdiklerinde (bu stajlar mimarlık meslek disiplini içinde yapılmış ise), Staj Komisyonu tarafından kabul edilen gün kadar staj zorunluluğundan muaf tutulabilirler.

(6) Dikey geçişle (Ön lisans programlarından gelerek) bölüme kayıt yaptıran öğrenciler, geldikleri bölümlerinde yaptıkları stajları belgediklerinde (bu stajlar mimarlık meslek disiplini içinde yapılmış ise), staj komisyonu tarafından kabul edilen gün kadar staj zorunluluğundan muaf tutulabilirler.

(7) Meslek disiplini ile alakalı liselerin ilgili kısımlarından gelen öğrencilerin stajları geçerli sayılmaz.

(8) Staj çalışması, Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenmiş olan staj değerlendirme kriterleri kapsamında yeterli görülmeyen öğrencilerin, stajlarının bir bölümü ya da tamamı iptal edilebilir.

(9) Stajının bir bölümü veya tamamı iptal edilen öğrenciler staj başvurularını tekrarlayarak, eksik stajlarını tamamlamak zorundadır.

## **Talepler**

### **MADDE 14-**

(1) Staj çalışması ile ilgili (şantiye-büro) herhangi bir konuda (staj yeri değişikliği, staj süresi uzatımı vb.) talebi olan öğrenciler BYS sistemi üzerinde yer alan talepler kısmından dilekçelerini (çevrimiçi formatta) oluşturmakla yükümlüdürler.

## **Mezuniyet**

### **MADDE 15-**

(1) Staj komisyonu başkanlığınca toplam 60 iş günü staj yaptığı onaylanan öğrenciler mezuniyet hakkını elde eder.

(2) İlgili öğrencilerin 7. ve 8. yarıyılında alacakları Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II derslerindeki notları, stajda başarılı bulunmuş olmaları durumunda "G" ile belirtilerek resmi nitelik kazanacaktır. Bu konu Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi ve Muafiyet Durumları başlığı altında detaylandırılmıştır.

(3) Öğrencilerin bu dersi almış olmaları kendi sorumlulukları altında olup, staj yapmış olmalarına rağmen bu dersin alınmamış olmasından kaynaklanan sorunlardan bölüm sorumlu tutulamaz.

## **Staj Değerlendirme Kriterleri**

### **MADDE 16-**

KTÜ Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Zorunlu Staj Yönergesine bağlı olarak belirlenen staj değerlendirme kriterleri;

(a) Staj yetkilisi: BYS Staj Yönetim Sistemi'ne öğrenci tarafından yüklenen staj dosyasını onaylamalı ve değerlendirme işlemlerini yapmalıdır.

(b) Dosya içerisinde fotoğraf: Dosya içerisine stajını yapan kişinin staj yaptığı sırada çekilmiş olan ve staj yaptığı yerlerle ilgili en az 3 fotoğrafı eklenmiş olmalıdır.

(c) Yapılan işlerin mimarlık disiplini ile uyumluluğu: Staj yapan öğrencilerin büro ve şantiye çalışmalarının, mimarlık hizmetleri kapsamında olması gerekmektedir.

(d) Staj değerlendirme notları: Staj yapılan kuruluş ya da staj yetkilisinin BYS Staj Yönetim Sistemi üzerinden öğrenciye vermiş olduğu notlardır. Ortalama notu 70 puan altındaki stajlar geçersiz sayılır.

(e) Staj Sunumu: Komisyon tarafından gerekli görülmesi halinde, öğrenciler her dönem staj komisyonu tarafından ilan edilecek olan tarihlerde Mesleki Deneyim I ve Mesleki Deneyim II dersleri

kapsamında, hazırlamış oldukları staj dosyalarının içeriğini anlatan bir PowerPoint sunum yapacaklardır.

(f) Dosya Düzeni: Dosya içerisindeki yazı düzeni, sayfa düzeni, günlük ve haftalık iş programı yer almalıdır.

### **MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU**

Dr. Öğr. Üyesi Semih YILMAZ (Başkan)

Öğr. Gör. Dr. Fatih ŞAHİN (Başkan Yardımcısı)

Dr. Çağlar AYDIN (Başkan Yardımcısı)

Arş. Gör. Esra BABUL (Üye)

Arş. Gör. Bekir TOPALOĞLU (Üye)

Arş. Gör. Tayfur Emre YAVRU (Üye)

### **EK-1: STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİNE AİT PUANLAMA**

<b>Kriterler</b>	<b>Puan</b>
1. Eksiksiz teslim	
2.Yapılan işlerin Mimarlık disiplini ile uyumluluğu	50
3. Staj değerlendirme notları (Staja devam, çalışma-çaba, işi vaktinde-tam yapma, amirlerine karşı davranış, işçi- arkadaşlarına karşı davranış başlıkları altında iş yeri amirinin vermiş olduğu notların ortalamasının %25 'i)	30
4. Dosya düzeni ve mizanpaj	20
<b>TOPLAM</b>	<b>100**</b>

\* Staj sunumu komisyon tarafından gerekli görülen durumlardan istenilebilir.

\*\*Staj yapan öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için yukarıda belirtilen kriterler doğrultusunda 100 üzerinden toplam en az 80 puan alması gerekmektedir.

### **EK-2: DUYURU**

Mücbir sebepler durumunda KTÜ Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu yukarıda yer alan Zorunlu Staj Yönergesinde değişiklik yapabilir. Bu durumda güncellenen Zorunlu Staj Yönergesi bölüm web sayfasında yayınlanır. Güncel duyuruları takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır.